

პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) პროფესიული განათლების სენაკის ცენტრი (შემდგომში „სენაკის ცენტრი“) წარმომადგენს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სენაკის ცენტრი ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სენაკის ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. სენაკის ცენტრის იურიდიული მისამართია, სენაკი მშვიდობის ქ N192.

მუხლი 2. სენაკის ცენტრი

1. სენაკის ცენტრის მიზანია პროფესიული განათლების ეფექტური წარმართვა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადებისთვის ხელშეწყობა.
2. სენაკის ცენტრის ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება ;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
 - გ) სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოება (საგნობრივი, მოდულური, დუალური);
 - დ) პროფესიულ პროგრამებზე სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების გამოყენება;
 - ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, არსებულის მოდიფიცირებისა, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მიზნებისთვის შესაბამისი წინადადებების შემუშავება.
 - ვ) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება;
 - ნ) პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - ო) პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
 - პ) ახალი გასაღების ბაზრებისა და დონორი ორგანიზაციების მოძიება;
 - ჟ) თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე სტუდენტთა დასწრების ჟურნალის, მასწავლებელთა ჩატარებული საათების ზუსტი რაოდენობის აღრიცხვა/ წარმოება,
 - რ) დეპარტამენტის უფროსისთვის ასანაზღაურებელი საათების რაოდენობის წარდგენა;
 - ს) მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების შესახებ მასწავლებლების/მოწვეული

სპეციალისტების მოთხოვნის შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისთვის ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მიზნით წარდგენა.

ს)მასწავლებლების/მოწვეული სპეციალისტების ანგარიშების საფუძველზე გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე, მატერიალური რესურსების ხარჯვის ინფორმაციის შექმნა საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ/ყოველწლიურად და დეპარტამენტის უფროსისთვის მიწოდება.

მუხლი 3. სენაკის ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სენაკის ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.
2. სენაკის ცენტრის სტრუქტურაში შედის:
 - ა)სენაკის ცენტრის უფროსი;
 - ბ)სენაკის ცენტრის უფროსის მოადგილე;
 - ბ) სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი;
 - გ) მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი;
 - დ) შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწე.
 - ე) საქმისმწარმოებელი (არქივი);
 - ზ) ბუღალტრის თანაშემწე;
 - ვ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი (IT სამსახური) ადმინისტრატორი
 - ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი (ონლაინ სერვისების განყოფილება);
 - თ) მომვლელი -ოპერატორი;
 - ი) მთავარი აგრონომი;
 - კ) აგრონომი;
 - ლ) ექიმი;
 - მ) ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი;
 - ნ)სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტი;
 - ო) ექსტენციის ცენტრის უფროსი;
 - პ)შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
 - ჟ) ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
 - რ) რეესტრისა და ელექტრონული ჟურნალის მართვის სპეციალისტი;
 - ს) ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მთავარი სპეციალისტი-პროფორიენტაცია;
 - ტ) დაცვის სამსახურის უფროსი;
 - უ) დაცვის სამსახურის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
 - ფ) დამლაგებელი;
 - ქ) მეეზოვე;
 - ღ) ტრაქტორისტ-მემანქანე;
 - ყ) სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტი;
 - შ) მუშა.

მუხლი 4. სენაკის ცენტრის უფროსი

1. სენაკის ცენტრის უფროსის სამუშაო აღწერილობები:
 1. უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულ მართვით სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგის და გაუმჯობესების პროცესში მონაწილეობა;
 2. ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებთან პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებისა და რესურსების (ადამიანური, მატერიალური) შესაბამისობის მუდმივი მხარდაჭერა, რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის;
 3. სოციალური პარტნიორობის გაძლიერების ხელშეწყობი ღონისძიებების შემუშავება და დაგეგმვა;
 4. შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის მხარდაჭერა და ახალი პროგრამების დანერგვის შესახებ წინადადებების (მიზანშეწონილობა) წარდგენა პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის.
 5. უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე პროფესიული განათლების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების შემუშავება, შეთანხმება, დაგეგმვა და განხორციელება, სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
 6. ახალი პერსონალის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 7. სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე ახალი ადამიანური რესურსის მოზიდვისა და არსებული რესურსის განვითარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, წარდგენა და განხორციელების მხარდაჭერა.
 8. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, ზემდგომთან შეთანხმებით;
 9. პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის სასწავლო პროცესის ფარგლებში პერსონალის მიერ ჩატარებული საკონტაქტო საათების შესახებ ყოველთვიური ინფორმაციის წარდგენა მათთვის შრომის ანაზღაურების გაცემის მიზნით.
 10. პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის სასწავლო პროცესის ფარგლებში შესაძენი ან/და გახარჯული მატერიალური რესურსისა და სხვა საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება.
 11. საინფორმაციო მართვის სისტემაში სწორი ინფორმაციის ასახვის, მიზნით ინფორმაციის დროული მიწოდება პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის.
 12. პროფესიული განათლების მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის შედგენა;
 13. ახალი პროგრამების შემუშავება, წარდგენა, დაგეგმვა, განხორციელების და საჭიროების შემთხვევაში არსებული პროგრამების მოდიფიცირებაში მონაწილეობა/ ხელშეწყობა.
 14. ვებ -გვერდისთვის განახლებული ინფორმაციების დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
 15. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცედურებისა და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა/ხელშეწყობა;
 16. უნივერსიტეტის თვითშეფასების შევსების პროცესის უზრუნველსაყოფად სენაკის ბაზაზე საქმიანობასთან დაკავშირებული მტკიცებულებების შეგროვება.

17. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურის შემუშავებაში მონაწილეობა, რომელიც ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
 18. პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და მათ დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;
 19. კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარმოება;
 20. უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან პროფესიული განათლების განვითარების მიზნებისათვის ეფექტური თანამშრომლობა.
 21. პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენის უზრუნველყოფა.
 22. პროგრამების სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან და მის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული აქტივობების მხარდაჭერის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ეფექტური თანამშრომლობა;
 23. „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად“ გათვალისწინებული პროცედურების შესრულების მიზნით ინფორმაციის დროული მიწოდება პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის.
 24. შეხვედრების ორგანიზება/განხორციელება მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დამლევის მეთოდების საკითხებზე, ასევე, შეფასების საკითხებთან დაკავშირებით;
 25. სენაკის ბაზაზე დასაქმებული პერსონალის შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
 26. უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროფესიული მომზადება/გადამზადების განმახორციელებელი პირების ხელშეწყობა პროფესიულ განვითარებას/კვალიფიკაციის ამაღლებაში (ტრენინგი/ მასტერკლასები/ განათლების შემდგომი საფეხურის გავლა და სხვა), კარიერულ წინსვლაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 27. ამ დებულებითა და პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად მოქმედება.
 28. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
2. სენაკის ცენტრის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. სენაკის ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

3. სენაკის ცენტრის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება, სასურველია კვალიფიკაცია პედაგოგიური, სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით.
- ბ) უმათბოს არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
- დ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
- ე) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
- ვ) „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ სისტემასთან დაკავშირებულ ყველა ძირითად რეგულაციის ცოდნა;

4. საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 5. სენაკის ცენტრის უფროსის მოადგილე

1. სენაკის ცენტრის უფროსის მოადგილე ცენტრის უფროსის დავალებით ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას :

- 1.1. უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგის და გაუმჯობესების პროცესში მონაწილეობა;
- 1.2. ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებთან პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებისა და რესურსების (ადამიანური, მატერიალური) შესაბამისობის მუდმივი მხარდაჭერა, რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის;
- 1.3. უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე პროფესიული განათლების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების შემუშავება, შეთანხმება, დაგეგმვა და განხორციელება, სწავლა-სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- 1.4. ახალი პერსონალის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- 1.5. პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის სასწავლო პროცესის ფარგლებში შესაძენი ან/და გახარჯული მატერიალური რესურსისა და სხვა საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება.
- 1.6. საინფორმაციო მართვის სისტემაში სწორი ინფორმაციის ასახვის, მიზნით ინფორმაციის დროული მიწოდება პროფესიული განათლების დეპარტამენტისთვის.
- 1.7. ვებ -გვერდისთვის განახლებული ინფორმაციების დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 1.8. უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან ეფექტური თანამშრომლობა.
- 1.9. პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენის უზრუნველყოფა.
- 1.10. პროგრამების სასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვასთან და მის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული აქტივობების მხარდაჭერის მიზნით ო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ეფექტური თანამშრომლობა;
- 1.11. დაძლევის მეთოდების საკითხებზე, ასევე, შეფასების საკითხებთან დაკავშირებით;
- 1.12. სენაკის ბაზაზე დასაქმებული პერსონალის შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

1.13. ამ დებულებითა და პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად მოქმედება.

1.14. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, ცენტრის უფროსის მიერ დელეგირებულ სხვა საქმიანობის შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

2. სენაკის ცენტრის უფროსის მოადგილეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. სენაკის ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

3. სენაკის ცენტრის უფროსის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

ბ) უმაოხის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

დ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .

ე) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

ვ) „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ სისტემასთან დაკავშირებულ ყველა ძირითად რეგულაციის ცოდნა;

4. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი (IT ადმინისტრატორი)

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი :

ა) პასუხისმგებელია და ზედამხედველობას უწევს სენაკის ბაზაზე არსებული კომპიუტერულ ტექნიკას, მათ შორის ლაბორატორიებს, პასუხისმგებელია ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის ჩამონათვალს და ამზადებს არსებულის შეკეთების ან ჩამოწერის წინადადებებს.

გ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით (ძირითადი საშუალებების ბარათებით) ;

დ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე;

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. განყოფილების უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება (საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმართულებით).
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5.საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი

1.საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტი საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსთან ერთად :

- ა) პასუხისმგებელია და ზედამხედველობას უწევს სენაკის ბაზაზე კომპიუტერულ ტექნიკასა და ლაბორატორიებს, პასუხისმგებელია ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, მოვლა-პატრონობაზე;
- ბ) ადგენს უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის ჩამონათვალს.
- გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ცენტრის უფროსისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსის წინაშე.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4.სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა)უმაღლესი/პროფესიული განათლება (საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმართულებით).
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5.საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტი:
 - ა) მონაწილეობს პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზებაში;
 - ბ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს.
 - გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (საგნობრივი, მოდულური, დუალური).
 - დ) აწარმოებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხ პირთა სარეგისტრაციო ჟურნალს;
 - ე) ამუშავებს შემოსულ კორესპონდენციას;
 - ვ) აწვდის ინფორმაციას პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - ზ) ანგარიშვალდებულა რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.
 - ი) ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის მართვის მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
5. საჭირო უნარები:
 - ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
 - ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
 - ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
 - ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი

1. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი ბიბლიოთეკის უფროსთან ერთად პასუხისმგებელია:
 - ა) წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე.
 - ბ) ელექტრონული კატალოგების შექმნასა და მის განახლებაზე პერიოდულად;
 - გ) წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვაზე დაზიანებისა და განადგურებისაგან;
 - დ) გაწვევრიანების მსურველ მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებაზე;
 - ე) დახმარების გაწვევაზე პირებისათვის ლიტერატურის შერჩევასა და გამოყენებაში;
 - ვ) მკითხველისათვის თავისი უფლებებისა და მოვალეობების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და კატალოგების გამოყენების წესების გაცნობაზე;
 - ზ) ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოება;

2. სპეციალისტი ახორციელებს ბიბლიოთეკის სერვისებს (წიგნების გაცემას, ამობეჭდვა, ქსეროკოპირება, ასლების გამრავლება) .
3. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
5. ბიბლიოთეკის წამყვანი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
6. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
7. საჭირო უნარები:
 - ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
 - ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
 - ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
 - ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 10. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი

1. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი სენაკის ბაზაზე :
 - ა) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია სენაკის ცენტრის უფროსთან ერთად უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;
 - ბ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით (ძირითადი საშუალებების ბარათებით) ;
 - გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ცენტრის უფროსთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზომომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.
 - დ) ცენტრის უფროსთან ერთად ადგენს უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, უნივერსიტეტის ბაღანსზე (სენაკის ბაზა) არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს;
 - ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ცენტრის უფროსთან ერთად უნივერსიტეტის (სენაკის ბაზა) კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.
 - ვ) საჭიროების შემთხვევაში კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს;
 - ზ) თანამშრომლობს ინვენტარიზაციის კომისიასთან;
 - თ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.

ი) სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სენაკის ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 11. საქმისმწარმოებელი (არქივი)

1. საქმისმწარმოებელი:

ა) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმის წარმოებაზე, დოკუმენტების აღრიცხვიანობა, და დაცვასა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის მატერიალური სახით მიწოდებაზე.

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.

გ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სენაკის ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. საქმისმწარმოებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. საქმისმწარმოებელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. საქმისმწარმოებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 12. ბუღალტრის თანაშემწე

1. ბუღალტრის თანაშემწე :

- ა) ახორციელებს სალაროს ოპერაციებს შესაბამისი დოკუმენტების გაფორმებით (სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერი), აწარმოებს სალაროს დავთარს. აწარმოებს მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას და ხელს უწყობს ინვენტარიზაციისა და სააღრიცხვო მონაცემების იდენტიფიცირებას.
- ბ) ყოველი თვის ბოლოს ვალდებულია განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ანგარიში ჩააბაროს საფინანსო სამსახურის უფროსს.
- გ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სენაკის ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
- დ) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, საფინანსო სამსახურის უფროსისა და სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. ბუღალტრის თანაშემწეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. ბუღალტრის თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. თანაშემწის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია: *

- ა) უმაღლესი განათლება(ეკონომიური).
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით რექტორი.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორთან შეთანხმებით წარმართავს საქმიანობას პროფესიული სტუდენტის, კურსდამთავრებულის, დამსაქმებლთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა თვითშეფასების/ შეფასების, კმაყოფილების კვლევის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად.

3. მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია კვლევების/გამოკითხვების ჩატარებაზე სენაკის ბაზაზე.

4. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
6. საჭირო უნარები:
 - ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
 - ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
 - ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
 - ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 14. რეესტრისა და ელექტრონული ჟურნალის მართვის სპეციალისტი

1. რეესტრისა და ელექტრონული ჟურნალის მართვის სპეციალისტის ფუნქცია - მოვალეობებია:
 1. პროფესიულ პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვა/ორგანიზება ;
 2. პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება;
 3. სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოების (მოდულური, დუალური), მტკიცებულებების შეგროვება/შენახვის კონტროლი;
 4. პროფესიული სტუდენტების შეფასების უზრუნველსაყოფად შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციაში მონაწილეობა;
 5. პროფესიულ სტუდენტებს მხარდაჭერის ღონისძიებების ხელშეწყობა;
 6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირებისთვის ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერა;
 7. ელექტრონული / მატერიალური ჟურნალის წარმოების კონტროლი;
 8. რეესტრის წარმოება მართვის საინფორმაციო სისტემის შესაბამის ბაზაში;
 9. სისტემაში უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ინფრასტრუქტურის, აღჭურვილობის, ბიზნესთან თანამშრომლობის, ფინანსების შესახებ ინფორმაციის ასახვა;
 10. სისტემაში პროგრამების, კრედიტების, სწავლების ხანგრძლივობის, ადგილების (ვაკანტური/დაკავებული), ჯგუფების რაოდენობის, სწავლის დაწყების და დასრულების თარიღის და აპლიკანტთა/სტუდენტთა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შესახებ ინფორმაციის დროული ასახვა;

11. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პერსონალის შესახებ მათი სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაციის დროული ასახვა;

12. განათლების, ტრენინგების, მოდულების და პროგრამების შესახებ, მტკიცებულებების ბაზაში ატვირთვა;

13. აპლიკანტათვის უნივერსიტეტში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

14. აწარმოოს აპლიკანტთა რეგისტრაცია მართვის ელექტრონულ სისტემაში;

15. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება, სტატუსის შეჩერება, სტატუსის შეწყვეტა, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭება ელექტრონულ ბაზაში დროული ასახვა;

16. პროფესიული სტუდენტის ისტორიის წარმოება განათლების, საწარმოო პრაქტიკის და დასაქმების სტატუსის შესახებ ;

17. ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის სწორად ასახვისა და ასახული ინფორმაციის კონტროლი სასწავლო ჯგუფების შექმნის, ცვლების განსაზღვრის, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის შესახებ;

18. მონაცემთა ბაზის განახლება;

19. პროფესიული მასწავლებლებისთვის ელექტრონულ ჟურნალში არსებული პრობლემების აღმოფხვრის მიზნით საჭირო დახმარების გაწევა;

20. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა რეესტრის წარმოება სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით: სწავლების პერიოდი, ასაკი, სქესი, სოციალური სტატუსი და სხვ;

21. პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის სტატისტიკის ასახვა

4. მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

ბ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

გ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 15. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის

მთავარი სპეციალისტი- პროფორიენტაცია

1.ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მთავარი სპეციალისტისტი -პროფორიენტაცია:

1. პროფორიენტაციის კუთხით სკოლის მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან შეხვედრებისა და საუბრების ჩატარება სასწავლო უნივერსიტეტის სპეციფიკისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
2. პროფესიული პროგრამების ცნობადობის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;
3. მისაღები კონტიგენტის მოზიდვისა და მათი სწორი პროფესიულ ორიენტაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
4. კონსულტაციების გაწევა და ინფორმაციის მიწოდება სწავლის მიღების მსურველთათვის/დაინტერესებული პირებისთვის უნივერსიტეტში არსებული პროფესიული პროგრამების შესახებ;
- 5.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციისა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების შესატყვისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარება;
- 6 აქტიურ მონაწილეობის მიღება შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვაში;
7. მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის საქმიანობის რეკლამირებაში პროფესიული სტუდენტების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
8. სტრატეგიული დაგეგმარებისა და კვლევების ცენტრის უფროსთან ერთად მონაწილეობა შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;
9. პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციის მიწოდება დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
10. პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევებში აქტიური ჩართულობა;
11. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;
12. ახალი პარტნიორების მოძიებისა და დამსაქმებელ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკების პროცესში მონაწილეობა პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლისა ან/და შემდგომი დასაქმების მიზნით;

2. ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, პროფესიული განათლების სენაკი ცენტრის უფროსის წინაშე.

3. მთავარ სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

4.მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

ბ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

გ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5.საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 16. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტი

1. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტი

- ა) აწვდის ინფორმაციას სენაკის ბაზაზე მყოფ პროფესიულ სტუდენტებს მომსახურებების/სერვისების მიღების ადგილისა და მომსახურებაზე/კონსულტაციაზე უფლებამოსილი პირების შესახებ
- ბ) შეიმუშავებს და წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტებისთვის მისაწოდებელი სერვისების პრიორიტეტული სფეროების შესახებ წინადადებას;
- გ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობას უწყვეტი განათლების პროგრამებში მათი ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ;
- გ) თანამშრომლობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ე) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 2. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტის თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
- 3. სტუდენტური მომსახურების ცენტრის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
- 4. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
- 6. საჭირო უნარები:
 - ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
 - ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
 - დ) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
 - ე) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 17. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

- 1. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის ფუნქციებია:
 - 1. საზოგადოებასა და უნივერსიტეტს შორის სრულფასოვანი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა
 - 2. უნივერსიტეტსა და დაინტერესებულ პირებს/პარტნიორებს შორის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა
 - 3. უნივერსიტეტის ინტერესების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

4. უნივერსიტეტში მიმდინარე და დაგეგმილი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა;
 5. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა, უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, თანამშრომლობა, უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოებისათვის ობიექტურად წარმოჩენა.
 6. უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
 7. უნივერსიტეტების, ახალგაზრდული ორგანიზაციების, სამეცნიერო და სხვა დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;
 8. საზოგადოებაში უნივერსიტეტის პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება;
 9. სხვადასხვა სახის ღონისძიებების, სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზება.
2. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.
4. ახალგაზრდულ საქმეთა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- ა) უმაღლესი განათლება.
 - ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
 - გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
 - დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;
- 5.საჭირო უნარებია:
- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
 - ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
 - ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
 - ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 18. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუქცია/მოვალეობები

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:

- ა) ავლენს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად პროფესიულ რისკებსა და მავნე საწარმოო ფაქტორებს, რომლებიც დაკავშირებულია სამუშაო ადგილთან, ადგენს დასაქმებულების ჯანმრთელობაზე მათ შესაძლო გავლენას, აგრეთვე მათგან თავის დაცვის მექანიზმებს;
- ბ) ავლენს საფრთხეებს და რისკებს, რომელთა წინაშეც შეიძლება დადგნენ დასაქმებულები, ახდენს რისკების შედეგების შეფასებას;
- გ) ადგენს საგანგებო სიტუაციებს, საევაკუაციო გეგმებს და მომეტებული საფრთხის არსებობის შემთხვევაში მისაღებ ზომებს, აგრეთვე იმ ღონისძიებებსა და პროცედურებს, რომლებიც უნდა განხორციელდეს ავარიის ან ხანძრის შემთხვევაში;
- დ) ახდენს სამუშაოთა უსაფრთხო შესრულების კონტროლს: (უსაფრთხოების წესების დაცვის შესაბამისად მუშაობა, ელექტრო უსაფრთხოების წესების დაცვა, ტექნოლოგიური აღჭურვილობის გამართულობაზე კონტროლი; ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების

გამართულად და სწორად გამოყენების კონტროლი, ტექნოლოგიური დისციპლინის დაცვის კონტროლი და ა.შ)

ვ) ახდენს ინსტრუქტაჟების დროულ ჩატარებას, ასევე სამუშაო ადგილებზე შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟებისა და სწავლებების ჩატარების კონტროლს;

ზ) ახდენს უბედური შემთხვევის მოკვლევისა და საწარმოო ტრავმატიზმის მიზეზების დადგენის მიზნით ღონისძიებათა გატარებას.

თ) ახდენს სამსახურის ხელმძღვანელზე მიწერილობის გაცემას შრომის უსაფრთხოების წესების, ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების ტარების, მოთხოვნების დარღვევების აღმოსაფხვრელად.

ი) სამსახურის ხელმძღვანელების მიერ, დარღვევების იგნორირების შემთხვევაში ზემდგომი ხელმძღვანელის ინფორმირებას;

კ) წარმოების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ობიექტებზე სამუშაოების წარმოების შეწყვეტას, თუ საფრთხე ემუქრება ადამიანის ჯანმრთელობას.

მ) მომსახურე პერსონალის სპეც. ტანსაცმლით(საჭიროების შემთხვევაში) და სხვა აუცილებელი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებებით დროულ მომარაგებაზე კონტროლს.

ნ) შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან დაკავშირებით შესაბამის კომისიებში, ტრენინგებში, სწავლებებში და ა.შ. მონაწილეობის მიღება.

ო) ახდენს სამუშაოზე დასაქმებული ან/და სხვა პირი, რომელიც ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში იმყოფება სამუშაოზე არ დაშვებას და ზედამხედველობას უწევს აღნიშნულ პროცესს.

პ) ადგენს აკრძალვებს, რომლებიც დაკავშირებულია სამუშაო სივრცეში შესვლასთან, იქ ყოფნასთან და ისეთი სამუშაოს შესრულებასთან, რომელიც საფრთხეს უქმნის დასაქმებულის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას;

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება.

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

ე) შრომის უსაფრთხოების მოკლევადიანი პროგრამის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი/სერთიფიკატი.

3.საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 19. ექიმის უფლებები და მოვალეობები

1. ექიმს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ევალება:

ა) სენაკის ბაზაზე მყოფი პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების სამედიცინო დახმარების (პირველადი დახმარების) აღმოჩენა საჭიროების შემთხვევაში;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება;

გ) სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის/მედიკამენტების შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა;

ე) იზრუნოს სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის.

ვ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ზ) საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურს .

2. დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, მათ შორის შენობა ნაგებობებში/სველ წერტილებში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დადგენასა და დაცვაზე.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია :

ა) უმაღლესი განათლება (სამედიცინო მიმართულებით).

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

4.საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 20. მომვლელ- ოპერატორი

1. მომვლელ- ოპერატორი:

ა) პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული მეცხოველეობის ფერმის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სასწავლო პროცესისთვის სარგებლობაზე, უსაფრთხოებასა და დაცვაზე.

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.

გ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მომვლელ- ოპერატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მომვლელ- ოპერატორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4.მომვლელ ოპერატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5.საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 21 . მთავარი აგრონომი

1. მთავარი აგრონომი:

ა) პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასათბურე მეურნეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე სასწავლო პროცესში გამოყენებაზე, უსაფრთხოებასა და დაცვაზე. ასევე ღია გრუნტის სასოფლო-სამეურნეო სამუშაოების აგროვადების დაცვით ჩატარებაზე;

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე;

გ) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მთავარი აგრონომს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მთავარ აგრონომის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. მთავარი აგრონომის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ვ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 22 . აგრონომი

1. აგრონომი მთავარი აგრონომთან ერთად:

ა) პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასათბურე მეურნეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე სასწავლო პროცესში გამოყენებაზე, უსაფრთხოებასა და დაცვაზე. ასევე ღია გრუნტის სასოფლო-სამეურნეო სამუშაოების აგროვადების დაცვით ჩატარებაზე;

ბ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსისა და მთავარი აგრონომის წინაშე;

გ) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის, მთავარი აგრონომის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. აგრონომს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. აგრონომის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

4. აგრონომის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

ბ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.

დ) პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

5. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 23. დაცვის სამსახურის უფროსი

1. დაცვის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე.

ბ) ასრულებს ამ დებულებით, „შიდა დაცვის სამსახურის დებულებით“, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. დაცვის სამსახურის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. დაცვის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 24. დაცვის სამსახურის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. დაცვის სამსახურის უსაფრთხოების სპეციალისტი დაცვის სამსახურის უფროსთან ერთად პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე.

ბ) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. დაცვის სამსახურის უსაფრთხოების სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. დაცვის სამსახურის უსაფრთხოების სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 25. დამლაგებელი

1. დამლაგებელი:

ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და შენობა-ნაგებობების დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, სენაკის ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. დამლაგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. დამლაგებლის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 26. მეეზოვე

1. მეეზოვე:

ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სენაკის ბაზაზე არსებული ეზოსა და მის მიდებარე გარე პერიმეტრის დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

დ) მეეზოვე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სენაკის ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. მეეზოვეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მეეზოვის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 27. მუშა

1. მუშა:

ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ეზოსა და მის მიმდებარე გარე პერიმეტრზე დაგეგმილი მიმდინარე სამუშაოების შესრულებაზე ;

ბ) ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

გ) ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

2. მუშას ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. მუშას არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 28. ტრაქტორისტ-მემანქანე

1. ტრაქტორისტ-მემანქანე პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასოფლო სამეურნეო ტექნიკის გამოყენებით დაგეგმილი მიმდინარე სამუშაოების შესრულებაზე.

2. ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე;

3. ტრაქტორისტ-მემანქანე ასრულებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ტრაქტორისტ-მემანქანეს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. ტრაქტორისტ-მემანქანეს არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 29 . სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტი

1. სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტი პასუხისმგებელია სენაკის ბაზაზე არსებული სასოფლო სამეურნეო დანიშნულების ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე და შეკეთებაზე.

2. სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ცენტრის უფროსის წინაშე.

3. ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებსა და სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. სასოფლო -სამეურნეო მანქანა იარაღების მართვის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი განისაზღვრება რექტორის ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 30. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. ცენტრის სტრუქტურით განსაზღვრული პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
- გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
- დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;
- ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
- ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;
- თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში უნივერსიტეტის აქტივობებზე;
- კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;
- ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;
- მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.
- ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.
- პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 31. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

განყოფილების პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 32. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 33. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.