

საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი

ადმინისტრაციული სამსახურის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში – კოლეჯი) ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მეწარმეთა შესახებ“, კოლეჯის წესდების, დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, კოლეჯის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის საერთო სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა

1. კოლეჯის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
2. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება შემდეგი პოზიციებისგან:
 - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - ფინანსური სამსახურის უფროსი;
 - იურისტი;
 - საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - დაცვა;
 - სამედიცინო კაბინეტი
3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობას დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
4. **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი** კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესების ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;
 - 4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მართვა;
 - გ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
 - დ) აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
 - ე) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
 - ვ) კურსდამთავრებულთა ელექტრონული რეესტრის სისტემის დანერგვა, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე, აღნიშნულ რეესტრთან პოტენციური დამსაქმებლებისა და დაინტერესებული პირების მოქნილი და ეფექტური წვდომის დანერგვა;
 - ზ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლა-კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;
 - თ) დაწესებულების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მისი წარმოჩენა;
 - ი) პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;

- კ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;
- ლ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
- მ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;
- ნ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის.
- ო) კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურების უზრუნველყოფა;
- პ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა;
- ჟ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- რ) კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

5. ფინანსური სამსახურის უფროსი:

- ა) ამზადებს კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტს;
- ბ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
- გ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;
- დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;
- ე) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;
- ვ) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;
- თ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირებას;
- ი) ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;
- კ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველწლიურ ბალანსს;
- ლ) ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
- მ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
- ნ) ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას ყოველწლიურად და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;
- ო) ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
- პ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშებას და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდებას;
- ჟ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

6. იურისტი:

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯში მომზადებულ სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები; ხელშეკრულებები; დებულებები, წესები, ინსტრუქციები და სხვა) პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;

ბ) ახორციელებს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, გასცემს შესაბამის კონსულტაციებს ადგილზე, ტელეფონისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მეშვეობით.

გ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე ან უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული პასუხებისა და კორესპონდენციის სამართლებრივ ექსპერტიზას.

დ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

7. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსი:

ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;

ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

გ) ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და კოლეჯის თანამშრომლებამდე დაყვანას;

დ) ამზადებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

ე) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს კოლეჯის შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

ვ) აწარმოებს არქივს;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;

თ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;

ი) აღრიცხავს კოლეჯის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

კ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

ლ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი:

ა) კოლეჯის ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;

ბ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნებას;

გ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

დ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება.

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება.

ვ) კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

ზ) კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება. შესაბამისი ვებინტერფეისის ქართულენოვანი ვარიანტის შექმნა და დახვეწა; სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია;

თ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში; ვებ-გვერდების ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია;

ი) კოლეჯის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზების მომხმარებელთა სარგებლობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით. ბაზის სერვერების დარეზერვება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

კ) კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

ლ) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

მ) სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ნ) პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევა;

ო) ვიდეოკონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება;

პ) კოლეჯის ავტორიზაციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

9. დაცვა უზრუნველყოფს:

ა) უსაფრთხოების პროცედურების განხორციელებას 24 საათის განმავლობაში;

ბ) პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;

გ) უსაფრთხო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;

დ) ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელობას;

ე) სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურებას.

10. სამედიცინო კაბინეტი:

ა) კოლეჯის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის კაბინეტი, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულნი არიან პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი.

ბ) პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული სამედიცინო განათლების მქონე პირი.

გ) ისეთი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომლის კომპეტენცია არ აქვს კოლეჯს, ოპერატიულად გამოძახებული იქნება სასწრაფო დახმარება.

დ) კოლეჯი იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

11. ადმინისტრაციული სამსახური მჭიდრო კოორდინაციაშია კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. ამ დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.