

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „ელიტი“
დებულება



2016 წელი

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1 საზოგადოებრივი კოლეჯი „ელიტი“ (შემდგომში მოხსენიებული, როგორც კოლეჯი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.

1.2 წინამდებარე დებულება წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად სამართლებრივ აქტს და მიზნად ისახავს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, დამატებით მოაწესრიგოს კოლეჯის შიდა მიმდინარე საკითხები.

1.3 ნებისმიერი ფიზიკური თუ იურიდიული პირი, რომელიც რაიმე სახით იქნება დაკავშირებული კოლეჯთან ვალდებულია დაიცვას მოცემული დებულების მოთხოვნები და იმოქმედოს მის ფარგლებში.

1.4 კოლეჯი თავის საქმიანობას ანხორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით. მას გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ლოგო, სპეციალურად შემუშავებული ბეჭდისა და ბლანკის ფორმები.

1.5 კოლეჯის ყოველდღიური და მიმდინარე საქმიანობა დამატებით დეტალურად რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით - შიდა სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სხვადასხვა სამართლებრივი აქტებით - ინსტრუქციებით, დებულებებით და სხვა.

მუხლი 2. კოლეჯის მისია, მიზნები და ამოცანები

2.1 კოლეჯის მისიაა პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებით უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა საგანმანათლებლო, კულტურული და პროფესიული მოთხოვნილების დაკმაყოფილება.

2.2 კოლეჯის მიზანია ისეთი სახის პროფესიული განათლების შეთავაზება, რომელიც პროფესიულ სტუდენტს ჩამოაყალიბებს არამხოლოდ თავისი საქმის სპეციალისტად, არამედ სრულფასოვან პიროვნებად - საზოგადოების სრულფასოვან წევრად.

2.3 დასახული მისიისა და მიზნების შესაბამისად, კოლეჯის ამოცანებია:

ა) შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ბ) პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა და მის სრულყოფაზე მუდმივი ზრუნვა;

გ) მაღალ კვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა გუნდის ჩამოყალიბება;

დ) კოლეჯის ადმინისტრაციის დაკომპლექტება პროფესიონალებით;

ე) კოლეჯის წარმომადგენლობების შექმნა საქართველოს სხვადასხვა რეგიონებში და ამ გზით პროფესიული სტუდენტებისათვის ხარისხიანი პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა საცხოვრებელი ადგილისგან დაშორების გარეშე;

ვ) კოლეჯის თანამშრომლეთა (როგორც ადმინისტრაციის ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა) პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

ზ) სწავლებისა და აღზრდის პროცესის მუდმივ სრულყოფაზე ზრუნვა;

თ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიან სპეციალისტებად აღზრდა;

ი) შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი სპეციალობების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი შესწავლა და აღნიშნულის საფუძველზე მომავალი სტრატეგიის განსაზღვრა;

კ) პროფესიულ სტუდენტთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ურთიერთკავშირის დახვეწა/განვითარებისა და ამ მიზნით სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელება;

თავი II კოლეჯი სტრუქტურა

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა

3.1 კოლეჯის სტრუქტურა საქმიანობის ფორმის მიხედვით მოიცავს სამ ძირითად მიმართულებას:

ა) მმართველობითი;

ბ) ადმინისტრაციული;

გ) სასწავლო;

3.2 მმართველობითი საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი, მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე

3.3 ადმინისტრაციული საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ფინანსური სამსახური;

ბ) იურიდიული სამსახური;

გ) კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახური;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

ე) კარიერის ცენტრი;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ზ) პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების პუნქტი;

თ) სამეურნეო სამსახური;

ი) დაცვისა და დასუფთავების სამსახური;

3.4 სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები: ჯანდაცვის სკოლა; ბიზნესის, სოციალურ მეცნიერებათა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სკოლა

გ) ბიბლიოთეკა.

მუხლი 4. კოლეჯის თანამშრომლები

4.1 კოლეჯის თანამშრომლებს განეკუთვნებიან წინამდებარე დებულების მესამე მუხლით განსაზღვრული კოლეჯის მმართველობითი, ადმინისტრაციული და სასწავლო

საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პრაქტიკის ინსტრუქტორები.

4.2 კოლეჯში თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით.

4.3 თითოეულ თანამშრომელს დანიშვნის აქტის შედგენამდე გასაცნობად წინასწარ ეძლევა კოლეჯის დებულება და შინაგანაწესი, რომლითაც განისაზღვრება მის მიერ განსახორციელებელი საქმიანობის სფერო, მისი უფლება-მოვალეობები და კოლეჯში მოქცევის ზოგადი წესები.

4.4 კოლეჯში შექმნილია ყველანაირი პირობა თანამშრომლების თვითრეალიზებისა და პროფესიული ზრდისათვის.

4.5 კოლეჯში თანამშრომლებს თავისუფლად შეუძლიათ გამოხატონ საკუთარი აზრი - იმოქმედონ საკუთარი პრინციპებით კოლეჯის ინტერესების შეუღლებად.

4.6 კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი უფლებამოსილია:

ა) მასზე დაკისრებული ყოველდღიური საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

ბ) მიიღოს გაწეული საქმიანობის ანაზღაურება დანიშვნის აქტით ან/და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნათა დაცვით;

გ) მოითხოვოს კოლეჯის ხელმძღვანელობისაგან შრომითი უფლებების დაცვა;

დ) დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით მოითხოვოს ადეკვატური სამუშაო გარემოს შექმნა;

4.7 კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) საქმიანობის პროცესში დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, შინაგანაწესის და კოლეჯში მის საქმიანობასთან დაკავშირებული კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) დაემორჩილოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და სრულფასოვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;

გ) შექმნას თანამშრომლებში ურთიერთნდობის, პატივისცემის, მხარდაჭერის და გუნდურობის განცდის გარემო;

დ) იზრუნოს კოლეჯის პრესტიჟისა და ავტორიტეტის ამაღლებაზე;

ე) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას;

ვ) დაიცვას კოლეჯის შიდა დისციპლინარული მოთხოვნები;

ზ) დროულად გამოცხადდეს სამსახურში;

თ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნათა სრული დაცვით.

4.8 კოლეჯის თანამშრომლების უფლებამოსილება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, კოლეჯის შინაგანაწესის, დანიშვნის აქტებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად.

4.9 კოლეჯის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება, როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე კონკურსის გამოცხადების გზით.

4.10 კოლეჯის თანამშრომელი შეიძლება იყოს აუტოსორსინგის პრინციპით მოწვეული თანამშრომელი, რომლის მუდმივი სამუშაო ადგილი არ არის კოლეჯის ტერიტორია.

4.11 აუტოსორსინგზე მყოფი თანამშრომელი დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულებას განახორციელებს ძირითადად დისტანციურ რეჟიმში.

4.12 კოლეჯის თითოეული თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის ან/და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების გზით.

4.13 წინამდებარე მუხლის 4.12 პუნქტიდან გამონაკლის წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, რომლის თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება ხორციელდება კოლეჯის დამფუძნებლის მიერ, კოლეჯის სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის მიხედვით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით.

თავი III **კოლეჯის მართვა**

მუხლი 5. კოლეჯის მართვის პრინციპები

5.1 კოლეჯის მართვის სისტემა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:

- ა) მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობას, გამჭვირვალობასა და დაინტერესებულ პირებისათვის ხელმისაწვდომობას;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ.
- გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ინტერესებისა და მოთხოვნილებების მაქსიმალურ გათვალისწინებას;
- დ) ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორი

6.1 კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს კოლეჯის მართვას და უზრუნველყოფს მის სრულფასოვან მუშაობას.

6.2 კოლეჯის დირექტორი:

- ა) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ბ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პრაქტიკის ინსტრუქტორებს;
- გ) პერმანენტულად ახორციელებს კოლეჯის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის მონიტორინგს;
- დ) კოლეჯის ინტერესების გათვალისწინებით განკარგავს მის ქონებასა და ფინანსებს;
- ე) კოლეჯის სახელით ხელს აწერს ხელშეკრულებებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის სხვადასხვა სახის საბანკო ანგარიშებს;
- ვ) კოლეჯში მიმდინარე საკითხების მოსაწესრიგებლად და გადასაწყვეტად გამოსცემს შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, რომლებიც ერთმნიშვნელოვნად სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის;
- ზ) ბრძანების გამოცემის გზით ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, კოლეჯის საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვადასხვა სახის შიდა სამართლებრივ აქტებს – დებულებებს, ინსტრუქციებს, წესებს და ა.შ.
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის შესახებ, ასევე არაფორმალური განათლების აღიარების თაობაზე;

- ი) ახორციელებს როგორც საკუთარი, ასევე სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებების დელეგირებას;
- კ) ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის საქართველოს სხვადასხვა რეგიონებში წარმომადგენლობებს;
- ლ) ამტკიცებს პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- მ) გამოსცემს საგანმანათლებლო საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვადასხვა შინაარსის შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით, კოლეჯის სადამფუძნებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი

7.1 კოლეჯის აღმასრულებელი დირექტორი დახმარებას უწევს დირექტორს კოლეჯის მართვაში და პასუხისმგებელია კოლეჯის ყოველდღიური, როგორც სასწავლო, ასევე ადმინისტრაციული ხასიათის საქმიანობის, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით სრულფასოვნად წარმართვაზე.

7.2 აღმასრულებელი დირექტორი:

- ა) ახორციელებს სასწავლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგს;
- ბ) პერმანენტულად ამოწმებს კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სასწავლო დისციპლინების ან/და მოდულების განხორციელების პროცესს - მის შესაბამისობას შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებთან;
- გ) ზედამხედველობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ინსტრუქტორების მუშაობის პროცესს;
- დ) მონიტორინგს უწევს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, მათ შორის სასწავლო პროცესის უშუალო განხორციელების პროცესში ჩართული ადამიანური რესურსების საქმიანობის პროცესს - მის შესაბამისობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით მათდამი წაყენებულ მოთხოვნებთან;
- ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს რაც დაკავშირებულია კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში წარსამართავად.

7.3 აღმასრულებელი დირექტორი, ნებისმიერი ხასიათის გადაცდენაზე, რომელიც დაფიქსირებული იქნება კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში, თუ არ მოახდენს დროულად ინფორმირებას კოლეჯის დირექტორის, პასუხს აგებს კანონის და დირექტორის წინაშე.

7.4 აღმასრულებელ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

7.5 აღმასრულებელი დირექტორი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 8. კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი და მისი მოადგილე

8.1 კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი, კოლეჯის დაირექტორთან შეთანხმებითა და მის დაქვემდებარებაში, ხელმძღვანელობს კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობას.

8.2 კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი:

ა) ახორციელებს მარნეულის წარმომადგენლობაში სასწავლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგს;

ბ) პერმანენტულად შესაბამისი თანამშრომლის დახმარებით ამოწმებს კოლეჯის მიერ მარნეულის წარმომადგენლობაში განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სასწავლო დისციპლინის ან/და მოდულის განხორციელების პროცესს - მის შესაბამისობას შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებთან;

გ) ზედამხედველობს კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობაში განხორციელებული პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ინსტრუქტორების მუშაობის პროცესს;

დ) მონიტორინგს უწევს კოლეჯის მარნეულის წარმომადგენლობის ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის პროცესს - მის შესაბამისობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით მათდამი წაყენებული მოთხოვნებთან;

ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს რაც დაკავშირებულია კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში წარსამართავად.

8.3 მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი ნებისმიერი ხასიათის გადაცდენაზე, რომელიც დაფიქსირებული იქნება კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში, თუ არ მოახდენს დროულად ინფორმირებას კოლეჯის დირექტორის, პასუხს აგებს კანონის და დირექტორის წინაშე.

8.4 მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელ დირექტორს თავისი უფლებამოსილების სრულფასოვნად განხორციელებაში დახმარებას უწევს მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე.

8.5 მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელ დირექტორს და მის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

8.6 მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

8.7 მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

თავი IV
კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის
განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 9. ფინანსური სამსახური

9.1 ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს კოლეჯის ბუღალტერი, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური საქმიანობის გამართულობასა და მოწესრიგებულობას.

9.2 კოლეჯის ბუღალტერი:

ა) წარმართავს კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში წარმოშობილ ყველა სახის ფინანსურ ოპერაციას;

ბ) ფინანსური ოპერაციების განხორციელების პროცესში იცავს დროულობის პრინციპს;

9.3 კოლეჯის ბუღალტერი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10. იურიდიული სამსახური

10.1 იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს კოლეჯის იურისტი.

10.2 კოლეჯის იურისტი ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას, კერძოდ:

ა) ამზადებს შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტებს, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე დირექტორის დავალებით;

ბ) უწევს სამართლებრივ კონსულტაციას კოლეჯის თანამშრომლებს;

გ) ამოწმებს სხვა თანამშრომლების მიერ კოლეჯში განხორციელებულ საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს;

დ) სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს, კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით;

ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

10.3 კოლეჯის იურისტი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 11. კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახური

11.1 კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც:

ა) ახორციელებს კოლეჯის თანამშრომლების – ადამიანური რესურსების პირადი საქმეების შექმნას, მოწესრიგებასა და შენახვას;

ბ) წარმართავს კოლეჯში მიმდინარე ადამიანური რესურსების შესარჩევ კონკურსს;

გ) ახორციელებს კოლეჯში მიმდინარე დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ ყველა სახის საქმიანობას – შემოსული, შიდა და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

ვ) ახდენს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით კოლეჯის დოკუმენტაციის არქივში გადასაცემად მომზადებას.

ზ) ახორციელებს კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის – პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციაში გატარებას, შენახვას, დაცვასა და ადრესატისათვის გადაცემას;

თ) წარმართავს კოლეჯის მიერ გაფორმებული ყველა სახის, მათ შორის ფინანსური და პროფესიული სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარებას, აღრიცხვასა და დაცვას;

ი) ახორციელებს კოლეჯში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებას, შენახვასა და დაცვას;

კ) კოლეჯის დოკუმენტაციის გარშემო ასრულებს ისეთი სახის ტექნიკური ხასიათის სამუშაოს, როგორც არის ტექსტის ბეჭდვა, ასლის გადაღება, სკანირება და ა.შ

ლ) ახორციელებს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის მარნეულის წარმომადგენლობის მიერ დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგს;

მ) წარმართავს საარქივო საქმიანობას;

ნ) კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით, საკადრო და საქმისწარმოების საკითხებთან დაკავშირებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს;

ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

11.2 კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

11.3 კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულნი არიან კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

11.4 კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულთა კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. კარიერის ცენტრი

12.1 პოტენციურ დამსაქმებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა უწყვეტი კავშირის სისტემის შესაქმნელად, პროფესიულ სტუდენტთა სამომავლო დასაქმებისა და წარმატებული კარიერისათვის, კოლეჯში შექმნილია კარიერის ცენტრი.

12.2 კარიერის ცენტრს ხელმძღვანელობს კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელი.

12.3 კარიერის ცენტრი ახორციელებს შემდეგი უფლებამოსილებებს:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საქართველოში დასაქმების ბაზარზე არსებული მდგომარეობის გათვალისწინებით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

ბ) აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს ინფორმაციას დასაქმების ბაზარზე არსებული მდგომარეობის შესახებ;

გ) ამყარებს კავშირებს კერძო სექტორთან, პრაქტიკის განმახორციელებელ ობიექტებთან და დასაქმების სააგენტოებთან;

დ) აწვდის ინფორმაციას პროფესიული სტუდენტების შესახებ დასაქმების სააგენტოებსა და პოტენციურ დამსაქმებლებს;

ე) უწევს კონსულტირებას პროფესიულ სტუდენტებს წარმატებული კარიერის გასაკეთებლად განსახორციელებელი ღონისძიებების თაობაზე;

ვ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით, პროფესიულ სტუდენტთა კარიერულ საკითხებთან დაკავშირებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს;

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

12.4 კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს კარიერის ცენტრის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომელთა კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

12.5 კარიერის ცენტრის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულა კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

12.6 კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

13.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების ფართო ფენებისათვის მიწოდებასა და კოლეჯის ცნობადობის ამაღლებას საზოგადოებაში, რა მიზნითაც ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) ყოველკვირეულად ამზადებს და განათავსებს სიახლეებს კოლეჯის შესახებ, როგორც ვებ გვერდზე, ასევე სოციალურ ქსელებში;

ბ) წარმართავს სხვადასხვა სახის სარეკლამო კამპანიებს, ორიენტირებულს საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლებაზე;

დ) ამყარებს ბეჭდვით, სამაუწყებლო და ელექტრონულ მედიასთან ურთიერთობას

ე) საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობის დასამყარებლად კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს.

ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

13.3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

13.4 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

14.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი.

14.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას;

ბ) ვებ-გვერდის ტექნიკურ მხარდაჭერას;

გ) კოლეჯის ინტერნეტ სერვისებით მომსახურებას;

დ) სხვა ფუნქციების შესრულებას კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით;

ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

14.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

14.4 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

14.5 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 15. სამეურნეო სამსახური

15.1 სამეურნეო სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი,

15.2 სამეურნეო სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება/შეკეთების ორგანიზებას;

ბ) სხვადასხვა სახის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებასა და დაცვას;

გ) კოლეჯში არსებული მატერიალური ქონების ხარჯვის პროცესზე კონტროლს;

დ) სამეურნეო ხასიათის საკითხების მოსაწესრიგებლად დირექტორის დავალებების შესრულებას;

ე) სასწავლო პროცესის სრულყოფილად განსახორციელებლად ასრულებს კოლეჯის დირექტორის დავალებებს;

ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

15.3 სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

15.4 სამეურნეო სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულია სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

15.5 სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 16. პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი

16.1 პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტს ხელმძღვანელობს სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელი

16.2 კოლეჯის პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გაწევას და მათი ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

16.3 პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი დამოუკიდებლად ფუნქციონირებს კოლეჯის თითოეულ წარმომადგენლობაში.

16.4 პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტის ხელმძღვანელები მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 17. დაცვისა და დასუფთავების სამსახური

17.1 კოლეჯის დაცვისა და დასუფთავების სამსახური ქმნის, როგორც კოლეჯის შენობის შიგნით, ასევე მის მიმდებარე პერიმეტრზე უსაფრთხო და დაცულ გარემოს, უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული ნორმების დაცვას.

17.2 დაცვისა და დასუფთავების სამსახურის გუნდს წარმოადგენენ კოლეჯის მანდატური და დამლაგებელი, როგორც ქუთაიში ისე მარნეულის წარმომადგენლობაში.

17.3 კოლეჯის მანდატური და დამლაგებელი მათი საქმიანობის სფეროს გარშემო ასევე ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის, მათი საქმიანობის ტერიტორიის მიხედვით მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების, შიდა სამართლებრივი აქტების და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

17.4 კოლეჯის მანდატური და დამლაგებელი მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის, მათი საქმიანობის ტერიტორიის მიხედვით მარნეულის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

თავი V

სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 18 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

18.1 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.

18.2 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს: კოლეჯში სასწავლო პროცესის ხარისხის კონტროლს და სწავლა-სწავლების პროცესის დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად წარმართვას;

18.3 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) უზრუნველყოფს ყოველწლიურად ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას, ასევე აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;

ბ) ხელს უწყობს კოლეჯში სწავლების მაღალი ხარისხის დაცვა/შენარჩუნება/განვითარებას, რისთვისაც ზრუნავს სწავლა-სწავლების მეთოდოლოგიის დახვეწასა და განვითარებაზე;

გ) გეგმავს სხვადასხვა ღონისძიებებს პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ინსტრუქტორების უწყვეტი პროფესიული განვითარების უზრუნველსაყოფად;

დ) ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა მუშაობის მონიტორინგს;

ე) ზედამხედველობს კოლეჯში პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხს;

ვ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კანონმდებლობის მოთხოვნებთან და დარგობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანას;

ზ) ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების დანერგვას, რა მიზნითაც მუდმივად ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების ეფექტური მექანიზმების შექმნა/სრულყოფასა და დანერგვაზე;

თ) ეტაპობრივად ახორციელებს კოლეჯის თანამშრომლებთან – საგანმანათლებლო ერთეულების – სკოლის დეკანებთან, პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პრაქტიკის ინსტრუქტორებთან შეხვედრებს მათი შეხედულებების სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში ასახვად;

ი) პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას, მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

კ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნისა ან/და არსებულის დახვეწა/მოდერნიზაციის შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის დასკვნას;

ლ) სასწავლო პროცესის სრულყოფილად განსახორციელებლად ასრულებს კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის დირექტორის დავალებებს;

მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

18.5 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა

და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

18.6 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 19. კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურული ერთეულები

19.1 კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენენ: ჯანდაცვის სკოლა; ბიზნესის, სოციალურ მეცნიერებათა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სკოლა (შემდგომში სკოლა).

19.2 სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი.

19.3 სკოლის დეკანი სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე წარმართავს სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ისეთი ტიპის საქმიანობას, როგორც არის:

ა) პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაზე მონიტორინგი;

ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა მიერ სალექციო პროცესისა და პრაქტიკის წარსამართად დროული გამოცხადების მონიტორინგი;

გ) სასწავლო პროცესის ხარისხობრივი მხარის დახვეწისა და სრულყოფის მიზნით, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად პროფესიული სტუდენტების აღნიშნულ პროცესში ჩართულობის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;

დ) სასწავლო ცხრილების, აკადემიური კალენდარის შემუშავება;

ე) ახალი სასწავლო წლის დასაწყებად სხვადასხვა მოსამზადებელი ღონისძიებების გატარება;

ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობის აღრიცხვა, რომელსაც ყოველი თვის ბოლო კვირას გადაეცემა კოლეჯის ბუღალტერს;

ზ) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება შეფასებების, სასწავლო ცხრილების, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

თ) პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პოტენციურ დამსაქმებელთა, შრომის ბაზრის და პროფესიული განათლებისადმი არსებული მოთხოვნების შესაბამისად, მათ დახვეწა/განვითარებაზე მუდმივად ზრუნვა;

ი) სკოლის ფარგლებში არსებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართული მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა საქმიანობის მონიტორინგი;

კ) პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკის განხორციელების ადგილების მდგომარეობასა და მის განვითარებაზე მუდმივად ზრუნვა;

ლ) დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების შესრულება მისი უფლებამოსილების სფეროს განკუთვნილ საკითხებზე;

მ) სხვა უფლებამოსილებების შესრულება კოლეჯის შიდა სამართებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

19.4. სკოლის შემადგენლობაში შედის შესაბამისი პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები, პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პრაქტიკის ინსტრუქტორები.

19.5 სკოლის დეკანს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს ოფის-მენეჯერი და სკოლის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობაში განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებში, რომელთა კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება სკოლის დეკანის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

19.6 სკოლის ოფის-მენეჯერი და სკოლის სპეციალისტი მარნეულის წარმომადგენლობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის დეკანის წინაშე.

19.7 სკოლის დეკანი მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 20. კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ინსტრუქტორი

20.1 კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნას/ადაპტაციასა და განხორციელებაში უშუალოდ ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი) და პრაქტიკის ინსტრუქტორი.

20.2 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა შერჩევა ხორციელდება როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე ღია კონკურსით.

20.3 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად აუცილებელი მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

20.4 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს.

20.5 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკის ინსტრუქტორი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უძღვება, კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკულ კომპონენტს – სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას.

20.6 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ინსტრუქტორი ვალდებული არიან შეადგინონ ან/და მოახდინონ ადაპტაცია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სილაბუსის ან/და მოდულის აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

20.7 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ინსტრუქტორი ანგარიშვალდებული არიან პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 21. პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

21.1 კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მაღალი ხარისხით განსახორციელებლად თითოეულ პროფესიულ პროგრამას მასწავლებელთა ან პრაქტიკის ინსტრუქტორთა გუნდიდან ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგისა და საჭირო კომპეტენციის მქონე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი).

21.2 პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ხარისხიანად განხორციელება;
 - ბ) გაუწიოს კოორდინირება სასწავლო პროცესს;
 - გ) მოახდინოს ორგანიზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა საქმიანობის;
 - დ) გაუწიოს დახმარება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს სასწავლო ცხრილების შედგენაში;
 - ე) მუდმივად იზრუნოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე;
 - ვ) გაუწიოს მონიტორინგი სასწავლო კურსის პროგრამების - სილაბუსების, სასწავლო პროცესში ზედმიწევნით დაცვით წარმართვას;
 - ზ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს შესაბამისი სკოლის დეკანის დავალებით ან/და კოლეჯის სხვა შიდა სამართებრივი აქტების შესაბამისად;
- 21.3 სკოლის დეკანის ზეპირი წარდგინების საფუძველზე პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 21.4 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს მარნეულის წარმომადგენლობის შესაბამისი პროგრამის კოორდინატორები, რომელთა კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება პროგრამის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.
- 21.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორები ანგარიშვალდებულნი არიან პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელების წინაშე.
- 21.6 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი სკოლის დეკანის წინაშე.

მუხლი 22. ბიბლიოთეკა

22.1 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

22.2 კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი წარმართავს ბიბლიოთეკისა და სამკითხველო დარბაზის მუშაობას, ახორციელებს წიგნებისა და სხვა ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსის, მათ შორის მარნეულის წარმომადგენლობაში არსებული საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

22.3 კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარები და სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი მარნეულის წარმომადგენლობებში, რომელთა კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული ფუნქციების დელეგირების გზით.

22.4 ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარები და სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი მარნეულის წარმომადგენლობაში ანგარიშვალდებულნი არიან კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

22.5 კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 23. სტუდენტური თვითმმართველობა

23.1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების უფლებების, ინტერესების, კულტურული, ინტელექტუალური და სულიერი მოთხოვნილებების მაქსიმალური დაკმაყოფილებისა და რეალიზების მიზნით კოლეჯში, კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების მიერ იქმნება ავტონომიური ორგანო - სტუდენტური თვითმმართველობა.

23.2 კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობა უშუალოდ მონაწილეობს კოლეჯის მიერ წარმართული ყოველდღიური საქმიანობის, სწავლა-სწავლების პროცესის დახვეწა/განვითარებაში.

23.3 სტუდენტური თვითმმართველობის ფორმირება ხორციელდება კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტების მიერ. ერთი სპეციალობიდან ყოველ ხუთ სტუდენტზე სტუდენტურ თვითმმართველობაში წარმოდგენილია სტუდენტების მიერვე შერჩეული ერთი წარმომადგენელი.

23.4 კოლეჯის წარმომადგენლობის პროფესიული სტუდენტები სტუდენტურ თვითმმართველობაში წარმოდგენილნი არიან თითოეული სპეციალობიდან სამი პროფესიული სტუდენტის მიერ, წარმომადგენლობის პროფესიული სტუდენტების მიერ ჩატარებული არჩევნების საფუძველზე.

23.5 სტუდენტურ თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე, რომლის არჩევაც ხორციელდება ღია და საჯარო არჩევნების გზით, ფარული კენჭისყრის ფორმით.

23.6 კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარის კანდიდატურის წარმოდგენა შეუძლია ნებისმიერ პროფესიულ სტუდენტს.

23.7 სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარის არჩევნებში მონაწილეობის უფლება აქვს კოლეჯის ყველა პროფესიულ სტუდენტს.

23.8 სტუდენტური თვითმმართველობა უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშავოს წინადადება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის ან/და სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით.

ბ) წამოაყენოს წინადადება პრაქტიკული, კულტურული ან სპორტული ღონისძიების ორგანიზებისა ან უკვე ორგანიზებული ღონისძიების მხარდაჭერის თაობაზე.

23.9 სტუდენტური თვითმმართველობის ინიციატივები მიეწოდება კოლეჯის შესაბამის სასწავლო ერთეულს - სკოლას შემდგომი რეაგირებისათვის.

23.10 სტუდენტური თვითმმართველობის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება თავად თვითმმართველობის მიერ.

23.11 კოლეჯის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მიიღოს და დააფინანსოს სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ წამოყენებული პროექტი, ან გამოყოს დაფინანსება, რომლის განკარგვა თვითმმართველობას შეუძლია თავისი გადაწყვეტილებით შემუშავებული პროექტის დასაფინანსებლად.

23.12 კოლეჯს უფლება არა აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

თავი VI

კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობა

მუხლი 24. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

24.1 კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის დებულების მიხედვით.

24.2 კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების უფლება აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის დამადასტურებელი დოკუმენტის მფლობელ პირს, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტის და შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაკმაყოფილების გზით.

24.3 კოლეჯის მიერ განხორციელებულ ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე (პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისათვის სავალდებულოა სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ფლობა.

24.4 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს სხვა დამატებითი მოთხოვნები, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად.

თავი VII კოლეჯის საქმიანობის გარე მონიტორინგი

მუხლი 25. სახელმწიფო ავტორიზაცია

25.1 კოლეჯის მიერ სასწავლო საქმიანობის უფლების მოპოვება ხორციელდება სახელმწიფო ავტორიზაციის მიღების გზით.

25.2 ავტორიზაციის მოპოვების პროცედურა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით: პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ ავტორიზაციის მოპოვებისა და საფასურის განსაზღვრის შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით; პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოსა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

25.3 კოლეჯის ავტორიზირებულ რეჟიმში გადასვლა თავის მხრივ გულისხმობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლებას ავტორიზაციის ექსპერტების ვიზიტის დროს არსებული და შემოწმებული, როგორც პროფესიული სტანდარტის, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში.

25.4 კოლეჯის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობის სახელმწიფო სტანდარტებთან შესაბამისობის გარე მონიტორინგს ახორციელებს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.

თავი VIII გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 26. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

26.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

26.2 დებულებაში ცვლილებები, დამატებები, ბათილად ცნობა შეიძლება განხორციელდეს დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით

26.3 დებულების ის სამართლებრივი ნორმები რომლებიც უშუალოდ ეხება საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას ძალაში შედის კოლეჯის მიერ ავტორიზაციის მოპოვების შემდეგ.

26.4 კოლეჯის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სხვადასხვა სფეროები დამატებით რეგულირდება შიდა სამართლებრივი აქტებით: დებულებებით; ინსტრუქციებით; წესებით და ა.შ.

26.5 ნებისმიერი საკითხი, რომელიც რეგულირდება კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით და თავისი შინაარსით წინააღმდეგობაში მოდის წინამდებარე დებულებასთან, უპირატესი ძალა ენიჭება წინამდებარე დებულებასა და მის მიერ დაწესებულ რეგულაციას.