



## შპს ორიენტორის დირექტორის ბრძანება

01/10/2025



№ 00019776

**"შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში ცვლილების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს ორიენტორის წესდების საფუძველზე:

### **ვბრძანებ:**

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-10 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### **"მუხლი 10. იურისტი**

იურისტის ფუნქციაა კოლეჯის წესდების და ძირითადი დებულებების შემუშავება და ამ კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებას და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციებს".

2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

3. უზრუნველყოფილ იქნას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა და ინტერესებული პირებისთვის.

ROOT

შპს ორიენტორი

დირექტორი

მაჭარაშვილი რამაზ

ნ. გაჯანაშვილი





## შპს ორიენტორის დირექტორის ბრძანება



№ 00002961



14/03/2024

**"შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში ცვლილების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს ორიენტორის წესდების საფუძველზე:

### **ვბრძანებ:**

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში:

ა) ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის "ყ" ქვეპუნქტი:

"ყ) ორგანიზებას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა მიღების, სწავლების და შეფასების პროცესს. ახდენს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე ცხრილების მომზადებას და შეფასების ინსტრუმენტების კურირებას".

ბ) ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-9 მუხლის მე-5 პუნქტის "ი" ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნას.

გ) ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-11 მუხლის მე-5 პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის "შ" ქვეპუნქტი:

"შ) ორგანიზებას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და აღრიცხვას".

2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

3. უზრუნველყოფილ იქნას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის.

ROOT

შპს ორიენტორი

დირექტორი

მაჭარაშვილი რამაზ

ნ. მაჭარაშვილი



## შპს ორიენტორის დირექტორის ბრძანება



№ 00000931



31/01/2024

**"შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში ცვლილების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს ორიენტორის წესდების საფუძველზე:

### **გ ბ რ ძ ნ ა ნ ე ბ ა:**

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში:

ა) ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტის "გ" ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნას.

ბ) ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-9 მუხლის მე-7 პუნქტის "გ" ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"გ) ზედამხედველობს კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დროულ გამოცხადებას, აკონტროლებს მათ მიერ თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების გრაფიკის დაცვას. ახდენს სასწავლო პროცესში ჩართული პირების მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობისას (თეორიული მეცადინეობა, პრაქტიკული მეცადინეობა და ა.შ.) ჩატარებული საათების დათვლასა და ფინანსური მენეჯერისათვის მიწოდებას".

2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

3. უზრუნველყოფილ იქნას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის.

ROOT

შპს ორიენტორი

დირექტორი

მაჭარაშვილი რამაზ

ნ. მაჭარაშვილი



## შპს ორიენტორის დირექტორის ბრძანება



№ 00012012



15/06/2022

**"შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში ცვლილების დამტკიცების თაობაზე**

შპს ორიენტორის დებულებაში საჭიროა დაზუსტდეს თანამშრომელთა არყოფნის შემთხვევაში მათი მოვალეობის შემსრულებლები.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს ორიენტორის წესდების საფუძველზე:

### **ვბრძანებ:**

1. შევიდეს ცვლილება "შპს ორიენტორის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს ორიენტორის დირექტორის 2021 წლის 04 დეკემბრის N00007656 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული დანართი შეიცვალოს ახალი დანართით.
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
3. უზრუნველყოფილ იქნას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის.

ROOT

შპს ორიენტორი

დირექტორი

მაჭარაშვილი რამაზ

ნ. მაჭარაშვილი

შპს ორიენტირი

დებულება

თბილისი 2022 წ

# თავი I

## ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. ზოგადი ნორმები

- 1.1. შპს ორიენტირი (შემდგომში კოლეჯი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
- 1.2. კოლეჯი თავისი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით. აღნიშნულის ფარგლებში მას უფლება აქვს განახორციელოს ნებისმიერი სახის საქმიანობა, რაც მიმართული იქნება კოლეჯის მიერ დასახული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების რეალიზებისაკენ.
- 1.3. კოლეჯი, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მქონე იურიდიული პირი, დამოუკიდებლად ფლობს და განკარგავს საკუთარ ქონებას. შესაბამისად გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საბანკო სექტორში, ბეჭედი, შტამპი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა, რომელთა სახეები და ფორმებიც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.4. კოლეჯს გააჩნია საკუთარი ინდივიდუალური სტრუქტურა, სამტატო განრიგი, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მკვეთრად განსაზღვრული თანამდებობრივი უფლებამოსილებებითა და აღწერილობებით.

### მუხლი 2. კოლეჯის მისია, ხედვა და ღირებულებები

2.1 **მისია** - შპს ორიენტირი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომლის მისიას წარმოადგენს, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობის გზით, შესაბამისი თეორიული და პრაქტიკული ცოდნითა და უნარ-ჩვევებით აღჭურვილი კვალიფიციური, კომპეტენტური, პასუხისმგებლიანი, კონკურენტუნარიანი ადამიანური რესურსის მომზადება და დასაქმების ხელშეწყობა, რაც საშუალებას მისცემს მათ, საკუთარი წვლილი შეიტანონ ქვეყნის განვითარების საქმეში.

კოლეჯი ორიენტირებულია შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან თავსებად, პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებაზე ჯანდაცვის, განათლებისა და ბიზნესის სფეროებში.

2.2 **ხედვა** - 2028 წლისთვის შპს ორიენტირი იქნება სწავლების მაღალი დონით გამორჩეული კონკურენტუნარიანი, ერთ-ერთი ლიდერი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც მოამზადებს ჯანდაცვის, განათლებისა და ბიზნესის სფეროებში, შრომის ბაზრის გამოწვევების შესაბამის მაღალკვალიფიციურ ადამიანურ რესურსს და რომელიც მზად იქნება უპასუხოს თანამედროვე ეკონომიკურ და სოციალურ გამოწვევებს.

### 2.3 ღირებულებები :

- **ხარისხზე ორიენტირება** - ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე მოთხოვნილი ხარისხი;
- **თანამშრომლობა** - თანამშრომლობაზე ორიენტირებული ჯგუფი; ღია თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან;
- **სამართლიანობა** -

კოლეჯში მიღებული გადაწყვეტილებები, ყველა დაინტერესებული მხარის უფლებებისა და მოსაზრებების გათვალისწინებით, ეყრდნობა სამართლიან არგუმენტებს და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტურ კრიტერიუმებს;

- **სოციალური პასუხისმგებლობა -**

კოლეჯი ითვალისწინებს საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფის საჭიროებებს, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების აქტიური ჩართულობით, წვლილი შეაქვს ქვეყნის განვითარებაში, სოციალური, ეკონომიკური და ეკოლოგიური პრობლემების მოგვარებაში.

### **მუხლი 3. კოლეჯის მიზანი და ამოცანები**

3.1 კოლეჯის მიზანს წარმოადგენს პროფესიული განათლების განხორციელების გზით მოამზადოს შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე მორგებული მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსი.

3.2. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და მიზნის რეალიზებისათვის კოლეჯის ამოცანებია:

ა) უწყვეტი პროფესიული განათლების უზრუნველყოფა

ბ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება და გაფართოება;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესის მოდერნიზება;

დ) საგანმანათლებლო პროცესისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მუდმივი სრულყოფა;

ე) სასწავლო პროცესის თანამედროვე განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა

ვ) კოლეჯში მაღალი ინტელექტუალური და პიროვნული თვისებების მქონე ადამიანური რესურსებისაგან დაკომპლექტებული გუნდის ჩამოყალიბება;

ზ) პროფესიული სტუდენტების ინტელექტუალური და შემოქმედებითი პოტენციალის რეალიზებისათვის შესაბამისი აქტივობების დანერგვა კოლეჯის ყოველდღიურ საქმიანობაში;

თ) პროფესიული განათლებისადმი საზოგადოების ჯანსაღი ხედვის ჩამოყალიბებისათვის პროფესიული განათლების იმიჯის ფორმირება და ცნობიერების ამაღლება;

ი) ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვას სასწავლო პროცესში.

## **თავი II**

### **კოლეჯის მენეჯმენტი და სტრუქტურული ერთეულები**

#### **მუხლი 4. კოლეჯის მართვის პოლიტიკა**

4.1 კოლეჯის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია კოლეჯის ადამიანური რესურსის - თანამშრომლების განვითარებაზე და ემყარება შემდეგ პრინციპებს:

ა) მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და დაინტერესებულ პირებისათვის ხელმისაწვდომობა;

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომლების მიმართ თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ.

გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომლების ინტერესებისა და მოთხოვნილებების მაქსიმალურ გათვალისწინება;

დ) ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

ე) თანამშრომლების ინტეგრაცია სამუშაო გარემოში;

ვ) კოლეჯის თანამშრომლების განვითარებისათვის სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება;

ზ) პროფესიულ სტუდენტთა პიროვნული ზრდისა და შემოქმედებითი პოტენციალის რეალიზებისათვის სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელება.

4.2 კოლეჯი ზრუნავს ყოველდღიურ საქმიანობაში ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვაზე, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

4.3 კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობა ეფუძნება თანასწორობის, გუნდურობისა და კოლეგიალურობის პრინციპებს - მართვის პროცესში თითოეული სტრუქტურული ერთეულისა და პროფესიული სტუდენტების მაქსიმალურ ჩართულობას.

### **მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომლები**

5.1 კოლეჯის თანამშრომლებს განეკუთვნებიან კოლეჯის მმართველობითი, ადმინისტრაციული და სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პრაქტიკის ხელმძღვანელები.

5.2 კოლეჯში თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით და შიდა სამართებრივი აქტებით.

5.3 თითოეულ თანამშრომელს დანიშვნის აქტის შედგენამდე, გასაცნობად წინასწარ ეძლევა კოლეჯის დებულება, შინაგანაწესი და სამსახურებრივი აღწერილობა, რომლითაც დეტალურად განისაზღვრება მისი საქმიანობის სფერო, უფლება-მოვალეობები და კოლეჯში მოქცევის ზოგადი წესები.

5.4 კოლეჯში შექმნილია ყველანაირი პირობა თანამშრომლების თვითრეალიზებისა და პროფესიული ზრდისათვის.

5.5 კოლეჯში თანამშრომლებს თავისუფლად შეუძლიათ გამოხატონ საკუთარი აზრი - იმოქმედონ საკუთარი პრინციპებით კოლეჯის ინტერესების შეუღალხავად.

5.6 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/ნარდობის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნათა დაცვით;

გ) მოითხოვოს კოლეჯის ხელმძღვანელობისაგან შრომითი უფლებების დაცვა;

დ) დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით მოსთხოვოს კოლეჯს ადეკვატური სამუშაო გარემოს შექმნა, მათ შორის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა.

5.7 კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) საქმიანობის პროცესში დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, შინაგანაწესის, სამსახურებრივი აღწერილობებისა და 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.

5.8 კოლეჯის თანამშრომლების უფლებამოსილება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, კოლეჯის შინაგანაწესის, დანიშვნის აქტებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ან/და ნარდობის (მომსახურების) ხელშეკრულების შესაბამისად.

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

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

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

5.12 კოლეჯის თითოეული თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის ან/და შრომითი ხელშეკრულების ან/და ნარდობის (მომსახურების) ხელშეკრულების გაფორმების გზით.

5.13 წინამდებარე მუხლის 5.12 პუნქტიდან გამონაკლის წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, რომლის თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება ხორციელდება კოლეჯის დამფუძნებლის მიერ, კოლეჯის სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის მიხედვით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით.

## **მუხლი 6. კოლეჯის თანამდებობრივი სტრუქტურა**

6.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

- ა) პარტნიორთა კრება;
- ბ) დირექტორი;
- გ) დირექტორის მოადგილე.

6.2. ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია/თანამშრომლები არიან:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- ბ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური;
- გ) ფინანსური მენეჯერი;
- დ) საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ე) იურისტი;
- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი;
- ზ) ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი;
- თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
- კ) სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი;
- ლ) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- მ) შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
- ნ) არქივარიუსი;
- ო) ვებ გვერდის დიზაინერი;
- პ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

- ქ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
- რ) პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახური.

## **მუხლი 7. კოლეჯის მართვის ორგანოები - პარტნიორთა კრება, დირექტორი და დირექტორის მოადგილე**

7.1. კოლეჯის მთავარ მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს პარტნიორთა კრება. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილებანი, გადაწყვეტილების მიღების ფორმა და მუშაობის ფორმატი განისაზღვრება შპს კოლეჯის მთავარი სადამფუძნებლო დოკუმენტით - წესდებით.

7.2 კოლეჯის დირექტორის დანიშვნა ხორციელდება, კოლეჯის პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების საფუძველზე. დირექტორი ახორციელებს კოლეჯის მართვას და უზრუნველყოფს მის სრულფასოვან მუშაობას. კოლეჯის დირექტორი წარმართავს კოლეჯის ყოველდღიურ საქმიანობას.

7.3. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია:

- ა) გამოსცეს ყოველდღიური საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვადასხვა შინაარსის მქონე შიდასამართლებრივი აქტები - ბრძანებები;
- ბ) ბრძანების გამოცემის გზით დაამტკიცოს შიდა სამართლებრივ რეგულაციას განკუთვნილი სხვადასხვა ტიპის აქტები, როგორც არის: დებულება, შინაგანაწესი, საქმისწარმოების მომწესრიგებელი შიდა სამართლებრივი აქტი, კოლეჯის სტრუქტურა, ბიბლიოთეკის დებულება, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესი და ა.შ.
- გ) განსაზღვროს კოლეჯის სტრატეგიული და პრიორიტეტული მიმართულებები;
- დ) გამოაცხადოს მიღება კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად სათანადო საფუძვლის არსებობისას შეუჩეროს ან/და შეუწყვიტოს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;
- ვ) მიიღოს და გაანთავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი;
- ზ) გააფორმოს შრომითი/მომსახურეობის/სასწავლო და სხვა სახის ხელშეკრულებები/მემორნადუმები;
- თ) დაამტკიცოს კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებიც შექმნილია როგორც ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე, ასევე პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე;
- ი) კოლეჯის შესახებ საზოგადოების ფართო ფენებში ცნობადობის ამაღლების მიზნით გაატაროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებები;
- კ) კოლეჯის თანამშრომლის ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განუხორციელებლობის, არაჯეროვნად ან/და არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად განახორციელოს სხვადასხვა ტიპის დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები;
- ლ) დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან კავშირები, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;

მ) გამოსცეს ბრძანება პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისა და დიპლომის გაცემის თაობაზე, დაადასტუროს დიპლომის გაცემა, მოაწეროს ხელი როგორც უფლებამოსილმა პირმა;

ნ) განახორციელოს სხვა სახის საქმიანობა, რაც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობასა და კოლეჯის შიდასამართლებრივ აქტებს და პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ემსახურება კოლეჯის მიერ დასახული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების რეალიზებას.

7.4 დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე.

7.5. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

7.6. დირექტორის მოადგილეს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7.7. დირექტორის მოადგილის მოვალეობაში შედის:

ა) მონიტორინგი გაუწიოს სასწავლო პროცესს;

ბ) პასუხისმგებელია სწავლების პროცესის ორგანიზებაზე;

გ) კოორდინირება/მხარდაჭერა გაუწიოს კოლეჯის პროგრამების, ადამიანური და მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტების განხორციელების უზრუნველყოფას;

დ) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური ინკლუზიის, კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებას, კოლეჯის ადამიანური რესურსის გაძლიერებას;

ე) შეიმუშაოს და დაგეგმოს ღონისძიებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური პარტნიორობის გაძლიერებას.

7.8. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

## **მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

8.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია კოლეჯში სასწავლო საქმიანობის, მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასება და მის განვითარება—განახლებაზე ზრუნვა.

8.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

8.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს შემდეგ საქმიანობას:

ა) ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის და მისი შედეგის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის;

ბ) გეგმავს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს;

გ) ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს/მონაწილეობს, სხვადასხვა კვლევებში, რომლებიც გაწერილია კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ დოკუმენტში კოლეჯის ფუნქციონირების ხარისხის სისტემატურ შეფასების და მისი გაუმჯობესების მიზნით;

- დ) სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით ახდენს დადგენილი გარე და შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაციას და პერსონალის კონსულტირებას ამ საკითხებში;
- ე) ახდენს კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- ვ) ახდენს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- ზ) ახდენს კოლეჯის მიერ გაწეული საგანმანათლებლო მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირზე დაყრდნობით;
- თ) ახდენს მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას; აგროვებს და აანალიზებს სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ი) სტანდარტებთან სასწავლო პროცესის შესაბამისობის თაობაზე ამზადებს ანგარიშს და მასთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს/სამოქმედო გეგმას;
- კ) სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობის და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით;
- ლ) დადგენილი წესით მონაწილეობს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მ) ახორციელებს თვითშეფასებას კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში;
- ნ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, პროგრამების ხელმძღვანელებთან და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსთან ერთად კოლეჯის დირექტორისთვის გასაცნობად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ო) განიხილავს ადაპტირებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.
- პ) ანონიმური გამოკითხვების საფუძველზე გეგმავს პროგრამებში შესატან ცვლილებებს;
- ჟ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის შეფასების მექანიზმებს;
- რ) ხელს უწყობს პროფესიული სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდოლოგიების შემუშავებით, პროფესიული სწავლების პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის, პროფესიული საგანმანათლებლო საგნობრივი ან/და მოდულური პროგრამის განვითარებისა და მისი უშუალო განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების უწყვეტი პროფესიული განვითარების კუთხით;

ს) ეცნობა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ შესრულებული სამუშაოების ანგარიშებს, ახორციელებს ანგარიშების ანალიზს მათ და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მომავალი წლის სამოქმედო გეგმის შესადგენად;

ტ) ახორციელებს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგს;

უ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას რაც დაკავშირებულია კოლეჯში განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებასთან.

8.4 კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილის წინაშე. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი.

8.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი, რომელიც:

ა) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ანონიმურ გამოკითხვებს;

ბ) აწარმოებს პერსონალის ანონიმურ ან ღია გამოკითხვებს;

გ) ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობებს შესაბამის სამსახურს;

დ) ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

8.6 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

8.7 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

## **მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური**

9.1. სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებას განაპირობებს და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური.

9.2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ სამსახურს ხელმძღვანელობს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსი.

9.3 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) დირექტორის დავალების საფუძველზე ამზადებს ანალიზს კოლეჯში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე;

ბ) აკონტროლებს შეფასების უწყისების შედგენის პროცედურას;

გ) სასწავლო პროცესში ჩართული პირების მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობისას (თეორიული მეცადინეობა, პრაქტიკული მეცადინეობა და ა.შ.) ჩატარებული საათების დათვლასა და ფინანსური მენეჯერისათვის მიწოდებას;

- დ) მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- ე) აწყობს პერიოდულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან სასწავლო პროცესის (თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების) მიმდინარეობის განხილვის მიზნით;
- ვ) პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შრომის ორგანიზაციაზე;
- ზ) პერიოდულად აფასებს კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა უფლებამოვალეობათა შესრულებას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- თ) აკონტროლებს პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდურობას;
- ი) აკონტროლებს არსებულ მდგომარეობას სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;
- კ) კოორდინირებს უწევს პროფესიული სტუდენტების კონსულტირებას პროფესიულ სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ლ) ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის სასწავლო პირობების გაუმჯობესებას;
- მ) განიხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს სასწავლო პროცესის მსვლელობასთან დაკავშირებულ პროფესიული სტუდენტების განცხადებებზე (გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული განცხადებებისა);
- ნ) ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში ადგენს პროგრამების მიხედვით თავისუფალი ადგილების ოდენობას;
- ო) აწარმოებს პრაქტიკული მოდულების ან/და მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ობიექტების პერიოდულ მონიტორინგს;
- პ) პასუხისმგებელია სასერტიფიკატო, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და ყველა სხვა სახის სასწავლო კურსების დაგეგმვასა და რეალიზაციაზე;
- ჟ) მონაწილეობს სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;
- რ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და ხარისხს;
- ს) ყოველწლიურად განიხილავს ახალი სასწავლო ლიტერატურის შეძენის საჭიროებას პროგრამების ხელმძღვანელების ჩართულობით;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ერთვება ახალი სასწავლო პროგრამების ადაპტაციაში;
- უ) მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურაში;
- ფ) ასრულებს კოლეჯის ავტორიზაციის მზადების პროცესში მისი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის სამუშაოს;
- ქ) პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტის ადაპტირების უზრუნველყოფაზე, რისთვისაც უთმობს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს საჭიროების შემთხვევაში დამატებით დროს; იცავს პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობებისას ეთიკის ნორმებს; პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის გამოყოფს შესაბამის სივრცეებს; პროფესიული სტუდენტის პრობლემებზე და მომართვებზე მაშინვე იწყებს რეაგირებას;
- ღ) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე დირექტორის დავალებით.

9.4 კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილის წინაშე. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში

დირექტორის ბრძანებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.

9.5 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის მთავარი სპეციალისტი, რომელიც სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის დავალებით და ზედამხედველობით ანხორციელებს სხვადასხვა ფუნქციებს, მათ შორის:

- ა) პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურ ორგანიზებაზე;
- ბ) ხელმძღვანელობს სასწავლო კალენდარული გეგმების შემუშავებას;
- გ) სასწავლო გეგმებთან და დამატებით გრაფიკებთან მიმართებით გონივრულ ვადებში ახდენს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს მოდულების შედეგების განმეორებით დადასტურების გრაფიკს;
- ე) აღრიცხავს სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურების სტატისტიკას, მათ შორის პროფესიული სტუდენტის გამოუცხადებლობის და ვერ დადასტურების შესახებ;
- ვ) აკეთებს სტატუსადგენილი და მობილობით ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის ინიცირებას;
- ზ) ორგანიზებას უწევს დასრულებული მოდულების სწავლის შედეგების დამადასტურებელი მტკიცებულებების შენახვას;
- თ) პასუხისმგებელია პროგრამის დასრულებამდე შეფასების უწყისების შენახვაზე, ხოლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კოლეჯის არქივისთვის გადაცემაზე;
- ი) ორგანიზებას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესს;
- კ) პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტისათვის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის გაწევაზე.

9.6 კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის წინაშე. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის მთავარი სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

9.7 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, რომელიც სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის დავალებით და ზედამხედველობით ანხორციელებს სხვადასხვა ფუნქციებს, მათ შორის:

- ა) კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;
- ბ) შეიმუშავებს სასწავლო ცხრილებს;
- გ) ზედამხედველობს კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დროულ გამოცხადებას, აკონტროლებს მათ მიერ თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების გრაფიკის დაცვას;

დ) თეორიული ან/და პრაქტიკული საათების გაცდენების შემთხვევაში ადგენს დამატებით გრაფიკს და უზრუნველყოფს მის რეალიზაციას;

ე) ეტაპობრივად ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან/მოდულური პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრებს მათი შეხედულებების სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში ასახვის მიზნით;

ვ) უწევს ტექნიკურ დახმარებას პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პრაქტიკის ხელმძღვანელებს სასწავლო პროცესის წარმართვისას.

9.6 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის წინაშე. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.

## **მუხლი 10. იურისტი**

10.1 იურისტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობასა და სამართლებრივ მხარდაჭერას.

10.2 იურისტი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებას:

ა) კოლეჯის შიდა სამართლებრივია ქტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმებას;

ბ) სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით;

გ) კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

დ) კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;

ე) კოლეჯის დირექტორისა და სხვა შესაბამისი თანამშრომლების ინფორმირება საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და მათში შესული ცვლილებების შესახებ;

ვ) კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტთან გასაფორმებელი სასწავლო ხელშეკრულებების, ასევე შეთანხმების აქტების, მემორანდუმების პროექტების მომზადებას ან/და უკვე შექმნილი პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ზ) კოლეჯის თანამშრომლებთან მუდმივ და კოორდინირებულ მუშაობას;

თ) კოლეჯის დირექტორის კანონიერი საფუძვლის მქონე დავალებების შესრულებას;

10.3 კოლეჯის იურისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. კოლეჯის იურისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 11. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი**

11.1. კოლეჯში საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციას და ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

11.2 საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას ნებისმიერი ტიპის (გარდა ფინანსური ხასიათის დოკუმენტაციის) დოკუმენტის კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით, წარმოებასა და გაფორმებაზე.

11.3 საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეების დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად სრულყოფილი სახით შექმნასა და დაცვაზე.

11.4. კოლეჯის დირექტორის დავალების საფუძველზე საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ადამიანური რესურსების შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარების ორგანიზებას.

11.5. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის უფლებამოსილების სფეროს განეკუთვნება:

ა) უძღვება რეესტრის წარმოებას და პერსონალის ადამიანური რესურსების მართვას - განვითარებას;

ბ) აწარმოებს შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგს;

გ) შეიმუშავებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

დ) პერსონალთან აფორმებს ხელშეკრულებებს და აკონტროლებს მასში განსაზღვრული ვადებისა და პირობების შესრულებას;

ე) ამზადებს საკადრო შინაარსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების, ხელშეკრულებების და შიდა მარეგულირებელი აქტების პროექტებს;

ვ) უზრუნველყოფს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ინდივიდუალური აქტის/ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ საკითხებს;

ზ) პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე;

თ) ახდენს დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას, რაც მოიცავს: გააცნოს პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობები; მიაწოდოს ინფორმაცია კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ; მიაწოდოს ინფორმაცია პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს რეგისტრაციაში.

პასუხისმგებელია თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებაზე;

ი) პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ანკეტა-კითხვარის ელექტრონულად შევსებაზე;

- კ) აანალიზებს სტატუსშეჩერებული, სტატუსადდგენილი, სტატუსშეწყვეტილი პროფესიული სტუდენტების სტატისტიკას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;
- ლ) ახორციელებს თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნას, მის სრულყოფას და სისტემატიზაციას;
- მ) უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
- ნ) უძღვება საქმის წარმოებას;
- ო) პასუხისმგებელია ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების უზრუნველყოფაზე;
- პ) ახორციელებს კოლეჯში ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციების დამუშავებას და ოპერატიულ გადამისამართებას პოტენციურ ადრესატთან განხილვის ვადის მითითებით;
- ჟ) კორესპონდენციის დამუშავების დასრულების შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში პასუხს აგზავნის ადრესატთან;
- რ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების შენახვას და გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- ს) უზრუნველყოფს ადრესატი თანამშრომლებისთვის დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების გაცნობას საქმისწარმოების საერთო წესების დაცვით;
- ტ) ახორციელებს დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგს დადგენილ ვადებში;
- უ) უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების სამსახურში დასწრების აღრიცხვიანობას და კონტროლს;
- ფ) კოლეჯში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, შენახვა და დაცვა;
- ქ) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით კოლეჯში დოკუმენტაციის არქივში გადასაცემად მომზადება და გადაცემა;
- ღ) გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმების აქტების მოქმედების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში შეთანხმების აქტების გაფორმების ორგანიზება;
- ყ) სხვა უფლებამოსილებების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია მის საქმიანობის სფეროსთან, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

11.6. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის იურისტი.

## **მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი**

12.1. ფინანსური მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური საქმიანობის გამართულობასა და მოწესრიგებულობას.

12.2. ფინანსური მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;
- გ) სამეურნეო ანგარიშსწორების დაცვა;
- დ) სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;
- ე) ყველა სახის საფინანსო ოპერაციების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით შესრულება;
- ვ) სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული გადარიცხვა;
- თ) სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის სწორად ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;
- ლ) საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვას და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენებას;
- მ) მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროული აღწერა;
- ნ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებების აღწერა;
- ო) პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის გადასახადის კონტროლი;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით სხვა ფინანსური საქმიანობის განხორციელება, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით.

12.3 ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ფინანსური მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი.

### **მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი**

13.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების ფართო ფენებისათვის მიწოდებასა და ცნობადობის ამაღლებას საზოგადოებაში.

13.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) ამზადებს და გადასცემს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, ასევე სოციალურ ქსელებში განსათავსებლად, ვებ გვერდის დიზაინერს სიახლეებს კოლეჯის შესახებ;
- ბ) წარმართავს სხვადასხვა სახის სარეკლამო კამპანიებს, კოლეჯის საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლებაზე;
- დ) ამყარებს ბეჭდვით, სამაუწყებლო და ელექტრონულ მედიასთან ურთიერთობას კოლეჯის შესახებ საზოგადოების მუდმივი ინფორმირებულობის უზრუნველსაყოფად;
- ე) ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრების, პრეზენტაციების, კონფერენციების წარმართვას;

- ვ)
- ზ) ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციას;
- თ) ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა და ზრდასრულთა პროფორიენტაციას;
- ი) წარმართავს პროფესიულ სტუდენტთა კარიერის დაგეგმვას;
- კ) ახდენს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას;
- ლ) კოლეჯში მეტი მოტივირებული ახალგაზრდის სასწავლებლად მოზიდვის მიზნით სამიზნე ჯგუფებისთვის ცალ-ცალკე ამზადებს საპრეზენტაციო პაკეტებს;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესით სამინისტროდან მოიპოვებს უფლებას და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეებთან აწყობს პრეზენტაციებს კოლეჯის მოდულური/ინტეგრირებული პროფესიული პროგრამების სწავლების სპეციფიკის და დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;
- ნ) მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ო) დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვაში, სამუშაოს მოძიებასა და დასაქმებაში;
- პ) ქმნის დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ბაზას;
- ჟ) მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;
- რ) ორგანიზებას უკეთებს დამსაქმებელთა წარმომადგენლების პერიოდულ შეხვედრებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან;
- ს) პროფესიული სტუდენტებისთვის პერიოდულად აწყობს თემატურ შეხვედრებს დარგის წარმატებულ სპეციალისტებთან და ცნობილ საზოგადო მოღვაწეებთან;
- ტ) პროფესიულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს აწვდის ინფორმაციას სხვადასხვა მედია საშუალებებში არსებული ვაკანსიების შესახებ;
- უ) თანამშრომლობს ორგანიზაციებთან, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტებს პრაქტიკული ტრენინგისა და სტაჟირების გავლის საშუალებას აძლევენ;
- ფ) პროფესიულ სტუდენტებს/აპლიკანტებს აწვდის კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
- ქ) გეგმავს და კოლეჯში მასპინძლობს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა მიზნობრივ ექსკურსიებს;
- ღ) დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროგრამების, ადამიანური რესურსის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
- ყ) დაინტერესებული პირებისთვის აწყობს “ღია კარის“ დღეებს;
- შ) პროფესიულ სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს აცნობს მათ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებულ სამუშაო შესაძლებლობებს.

- ბ) პროფესიულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს ეხმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და გასაუბრების მომზადებაში;
- გ) აწარმოებს კურსდამთავრებულთა მონაცემების კვლევას კოლეჯის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- დ) ადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს და ზრუნავს მის განახლებაზე წელიწადში ერთხელ ან/და საჭიროებისამებრ;
- ე) ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

13.3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

#### **მუხლი 14. ბიბლიოთეკა**

14.1. კოლეჯის ინტელექტუალური რესურსების მართვისა და ორგანიზებისათვის იქმნება ბიბლიოთეკა, რომელიც ასევე მოიცავს სამკითხველო დარბაზს.

14.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი.

14.3 ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

14.4 კოლეჯის ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახით არსებული (ქალაქის მატარებელზე ან/და ელექტრონული სახით) ინტელექტუალური რესურსის საერთაშორისო სტანდარტებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოწესრიგება, რეგისტრაცია, შენახვა და დაცვა.

14.5. კოლეჯის ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი ვალდებულია შექმნას ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში სასიამოვნო სამუშაო გარემო.

14.6. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით დილის 10.00 სთ-დან – 18.00-მდე. შაბათს - დილის 10.00 სთ-დან-14.00 სთ-მდე.

14.7. სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

14.8. ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ბიბლიოთეკის და სამკითხველო დარბაზის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

#### **მუხლი 15. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი**

- 15.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი წარმართავს კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში გამოყენებული ტექნიკის ტექნიკურ მოწესრიგებასა და მხარდაჭერას.
- 15.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებას:
- ა) ხელმძღვანელობს კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის მართვას, ადმინისტრირებას და განვითარებას;
  - ბ) კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;
  - გ) ტექნიკურ მხარდაჭერას უწევს დისტანციური სწავლების პროცესს; მათ შორის რეკომენდებულ პლათფორმებზე პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლებისთვის ანგარიშების გახსნას;
  - დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის კომპიუტერული პარკის (A,B,C სასწავლო გარემო, ადმინისტრაცია) გამართულ მუშაობას და პროგრამულ უზრუნველყოფას;
  - ე) პერიოდულად ახორციელებს კოლეჯის საკომუნიკაციო ქსელის მონიტორინგს;
  - ვ) პასუხისმგებელია კომპიუტერული სიახლეებით კოლეჯის უზრუნველყოფაზე;
  - ზ) შესაბამისი სამსახურეობრივი ბარათით კოლეჯის დირექტორს აწვდის ინფორმაციას კომპიუტერული აქსესუარებისა და მარაგანაწილების შეძენის შესახებ;
  - თ) ქმნის დოკუმენტს (დასკვნა) კომპიუტერების განახლების თაობაზე;
  - ი) კომპიუტერული ტექნიკის ყოველდღიურ მუშაობაში ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;
  - კ) კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
  - ლ) კოლეჯის ინტერნეტ სერვისებით მომსახურება;
  - მ) კოლეჯის თითოეულ თანამშრომელისთვის დახმარების გაწევა კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით;
  - ნ) კოლეჯის დომენის ფარგლებში ელექტრონული ფოსტის შექმნასა და მის გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა;
  - ო) კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და სისტემატიური განახლება გაფართოება (ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარ ქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, ერთიანი ელექტრ ონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვა;
- პ) კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირება;
  - ჟ) საკუთარი უფლებამოსილების სფეროდან სხვა ფუნქციების შესრულება, კოლეჯის დირექტორის დავალებით;
- 15.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 16. სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი**

16.1. სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი უზრუნველყოფს სამეურნეო და შესყიდვების მიმართულებით, კოლეჯში მიმდინარე ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებას, ასევე კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავის დაცვასა და შენარჩუნებას.

16.2 სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) კოლეჯის დირექტორის წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისი საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- ბ) ახდენს შესყიდვების განხორციელებას სხვადასხვა სახის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება/შევისებისთვის;
- გ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებას და დაცვას;
- დ) წარმართავს აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების კაბინეტის, სასწავლო-ბაზების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე ყოველდღიურ მონიტორინგს;
- ე) ახორციელებს სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციას;
- ვ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით;

16.4 სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი.

## **მუხლი 17. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი**

17.1. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსების მიმართულებით, კოლეჯში მიმდინარე ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებას.

17.2 მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების/თანამშრომლების განაცხადების დამუშავებას შესყიდვების პროცედურების მოსამზადებლად;
- ბ) შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით უზრუნველყოფს შესასყიდი მატერიალური, ენერგო და საკომუნიკაციო რესურსების ფასთა კვლევას;
- გ) უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული მატერიალური ქონების ხარჯვის პროცესზე კონტროლს;
- დ) ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

17.3 მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის სამეურნეო და შესყიდვების მენეჯერი.

### **მუხლი 18. შრომის უსაფრთხოების სამსახური**

18.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის მიზანია კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა.

18.2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) აკონტროლებს კოლეჯის კუთვნილი ქონების დაცულობას და ექსპლოატაციის პირობებს;
- ბ) პასუხისმგებელია კოლეჯში და შენობის საერთო სარგებლობის ფართზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე;
- გ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთან ერთად სისტემატურად აკონტროლებს სასწავლო გარემოებისა და ადმინისტრაციის ოთახების ელექტროგაყვანილობას, სიგნალიზაციას და ვიდეო კონტროლის სისტემებს;
- დ) პასუხისმგებელია სასწავლო გარემოებისა და ადმინისტრაციული ოთახების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ე) პასუხისმგებელია კოლეჯში შრომითი უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია საგანგებო სიტუაციების მართვაზე;
- ზ) უზრუნველყოფს კოლეჯში ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვას;
- თ) სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის შენახვის პირობებს;
- ი) მონაწილეობს სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტებისთვის გარემოს გაუმჯობესებაში;

18.3. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, რომელიც შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვას და მართვას.

18.4 შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.

18.5 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წინაშე. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 19. არქივარიუსი**

19.1. არქივარიუსი ახორციელებს კოლეჯის დოკუმენტაციის დაარქივების სამუშაოებს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

19.2 არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. არქივარიუსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

## **მუხლი 20. ვებ გვერდის დიზაინერი**

20.1. ვებ გვერდის დიზაინერი ახორციელებს კოლეჯის ვებ გვერდის დიზაინის სამუშაოებს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

20.2 ვებ გვერდის დიზაინერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერის წინაშე. ვებ გვერდის დიზაინერი მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერი.

## **მუხლი 21. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური**

21.1 კოლეჯის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ქმნის, როგორც კოლეჯის შენობის შიგნით, ასევე მის მიმდებარე პერიმეტრზე უსაფრთხო და დაცულ გარემოს.

21.2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, რომელსაც თავისი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს დაცვის თანამშრომელი/ები.

21.3 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური მუშაობს 24 საათიან რეჟიმში და მოწოდებულია დაიცვას პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური, სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურთან ერთად, ახორციელებს სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციას.

21.4 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური დახმარებას უწევს სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს ორინეტორის მთელ ტერიტორიაზე შეუფერხებელ გადაადგილებას.

21.5 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ხოლო დაცვის თანამშრომელი/ები - დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის წინაშე.

21.6 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესითა და წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებით.

## **მუხლი 22. პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახური**

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

22.2 პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურს ხელმძღვანელობს, სამსახურის უფროსი, რომლის ძირითად ფუნქციებსაც განეკუთვნება:

ა) კოლეჯში პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო სამსახურის კაბინეტში არსებული პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებების გამოყენებით პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურების გაწევა;

ბ) პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურების გაწევის შემდეგ, სიტუაციიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო პერსონალის ჩართვა.

22.3 პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს კოლეჯის მედდა.

22.5 პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურის უფროსს საქმიანობაში ეხმარება მედდა, რომელიც:

ა) პასუხისმგებელია კოლეჯში პირველად სამედიცინო დახმარებაზე;

ბ) ამზადებს პერიოდულ ანგარიშს კოლეჯისთვის შესაძენი მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო დახმარების შესახებ;

გ) აწარმოებს მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო საშუალებების აღრიცხვას;

დ) აწარმოებს მედიკამენტების ვადების კონტროლს;

ე) გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში პასუხისმგებელია სასწრაფო სამედიცინო სამსახურის დროულ გამოძახებაზე.

## **თავი III**

### **პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესის განმახორციელებელი სხვა პირები**

## **მუხლი 23. კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი**

23.1 კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნას/ადაპტაციასა და განხორციელებაში უშუალოდ ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი) და პრაქტიკის ხელმძღვანელი.

23.2 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა შერჩევა ხორციელდება როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე ღია კონკურსით კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის გზით.

23.3 ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დეტალურად განისაზღვრება საკონკურსო პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და კონკურსის წარმართვის ვადები.

23.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა 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.

23.5 პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს. ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) მოდულის და სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართოს სასწავლო პროცესი;
- ბ) გაანაწილოს თემატიკა კალენდარული გეგმის მიხედვით;
- გ) ჩაატაროს თეორიული და პრაქტიკულ მეცადინეობები;
- დ) შეიმუშაოს შეფასების ინსტრუმენტები;
- ე) შეაფასოს პროფესიული სტუდენტები;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები);
- ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსთან და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსთან;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
- ი) მოამზადოს სტუდენტი განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის, მათთან ინდივიდუალურად იმუშაოს და გაუწიოს კონსულტაციები.
- კ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს შიდა ღონისძიებებში;
- ლ) დაიცვას შესაბამისი სამართლებრივი აქტები და შინაგანაწესი;
- მ) გააჩნდეს მაღალი პირადი პასუხისმგებლობის გრძნობა და მომთხოვნელობა, სისტემატიურად იმუშაოს საკუთარი პროფესიული ღონის ასამაღლებლად. არ დაუშვას პირადად მეცადინეობებზე დაგვიანება-გაცდენები, არ დატოვოს რეაგირების გარეშე პროფესიული სტუდენტების მხრიდან მეცადინეობებზე დაგვიანება-გაცდენების და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას დისციპლინის დარღვევის ფაქტები;
- ნ) მონაწილეობს ვალიდაციის/ვერიფიკაციის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტაციაში.

23.6 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უძღვება, კოლეჯის მიერ

განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკულ კომპონენტს – სასწავლო / საწარმოო ან/და კლინიკურ პრაქტიკას.

23.7 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი 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.

23.8 პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელის საქმიანობის ადგილი - სამუშაო სივრცე განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის მიხედვით კოლეჯის ტერიტორიაზე ან/და პრაქტიკის ობიექტზე.

23.9 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

23.10 პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და პრაქტიკის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების ან/და ნარდობის (მომსახურების) ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

## **მუხლი 24 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

24.1 კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მაღალი ხარისხით განსახორციელებლად თითოეულ პროფესიულ პროგრამას ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი).

24.2 პროგრამის ხელმძღვანელი:

- ა) ჩართულია პროგრამის ადაპტაციის პროცესში და უწევს კოორდინირებას;
- ბ) ახდენს პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საქმიანობის კონსულტირება/ ორგანიზებას;
- გ) აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამის გაცნობის მიზნით;
- დ) აწყობს პერიოდულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან მოდულებში აღმოჩენილი შეცდომების/უზუსტობების განხილვისა და აღრიცხვის მიზნით;
- ე) ახდენს პროფესიული სტუდენტების მიერ პროგრამის ფარგლებში დასმული საკითხების განხილვა/ანალიზს და საჭიროების შემთხვევაში მათთვის მსვლელობის მიცემას;
- ვ) ეცნობა კოლეჯის ბიბლიოთეკაში დაცულ ლიტერატურას მოდულების სასწავლო რესურსის განახლების/გაუმჯობესების მიზნით; საჭიროების შემთხვევაში წერილობით აყენებს საკითხს სასწავლო ლიტერატურის განახლების თაობაზე;
- ზ) მონაწილეობს პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში;

- თ) მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურაში;
- ი) მონაწილეობს აპლიკანტთა შერჩევის პროცესში;
- კ) უწევს დახმარებას სასწავლო გეგმების /ინდგეგმების შედგენაში;
- ლ) ჩართულია მონიტორინგის პროცესში პროგრამების - მოდულების კალენდარული გეგმების/ შეფასების ინსტრუმენტების დროს;
- მ) მუდმივად ზრუნავს პროგრამის განვითარებაზე, რაც მოიცავს შემდეგს:
  - მ.ა) ახდენს პროგრამისათვის საჭიროების კვლევას და ჩართულია პროგრამისათვის საჭირო მასალა ნედლეულისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფასა და განვითარებაში;
  - მ.ბ) მონაწილეობს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების პროცესში;
  - მ.გ) პროგრამის ხელმძღვანელი შეფასების ინსტრუმენტს გამოყენებამდე ამოწმებს თემატურად
  - მ.დ) პროგრამის ხელმძღვანელი პერიოდულად ახორციელებს პრაქტიკის ობიექტზე ვიზიტს პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან ერთად მოდულის განხორციელების უზრუნველსაყოფად;
  - მ.ე) საჭიროებისამებრ ჩართულია ვერიფიკაციის პროცესში ინტერესთა კონფლიქტის დაცვით;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დავალებით ან/და კოლეჯის სხვა შიდა სამართებრივი აქტების შესაბამისად.

24.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის უფროსის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

### **მუხლი 25. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი**

25.1 კოლეჯის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით საჭიროების შესაბამისად ინიშნება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი, რომელიც:

- ა) უშუალოდ ადევნებს თვალყურს და აქტიურად მართავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების საჭირო მომსახურების პროცესს.
- ბ) ახდენს შეზღუდული შესაძლებლობის ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა (შშმ/სსსმ) ინფორმირებას კოლეჯში მოზიდვის მიზნით;
- გ) კონსულტირებას უწევს შშმ/სსსმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ; გამოხატავს მხარდაჭერას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- დ) აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან შშმ/სსსმ პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- ე) აფასებს შშმ/სსსმ პირების პროფესიულ ინტერესებს წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;

- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული და პიროვნული განვითარების მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შშმ/სსსმ პირთა პროფორიენტაციას;
- ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დოკუმენტაციას, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;
- თ) განსაზღვრავს შშმ/სსსმ პროფესიული სტუდენტთათვის/მსმენელების სასწავლო პროცესს და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, გეგმავს დამატებით შეხვედრას სსსმ პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ან/და მის წარმომადგენელ პირთან (ოჯახის წევრი, სოციალური მუშაკი, თარჯიმანი და ა. შ.);
- კ) ამოწმებს თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების დამატებითი სერვისის ან მორგების საჭიროებას;
- ლ) მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- მ) ახდენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირებას და მხარდაჭერას შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების სწავლის პროცესში;
- ნ) ახდენს შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების საგანმანათლებლო პროცესის და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას;
- ო) წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების ინდივიდუალური ტრანზიციის გეგმის საკონტაქტო პირს;
- პ) მხარდაჭერას უწევს პირს ჩაერთოს სწავლებაში;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
- 25.2 ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

## **მუხლი 26. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება**

- 26.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებული პირის (შემდგომში დაინტერესებული პირი) მიმართვის შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს:
- ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობას;
- ბ) ინფორმაციის მიწოდებას:
- ბ.ა) კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შესახებ;
- ბ.ბ) ინფორმაციის მიწოდებას კონკრეტულ პროგრამაზე შერჩევის თავისებურებების შესახებ;
- ბ.გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით.
- 26.2. კოლეჯი ვალდებულია დაინტერესებულ პირს დაეხმაროს რეგისტრაციაში.

26.3. კოლეჯი ასევე ვალდებულია დაინტერესებულ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ გასაწევი საგანმანათლებლო სერვისების, მათ შორის, პროგრამის თავისებურებების (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელებისა და დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგრძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი და მისი განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობები და სხვა მახასიათებლები) შესახებ.

26.4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე ონლაინ საკომუნიკაციო საშუალებებით (სატელეფონო კონსულტაცია, კოლეჯის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის გამოქვეყნება, სოციალური არხების გამოყენებით, კოლეჯის ვებ-გვერდზე და ელექტრონულ ფოსტაზე კითხვის დასმით). დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ასევე ხორციელდება ღია კარის დღეების მოწყობით როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე ონლაინ.

26.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მიმართვის შესაბამისად, მთელი წლის განმავლობაში.

26.6. ამ მუხლით გათვალისწინებული კონსულტირება განხორციელოს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა.

#### **თავი IV.**

#### **პროფესიული სტუდენტი**

##### **მუხლი 27. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსი**

27.1 კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების მიხედვით.

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

##### **მუხლი 28. სტუდენტური თვითმმართველობა**

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

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

28.3 სტუდენტური თვითმმართველობის ფორმირება ხორციელდება კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო

პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტუდენტების მიერ.

28.4 სტუდენტურ თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე, რომლის არჩევაც ხორციელდება ღია და საჯარო არჩევნების გზით, ფარული კენჭისყრის ფორმით, სტუდენტური თვითმმართველობის წევრების მიერ, სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანიზებით.

28.5 სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარის კანდიდატურის წარმოდგენა შეუძლია ნებისმიერ პროფესიულ სტუდენტს.

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

28.7 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.

28.8 სტუდენტური თვითმმართველობის ინიციატივები მიეწოდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის.

28.9 სტუდენტური თვითმმართველობის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება თავად თვითმმართველობის მიერ.

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

28.11 კოლეჯის არც ერთ სტრუქტურულ ერთეულს უფლება არა აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

## თავი V

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 29. გარდამავალი დებულებანი

29.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ.

29.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.