

დამტკიცებულია
ბრძანება # 21-16.05.2022 წელი

ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს
საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორი: იოსებ მატიაშვილი



შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

მთავარი დებულება

2022 წელი

სარჩევი:

მუხლი 1. კოლეჯის სტატუსი:	3
მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები:	3
მუხლი 3. მართვის პრინციპები:	4
მუხლი 4. სტრუქტურა.....	5
მუხლი 5. დამფუძნებელთა საბჭო.....	6
მუხლი 6. დირექტორის დებულება	6
მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება	7
მუხლი 8. პროფესიული მასწავლებლის დებულება	8
მუხლი 9. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება.....	11
მუხლი 10. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება.....	12
მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება.....	12
მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება	14
მუხლი 13. სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება.....	15
მუხლი 14. საქმისწარმოების სამსახურის დებულება.....	16
მუხლი 15. საფინანსო სამსახურის დებულება.....	22
მუხლი 16. სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება	22
მუხლი 17. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახურის დებულება	23
მუხლი 18. ბიბლიოთეკის დებულება	24
მუხლი 19. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახური	26

აღნიშნული დებულება არეგულირებს მშს ილია ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის პრინციპებს, მენეჯმენტის ფუნქციებს და მეთოდებს, განსაზღვრავს მენეჯერისა და შემსრულებლის საქმიანობას, ითვალისწინებს ორგანიაციულ და ადმინისტრაციულ **ზემოქმედებას, უზრუნველყოფს გუნდური მუშაობის ეფექტურ ფორმას.**

ტერმითა განმარტება

1. პროფესიული სტუდენტი-პროფესიული ან საზოგადოებრივი სტუდენტი;
 2. პროფესიული მასწავლებელი-მასწავლებელი, რომელიც სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიულ ან საზოგადოებრივ კოლეჯში;
 3. საზოგადოებრივი კოლეჯი-კოლეჯი, რომელიც ახორციელებს I, II, III, IV და V დონის პროფესიულ პროგრამებს,
 4. ცვლა-სტუდენტთა ჯგუფი, რომელიც მონაცვლეობით არის ჩართული სასწავლო პროცესში.
 5. შეფასების ნსტრუმენტი-პროფესიული მასწავლებლის მიერ შედგენილი სტუდენტის განმსაზღვრელი შეფასების დოკუმენტი.
- 6. ჩეკლისტი-სტუდენტის ცოდნის დადასტურების /არ დადასტურების/ დოკუმენტი.**

მუხლი 1. კოლეჯის სტატუსი:

კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, საზოგადოებრივ კოლეჯს.

მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები:

მისია

- მოამზადოს კონკურენტუნარიანი, პროფესიონალი სპეციალისტები და ხელი შეუწყოს ინდივიდის დასაქმებას და თვითდასაქმებას;
- პროფესიული განათლება მიუსადაგოს ადგილობრივ და ზოგადად ქვეყნის მოთხოვნებს;
- ახალგაზრდებს გამოუმუშაოს დამოუკიდებელი და კრიტიკული აზროვნების უნარი ჯანდაცვის, ბიზნესის ადმინისტრირების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების და სხვა მიმართულებით, რაც ხელს შეუწყობს მათ მაღალ კვალიფიციურ სპეციალისტებად ჩამოყალიბებას.
- სტუდენტს შესთავაზოს საუკეთესო კომფორტული სასწავლო გარემო.
- იზრუნოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის პირობების შესაქმნელად.
- რაიონში მცხოვრები ეთნიკური უმცირესობებისათვის შეიმუშაოს და დაწეროს ქართულენოვან მოსახლეობასთან ინტეგრაციის მექანიზმი, მიმართული მათი პატრიოტული აღზრდის, პროფესიული განათლებისა და დასაქმებისაკენ.
- შექმნას სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემა შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობით.

ხედვა

- ჩვენი მიზანია უახლოეს 5 წელიწადში ვახორციელებდეთ უმაღლეს პროფესიულ პროგრამებს განათლების, ბიზნესის, ჯანდაცვის სფეროების და სხვა მიმართულებით;
- გავხდეთ მისაბამი დაწესებულება პროფესიულ განათლებაში ჩვენი რეგიონის მასშტაბით;

ღირებულებები

- ჩვენი კოლეჯის პედაგოგიური კოლექტივის მუშაობა ეყრდნობა საყოველთაოდ აღიარებულ ღირებულებებს:

გუნდური მუშაობა, პროფესიონალიზმი, სიახლის ძიება და სვლა მუდმივი სრულყოფისაკენ, სამართლიანობა, თანასწორობა, ურთიერთპატივისცემა და ერთგულება.

მუხლი 3. მართვის პრინციპები:

კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) გადაწყვეტილების საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობის პრინციპების დაცვას;

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და სხვა;

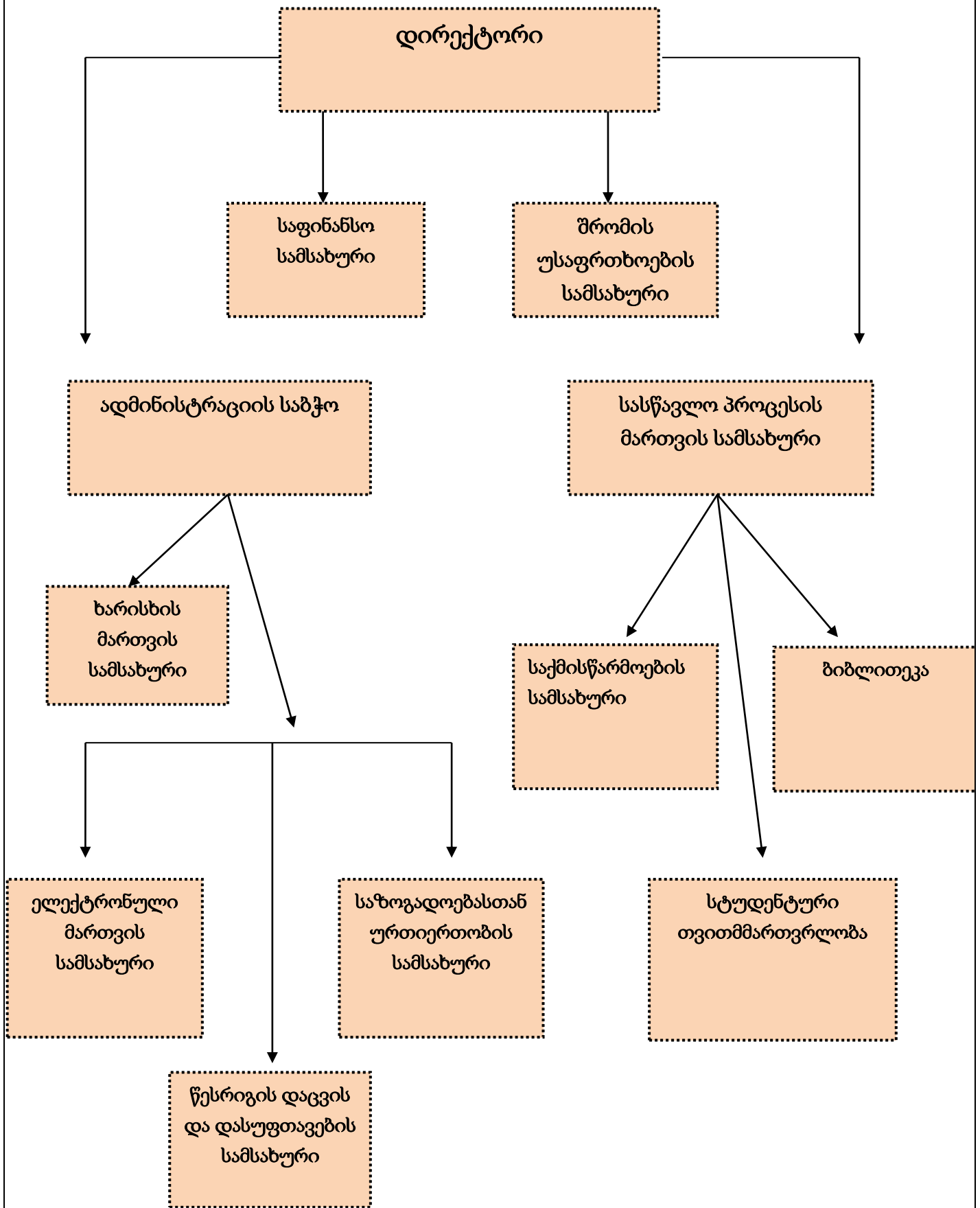
გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მონაწილეობას;

დ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში სტუდენტთა პოტენციური დამსაქმებლების მოთხოვნათა გათვალისწინებას;

ე) საგანმანათლებლო პროცესის დაწესებულების ავტონომიურობის პრინციპის საფუძველზე წარმართვას.

საზოგადოებრივი კოლეჯის წესდებითა და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

მუხლი 4. სტრუქტურა



მუხლი 5. დამფუძნებელთა საბჭო

1. დამფუძნებელთა საბჭო გაფართოებულ სხდომაზე შეიმუშავებს კოლეჯის მისიას, ხედვას, დირექტორს, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს, წლიურ ბიუჯეტს, ხელშეკრულებით აყვანილ დირექტორს ანიჭებს უფლებამოსილებას გამოსცეს საკანონმდებლო აქტები სასწავლო და სამეურნეო საქმიანობის ყველა სფეროში. განიხილავს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს. კონკრეტულ ანგარიშთან დაკავშირებული შეკითხვისათვის წერილობით მიმართავს დირექტორს ახსნა - განმარტებისათვის.
2. აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების თანხების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას
3. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. კოლეჯის მართვის სრულ უფლებას ანიჭებს ხელშეკრულებით აყვანილ დირექტორს (კომპეტენტურ პირს)
5. შეიმუშავებს „ბეჭედს“, „შტამპს“, „ლოგოს“, „ბლანკის“ ფორმებს.
6. შეიმუშავებს სტრუქტურას და დირექტორს გადასცემს უფლებას შესაბამისი ნორმატიული აქტის გამოსაცემად მთავარ დებულებაში ცვლილებების შეტანისათვის.

მუხლი 6. დირექტორის დებულება

1. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება
- ბ) სამუშაო გამოცდილება, პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენციები

2. დირექტორის უფლებამოსილება:

1. მართავს კოლეჯს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში
2. ბრძანებით ამტკიცებს ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარდგენილ სასწავლო გეგმებს, პროგრამებს/ მოდულებს, დასამტკიცებამდე გადასცემს განსახილველად რიგ საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის აუცილებელ დოკუმენტებს გარკვეულ შემთხვევებში.
3. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას;
4. ბრძანებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის აუცილებელ დებულებებს
5. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შინაგანაწესს;
6. ბრძანებით ამტკიცებს სამტატო განრიგს;
7. დამფუძნებელთა საბჭოს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ იძლევა ახსნა - განმარტებებს დამფუძნებელთა საბჭოს შეკითხვებზე
8. უზრუნველყოფს პედაგოგებთან და სხვა ადმინისტრაციულ თუ ტექნიკურ თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას
9. უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულება, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისთვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას, პირადი განცხადების საფუძველზე და სხვა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
10. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები; განიხილოს საჩივრები დროებით შექმნილ კომისიასთან ერთად და მიიღოს შესაბამის გადაწყვეტილებები

11. ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო პროცესს, გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს
12. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობას
13. აცხადებს მიღებას მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე
14. მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სათანადო საფუძვლის არსებობისას მიაჩნის, შეუჩეროს ან/და შეუწყვიტოს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი
15. ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების კალენდარულ გეგმის ნიმუშს,, შედეგების დადასტურების საბოლოო უწყისს;
16. იზრუნოს პროფესიული მასწავლებლის განვითარებისათვის ტრენინგ კურსების დაფინანსებაზე.

3. დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

- ა) განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესის მიმდინარეობაზე;
- ბ) კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების დაფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვაზე, კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობასა და რაციონალურ გამოყენებაზე;
- გ) კოლეჯის მასწავლებლების და სტუდენტების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე;
- დ) ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა კრების წინაშე ყველა სფეროში.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს კოლეჯში წარმართავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

სასწავლო პროცესის ორგანიზებისას სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ხელმძღვანელობს შესაბამისი პროგრამის სასწავლო გეგმით, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამის თანმიმდევრულ განხორციელებას, და დაცულია მოდულის განხორციელების წინაპირობები და პროფესიული სტუდენტის სავარაუდო კვირეული დატვირთვა.

ფორს-მაჟორული გარემოებების შემთხვევაში მოქნილად რეაგირებს გარემოებებზე სწავლების პირობების ადეკვატური დაცვით / ცვლილებით ჰიბრიდული ან/და დისტანციური სწავლებით.

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური სწავლებას წარმართავს ვალიდური, თანამედროვე, ინოვაციური მეთოდებით და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებით.

2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური შედგება;

- ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი
- ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი

3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება - მოვალეობები

- 1) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის დინამიკაზე;
- 2) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი უშუალო მოვალეობაა კონტროლი გაუწიოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტის წარმოებას და ორგანიზებას.

- 3) უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს და პროდუქტის, როგორც მტკიცებულების შენახვას;
- 4) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 5) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს სტუდენტურ თვითმმართველობას და ორგანიზებას უკეთებს ღონისძიებებს.

1.სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება/მაგისტრი
- ბ) პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება
- გ) შესაბამისი კომპეტენციები, ცოდნა და უნარები

4.სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობანი

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის მოვალეობაა სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშაოს სასწავლო ცხრილი სასწავლო გეგმიდან და სასწავლო კალენდრიდან გამომდინარე.
2. . სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი ახორციელებს ცხრილის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა ,პროფესიულ მასწავლებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას და ცხრილის განთავსებას სათანადო ,თვალსაჩინო ადგილზე.
3. სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად ახორციელებს სასწავლო ცხრილში ცვლილებებს.
4. სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების ,კალენდარული გეგმის მიღებას,აღრიცხვას და ხელმძღვანელისთვის გადაცემას.
5. აქტიურ მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

1.სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ა) უმაღლესი განათლება/მაგისტრი
- ბ) პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება
- გ) შესაბამისი კომპეტენციები, ცოდნა და უნარები

მუხლი 8. პროფესიული მასწავლებლის დებულება

- ა) კოლეჯის ადამიანური რესურსის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი.
- ბ) პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი სასწავლო პროცესის ერთ-ერთი სუბიექტია, რომელიც მონაწილეობს სწავლა/ სწავლების პროცესში;
- გ) პროფესიული მასწავლებელი მონაწილეობას ღებულობს პროგრამების/ მოდულების შემუშავებასა და განხორციელებაში..
- დ) პროფესიულ მასწავლებლის თანამდებობა გულისხმობს პირის პროფესიული მიღწევების აღიარებას და შესაბამის პასუხისმგებლობას დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში.

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღების წესი

- 1) პროფესიული განათლების საგნობრივი და მოდულური/დუალური პროგრამის განმხორციელებელი მასწავლებელი უნდა იყოს უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
- 2) ამ მუხლის „დ“ პუნქტის თანახმად პირი, რომლის პროფესიული მიღწევები აღიარებულია და გააჩნია შესაბამისი პასუხისმგებლობა დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში, შესაძლებელია იყოს მეოთხე და მეხუთე საფეხურის/დონის პროფესიული განათლების მოდულური/დუალური პროგრამის განმხორციელებელი მასწავლებელი.

2. დონისძიებები პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესისთვის

- 1) პროგრამის განმხორციელებელი პერსონალის მიღების მიზნით ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად.
- 2) მიღების წესი ითვალისწინებს შემდეგი საბუთების წარმოდგენას:
 - ა) CV
 - ბ) განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი)
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი)
 - ე) ფოტოსურათი 3 X 4 (2 ცალი)
 - ვ) დამატებითი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სერთიფიკატი, დიპლომი, სიგელი ან სხვა.)
 - ზ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი

3. პროფესიული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება
- ბ) პროფესიული განათლების შემთხვევაში პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სამუშაო გამოცდილება ან პროფესიის მიხედვით მუშაობის გამოცდილება
- გ) გააჩნდეს სათანადო უნარები
- დ) მაღალი პროფესიული ცოდნა და უნარები

4. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევის პროცედურა

1. იმ შემთხვევაში თუ შერჩევის პროცესში მონაწილეობს მხოლოდ ერთი კანდიდატი პროფესიული მასწავლებლის შერჩევას ახდენს დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და პროგრამის ხელმძღვანელი მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. იმ შემთხვევაში, თუ შერჩევის პროცესში მონაწილეობს ორი ან მეტი კანდიდატი, კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით ქმნის საკონკურსო კომისიას.

3. საკონკურსო კომისია კონკურსის ჩატარების დროს გამოიყენებს შერჩევის აპრობირებულ მეთოდებს: ხდება გასაუბრება პროფესიული მიმართულებით და დასაშვებია ტესტირებაც საკონკურსო პირის ზოგად პედაგოგიურ საკითხებზე. /ამისათვის ტესტი წინასწარ მტკიცდება დირექტორის მიერ ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე/.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) გაუძღვეს სალექციო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ მეცადინეობებს, ჩაატაროს ინდივიდუალური მუშაობა და კონსულტაციები.
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამოუკიდებლად შეაფასოს სტუდენტის სწავლის შედეგები.
- გ) ადმინისტრაციისაგან მოითხოვოს მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარებისა და სხვა სახის პროგრამებში, როგორც დაწესებულების ფარგლებში, ისე მის გარეთ.
- ე) საკუთარი სურვილითა და ხელმძღვანელობის თანხმობით ჩაერთოს კვლევით მუშაობაში.
- ვ) იყოს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი.
- ზ) იყოს პროგრამის ხელმძღვანელი.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვალდებულებები:

- ა) დაიცვას წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- ბ) შეასრულოს კოლეჯის მმართველობითი ორგანოებისა და ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები.
- გ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები.
- დ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
- ე) სასწავლო პროცესში გამოიყენოს თანამედროვე პედაგოგიური ტექნოლოგიები
- ვ) შეადგინოს კალენდარული გეგმები
- ზ) საკუთარი კომპეტენცია განახორციელოს კოლეგებთან მჭიდრო ინტეგრაციისა და კონსულტაციის პირობებში.
- თ) მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში, იზრუნოს ნიჭიერ სტუდენტთა გამოვლენისათვის.

- ი) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები.
- კ) პროფესიული მასწავლებლები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სრულად არიან პასუხისმგებელი სწავლების ხარისხზე.

6. პროფესიული განათლების მასწავლებლების დანიშვნის წესი წესი

- ა) მასწავლებლად პირი ინიშნება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლად დანიშნულ პირს, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, არ ეკრძალება სხვა სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობა.
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის განმხორციელებელ მასწავლებლთან იდება შრომითი ხელშეკრულება.
- ე) მოდულის განმხორციელებელი პირი შესაძლოა მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით.

მუხლი 9. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება

1. ადმინისტრაციის საბჭო არის ორგანო, რომელშიც გაერთიანებულია კოლეჯის დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
2. საბჭოს მუდმივი თავჯდომარე არის დირექტორი, მას საჭიროების შემთხვევაში დამფუძნებელთა ნებართვის საფუძველზე ცვლის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი.
3. საბჭოს მუდმივი მდივანი არის სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.
4. ადმინისტრაციის საბჭო პერიოდულად შეიძლება გაფართოვდეს პედაგოგებით და ტექნიკური პერსონალით განსახილველი საკითხის აქტუალობიდან გამომდინარე
5. ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომაზე განიხილება სწავლა – სწავლების, მართვის, მასობრივი ღონისძიებების, ფორსმაჟორული ღონისძიებების საკითხები და სხვა.
6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრების ნახევარზე მეტი.
7. ადმინისტრაციის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უბრალო უმრავლესობით.
8. ადმინისტრაციის საბჭოს დღის წესრიგი ქვეყნდება სხდომამდე 5 დღით ადრე, გარდა საგანგებო შემთხვევისა, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს თავჯდომარე და მდივანი.
9. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი სასწავლო წლის ბოლოს საბჭოს წინაშე წარადგენს განსახილველად ანგარიშს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შესახებ.
10. ადმინისტრაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები, თუ ის დაკავშირებულია ფინანსებთან, აუცილებელია შეთანხმებული იქნეს დამფუძნებელთა საბჭოსთან

მუხლი 10. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

შრომის უსაფრთხოების სამსახურის შემადგენლობაში შედის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი

1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტის უფლება - მოვალეობებია

ა) დაწესებულებაში პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, რომელიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს,

ბ) პროფესიული დაავადებების და უბედური შემთხვევების თავიდან აცილება

გ) დასაქმებულთა სწავლება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა .

2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1) უმაღლესი განათლება

2) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი

3) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება

1. ხარისხის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხიანად შესრულების კონტროლს. მუდმივად ზრუნავს განათლების ხარისხის ამაღლებასა და განვითარებაზე.

2. ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობა განისაზღვრება

ა) ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელით

ბ) ხარისხის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტით

გ) ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტით

3. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) მუდმივად ეცნობოდეს ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე მოვლენებს, გააკეთოს ანალიზი და გააცნოს იგი კოლეჯის ადმინისტრაციას და პედაგოგებს.

ბ) გააცნოს პროფესიულ მასწავლებლებს ყველა სიახლე, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროგრამებით, მოდულებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევასთან და მისცეს სათანადო განმარტებები; განსაკუთრებით ყურადღება გაამახვილოს შემდგომი პროფესიული მოდულური პროგრამების შექმნისა და დამატების მიმართულებით.

გ) კონსულტაცია გაუწიოს დირექციას ცალკეული პრობლემური საკითხების გადაწყვეტისას;

დ) აწარმოოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი ხარისხის დაცვის კუთხით

ე) ხელი შეუწყოს საავტორიზაციო/საკრედიტაციო პირობების უზრუნველყოფას;

ვ) სასწავლო წლის ბოლოს საბჭოს წინაშე წარადგინოს განსახილველად ანგარიში სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შესახებ.

ზ) შეისწავლოს, გაანალიზოს და დაადგინოს მასწავლებელთა რეიტინგები. ამისათვის გამოიყენოს მის ხელთ არსებული ყველა მეთოდი/მოსმენა, ანალიზი, კითხვების გამოყენება/.

თ) საჭიროების შემთხვევაში სამსახურეობრივი ბარათით მიმართოს დირექტორს არსებული ხარვეზების აღმოფხვრისათვის.

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც მიმართული იქნება მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისაკენ და განათლების ხარისხის ამაღლებისა და განვითარებისაკენ.

4. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ა) უმაღლესი განათლება /მაგისტრი

ბ) არანაკლებ 5 წლის პედაგოგიური სამუშაო გამოცდილება

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

5. ხარისხის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ვალდებულებები

1. მუდმივი მონიტორინგი გაუწიოს პროფესიული მასწავლებლის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის სიზუსტეს, კონტროლი გაუწიოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტაციის წარმოებას.

2. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტთან ერთად მონიტორინგი გაუწიოს მოდულის შედეგების ინსტრუმენტების შექმნის პროცედურებს.

3. აქტიურად ჩაერთოს ვერიფიკაციის პროცესში, ხელმძღვანელობა გაუწიოს შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესს.

4. მოახდინოს ვერიფიკატორების შერჩევა, ინსტრუქტაჟი, შესასამოწმებელ მტკიცებულებათა იდენტიფიცირება და მოახდინოს შესასამოწმებელი ინსტრუმენტებისა და მტკიცებულებათა გამოთხოვა ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად.

6. ხარისხის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ა) უმაღლესი განათლება/მაგისტრი

ბ) არანაკლებ 5 წლის პედაგოგიური სამუშაო გამოცდილება

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

7. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტის ვალდებულებები

ა) მუდმივად ეცნობოდეს ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე მოვლენებს, გააკეთოს ანალიზი და გააცნოს იგი კილეჯის ადმინისტრაციას და პედაგოგებს.

ბ) გააცნოს პროფესიულ მასწავლებლებს ყველა სიახლე, რომელიც დაკავშირებულია საანმანათლებლო პროგრამებით, მოდულებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევასთან და მისცეს სათანადო განმარტებები;

გ) აწარმოოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;

დ) ხელი შეიწყოს საავტორიზაციო პირობების უზრუნველყოფას;

ე) დაეხმაროს სასწავლო პროცესის კოორდინატორს მასწავლებელთა რეიტინგების განსაზღვრაში.

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც არ მოდის წინააღმდეგობაში კოლეჯის მთავარ დებულებასთან.

ზ) სისტემტურად აწარმოოს სასწავლო პროცესის პერმანენტული კონტროლი და მოახდინოს საუკეთესო სასწავლო მეცადინეობის პრეზენტაცია.

8. ხარისხის მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- 4) უმაღლესი განათლება/ მაგისტრი
- 5) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი
- 6) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

9. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტის ვალდებულებები

1. მუდმივად გაეცნოს პროფესიული მასწავლებლის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის სიზუსტეს, კონტროლი გაუწიოს თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების მიხედვით შესაქმნელი დოკუმენტაციის წარმოებას.
2. მონიტორინგი გაუწიოს თითოეული მოდულის შედეგების ინსტრუმენტების შექმნის პროცედურებს.
3. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად ოპერატიულად ჩაერთოს ამა თუ იმ საკითხის გადაწყვეტაში, რაც დაკავშირებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფასთან.

10. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ა) უმაღლესი განათლება/ მაგისტრი
- ბ) არანაკლებ 2 წლის პედაგოგიური სამუშაო გამოცდილება
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური მოწოდებულია კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხიანად შესრულებისათვის მოახდინოს საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება. მუდმივად იზრუნოს კოლეჯის საგანმანათლებლო ავტორიტეტის ამაღლებაზე.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური შედგება:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება - მოვალეობები:

- ა) უფლებამოსილია თავის ფუნქციების წარმატებით შესრულების მიზნით დირექციისაგან მოითხოვოს ყველა საჭირო რესურსი, მათ შორის უპირველესად კომპიუტერული უზრუნველყოფა და ინტერნეტი.
- ბ) ღრმად ჩაწვდეს კოლეჯის მიზნებსა და ამოცანებს, გაითავისოს კოლეჯის მისია, პროფესიული პროგრამები, მათი რეალიზაციის გზები.
- ბ) კოლეჯის მისიიდან გამომდინარე გაეცნოს და მონიტორინგი განახორციელოს პოტენციურ სტუდენტებთან, მშობლებთან, ზოგადად საზოგადოებასთან.
- გ) კონსულტაცია გაუწიოს სწავლით დაინტერესებულ ახალგაზრდობას, ამისათვის გამოიყენოს პრესა, სარეკლამო მასალები, შეხვედრები და სხვა ნებისმიერი მედია საშუალებები.

- დ) რეგულარულად წარუდგინოს სასწავლო პროცესის კოორდინატორს შედეგების რუკა, აწარმოოს ღონისძიებათა აღრიცხვის დოკუმენტები.
- ე) შეიმუშაოს სტრატეგია სხვა კოლეგებთან კავშირების დასამყარებლად საქართველოში და ფარგლებს გარეთ.
- ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც მიმართული იქნება კოლეჯის შემდგომი სტუდენტური ნაკადის მოსაზიდად და კონტიგენტის შევსებისათვის. იღვაწოს სასწავლო პროცესის უწყვეტობის შენარჩუნებისათვის.
- ზ) იზრუნოს სტუდენტების მონაწილეობისათვის სხვადასხვა შინაარსის პროექტებში, რაც უშუალოდ ემსახურება აპლიკანტების შემდგომ დაინტერესებას ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯით.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

- ა) უმაღლესი განათლება /მაგისტრი
- ბ) სამუშაო გამოცდილება
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტის უფლება - მოვალეობები

- ა) მოამზადოს კორესპონდენცია
- ბ) მოამზადოს პრესრელიზები
- გ) იმუშაოს კოლეჯის ვებგვერდის კონცეფციაზე
- დ) ღონისძიებებისა და მოვლენების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს დაინტერესებულ პირებს, საინფორმაციო სააგენტოებსა და მედია საშუალებებს, კოლეჯში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაცია განათავსოს კოლეჯის ვებგვერდზე.
- ე) მონაწილეობა მიიღოს შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში.
- ვ) კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავების უზრუნველყოფა კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით.
- ზ) კოლეჯის ვებ-გვერდის დამუშავება, განთავსება და სისტემატური განახლება.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

- ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- ბ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 13. სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება

1. კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობის (შემდგომში სტუდენტური თვითმმართველობა) სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. იგი წარმოადგენს კოლეჯის სტუდენტების მიერ, საყოველთაო, თანასწორი და ფარული არჩევნების წესით არჩეულ სტუდენტთა წარმომადგენლობით ორგანოს.
3. სტუდენტური თვითმმართველობა არის კოლეჯის შემადგენლობაში შექმნილი სტუდენტური თვითმმართველობის სისტემა, რომელიც კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან დამოუკიდებლად ახორციელებს მის უფლებამოსილებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ.

4. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება არა აქვს რაიმე სახით ჩაერიოს ან ზემოქმედება მოახდინოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაზე და მის დამოუკიდებლობაზე.

5. სტუდენტურ თვითმმართველობას უფლება დაესწროს კოლეჯის ადმინისტრაციული საბჭოს სხდომას და წარადგინოს საკუთარი წინადადებები,

მუხლი 14. საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

§1. ზოგადი დებულებები

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

2. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს დირექტორის მიერ დანიშნული ოფისის მენეჯერი.

§2. ოფისის მენეჯერის უფლება - მოვალეობები:

ა) დაწესებულების დოკუმენტების წარმოება (საქმისწარმოება)

ბ) ხელმძღვანელისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მოძიება

გ) ორგტექნიკასთან მუშაობა

დ) საკადრო დოკუმენტაციის დამუშავება

ე) ტექსტის დამუშავება

ვ) ოფისის მართვა

§3. ოფისის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა

გ) ორგანიზაციული უნარ - ჩვევები

დ) შემოქმედებითი და ანალიტიკური აზროვნების უნარი

ე) გუნდური მუშაობის უნარი

ვ) კომუნიკაბელურობა

ზ) საოფისე ტექნიკის ფლობა

§4. საქმისწარმოების წესი

4.1 დაწესებულებაში აღირიცხება:

ა) შემოსული და გასული კორესპონდენცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) დირექტორის ბრძანებები;

დ) დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმები და ხელშეკრულებები

ე) პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

ვ) დიპლომების რეგისტრაცია;

ზ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვა;

თ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

ი) პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა.

კ) საქმისწარმოების განყოფილებაში ინახება კოლეჯის ბლანკი და ბეჭედი;

ლ) კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ დაწესებულებაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მ) კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

ნ) შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.

4.2 დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით დაწესებულებაში არსებობს:

ა) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი N1 (ბრძანება N16 – ის &1 /11.05.2017 წელი);

ბ) გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი N1^ა (ბრძანება N16 – ის &1 /11.05.2017 წელი);

გ) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი N2;

დ) დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი საერთო საკითხის შესახებ N3;

ე) საკადრო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი N3^ა (ბრძანება #113, 28.12.2017 წელი)

ვ) დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N4;

ზ) პერსონალთან და მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N5;

თ) სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი 5;

ი) დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი N6;

კ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N7;

ლ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N8 (ბრძ. N62 -22.09.2017 წელი)

4.3 შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა სახის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის დაწესებულებაში.

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) შემოსვლის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით;

გ) შემოსული წერილის N და თარიღი

დ) საიდან შემოვიდა კორესპონდენცია

ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ვ) მიღებული კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის დასახელება;

ზ) შენიშვნა.

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში მშობლის, მეურვის, მეურვეობს, მზრუნველის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული თარგმანი.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმომებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;

გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

4.4. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;

ბ) დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

2. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციას, გაგზავნის დღეს, დაესმევა დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის რიგით ნომერს.

3. დაწესებულებაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად.

4. დაწესებულებიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ნომერი რიგზე;

ბ) თარიღი (ციფრებით);

გ) შინაარსი მოკლედ;

დ) ვის გაეგზავნა;

ე) გაგზავნის ფორმა;

ვ) შენიშვნა.

5. თუ კორესპონდენცია ადრესატს გადაეცემა პირადად, დადასტურება ხდება კორესპონდენციის მიმღები პირის ხელმოწერით აღრიცხვის ჟურნალის სპეციალურ გრაფაში.

4.5. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს დირექტორს, რომელიც გადასცემს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.

4.6. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1) შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი

გ) ანგარიში.

დ) სამსახურებრივი ბარათი

ე) განცხადება(პროფესიული მასწავლებლის, თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის);

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები;

ა) დოკუმენტის წარდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის რიგით ნომერს;

ბ) წარმდგენის ვინაობა;

გ) მოკლე შინაარსი;

დ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ე) რეზოლუციის შინაარსი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

4.7. დირექტორის ბრძანებების(საკადრო, საერთო)აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

ა) კოლეჯის სახელწოდება

ბ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი

2. ბრძანების რეკვიზიტებია:

ა) ბრძანების ნომერი და სათაური

ბ) ტექსტი

გ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული)

დ) დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი

3. დირექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.

4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

გ) ბრძანების მოკლე შინაარსი.

4. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

4.8. დაწესებულებებთან დადებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. დაწესებულებებთან დადებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) რეგისტრაციის ნომერი;

ბ) რეგისტრაციის თარიღი;

გ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების მხარეები;

დ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების საგანი;

4.9. პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან (პედაგოგთან) დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) რეგისტრაციის ნომერი;

ბ) რეგისტრაციის თარიღი;

გ) სახელი და გვარი;

დ) დაკავებული თანამდებობა;

4.10. დიპლომების რეგისტრაციის აღრიცხვის წესი

დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) N რიგზე;

ბ) გვარი, სახელი, მამის სახელი;

გ) პროფესიული პროგრამის სახელწოდება

დ) პროგრამის დონე

ე) შესვლის წელი;

ვ) დამთავრების წელი;

ზ) საკვალიფიკაციო სხდომის ოქმის ნომერი ან დირექტორის ბრძანების თარიღი და ნომერი;

თ) წარჩინების დიპლომის ან საკვალიფიკაციო კომისიის განსაკუთრებული რეკომენდაცია;

ი) დიპლომის ბლანკის ნომერი;

კ) მინიჭებული კვალიფიკაცია და აკადემიური ხარისხი/არსებობის შემთხვევაში/

ლ) დიპლომის გაცემის თარიღი;

მ) პირადობის მოწმობის ნომერი და დიპლომის მიღებაზე ხელმოწერა;

ნ) დიპლომის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

4.11. კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის ნომერი;

ბ) თარიღი;

გ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის დღის წესრიგი;

დ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის დადგენილება.

4.12. ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის ნომერი;

ბ) თარიღი;

გ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის დღის წესრიგი;

დ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის დადგენილება;

4.13. არქივი

1. დაწესებულებაში არქივის წარმოება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და შიდა ნორმატიული აქტის საფუძველზე. ოფისის მენეჯერი ბიბლიოთეკართან ერთად პასუხისმგებელია კოლეჯის არქივის მოვლა/შენახვაზე.

2. კოლეჯში სასწავლო წლის განმავლობაში დირექტორის საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე იქმნება საექსპერტო კომისია, რომელიც ორგანიზებას უკეთებს საარქივო მასალას.

3. არქივის მუშაობის წესი:

3.1 მუდმივი შენახვის დოკუმენტებია:

- ა) ბრძანების წიგნი, დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი, კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის წიგნი, ინვენტარიზაციისა და ჩამოწერის აქტები, ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმები.
- ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეები, მომზადება – გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამღლების მოკლევადიანი სახელმწიფო პროგრამის ბენეფიციართა პირადი ბარათები.
- გ) მასწავლებლების, ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი საქმეები
- დ) შემოსული და გასული კორესპონდენცია
- ე) უწყისები, სააღრიცხვო ბარათები

3.2 სასწავლო პერიოდის დასრულებიდან 3 წლის ვადით ინახება:

- ა) შედეგების მტკიცებულებები;
- ბ) პრაქტიკული პროექტები;
- გ) საწარმოო პრაქტიკის მასალები;
- დ) პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიო, მათ შორის არტეფაქტები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულებები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა მტკიცებულებები.

მუხლი 15. საფინანსო სამსახურის დებულება

საფინანსო სამსახური წარმოდგენილია ბუღალტერით.

1. ბუღალტერის უფლება - მოვალეობები:

1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საფინანსო-მმართველობითი აღრიცხვის სათანადო წესით წარმოებას. მისი ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა, ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი (გადაცდენები და ა. შ.), მისი კორექცია;
- ბ) სახელმწიფოსთან, კოლეჯის პერსონალთან და მასწავლებლებთან - ანგარიშსწორება.
- გ) კოლეჯის ფინანსური მდგომარეობის ყოველთვიური ანალიზი
- დ) სხვადასხვა შესყიდვების საჭიროების შემთხვევაში მათი ფინანსური მიზანშეწონილების განსაზღვრა;
- ე) კომუნალური გადასახადის (იჯარის, დენის, ტელეფონის) და სხვა ვალდებულებათა დროული გადარიცხვა;
- ვ) ფინანსურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების სიის წარმოება, მიიღოს ინფორმაცია აკადემიურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების შესახებ და სამსახურეობრივი ბარათით მიმართოს დირექტორს, გასცეს განკარგულება სპეციალური გამაფრთხილებელი წერილების დამზადების და სტუდენტებისათვის მათი გადაცემის უზრუნველყოფის შესახებ.
- ზ) დასაქმებულისათვის ხელფასზე დანამატის/პრემიის გაცემა დირექტორის გადაწყვეტილებიდან გამომდინარე.
- თ) ბუღალტრის სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

2. ბუღალტერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება
- ბ) 3 წლის სამუშაო გამოცდილება
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 16. სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება

1. ექთნის უფლება მოვალეობები:

ა) სტუდენტების, მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი.

ბ) უზრუნველყოს სტუდენტთა და კოლეჯის თანამშრომელთა უფასო კონსულტაცია და საჭიროების შემთხვევაში გაუწიოს გადაუდებელი პირველადი დახმარება

გ) საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს წარუდგენოს იმ მედიკამენტთა ჩამონათვალი, რომელთა შემენაც აუცილებელია მისი შეუფერხებელი მუშაობისათვის.

დ) ექთანს ნიშნავს დირექტორი

2. ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) არანაკლებ პროფესიული განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება(არანაკლებ 3 წლის სამუშაო სტაჟი)

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 17. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახურის დებულება

1. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახური შედგება:

ა) წესრიგის დაცვის თანამშრომელი

ბ)დარაჯი

გ)დამლაგებელი

2. წესრიგის დაცვის თანამშრომლის უფლება - მოვალეობები:

ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ყოველდღიური მონიტორინგი. პერსონალთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა გაცდენა-დაგვიანებების აღრიცხვა;

ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას პროფესიულ სტუდენტთა წესრიგის დაცვა;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულების ტერიტორიაზე სასწავლო ინვენტარის და სხვა მატერიალურ ფასეულობებზე ზედამხედველობა;

დ) ელექტრონული დაცვის სისტემის მონიტორინგი;

3. წესრიგისა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) არანაკლებ პროფესიული განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება(არანაკლებ 3 წლის სამუშაო სტაჟი)

გ) მაღალი შრომის დისციპლინა

დ) გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

4. დამლაგებლის უფლება - მოვალეობები:

ა) შენობის შიდა პერიმეტრის დასუფთავება და მოწესრიგება;

ბ) შენობის გარე პერიმეტრის დასუფთავება, მოწესრიგება და ნარგავების მოვლა;

გ) დასუფთავების სამსახურის მონიტორინგს ახორციელებს წესრიგის დაცვის თანამშრომელი.

5. დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ა) საშუალო ან პროფესიული განათლება
- ბ) საქმის შესაბამისი ცოდნა, დროული და ხარისხიანი შესრულება, შრომის დისციპლინა, კომუნიკაბელურობა.

6. დარაჯის უფლება-მოვალეობები:

- ა) კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრების 12 საათიანი კონტროლი;
- ბ) მასზე მინდობილი ქონების ხელყოფის შემთხვევაში ადმინისტრაციის და შესაბამისი ორგანოების ინფორმირება;

ა) კოლეჯის და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევაზე (ცივი იარაღის ტარება, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა-მოხმარება, ჯანმრთელობის დაზიანება, თამბაქოს რეალიზაციის წესების დარღვევა, წვრილმანი ხულიგნობა და სხვა ქმედებები) ადმინისტრაციის და შესაბამისი ორგანოების ინფორმირება.

გ) სხვა, ნებისმიერი ქმედების აღკვეთა, რომელიც არღვევს საზოგადოებრივ წესრიგს და ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;

დ) უნარშეზღუდულთა გადაადგილების უზრუნველყოფა კოლეჯის ტერიტორიაზე.

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაცვის სამსახურისთვის ხელის შეშლა, მისი პატივისა და ღირსების შელახვა, მისთვის წინააღმდეგობის გაწევა, მის მიმართ მუქარა, ძალადობა ან მისი სიცოცხლის, ჯანმრთელობის ან ქონების ხელყოფა იწვევს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას;

ვ) დარაჯის მოვალეობის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს წესრიგის დაცვის თანამშრომელი.

თ) წესრიგის დაცვისა და დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლის მიღებისა და გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

7. დარაჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ა) საშუალო ან პროფესიული განათლება
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა, საქმის დროული და ხარისხიანი შესრულება, შრომის დისციპლინა.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკის დებულება

1. ბიბლიოთეკარის მოვალეობებია:

- ა) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა, არქივის მონიტორინგი.
- ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა.
- გ) მოახდინოს მოდულური პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის, განთავსებული ქაღალდისა და ელექტრონულ მატარებლებზე, კომპიუტერში აღრიცხვა და კარადებში განთავსება.
- დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
- ე) საჭირო წიგნების დროულად გამოწერა დირექტორთან შეთანხმებით;
- ვ) სამკითხველო დარბაზის მომსახურეობა.

- ზ) წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება;
- თ) უზრუნველყოს სტუდენტისათვის ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

2. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- ბ) სამუშაო გამოცდილება საბიბლიოთეკო სფეროში
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია
- დ) ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

3. ბიბლიოთეკით მუშაობის განრიგი:

ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10:00-სთ-დან – 17:00-მდე.

4. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- ა) ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული.
- ბ) სტუდენტების გაწვევრიანება ხდება სწავლის პერიოდში ერთხელ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობით.
- გ) ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად.

5. მკითველი ვალდებულია

- ა) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევის და ჰიგიენური ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას.

6. არ შეიძლება

- ა) მინაწერის გაკეთება ბიბლიოთეკის ეგზემპლარზე, ფურცლის ჩაკეცვა და სხვა სახის დაზიანება;
- ბ) შენობაში თამბაქოს მოწევა;
- გ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
- დ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- ე) სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა.

7. წიგნების გატანა და დაბრუნება

- ა) წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;
- ბ) სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;
- გ) რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა 10 დღით.
- დ) სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც მასწავლებელს განკუთვნილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;

ე) გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას და საჭიროების შემთხვევაში ხელახლა გაიტანოს დადგენილი ვადით;

ვ) თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;

ზ) გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის მასალის ან წიგნის სრულ ღირებულებას.

თ) ბიბლიოთეკარის სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

მუხლი 19. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახური

1. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის სათანადო ინფორმაციული და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

2. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახური წარმოდგენილია:

1) IT მენეჯერი

2) რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

3. IT მენეჯერის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;

ბ) სხვა ციფრული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა

4. IT მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 3 წელი

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

5. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მოვალეობაა:

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის მისთვის საჭირო ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა.

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება

6. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

ა) პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება

ბ) სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი ცოდნა და უნარები.

7. კომპიუტერული ტექნიკითა და ინტერნეტით სარგებლობის წესი:

პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს და პერსონალს უფლება აქვთ:

ა) გამოიყენონ კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სამუშაო დღის საათებში 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

ბ) ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო და სამეცნიერო ინფორმაცია.

8. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი ვალდებულია:

ა) არ განახორციელონ ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის თანამშრომლეთან შეთანხმების გარეშე პროგრამების ჩაყენება-ინსტალაცია;

ბ) არ გამოიყენონ გასართობი და სხვა არასასწავლო, არასაგანმანათლებლო ვებ-რესურსები რაც არ არის დაკავშირებული კოლეჯის პერსონალის სამუშაოსთან ან საგანმანათლებლო ან/და სამეცნიერო საქმიანობასთან;

გ) არ დააზიანონ კოლეჯის ტექნიკა;

დ) გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერი;

ე) ტექნიკისა დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურონ მიყენებული ზარალი.

ვ) ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის უფროსის და თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.