



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

დირექტორის ბრძანება



№ 00010949



14/11/2022

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და ხარისხის მენეჯერის 2022 წლის 28 ოქტომბრის N10025 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესი დანართის შესაბამისად.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესი

1. ეს წესი განსაზღვრავს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) რეესტრის (შემდგომში – რეესტრი) წარმოების პირობებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ სუბიექტებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეესტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.
2. რეესტრში ასახება ინფორმაცია კოლეჯის შესახებ, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების მითითებით.
3. რეესტრს აწარმოებს კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერი.
4. კოლეჯის შესახებ რეესტრი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) კოლეჯის სრული დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);
 - ბ) კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდი;
 - გ) კოლეჯის ტიპი;
 - დ) ავტორიზაციის მინიჭების თარიღი და ვადა;
 - ე) პროფესულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობა (პროგრამაზე/მოდულზე);
 - ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
 - ზ) კოლეჯის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი;
 - თ) კოლეჯის ბეჭდის, შტამპის და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები, მათი დამტკიცების / გაუქმების თარიღების მითითებით;
 - ი) კოლეჯის ფუნქციონირების პერიოდში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების დასკანერებული ნიმუშები, მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
 - კ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი, ვებგვერდი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი);
 - ლ) საბანკო რეკვიზიტები;

მ) ინფორმაცია ინფრასტრუქტურის შესახებ (გათბობა/სიგნალიზაცია/საკუთრების ფორმა/შენობის ზოგადი მდგომარეობა/ ბოლო რეაბილიტაციის წელი/ შენობის აშენების წელი/ რომელი ობიექტი საჭიროებს განახლებას);

ნ) კოლეჯის ობიექტები (სასწავლო ოთახების რაოდენობა/სასწავლო სახელოსნოების რაოდენობა/კომპიუტერული ლაბორატორიების რაოდენობა/სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაში/პერსონალის ოთახის რაოდენობა/ადმინისტრაციული ოთახების რაოდენობა/საკონფერენციო დარბაზების რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/სველი წერტილების რაოდენობა/ ადაპტირებული სველი წერტილების რაოდენობა/ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა/ ლიფტი/ ბიბლიოთეკა/ კაფეტერია/სპორტული კომპლექსი/ დამატებითი სპორტული მოედნები/პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი/ ადაპტირებული ხელსაწყოები/ადაპტირებული ავეჯი/ ადაპტირებული ეზო);

ო) კოლეჯის საერთო საცხოვრებელი (ოთახების რაოდენობა/აბაზანების რაოდენობა /სამზარეულოს რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/ადაპტირებული სველი წერტილის რაოდენობა/ლიფტი/ადაპტირებული ავეჯი);

პ) აღჭურვილობა (პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის კომპიუტერების რაოდენობა/ ტელეფონების/პრინტერის/სკანერის/ქსეროქსების/პროექტორის რაოდენობა /სკამების და მაგიდების რაოდენობა ადმინისტრაციისათვის/სკამების და მაგიდების რაოდენობა სტუდენტებისათვის და სხვ.);

ჟ) რა სახის აღჭურვილობა ესაჭიროება კოლეჯს გადაუდებლად;

რ) სხვა შენობა-ნაგებობა/მიწის ნაკვეთი (ობიექტის ტიპი, მისამართი, აშენების წელი, არის თუ არა რეაბილიტირებული, ბოლო რეაბილიტაციის წელი, ფართობი).

5. კოლეჯის რეესტრი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;

დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში;

ე.ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული;

ე.ბ) მისაღწევი სწავლის შედეგები;

ვ) პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების/დღეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

თ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;

ი) თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე სტუდენტთა რაოდენობა;

კ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის საფასურის მაქსიმალური ოდენობა;

ლ) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის საფასურის ოდენობა.

6. კოლეჯის რეესტრი მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

ბ) პერსონალის დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღი, გათავისუფლების თარიღი;

გ) სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის – დევნილის სტატუსი;

დ) პერსონალის განათლება (დაწყება/დასრულების თარიღი), ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება;

ე) რომელი საგნის/მოდულის პედაგოგია.

7. კოლეჯის რეესტრი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხულ პირთა შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ. ფოსტა);

ბ) განათლება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;

დ) პირის სტატუსი (აპლიკანტი, ჩასარიცხი, პროფესიული სტუდენტი, მომლოდინე, შეჩერებული, შეწყვეტილი და სხვ.)

ე) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების აქტის ნომერი და თარიღი;

ზ) გაცემული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პროფესიული დიპლომის) ნომერი და სერია, გაცემის (გატანის) თარიღი;

თ) პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკა და დასაქმება;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;

კ) ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მძიმებლის სტატუსი;

ლ) იძულებით გადაადგილებული პირის/დევილიის სტატუსი.

8. კოლეჯის რეესტრში ინფორმაციის შეტანა ხდება შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ან გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

დირექტორის ბრძანება



№ 00005504



06/06/2023

"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2022 წლის 14 ნოემბრის N10949 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

რეესტრის წარმოების მონიტორინგის შედეგად გამოიკვეთა გარკვეული უზუსტობების წესსა და მასში არსებულ ველებს შორის, რაც საჭიროებს ცვლილებების შეტანას.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და პერსონალის მართვის მენეჯერის 2023 წლის 06 ივნისის N5487 მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2022 წლის 14 ნოემბრის N10949 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული დანართი შეიცვალოს ახალი დანართით.

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის რეესტრის წარმოების წესი

1. ეს წესი განსაზღვრავს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) რეესტრის (შემდგომში – რეესტრი) წარმოების პირობებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ სუბიექტებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეესტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.

2. რეესტრში აისახება ინფორმაცია კოლეჯის შესახებ, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების მითითებით.

3. რეესტრს აწარმოებს კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერი.

4. კოლეჯის შესახებ რეესტრი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) კოლეჯის სრული დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);

ბ) კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდი;

გ) კოლეჯის ტიპი;

დ) დაფუძნების თარიღი;

ე) პროფესულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობა (პროგრამაზე/მოდულზე);

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;

ზ) კოლეჯის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი;

თ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი, ვებგვერდი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი);

ი) საბანკო რეკვიზიტები;

კ) ინფორმაცია ინფრასტრუქტურის შესახებ (გათბობა/სიგნალიზაცია/საკუთრების ფორმა/ შენობის ზოგადი მდგომარეობა/ ბოლო რეაბილიტაციის წელი/ შენობის აშენების წელი/ რომელი ობიექტი საჭიროებს განახლებას);

ლ) კოლეჯის ობიექტები (სასწავლო ოთახების რაოდენობა/სასწავლო სახელოსნოების რაოდენობა/კომპიუტერული ლაბორატორიების რაოდენობა/სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაში/პერსონალის ოთახის

რაოდენობა/ადმინისტრაციული ოთახების რაოდენობა/საკონფერენციო დარბაზების რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/სველი წერტილების რაოდენობა/ ადაპტირებული სველი წერტილების რაოდენობა/ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა/ ლიფტი/ ბიბლიოთეკა/ კაფეტერია/სპორტული კომპლექსი/ დამატებითი სპორტული მოედნები/პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი/ ადაპტირებული ხელსაწყოები/ადაპტირებული ავეჯი/ ადაპტირებული ეზო);

მ) კოლეჯის საერთო საცხოვრებელი (ოთახების რაოდენობა/აბაზანების რაოდენობა /სამზარეულოს რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/ადაპტირებული სველი წერტილის რაოდენობა/ლიფტი/ადაპტირებული ავეჯი);

ნ) აღჭურვილობა (პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის კომპიუტერების რაოდენობა/ ტელეფონების/პრინტერის/სკანერის/ქსეროქსების/პროექტორის რაოდენობა /სკამების და მაგიდების რაოდენობა ადმინისტრაციისათვის/სკამების და მაგიდების რაოდენობა სტუდენტებისათვის და სხვ.);

ო) სხვა შენობა-ნაგებობა/მიწის ნაკვეთი (ობიექტის ტიპი, მისამართი, აშენების წელი, არის თუ არა რეაბილიტირებული, ბოლო რეაბილიტაციის წელი, ფართობი).

5. კოლეჯის რეესტრი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;

დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში:

ე.ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული;

ე.ბ) მისაღწევი სწავლის შედეგები;

ვ) პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

თ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;

ი) თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე სტუდენტთა რაოდენობა;

კ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის საფასურის მაქსიმალური ოდენობა;

ლ) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის საფასურის ოდენობა.

6. კოლეჯის რექსტრი მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

ბ) პერსონალის დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღი, გათავისუფლების თარიღი;

გ) სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის – დევნილის სტატუსი;

დ) პერსონალის განათლება (დაწყება/დასრულების თარიღი), ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება;

ე) რომელი საგნის/მოდულის პედაგოგია.

7. კოლეჯის რექსტრი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხულ პირთა შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ. ფოსტა);

ბ) განათლება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;

დ) პირის სტატუსი (აპლიკანტი, ჩასარიცხი, პროფესიული სტუდენტი, მომლოდინე, შეჩერებული, შეწყვეტილი და სხვ.)

ე) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების აქტის ნომერი და თარიღი;

ზ) გაცემული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პროფესიული დიპლომის) ნომერი და სერია, გაცემის თარიღი;

თ) პროფესიული დიპლომის დანართი ქართულ და ინგლისურ ენაზე;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;

კ) ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი;

ლ) იძულებით გადაადგილებული პირის/დევილიის სტატუსი.

8. კოლეჯის რეესტრში ინფორმაციის შეტანა ხდება შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ან გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).