



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00004897



16/05/2023

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

კოლეჯის მარეგულირებელ დებულებაში შევიდა ცვლილებები. კერძოდ, მოხდა სტრუქტურულად დებულებაში საკითხების დალაგება, გადაიხედა და დაიხვეწა თანამშრომელთა ფუნქციები. ცვლილებების ოდენობა აღემატება 20%-ს რის გამოც მიზანშეწონილია მარეგულირებელი დებულება დამტკიცდეს ახალი რედაქციით.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულება ჩამოყალიბდეს ცვლილებებით დანართის შესაბამისად.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი

მარეგულირებელი დებულება

გორი  
2023

# დღეგეგმის სტრუქტურა

<b>თავი 1. ზოგადი დებულებები</b> .....	<b>4</b>
1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე წესების მოქმედების სფერო .....	4
2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი .....	4
3. კოლეჯის სტრუქტურა .....	4
<b>თავი 2. კოლეჯის მმართველობა</b> .....	<b>5</b>
4. პარტნიორთა საერთო კრება .....	5
5. დირექტორი .....	6
6. დირექტორის მოადგილე .....	7
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი .....	7
8. ხარისხის მენეჯერი .....	8
<b>თავი 3. კოლეჯის თანამშრომლები</b> .....	<b>10</b>
9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი .....	10
10. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი .....	12
11. საქმისწარმოების მენეჯერი .....	12
12. პერსონალის მართვის მენეჯერი .....	13
13. ფინანსური მენეჯერი .....	14
14. IT მენეჯერი .....	15
15. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი .....	16
16. იურისტი .....	17
17. ბუღალტერი .....	18
18. ბიბლიოთეკარი .....	19
19. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი .....	20
20. მედდა .....	21
21. არქივარიუსი .....	22
22. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი .....	22
23. უსაფრთხოების სპეციალისტი .....	22
24. პროგრამის ხელმძღვანელი .....	23
25. პროფესიული განათლების მასწავლებლებელი .....	23
26. პრაქტიკის ინსტრუქტორი .....	24
<b>თავი 4. კოლეჯის დამხმარე პერსონალი</b> .....	<b>25</b>

27. დამლაგებელი .....	25
28. დარაჯი .....	25
თავი 5. კონსულტირება .....	26
29. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება .....	26
თავი 6. დასკვნითი დებულებები .....	17

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე წესების მოქმედების სფერო

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი (შემდგომში - კოლეჯი) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა:
  - ა. ქართულად: შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
  - ბ. ინგლისურად: COMMUNITY COLLEGE AMAGI LLC
3. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი და საკონტაქტო ელ-ფოსტა.
5. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. გორი, ცხინვალის გზატკეცილი N 9.

### მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული საგანმანათლებლო საქმიანობა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და მიანიჭოს პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი კვალიფიკაცია, ასევე განახორციელოს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების ან/და სხვა სახის პროგრამები დაინტერესებულ პირთათვის.
3. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფენ სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

### მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა ეფუძნება კოლეჯის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.
2. კოლეჯის თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებებით;
3. კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, ხელშეკრულებით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.
4. კოლეჯის მმართველი სუბიექტებია:
  - ა) პარტნიორთა საერთო კრება;
  - ბ) დირექტორი;
  - გ) დირექტორის მოადგილე;

- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
  - ე) ხარისხის მენეჯერი.
5. კოლეჯის თანამშრომლები არიან:
- ა) სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
  - ბ) სასწავლო პროცესის სპეციალისტი;
  - გ) საქმისწარმოების მენეჯერი;
  - დ) პერსონალის მართვის მენეჯერი;
  - ე) ფინანსური მენეჯერი;
  - ვ) IT მენეჯერი;
  - ზ) PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;
  - თ) იურისტი;
  - ი) ბუღალტერი;
  - კ) ბიბლიოთეკარი;
  - ლ) ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი;
  - მ) მედდა;
  - ნ) არქივარიუსი;
  - ო) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
  - პ) უსაფრთხოების სპეციალისტი;
  - ჟ) პროგრამის ხელმძღვანელი;
  - რ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

6. კოლეჯის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება კოლეჯის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი - კოლეჯის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება კოლეჯის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტები. დამხმარე პერსონალის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

## **თავი II. კოლეჯის მმართველობა**

### **მუხლი 4. პარტნიორთა საერთო კრება**

1. კოლეჯის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა საერთო კრება.
2. პარტნიორთა საერთო კრება იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:
  - ა) წლიური ანგარიშის შეფასება;
  - ბ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ქონების პარტნიორთა შორის განაწილება;
  - გ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების მიერ საკუთარ კაპიტალში წილის შეძენა;
  - დ) წილებიდან ან წილების კლასებიდან გამომდინარე უფლებების ცვლილება;
  - ე) პარტნიორის გარიცხვა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებიდან;
  - ვ) პარტნიორის გასვლა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებიდან;
  - ზ) ხელმძღვანელი პირის თანამდებობაზე დანიშვნა, მასთან სასამსახურო ხელშეკრულების დადება და მისი თანამდებობიდან გათავისუფლება;
  - თ) სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნა კანონით არის გათვალისწინებული;

- ი) სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის არჩევა, არჩევის ვადის განსაზღვრა, გათავისუფლება;
- კ) დირექტორისა და სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშების დამტკიცება;
- ლ) სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის საქმიანობის ანაზღაურების განსაზღვრა;
- მ) სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის ან დირექტორის წინააღმდეგ მიმდინარე სასამართლო პროცესში მონაწილეობა (მათ შორის, ამ პროცესისთვის წარმომადგენლის დანიშვნა);
- ნ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების რეორგანიზაცია;
- ო) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების დაშლა;
- პ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სადამფუძნებლო შეთანხმების/წესდების ცვლილების მიღება.

## **მუხლი 5. დირექტორი**

1. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა საერთო კრება.
2. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.
3. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებით, სასამსახურო ხელშეკრულებით და წინამდებარე დებულებით.
4. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.
5. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით თანამდებობაზე კოლეჯის თანამშრომლების დანიშვნა-გათავისუფლება;
  - ბ) თანამშრომლებს შორის ფუნქციებისა და მოვალეობების განაწილება, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;
  - გ) კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების თანამდებობაზე დანიშვნა - გათავისუფლება;
  - დ) ბრძანების ფორმით გადაწყვეტილების მიღება თუ რომელ პროგრამებზე გამოცხადდეს მიღება მოცემულ წელს და რა ოდენობის ვაკანტურ ადგილებზე;
  - ე) ყველა დონის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, სასერტიფიკატო, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის მენეჯერის წარდგინებით დამტკიცება;
  - ვ) პროგრამების ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობა;
  - ზ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ვადების დამტკიცება;
  - თ) ფინანსური რესურსების მართვა;
  - ი) დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებების გატარება როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, ასევე პროგრამების განმახორციელებელი პირებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მისამართით;
  - კ) მინდობილობების გაცემა;
  - ლ) ხელშეკრულებების დადება ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან;
  - მ) ბრძანებების გამოცემა კოლეჯის მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;

- ნ) კოლეჯის შესყიდვების განხორციელების ხელმძღვანელობა კანონით დადგენილი წესით;
  - ო) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
6. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

### **მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე**

1. კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
  - ა) კოლეჯის სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხორციელება, გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
  - ბ) ადმინისტრაციული რესურსების მართვა და განვითარებაზე ზრუნვა;
  - გ) კოლეჯში წესრიგის დაცვის კონტროლის განხორციელება;
  - დ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უფლებების დაცვა და კონტროლი პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სერვისებზე;
  - ე) კოლეჯის პროფილის სასწავლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დასამყარებლად მუშაობა;
  - ვ) კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობა;
  - ზ) კოლეჯის მიერ ჩასატარებელ გამოკითხვების ხელმძღვანელობა;
  - თ) საერთაშორისო თანამშრომლობის/პარტნიორობის ხელმძღვანელობა;
  - ი) საქართველოს პროფესიულ კოლეჯებთან, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან შეხვედრებში, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას მონაწილეობის მიღება;
  - კ) მოლაპარაკებებში ფონდებთან, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან მონაწილეობის მიღება;
  - ლ) სხვადასხვა სახის პროექტების ხელმძღვანელობა და პასუხისმგებლობა მათი განხორციელების პროცესზე;
  - მ) დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება და სხვა) დირექტორის ფუნქცია-მოვალეობის შესრულება;
  - ნ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - ო) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ხარისხის მენეჯერი.

### **მუხლი 7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**

1. კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლება მოვალეობებს:
  - ა) ადმინისტრაციული პერსონალის ხელმძღვანელობა;



- ბ) მიმდინარე წლის ბიუჯეტის შესრულებასა და მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების კოორდინაციის გაწევა;
  - გ) კოლეჯის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის ეფექტიანობაზე, სწავლის გადასახადების ამოღების ორგანიზებაზე, სასწავლო პროცესის დისციპლინის, სამუშაო განრიგისა და შინაგანაწესის დაცვაზე პასუხისმგებლობა;
  - დ) შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშების მომზადება და დასამტკიცებლად დირექტორისთვის წარდგენა;
  - ე) კოლეჯის ვიდუოსათვალთვალ სისტემის ფუნქციონირებაზე და კანონის შესაბამისად ინფორმაციის დაცვაზე პასუხისმგებლობა;
  - ვ) სახანძრო უსაფრთხოების წესების და პირობების ტექნიკური რეგლამენტი და „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებების კოლეჯში გატარებაზე პასუხისმგებლობა;
  - ზ) მატერიალურ რესურსებზე პასუხისმგებლობა;
  - თ) სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართული მუშაობის ზედამხედველობა;
  - ი) ვიდუოსათვალთვალის ჩაწერის კონტროლი 25 დღის მანძილზე;
  - კ) მატერიალური რესურსის და მასალებისა და ნედლეულის შენახვის უზრუნველყოფა;
  - ლ) პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისთვის საჭირო შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენისა და შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების მიზნით, დადგენილ დროში ორგანიზებისა და განხორციელების საერთო კოორდინაციის გაწევა;
  - მ) თანამშრომლებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა სამსახურებრივი მოვალებების/სწავლების პროცესის სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისთვის;
  - ნ) განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულობა;
  - ო) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - პ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ფინანსური მენეჯერი.

### **მუხლი 8. ხარისხის მენეჯერი**

1. ხარისხის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხზე და საგანმანათლებლო საქმიანობის მუდმივ დინამიურ განვითარებაზე.
2. ხარისხის მენეჯერი ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
  - ა) სასწავლო პროცესის და მისი შედეგის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, კოლეჯში სწავლების მეთოდებისა და რესურსების ხარისხის სისტემატურ შეფასებაზე და მის განვითარებაზე ზრუნვა;
  - ბ) ავტორიზაციის/პროგრამების დამატების და სხვა პროცესების ორგანიზების ხელშეწყობა;

- გ) პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების საბოლოო ვიზირება;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასება;
- ე) პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავება;
- ვ) საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული პირების (პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, პრაქტიკის ობიექტების წარმომადგენლები) გამოკითხვების ორგანიზების ხელშეწყობა, მონაცემების ანალიზი და უკუკავშირის მიცემა;
- ზ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე დაინტერესებული პირებისთვის ანგარიშის წარდგენა;
- თ) სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა;
- ი) სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში გაუმჯობესების გეგმის შედგენა;
- კ) ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის დაგეგმვა;
- ლ) კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან (შემდგომში სტანდარტები) შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
- მ) კოლეჯის მიერ გაწეული საგანმანათლებლო მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება დაინტერესებულ მხარეთა უკუკავშირისა და სხვა სახის სანდო ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით;
- ნ) სტანდარტებთან სასწავლო პროცესის შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშის მომზადება და მასთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში რეკომენდაციებს/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ო) სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში რეკომენდაციების შესრულების ზედამხედველობა არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობის და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით;
- პ) თვითშეფასების განხორციელება კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში;
- ჟ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მომართვიანობის შემთხვევაში კოლეჯში პრაქტიკის გავლის/სტჟირების მსურველთა ხელმძღვანელობა/მეურვეობა.
- რ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. ხარისხის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. ხარისხის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს დირექტორის მოადგილე.

### თავი III. კოლეჯის თანამშრომლები

#### მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესების ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ფუნქციებია:
  - ა) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურება;
  - ბ) სასწავლო პროცესის მართვა;
  - გ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
  - დ) განხორციელებული / დაგეგმილი სტუდენტური/მსმენელის ინიციატივების, აქტივობების და პროექტების ორგანიზება;
  - ე) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება, შესწავლა, კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;
  - ვ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნაზე ზრუნვა;
  - ზ) პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის შეფასების მტკიცებულებების ცალკე საქმედ შენახვა;
  - თ) პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
  - ი) პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო ბარათების შევსება;
  - კ) სწავლის დასაწყისში ან საჭიროებისამებრ სასწავლო გეგმის მიხედვით არსებულ მოდულებში შემავალი მასალების და ნედლეულის შესახებ ინფორმაციის კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა; ასევე გახარჯული მასალების და ნედლეულის აღრიცხვა;
  - ლ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შემდეგ თითოეული პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის მიღებული შეფასებების შესწავლა და დადგენა დაძლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები და კურსდამთავრებულთა სიის კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენა შემდგომი რეაგირებისათვის;
  - მ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
  - ნ) პერსონალის მართვის მენეჯერისთვის პროფესიული განათლების მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის, მოდულის სპეციფიკური ინფორმაციისა და მისი განხორციელების დაწყების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
  - ო) სასწავლო გეგმის შესაბამისად, პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად შეხვედრების მოწყობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამების ამოცანების, მიზნებისა და მოსალოდნელი შედეგების გაცნობის მიზნით;
  - პ) ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში მონაწილეობა;
  - ჟ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებების შესაბამისობის კონტროლი მოდულების შედეგების შესაბამისად;
  - რ) კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დასწრების პერიოდული შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ს) სამეცადინო ცხრილის მომზადება. შეფასების უწყისების შედგენის პროცედურის კონტროლი;

- ტ) სასწავლო პროცესის მსვლელობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე პროფესიული სტუდენტების განცხადებებზე (გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული განცხადებებისა) რეაგირება;
- უ) ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მისაღები კონტიგენტის დადგენა პროგრამების მიხედვით;
- ფ) პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდული მონიტორინგის წარმოება;
- ქ) სტატუსშეჩერებული, სტატუსადგენილი, სტატუსშეწყვეტილი პროფესიული სტუდენტების სტატისტიკის გაანალიზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;
- ღ) ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურაში მონაწილეობა;
- ყ) პროფესიული სტუდენტის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ღონისძიებების ორგანიზებაზე პასუხისმგებლობა;
- შ) ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებლობა;
- ც) სტატუსადგენილი და მობილობით ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის ინიცირება;
- ჩ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის შესაბამისი სივრცეების გამოყოფა;
- ძ) პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების საგაკვეთილო სივრცეში ყოფნის კონტროლის უზრუნველყოფა;
- წ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის გაკვეთილზე დაგვიანებაზე/გაცდენაზე რეაგირება;
- ხ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის ჩატარება;
- ჯ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ბაზის მართვა;
- 3) კალენდარული გეგმებისა და მოდულის დაწყება დასრულების პერიოდების განსაზღვრა;
- 31) პროფესიული განათლების მასწავლებლების ინფორმირება მოდულის დაწყება დასრულებასა და განმეორებით შეფასებაზე;
- 32) პროფესიული განათლების მასწავლებლების საანგარიშო ფორმების გაკონტროლება;
- 33) მტკიცებულებების მართვის, შენახვის და არქივისათვის გადაცემის კონტროლი;
- 34) სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მომართვიანობის შემთხვევაში კოლეჯში პრაქტიკის გავლის/სტჟირების მსურველთა ხელმძღვანელობა/მეურვეობა;
- 35) პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ ინიცირებული შეხვედრების ხელმძღვანელობა;
- 36) ბავშვის მიმართ ძალადობის ფაქტის შესატყობინებლად სატელეფონო ცხელი ხაზის ამოქმედების და ბავშვის მიმართ ძალადობის საკითხზე პასუხისმგებელი პირი-კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება.
- 37) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- 38) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.
4. სასწავლო პროცესის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი.

## **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი**

1. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ახორციელებს კოლეჯში სასწავლო პროცესის ტექნიკურ დახმარებას.
2. სასწავლო პროცესის სპეციალისტის ფუნქციებია:
  - ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კოლეჯის შენობაში გადაადგილებისას ორგანიზების გაწევა;
  - ბ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით მეცადინეობის ცხრილის საინფორმაციო დაფაზე და სოციალურ ქსელში დაინტერესებული პირებისთვის გაზიარება;
  - გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის ყოველდღიური აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება და ანგარიშგება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან;
  - დ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით გაკვეთილის დაწყებისა და დამთავრების კონტროლი ზარის მეშვეობით;
  - ე) სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების საგაკვეთილო სივრცეში ყოფნის კონტროლი;
  - ვ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების მტკიცებულებების შეგროვება;
  - ზ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით სასწავლო გარემოში საჭირო ინვენტარისა და მასალა ნედლეულის აღრიცხვა;
  - თ) ხარისხის მექანიზმის დავალებით ტექნიკური უზრუნველყოფის განხორციელება კვლევებისა და გამოკითხვების პროცესში;
  - ი) ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებლობა;
  - კ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.
4. სასწავლო პროცესის სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

## **მუხლი 11. საქმისწარმოების მენეჯერი**

1. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას.
2. საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქციები:
  - ა) საქმისწარმოების განხორციელება;
  - ბ) ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებლობა;
  - გ) შემოსულ კორესპონდენციის რეგისტრაცია, გონივრულ ვადაში დირექტორისათვის გადაცემა, საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;
  - დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნის უზრუნველყოფა;
  - ე) დოკუმენტების შენახვის და გაცნობის შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად უზრუნველყოფა;
  - ვ) დირექტორის დავალებით დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების პროექტების მომზადება;

- ზ) პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე თანამშრომლის გასვლის დადასტურება;
- თ) ადრესატი თანამშრომლებისთვის დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების გაცნობა საქმისწარმოების საერთო წესების დაცვით;
- ი) დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგი დადგენილ ვადებში;
- კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდის გამოყენება;
- ლ) თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება/დაქვეითებისა და გათავისუფლებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება (ბრძანების პროექტი, ა.შ.) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენა;
- მ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება; საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ პროფესიულ სტუდენტებთან დასადები ხელშეკრულების მომზადება, გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია;
- ნ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შესახებ სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის, ასევე მათ შესახებ შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება და კონტროლი მათ შესრულებაზე;
- ო) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კოლეჯის კურსდამთავრებულებისთვის შესაბამისი ცნობების მომზადება; კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
- ჟ) საქმისწარმოების მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- რ) საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს პერსონალის მართვის მენეჯერი.

## **მუხლი 12. პერსონალის მართვის მენეჯერი**

1. პერსონალის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის ჯეროვნად განხორციელების პროცესს კოლეჯში.
2. პერსონალის მართვის მენეჯერის ფუნქციები:
  - ა) კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის - განვითარების უზრუნველყოფა;
  - ბ) განმარტებების და სწორი კონსულტირების გაწევა შრომით-სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - გ) ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდების, მაღალი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და შერჩევაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
  - დ) კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი) პირადი საქმეების წარმოება, ხელშეკრულების ფორმების მომზადება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
  - ე) შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგი;
  - ვ) კოლეჯის პერსონალის მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

- ზ) სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
  - თ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
  - ი) პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე დასაქმებულის გასვლის დადასტურება;
  - კ) კოლეჯის ვებ გვერდზე ინფორმაციის ტექნიკურად განთავსება;
  - ლ) კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია;
  - მ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება;
  - ნ) კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;
  - ო) რეესტრის წარმოება;
  - პ) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზაში ინფორმაციის ასახვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის ცვლილების შესახებ;
  - ჟ) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზაში დიპლომებს/სერტიფიკატებს და მათი დანართების მონაცემების ატვირთვა;
  - რ) თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნის, მისი სრულყოფის და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;
  - ს) vet.emis.ge სისტემაში ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე და e-vet.emis.ge სისტემაში სწორი ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებლობა;
  - ტ) აპლიკანტთა კონსულტირებაზე და საჭიროებისამებრ მათ დარეგისტრირებაზე პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პასუხისმგებლობა;
  - უ) ინფორმაციის გონივრულ ვადებში ვებ- გვერდზე განთავსება;
  - ფ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე და პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე პასუხისმგებლობა;
  - ქ) ყოველდღიური და ყოველთვიური სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელების მომზადება და კოტროლი;
  - ღ) კოლეჯის პერსონალისათვის სამსახურებრივი ცნობების მომზადება.
  - ყ) კოლეჯის პერსონალისათვის სერტიფიკატების დამზადება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია.
  - ც) კოლეჯის პერსონალის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების და შეთანხმებების მომზადება, გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია;
  - ძ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - ჭ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. პერსონალის მართვის მენეჯერი ანგარიშვლადებულია დირექტორის წინაშე.
4. პერსონალის მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

### **მუხლი 13. ფინანსური მენეჯერი**

1. ფინანსური მენეჯერი მონაწილეობს კოლეჯის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში და ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის ფინანსური რესურსების მოძრაობას.

2. ფინანსური მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) კოლეჯის ბუღალტერიის წარმოების ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;
  - ბ) გადასახადების დაანგარიშება და გადახდაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
  - გ) კოლეჯის სახელფასო და სხვა გადარიცხვების ზედამხედველობა;
  - დ) კოლეჯში მიმდინარე პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კოორდინირება და კონტროლი;
  - ე) ხარჯების მდგომარეობის კონტროლის განხორციელება პროექტების და ოფისის ხარჯების კუთხით;
  - ვ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ფინანსური მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ბუღალტერი.

#### **მუხლი 14. IT მენეჯერი**

1. IT მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯის ციფრული და ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფას.

2. IT მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება;
- გ) კოლეჯში მომხმარებლებისთვის კომპიუტერული სერვისების მიწოდება და სარგებლობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით;
- დ) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა;
- ე) კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;
- ვ) პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების ასისტირება;
- ზ) ვიდეოკონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება;
- თ) კოლეჯის ავტორიზაციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების შეფასება და მართვა;
- კ) IT ვირუსისგან დამცავი სისტემის შემოწმება;
- ლ) კოლეჯის ინტერტეტით (მათ შორის უკაბელო ინტერნეტი) უზრუნველყოფის პრევენცია;
- მ) IP მისამართების კონფიგურაცია;
- ნ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

3. IT მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. IT მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ერთ-ერთი თანამშრომელი.



## **მუხლი 15. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი**

1. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ზრუნავს კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოზიდვაზე და შემდგომში კურსდამთავრებულთა დასაქმებაზე.
2. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის ფუნქციები:
  - ა) პარტნიორ ორგანიზაციებთან (მათ შორის საზღვარგარეთ) კომუნიკაციის და მიმოწერის ოპერირება;
  - ბ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
  - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა კოლეჯისთვის ხელმისაწვდომი ყველა სოციალური ქსელისა და მედია საშუალების გამოყენებით;
  - დ) ბეჭდურ და ელექტრონულ საშუალებებში კოლეჯის შესახებ გამოქვეყნებული ინფორმაციის კონტროლი და განსახილველად კოლეჯის დირექტორთან წარდგენა;
  - ე) კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით ინფორმაციის განთავსება სოციალურ ქსელებში და ვებ გვერდზე განთავსებისათვის მომზადება;
  - ვ) სოციალურ ქსელებში დასმული კითხვების უფლებამოსილების ფარგლებში რეაგირება და პასუხი;
  - ზ) კოლეჯისათვის საინფორმაციო მასალების მომზადება;
  - თ) კოლეჯისათვის პრესრელიზების მასალების მომზადება;
  - ი) ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა და ზრდასრულთა პროფორიენტაციის განხორციელება;
  - კ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების კარიერის დაგეგმვის წარმართვა;
  - ლ) შრომის ბაზარზე ახალ სპეციალობათა საჭიროების კვლევა;
  - მ) კოლეჯში მეტი მოტივირებული ახალგაზრდის სასწავლებლად მოზიდვის მიზნით სამიზნე ჯგუფებისთვის ცალ-ცალკე საპრეზენტაციო პაკეტების მომზადება;
  - ნ) დადგენილი წესით ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეებთან პერიოდულად პრეზენტაციების მოწყობა კოლეჯის პროფესიული პროგრამების სწავლების სპეციფიკის და დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;
  - ო) პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების დახმარების გაწევა კარიერის დაგეგმვაში, სამუშაოს მოძიებასა და დასაქმებაში;
  - პ) დასაქმებული პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და კურსდამთავრებულების ბაზის შექმნა;
  - ჟ) დამსაქმებელი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მოლაპარაკებების წარმართვა პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;
  - რ) დამსაქმებელთა წარმომადგენლების პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელების და ამის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
  - ს) სასწავლო პროცესის ფარგლებში პარტნიორ მედია წარმოებებში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების გაცნობითი ექსკურსიების დაგეგმვა და მოწყობა;
  - ტ) პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების პერიოდულად თემატური შეხვედრების მოწყობა დარგის წარმატებულ სპეციალისტებთან და ცნობილ საზოგადო მოღვაწეებთან;
  - უ) პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელების/კურსდამთავრებულებისთვის ინფორმაციის მიწოდება არსებული ვაკანსიების შესახებ;
  - ფ) თანამშრომლობა ისეთ ორგანიზაციებთან, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელების პრაქტიკული ტრენინგისა და სტაჟირების გავლის საშუალებას აძლევენ;

- ქ) კოლეჯში ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა მიზნობრივი ექსკურსიების დაგეგმვა და მასპინძლობა;
- ღ) პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისთვის/აპლიკანტებისთვის კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება;
- ყ) დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის გაცნობა კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროგრამების, ადამიანური რესურსის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
- შ) დაინტერესებული პირებისთვის “ღია კარის“ დღეების მოწყობა;
- ჩ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულებისთვის მათი კვალიფიკაციასთან დაკავშირებული სამუშაო შესაძლებლობების გაცნობა;
- ც) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის/კურსდამთავრებულების დახმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და გასაუბრების მომზადებაში;
- ძ) კურსდამთავრებულთა კვლევის წარმოება კოლეჯის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- ჭ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებული პირის:
- ჭ.ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობა;
- ჭ.ბ) ინფორმაციის მიწოდება:
- ჭ.ბ.ა) კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შესახებ;
- ჭ.ბ.ბ) ინფორმაციის მიწოდებას კონკრეტულ პროგრამაზე შერჩევის თავისებურებების შესახებ;
- ჭ.ბ.გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით;
- ხ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებული პირის რეგისტრაციაში დახმარების გაწევა;
- ჯ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებულ პირისთვის ინფორმაციის მიწოდება 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;
- ბ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- ჰ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

## **მუხლი 16. იურისტი**

1. იურისტი ახდენს კოლეჯის სამართლებრივი საკითხების რეგულირებას ყველა ინსტიტუციურ დონეზე და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ შემუშავებული დოკუმენტაციის კანონმდებლობის სრული დაცვით შესრულების სისწორეზე მონიტორინგს.
2. იურისტის ფუნქციებია:

- ა) დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების შესაბამისობის დადგენა უპირატესად იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან;
  - ბ) კოლეჯის სასამართლოში მოსარჩელე და მოპასუხე სუბიექტი ყველა იმ უფლებით, რაც მინიჭებული ექნება მას დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში, მონაწილეობა;
  - გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შრომითი, შესყიდვების და სხვა სახის ხელშეკრულებების და შეთანხმებების მომზადება;
  - დ) სამსახურობრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა კოლეჯის პირადი შემადგენლობისთვის;
  - ე) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
  - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
3. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. იურისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

### **მუხლი 17. ბუღალტერი**

1. ბუღალტერი ახდენს კოლეჯის ფინანსური პროცესების ადმინისტრირებას და ახდენს კოლეჯის სახელმწიფო და კერძო სექტორის ფინანსურ დაწესებულებებთან კომუნიკაციას.
2. ბუღალტრის ფუნქციები:
  - ა) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
  - ბ) მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალური გაწერა;
  - გ) ხელშეკრულების პროექტების, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;
  - დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმების უზრუნველყოფა;
  - ე) პირველადი დოკუმენტების მიღება, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
  - ვ) ხელფასების გაანგარიშება და სახელფასო უწყისების მომზადება;
  - ზ) მივლინების გაანგარიშება, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადება;
  - თ) ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირება;
  - ი) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა;
  - კ) კოლეჯის ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში მონაწილეობა;
  - ლ) ჟურნალ-ორდერულ უწყისების და ყოველწლიური ბალანსის დადგენა;
  - მ) ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოება კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
  - ნ) კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
  - ო) საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობის განხორციელება და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
  - პ) სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშება და სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდება;

- ჟ) პროგრამული ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- რ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- 3. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
- 4. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 5. ბუღალტრის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ფინანსური მენეჯერი.

### **მუხლი 18. ბიბლიოთეკარი**

1. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს კოლეჯის ბიბლიოთეკის სასწავლო საქმიანობისათვის შეფერხების გარეშე ფუნქციონირებას. ბიბლიოთეკარი ასევე ახდენს კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფას თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით. კოლეჯის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად, ბიბლიოთეკარი ეფექტურ კოორდინაციაშია პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან, ხარისხის მენეჯერთან და ბუღალტერთან;
2. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:
  - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატური შევსება-განახლება, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დაინტერესებულ პირთათვის ეფექტური მომსახურების უზრუნველყოფა და მუდმივი ზრუნვა მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების გაუმჯობესებისათვის;
  - დ) ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა;
  - ბ) ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე პასუხისმგებლობა;
  - გ) სათანადო ღონისძიებების გატარება ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - დ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ დაგეგმილ სხვადასხვა სახის ღონისძიებებში მონაწილეობა, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელების ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების გაცნობა;
  - ე) ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილი სპეციალური სამკითხველო დარბაზის ზედამხედველობა;
  - ვ) მკითხველთა მომსახურება ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით;
  - ბ) მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნა;
  - გ) წიგნების მიღება, უზრუნველყოფა მათი დამუშავების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
  - დ) წიგნების აღრიცხვა ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;
  - ე) კოლეჯის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავება და აღრიცხვა;
  - ვ) კოლეჯის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვა;
  - ზ) მკითხველების მომსახურება სამკითხველო დარბაზში;
  - რ) კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკარის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

### **მუხლი 19. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი**

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი:

- 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) PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის 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 მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას;
- ო) წარმოდგენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების ინდივიდუალური ტრანზიციის გეგმის საკონტაქტო პირს;
- პ) მხარდაჭერას უწევს შშმ/სსსმ პირს ჩაერთოს სწავლებაში;
- ჟ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

## **მუხლი 20. მედდა**

1. კოლეჯის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის ოთახი, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულნი არიან პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და პერსონალი.

2. სამედიცინო დახმარებას ახორციელებს კოლეჯის მედდა, რომელსაც ეკისრება სრული პასუხისმგებლობა გაწეულ საქმიანობაზე. მედდის ფუნქციებია:

ა) პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენა;

ბ) კონსულტაციის გაწევა საჭიროების შემთხვევაში;

გ) კლინიკური და ლაბორატორიული გამოკვლევების დანიშვნა საჭიროების შემთხვევაში;

დ) ავადობათა დროული დიაგნოსტიკა;

ე) საჭირო მანიპულაციების ჩატარება;

ვ) მედიკამენტების ვარგისიანობაზე პასუხისმგებლობა, არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

3. მედდა ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მედდის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი ხელშეკრულების საფუძველზე.

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

## **მუხლი 21. არქივარიუსი**

1. არქივარიუსი აწარმოებს კოლეჯის საარქივო მასალებს შესაბამისი წესის დაცვით.

2. არქივარიუსის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ მოწესრიგებული დოკუმენტაციის მიღება;

ბ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს;

გ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას;

დ) დავალების საფუძველზე ახორციელებს დოკუმენტების გამოვლენას;

ე) დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, პირებზე სამსახურებრივი გამოყენების მიზნით;

ვ) ასრულებს დაწესებულებების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს. არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს, კონსულტაციას უწევს დაწესებულებებსა და ცალკეულ პირებს;

ზ) ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;

თ) კოორდინაციას უწევს დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერასა და განადგურებას.

3. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. არქივარიუსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ბიბლიოთეკარი.

## **მუხლი 22. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) სამუშაო ადგილებზე სახიფათო და მავნე ფაქტორების გამოვლენა;
- ბ) ყველა საფრთხის დროულად გამოვლენა, რისკების შეფასება და რისკების მართვის მექანიზმების დანერგვა;
- გ) კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების და პროფესიული ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის დანერგვა;
- დ) შრომის უსაფრთხოების სისტემაში თითოეული თანამშრომლის ჩართვა და მოვალეობები ისე განაწილება, რომ სისტემამ ეფექტურად იმუშაოს კოლეჯში;
- ე) გამოვლენილი რისკების საფუძველზე შესაბამისი ინსტრუქტაჟების და სწავლებების დანერგვა, რომელთა მიხედვითაც გაიზრდება დასაქმებულების ცნობიერება. ასევე, შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, რაც მათ სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოდ მუშაობას უზრუნველყოფს;
- ვ) გარემო ფაქტორების შეფასება და ზრუნვა, რომ დროთა განმავლობაში სამუშაო პირობებიდან გამომდინარე არ ჩამოყალიბდეს პროფესიული დაავადებები;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში პირებისათვის პირველადი დახმარების აღმოჩენა, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

4. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი ხელშეკრულების საფუძველზე.

## **მუხლი 23. უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) ენერგეტიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების უზრუნველყოფა, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა და უსაფრთხოება;
- გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი პროფესიული სტუდენტებისა/მსმენელების და პერსონალის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- დ) კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვაზე ზრუნვა;
- ე) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა ევაკუაციის და დახმარების გაწევის ორგანიზება;
- ვ) კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტაციები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში პირებისათვის დახმარების აღმოჩენა, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

2. უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

#### **მუხლი 24. პროგრამის ხელმძღვანელი**

1. პროფესიული სტანდარტისან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განსახორციელებლად თითოეულ პროგრამას ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგისა და საჭირო კომპეტენციის მქონე პროგრამის ხელმძღვანელი.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) იყოს ჩართული პროგრამის შემუშავების პროცესში და გაუწიოს კოორდინირება;

ბ) მოახდინოს პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ინსტრუქტორთა საქმიანობის კონსულტირება/ორგანიზება;

გ) გაწიოს დახმარება სასწავლო გეგმების /ინდგეგმების შედგენაში;

დ) იყოს ჩართული მონიტორინგის პროცესში პროგრამების - მოდულების კალენდარული გეგმების/ შეფასების ინსტრუმენტების დროს;

ე) საჭიროებისამებრ ჩართულია ვერიფიკაციის პროცესში ინტერესთა კონფლიქტის დაცვით;

ვ) მუდმივად იზრუნოს პროგრამის განვითარებაზე, კერძოდ:

ვ.ა) ახდენს პროგრამისათვის საჭიროების კვლევას /მასალა ნედლეული/მატერიალური რესურსები/სასწავლო რესურსები;

ვ.ბ) მონაწილეობს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების პროცესში;

ვ.გ) პროგრამის ხელმძღვანელი შეფასების ინსტრუმენტს გამოყენებამდე ამოწმებს თემატურად;

ვ.დ) პროგრამის ხელმძღვანელი პერიოდულად ახორციელებს პრაქტიკის ობიექტზე ვიზიტს ინსტრუქტორებთან ერთად

ვ.ე) ჩართულია პროგრამისათვის საჭირო მასალა ნედლეულისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფასა და განვითარებაში.

3. პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. პროგრამის ხელმძღვანელს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით და ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

#### **მუხლი 25. პროფესიული განათლების მასწავლებლებელი**

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლებები:

ა) კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მონაწილეობის მიღება;

ბ) ჩარევის გარეშე თეორიული და პრაქტიკული სწავლების განხორციელება;

გ) პროგრამების შინაარსის, სწავლების მეთოდების და საშუალებების დამოუკიდებლად განსაზღვრა პროგრამის ფარგლებში;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებების განხორციელება.



3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოვალეობები:

- ა) მოდულის და სასწავლო გეგმის შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვა;
- ბ) თემატიკის კალენდარული გეგმის მიხედვით განაწილება;
- გ) თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარება;
- დ) შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;
- ე) პროფესიულ სტუდენტების/მსმენელების შეფასება;
- ვ) პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები) მონაწილეობა;
- ზ) კოლეჯის რესურსებზე ზრუნვის განხორციელება;
- თ) ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად შეზღუდული შესაძლებლობისან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დოკუმენტაციის შემოწმება, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;
- ი) მოდულის განხორციელების დაწყებამდე კალენდარული გეგმის შედგენა თითოეული მოდულისათვის;
- კ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ლ) კრედიტების აღიარებაში მონაწილეობა;
- მ) მოდულის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე მოდულის კალენდარული გეგმის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან წარდგენა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
- ნ) მოდულის დასრულებისას სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის პროფესიული სტუდენტ(ებ)ის პროფესიული განათლების მასწავლებლის საანგარიშო ფორმის გადაცემა;
- ო) მოდულის დასრულებისთანავე ორი დღის ვადაში სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის შეფასების ინსტრუმენტის ჩაბარება, თუ ეს მოდული წინაპირობაა სხვა მოდულისთვის, ხოლო თუ ეს მოდული არ არის წინაპირობა სხვა მოდულისთვის, მაშინ 5 დღის ვადაში;
- პ) საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა;
- ჟ) შეფასებამდე შეფასების ინსტრუმენტის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან წარდგენა ელექტრონულად კოლეჯის მიერ შემუშავებული და დამტკიცებული ფორმით;
- რ) კოლეჯის მარეგულირებელი დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების დაცვა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას და ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან;
- ტ) კოლეჯთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულება.

## **მუხლი 26. პრაქტიკის ინსტრუქტორი**

1. პრაქტიკის ინსტრუქტორი კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე, გამოთქვამს წერილობით თანხმობას ამა თუ იმ მოდულის/მოდულების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების თაობაზე.

2. პრაქტიკის ინსტრუქტორის მოვალეობებია:

ა) პრაქტიკის დაწყებამდე, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის შესაბამის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს პრაქტიკის განხორციელების კალენდარულ გეგმას, რომელი

წარმოადგენს მოკლე აღწერას პრაქტიკის პროგრამისა და განხორციელების შესახებ. კალენდარული გეგმა ისე უნდა შედგეს, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მოდულის შედეგებისა და კრიტერიუმების მოთხოვნები.

ბ) პრაქტიკის განმავლობაში აცნობს პროფესიულ სტუდენტს/ებს პრაქტიკის ორგანიზაციის სტრუქტურას, ორგანიზაციის შინაგანაწესს, შრომითი ურთიერთობების მოწყობის ასპექტებს, სამუშაო გარემოს, პროფესიულ სპეციფიკას, შრომისა და სანიტარული უსაფრთხოების ძირითად ნორმებს.

გ) აცნობს ეთიკის ნორმებს პროფესიულ სტუდენტებს;

დ) ახორციელებს ინსტრუქტაჟს პრაქტიკის ობიექტზე ქვევის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;

ე) ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა რეგულარულ ზედამხედველობას;

ვ) უწევს პროფესიულ სტუდენტს/ებს საჭიროებისამებრ კონსულტაციას;

ზ) აცნობს პროფესიულ სტუდენტს/ებს პრაქტიკული კომპონენტის გავლისთვის საჭირო პირობებს და უზრუნველყოფს პრაქტიკის პერიოდში შესასრულებელი ამოცანების განმარტებას;

თ) დღიურის წარმოების შემთხვევაში, ყოველკვირეულად ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ წარმოებულ დღიურს პრაქტიკული კომპონენტის მიმდინარეობის შესახებ;

ი) მოდულის შესაბამისად „შემსრულებელი“ შეფასების ინსტრუმენტის საფუძველზე აფასებს პროფესიული სტუდენტს/ებს დადგენილი შეფასების კრიტერიუმებით;

კ) აგროვებს შეფასების მტკიცებულებებს და ახდენს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ანგარიშგებას.

#### **თავი IV. კოლეჯის დამხმარე პერსონალი**

##### **მუხლი 27. დამლაგებელი**

1. კოლეჯის დამხმარე პერსონალია დამლაგებელი, რომლის ფუნქციებია:

ა) დღეში ორჯერ - დილით, სწავლის დაწყებამდე და პირველი ცვლის სწავლის დასრულების შემდეგ ასუფთავებს სასწავლო გარემოს და ტუალეტებს;

ბ) ყოველდღიურად ასუფთავებს ადმინისტრაციულ ოთახებს;

გ) ყოველკვირეულად ასუფთავებს საერთო სარგებლობის დერეფანს;

დ) ყოველთვიურად წმენდს კოლეჯის ფანჯრებს;

ე) კოლეჯის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველსაყოფად იყენებს სპეციალურ ჰიგიენურ საშუალებებს;

ვ) ყოველკვირეულად ასუფთავებს იმ სივრცეებს, სადაც განთავსებულია სატელევიზიო და აუდიო ტექნიკა;

ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან.

2. დამლაგებლის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს ხელშეკრულებით აყვანილი პირი.

##### **მუხლი 28. დარაჯი**

1. კოლეჯის დამხმარე პერსონალია დარაჯი, რომლის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ცხადდება კოლეჯში და ამოწმებს კოლეჯს;

ბ) სწავლის პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში იცავს წესრიგს;

გ) სამუშაო დღის განმავლობაში აკონტროლებს კოლეჯში შემოსულ და გასულ პირებს;

- დ) კოლეჯში უცხო პირის სტუმრობის შემთხვევაში არკვევს მისი ვიზიტის მიზეზს და პირადად უზრუნველყოფს ადრესატთან მის შეხვედრას;
  - ე) სტუმრის მხრიდან საეჭვო ქმედების ან შეუფერებელი ტონით საუბრის შემთხვევაში საჭიროების შემთხვევაში იძახებს პატრულს;
  - ვ) პროფესიულ სტუდენტებს შორის დაძაბული ურთიერთობის შემჩნევისთანავე ფრთხილად ერთვება პროცესში სიტუაციის განსამუხტავად; შედეგის მიუღწევლობის შემთხვევაში იძახებს პატრულს;
  - ზ) კოლეჯში სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ათვალთვლებს საკოლეჯო სივრცეს;
  - თ) აკონტროლებს კოლეჯის კუთვნილი ქონების დაცულობას და ექსპლოატაციის პირობებს;
  - ი) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან.
2. დარაჯის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ასრულებს ხელშეკრულებით აყვანილი პირი.

## **თავი V. კონსულტირება**

### **მუხლი 29. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება**

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.
2. კოლეჯი ვალდებულია დაინტერესებულ პირს დაეხმაროს რეგისტრაციაში.
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.
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.
5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მიმართვის შესაბამისად, მთელი წლის განმავლობაში.
6. ამ მუხლით გათვალისწინებული კონსულტირება განახორციელოს PR, პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერმა.

## თავი VI. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 30.

წინამდებარე დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს და მასში ცვლილებები შეაქვს კოლეჯის დირექტორს.



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00008850



08/09/2023

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულების მე-11 მუხლის 1-ლი პუნქტის "ზ" ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნას.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00008859



08/09/2023

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის "36" ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"36) ბავშვის მიმართ ძალადობის ფაქტის შესატყობინებლად სატელეფონო ცხელი ხაზის ამოქმედების და ბავშვის მიმართ ძალადობის საკითხზე პასუხისმგებელი პირი-კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება, რაც მოიცავს ბავშვზე სხეულის დაზიანებების ნიშნების (სილურჯეები, ახალი ჭრილობები, ახალი ნაკაწრები, ახალი იარები, გაძნელებული სიარული, შეშუპებული სხეულის ნაწილები, მოტეხილობები) და ბავშვის საექვო ქცევის (ბავშვი აღზნებულია, დათრგუნულია, აქვს შიშები, არ უნდა სკოლაში სიარული, არარეგულარულად დადის სკოლაში, არ სწავლობს, მოუვლელია, არ უნდა სახლში დაბრუნება, ასაკის შეუფერებლად სექსუალურია, აქვს სექსის შესახებ ასაკისთვის შეუფერებელი ცოდნა, რადიკალურად შეეცვალა ხასიათი, ვერ ხსნის ტრავმის მიზეზებს) აღმოჩენის შემთხვევაში სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცხელ ხაზზე 1505 დარეკვას და შეტყობინებას".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00002081



28/02/2024

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, კოლეჯის ხარისხის მენეჯერის 2024 წლის 28 თებერვლის N2076 სამსახურებრივი ბარათის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში შევიდეს შემდეგი ცვლილება:
  - ა) ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის "ს" ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"ს) სასწავლო ცხრილის კონტროლი. აგრეთვე სასწავლო ცხრილების და ყოველდღიური მეცადინეობის დროული დაწყების და დამთავრების შემოწმება. შეფასების უწყისების შედგენის პროცედურის კონტროლი".
  - ბ) ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულების მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"ბ) სასწავლო ცხრილის შემუშავება და მისი საინფორმაციო დაფაზე და სოციალურ ქსელში დაინტერესებული პირებისთვის გაზიარება".
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00002281



05/03/2024

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N63 ბრძანებაში ბრძანებით დამტკიცებული მარეგულირებელი დებულების მე-6 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:  
"4. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს კოლეჯის დირექტორი".
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან