

# შპს” საზოგადოებრივი კოლეჯი

## „კავკასიონი“

საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი  
დებულებები

„ვამტკიცებ“

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ს  
დირექტორი რ. ლომაია  
ბრძანება №35, 28.03.2018 წელი



ქუთაისი 2018 წ.

## სარჩევი

1. მუხლი 1. ზოგადი დებულებები _____	3
2. მუხლი 2. კოლეჯის ამოცანები, მიზნები და საქმიანობის ფორმები. _____	3
3. მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები დ სტრუქტურა _____	4
4. მუხლი 4. დირექტორი _____	5
5. მუხლი 5. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება. _____	7
6. მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის დებულება + _____	11
7. მუხლი 7. ინსტრუქცია საქმის წარმოების შესახებ _____	15
8. მუხლი 8. საფინანსო სამსახურის დებულება. _____	24
9. მუხლი 9. იურიდიული სამსახურის დებულება. _____	27
10. მუხლი 10. სასწავლო ნაწილი სამსახურის დებულება. _____	29
11. მუხლი 11. ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება. _____	31
12. მუხლი 12. ბიბლიოთეკის დებულება. _____	35
13. მუხლი 13. საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრის დებულება. _____	40
14. მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების წესი. _____	41
15. მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების წესი _____	42
16. მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის წესი. _____	43
17. მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის წესი _____	43
18. მუხლი 18 . სტუდენტთა მობილობა _____	44
19. მუხლი 19. სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტებისა და სწავლის შედეგების აღიარება _____	45
20. მუხლი 20. განათლების აღიარება, დიპლომის გაცემა _____	46
21. მუხლი 21. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები _____	46
22. მუხლი 22. სტუდენტთა მიღწევების შეფასების სისტემა _____	46
23. მუხლი 23. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენებისა და უტილიზაციის წესები _____	49
24. მუხლი 24. სწავლების საფეხურები _____	51
25. მუხლი 25. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი _____	51
26. მუხლი 26. პედაგოგიური პერსონალის მიღების წესი _____	52
27. მუხლი 27. პედაგოგიური პერსონალის მიღების პირობები _____	52
28. მუხლი 28. პედაგოგიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები _____	52
29. მუხლი 29. პერსონალის თანამდებობიდან გათნავისუფლება _____	52

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯი არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც არსებობს კერძო სამართლის იურიდიული პირის – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმით.

2. კოლეჯი არის ავტონომიური დაწესებულება, რომელიც დაფუძნებულია განუსაზღვრელი ვადით – „მეწარმეთა შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად და მათ საფუძველზე.

3. კოლეჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „მეწარმეთა შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის ბრძანებებითა და ინსტრუქციებით, აგრეთვე სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

4. წინამდებარე დებულების შემუშავება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის გადაწყვეტილებით კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციის საფუძველზე და მტკიცდება შესაბამისი ბრძანებით.

5. საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებები ოფიციალურად გამოქვეყნებულად ითვლება კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებიდან 5 დღის შემდეგ.

## მუხლი 2. კოლეჯის ამოცანები, მიზნები და საქმიანობის ფორმები.

კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიზანია შექმნას და განახორციელოს თანამედროვე ტიპის, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება და სასწავლო პროცესი;

### ამოცანები

- სტუდენტზე ორიენტირებული უწყვეტი განათლების გამართული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- საზოგადოებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება, რეალიზაცია და მათ განახლებაზე მუდმივი ზრუნვა.
- ისეთი აზროვნების დამკვიდრება, რომელიც გულისხმობს თავისუფლად შეკითხვის დასმას, სხვისი თვალსაზრისის პატივისცემას, დასაბუთებული ხასიათის შეკითხვების ფორმულირებას;
- მაღალპროფესიონალი კადრების მოზიდვა და ჩართვა საგანმანათლებლო პროცესებში;
- საერთაშორისო სტანდარტებით გათვალისწინებული განათლების ხარისხის მართვის სისტემის დანერგვა;
- სტუდენტთა და მსმენელთა კარიერის განვითარებაზე ზრუნვა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა;

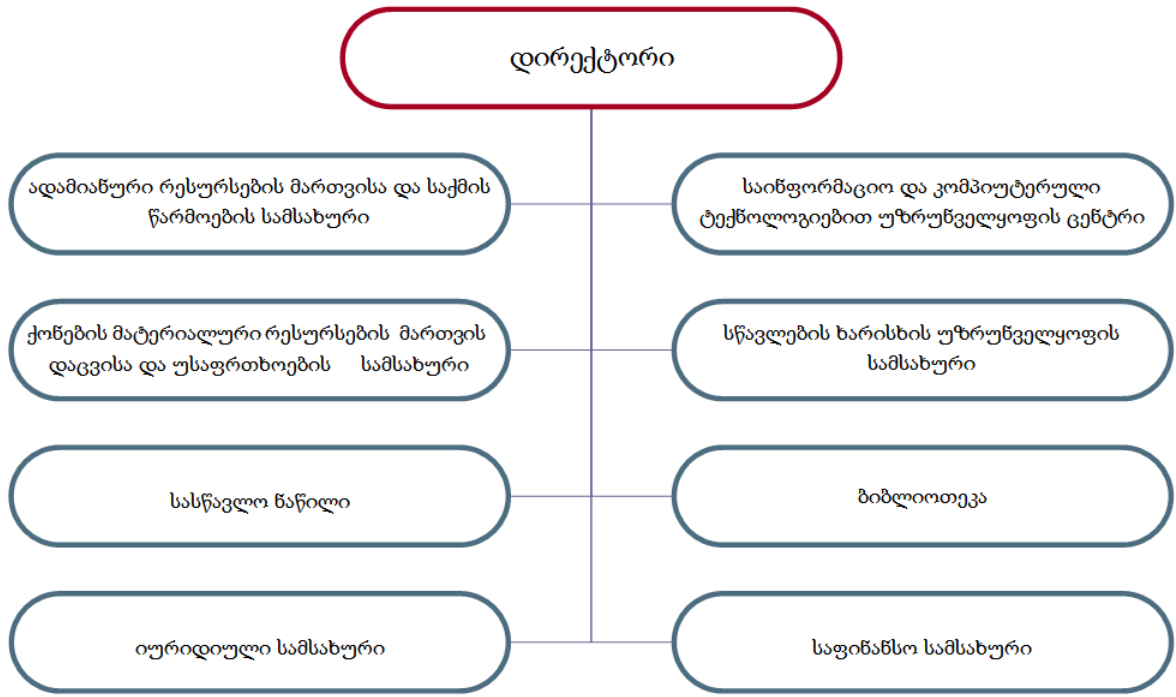
- საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემეტიური სრულყოფა;

## მიზნები

- აღზარდოს პროფესიულად ღრმად განსწავლული, კვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტები, რომელიც პროფესიული უნარ-ჩვევების გარდა ფლობს ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმებს, იცნობს და პატივს სცემს მშობლიურ და სხვა ერების კულტურას.
- მყარად შეინარჩუნოს თავისი ადგილი და სტატუსი ქართულ პროფესიულ საგანმანათლებლო სივრცეში. იყოს შრომით ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი სასწავლებელი;
- სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამებით, რომლებიც ხელს შეუწყობს სტუდენტების მიერ არჩეული პროფესიისათვის საჭირო პრაქტიკული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შეძენას;
- არ ჩამორჩეს საქართველოს განათლების სფეროში მიმდინარე რეფორმებს, დაწინაურებს სწავლების საკუთარი სტანდარტები და თავსებადი გახადოს ისინი ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცესთან.
- ისეთი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა, რომელიც ხელს უწყობს მაღალი მორალური ღირსებების მქონე მოქალაქის აღზრდას, რომლის მსოფლმხედველობა დაფუძნებული იქნება ეროვნულ და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებებზე, გარემომცველი ბუნებისადმი მზრუნველობის, ჰუმანიზმისა და სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, რასობრივი და გენდერული ტოლერანტობის პრინციპებზე.

## მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები დ სტრუქტურა

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:
  - ა) დამფუძნებელი;
  - ბ) დირექტორი;
2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
  - ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური;
  - გ) საფინანსო სამსახური;
  - დ) იურიდიული სამსახური;
  - ე) სასწავლო ნაწილი;
  - ვ) ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური
  - ზ) ბიბლიოთეკა.
  - თ) საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი.



3. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა და უფლებამოსილება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
4. კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი პროფესიული პროგრამების და ამ პროგრამებზე მსწავლელი სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით და სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას დამატებით სტრუქტურული ერთეულები.
5. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების სამსახურის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება.
6. სტრუქტურული ერთეულების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება დირექტორის გადაწყვეტილებით.

#### მუხლი 4. დირექტორი

1. დირექტორი არის კოლეჯის საერთო ხელმძღვანელი და წარმოადგენს კოლეჯს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სამეურნეო, ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, თუ სამეცნიერო სფეროებში.
2. თავის გადაწყვეტილებებს დირექტორი დებულობს დამოუკიდებლად და ერთპიროვნულად. დირექტორის გადაწყვეტილები ფორმდება ბრძანებების სახით.
3. დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, განსაზღვროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების ფორმირების წესები მიიღოს გადაწყვეტილებები აკადემიური პერსონალისა და - კოლეჯის სხვა მუშაკების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების, მათთან შრომითი ხელშეკრულების დადების და მოშლის შესახებ და სხვა.
4. დირექტორი, კოლეჯის როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი, უფლებამოსილია კოლეჯი მართოს „პროფესიული განათლების შესა-

- ხებ” საქართველოს კანონის, „მეწარმეთა შესახებ” საქართველოს კანონისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, კოლეჯის წესდებისა და დებულების საფუძველზე.
5. კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
  6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებები სავალდებულოა კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოებისათვის.
  7. დირექტორი:
    - ა) ქმნის სტრუქტურულ ერთეულებს, ამტკიცებს მათ დებულებებს, საქმიანობის ინსტრუქციებსა და წესებს;
    - ბ) სამუშაოდ ღებულობს და სამუშაოდან ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს;
    - გ) ნიშნავს თავის მოადგილეებს და სხვა სტრუქტურული რგოლის ერთეულების თანამშრომლებს;
    - დ) მართავს სასწავლო პოლიტიკას.
    - ე) გასცემს კოლეჯის დამთავრების დამადასტურებელ დიპლომებს, სერტიფიკატებს, სასწავლო და გადასამზადებელი კურსების დამთავრების შესახებ;
    - ვ) გასცემს საპატიო წოდებებს;
    - ზ) ატარებს კონსულტაციებს კოლეჯში არსებულ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, მათ შორის სტუდენტურ თვითმმართველობასთან;
    - თ) ზრუნავს სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურად წარმართვისათვის, ქმნის საჭირო პირობებს მაღალი აკადემიური ხარისხის უზრუნველსაყოფად;
    - ი) დირექტორი ამტკიცებს პროფესიულ პროგრამებს.
    - კ) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, გასცემს რწმუნებულებებს წარმომადგენლობის შესახებ;
    - ლ) აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პედაგოგებთან, პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან;
    - მ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში დირექტორს შეუძლია ისეთი გადაწყვეტილებების მიღება, რომელიც აღემატება მის რწმუნებებს, მაგრამ მოვალეა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს პარტნიორებს;
    - ნ) მხოლოდ დირექტორის თანხმობით დაიშვება კოლეჯის ფარგლებში მოკვლევის, გამოძიების და სხვა სახელმწიფო ორგანოების მხრიდან კანონით განსაზღვრული მოქმედებების ჩატარება.
  8. დირექტორი უფლებამოსილია შეაჩეროს კოლეჯის ნებისმიერი თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებები;
  9. დირექტორი პასუხისმგებელია კოლეჯის აკადემიური, კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ დამფუძნებლის წინაშე.
  10. დირექტორი წარუდგენს დამფუძნებელს ინფორმაციებს კოლეჯის რენტაბელობის შესახებ (წლიური ანგარიშის განხილვისას) სასწავლო-სამეურნეო პოლიტიკის შესახებ, იმ საკითხების შესახებ, რომლებიც დაკავშირებულია კოლეჯის განვითარებასთან და სხვა პრინციპულ საკითხებზე.
  11. დირექტორის არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ბრძანებით

მოვალეობის შემსრულებლად დანიშნული მისი ერთ-ერთი მოადგილე, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

12. დირექტორს კოლეჯის სასწავლო და სამეურნეო საქმიანობის სფეროში თავისი ფუნქციების განხორციელებაში ეხმარება მოადგილეები - სასწავლო და სამეურნეო დარგში - რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი.

## **მუხლი 5. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება.**

### **1. ზოგადი ნაწილი**

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - საზოგადოებრივი კოლეჯის „კავკასიონი“ (შემდგომ კოლეჯი) სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს. იგი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით, დირექტორის ბრძანებებით და ამ დებულებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

3. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლების და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტების დაგროვების და ტრანსფერის ევროპული სისტემა, მოდულები, საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო კურსების სილაბუსები) დანერგვის გზით და ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების კითხვარის მომზადებას.

4. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა მჭიდრო კავშირი უნდა დაამყაროს და ითანამშრომლოს საქართველოს სხვა სასწავლებლებთან და მათ შესაბამის სამსახურებთან, სწავლების და სწავლის ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების შესაქმნელად და უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის საუკეთესო გამოცდილების გაზიარებისათვის.

5. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი.

6. სამსახური წარმოადგენს კოლეჯში ხარისხიანი სწავლების ერთიანი პოლიტიკის გამტარებელ ორგანოს.

### **2. სამსახურის საქმიანობა**

1. სამსახურის საქმიანობა წარიმართება:

- ა) პედაგოგიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის მონიტორინგის შეფასების და მეთოდურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიმართულებით;
- ბ) სწავლისა და სწავლების პროცესის მონიტორინგის, შეფასების უზრუნველყოფის მიმართულებით;
- გ) შიდა და გარე ავტორიზაციის პროცესის მეთოდურ-ექსპერტული უზრუნველყოფისა და თვითშეფასების მომზადების მიმართულებით.

2. სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება:
  - ა) კოლეჯის სასწავლო პროცესის, სწავლების ხარისხის, აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების და სასწავლო პროცესის ერთიანობის კოორდინაცია და სისტემატური შეფასება.
  - ბ) სტანდარტების, შეფასების ზოგადი კრიტერიუმების შემუშავება, პროფესიული პროგრამების და საგნების სილაბუსების შეფასება, სწავლების ინოვაციური ტექნოლოგიების შესწავლა და კოლეჯის პრაქტიკაში მათი დანერგვა.
  - გ) სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების გადაწყვეტის პროცესის შეფასება.
  - დ) კოლეჯის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების, სემინარების ჩატარება, სხვა სასწავლებლებიდან, მათ შორის უცხოეთიდან, გამოცდილი სპეციალისტების მოწვევა, გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება.
  - ე) სასწავლებლის ავტორიზაციისათვის აუცილებელი მასალების მომზადების კოორდინაცია.
  - ვ) სწავლისა და სწავლების ხარისხთან დაკავშირებული სხვა ორგანიზაციული საქმიანობა.
3. სამსახური უზრუნველყოფს ხარისხიანი განათლების მიცემას.
4. ახორციელებს განათლებისა და კვლევის სფეროში მიმდინარე პროცესების შეფასებასა და მონიტორინგს.
5. გეგმავს სასწავლო-მეთოდური საქმიანობის განვითარების ძირითად მიმართულებებს, ახორციელებს ამ განვითარების პროგნოზირებას.
6. კოლეჯის დებულებების შესაბამისად, კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან და შესაბამისი პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელებთან და ამ პროგრამების განმხორციელებელ თანამშრომლებთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების და სტანდარტების შემუშავებას და მათ დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.
7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სწავლისა და სწავლების ხარისხთან დაკავშირებულ შიდა ნორმატიულ დოკუმენტაციას, ასევე განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს და პერსპექტიულ ინოვაციებს.
8. ორგანიზებას უწევს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის მიმდინარე შეფასებას.
9. მონაწილეობს განათლების სფეროში ჩატარებულ სიმპოზიუმებსა, კონფერენციებსა და სემინარებში.
10. ახორციელებს კანონით მინიჭებულ სხვა ფუნქციებს.

### 3. შიგა მონიტორინგის ჯგუფი.

1. კოლეჯში სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ქმნის და ხელმძღვანელობს შიგა მონიტორინგის ჯგუფს.
2. ჯგუფის მუშაობაში სავალდებულოა მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო ნაწილის სამსახურმა, დასაშვებია ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომელი და პედაგოგები.
3. შიგა მონიტორინგის მიერ შეფასება ხორციელდება დირექტორის მიერ დამტკიცებული სპეციალური ოქმის მიხედვით.
4. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა დამოუკიდებლად ყოველი



თვის დასაწყისში დაგეგმოს მინიმუმ თვეში ორჯერ თითოეულ პროგრამაზე დასწრების შესაძლებლობა. განსაზღვროს პედაგოგი, დისციპლინა და თარიღი. დასწრება დაიგეგმოს სხვადასხვა პედაგოგებთან.

5. მეცადინეობებზე დასწრება უნდა განხორციელდეს წინასწარი გაფრთხილების გარეშე.
6. მონიტორინგის ჯგუფი ადგენს ოქმს და არეგისტრირებს სპეციალურ ჟურნალში, რომელიც ინახება სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში.
7. ყოველი თვის ბოლოს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარუდგენს ანგარიშს დირექტორს.
8. სასწავლო პროცესის უხეშად დარღვევის შემთხვევაში სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა სასწრაფოს უნდა მიაწოდოს ინფორმაცია დირექტორს.

#### 4. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის მუშაობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც:

ა) შეიმუშავებს და დირექტორს წარუდგენს წლიურ, სემესტრულ, პერსპექტიულ და მიმდინარე სამუშაო გეგმებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ოფიციალურ დოკუმენტებზე.

ბ) უზრუნველყოფს სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას კოლეჯში.

გ) ახორციელებს სასწავლო-მეთოდური დოკუმენტაციის ექსპერტიზას.

დ) წარადგენს დასკვნას აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის შესახებ.

ე) კოორდინირებას უწევს სასწავლო საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

ვ) ადგენს სასწავლო პროგრამების და კურსების შესაბამისობის საკითხს სპეციალობების ჩამონათვალთან და სასწავლო მიზნებთან.

ზ) ახდენს სასწავლო პროგრამების თეორიულ, მეთოდურ დამუშავებას და მათი პრაქტიკული რეალიზების მონიტორინგს.

თ) ახდენს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის და მისი შევსების პროცესის მონიტორინგს.

ი) აფორმებს სხვა პროფესიულ სასწავლებლებთან და სხვა შესაბამის ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებებს, ოქმებს და მემორანდუმებს, რომლებიც შეეხება სწავლის და სწავლების საკითხებს.

2. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობებს, განსაზღვრავს მათ მიერ შესასრულებელი საქმიანობის ვადებსა და ფორმებს;

ა) იწვევს და ხელმძღვანელობს სამსახურის თანამშრომელთა პერიოდულ და რიგგარეშე სხდომებს;

ბ) ხელს აწერს სამსახურის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციებსა და დოკუმენტებს.

## 5. სამსახურის თანამშრომლები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლები მოქმედებენ კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, დამტკიცებული გეგმის და სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შესაბამისად;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა ორგანიზაციულ და საინფორმაციო მომსახურებას, სხდომების მოწვევის ორგანიზებას, ახდენს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული წერილობითი ინფორმაციის თავმოყრას და დამუშავებას, კოლეჯის მოქმედი ყველა ნორმატიული აქტის დამუშავებას.
3. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი მუდმივ კონტროლს უწევს სამუშაო გეგმის, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შესრულებას და ცვლის სამსახურის ხელმძღვანელს მისი არყოფნის პერიოდში;
4. სამსახურის სპეციალისტები მონიტორინგს უწევენ პედაგოგებისათვის (კომპეტენციის მიხედვით) საგნობრივი დატვირთვის განაწილებას და სასწავლო ცხრილების შექმნას, ასევე მეცადინეობების/პრაქტიკების სილაბუსების თემატიკის მიხედვით მიმდინარეობას. კოორდინაციას უწევს ერთიან ეროვნულ ბაზაში სტუდენტთა დროულ დარეგისტრირებას.
5. შემუშავებული გეგმისა და დავალებების გადანაწილების გზით ახორციელებენ წინა პუნქტში მითითებული ამოცანების შესრულებას და შედეგებს წარუდგენენ სამსახურის ხელმძღვანელს;
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლებს სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

## მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის დებულება.

### 1. ზოგადი დებულება

1. კოლეჯში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის წესდების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება და შესაბამისი პროფილით მუშაობის გამოცდილება.

### 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა:
  - ა) კოლეჯის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია. პერსონალის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის წინაშე წარდგენა.
  - ბ) კოლეჯის სტუდენტთა შესახებ ჩარიცხვის, მობილობის, აღდგენის, აკადემიური შვებულების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის და ა.შ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შესაბამისად დირექტორის წინაშე წარდგენა.
  - გ) საქმის წარმოების ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.
  - დ) დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გადაგზავნამდე ან საქმეში, ან/და კოლეჯის არქივში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვის პროცესს.
  - ე) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს საქმის წარმოების ინსტრუქციის მიხედვით.
2. სამსახურის ამოცანებია:
  - ა) კოლეჯის პერსონალის (ადამიანური რესურსის) მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და დირექტორთან წარდგენა;
  - ბ) კოლეჯის პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების საფუძველზე;

- გ) კოლეჯის პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა; კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
  - დ) კოლეჯში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება და შეფასება;
  - ე) კოლეჯის პერსონალის განვითარების დაგეგმვა, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შედგენა;
  - ვ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შეწავლა;
  - ზ) სტუდენტთა რეგისტრაციისათვის რეგისტრაციის წესისა და ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
  - თ) სტუდენტთა მობილობისათვის ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მოგროვება და დადგენილ ვადებში აკრედიტაციის ეროვნულ ცენტრში წარდგენის კოორდინაცია.
3. სამსახურის ფუნქციები:
- ა) კოლეჯის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა დირექტორისთვის;
  - ბ) კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად, შრომის წიგნაკების წარმოება;
  - გ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - დ) კოლეჯის პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;
  - ე) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება;
  - ვ) კოლეჯის პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა;
  - ზ) კოლეჯის პერსონალის სამსახურეობრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი, პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
  - თ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის წინაშე წარდგენა.
  - ი) კოლეჯის პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება და კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენა.
  - კ) ადამიანური რესურსების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულებების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენა.
  - ლ) დასაქმებული პერსონალის და სტუდენტების მრავალკომპონენტური, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში. კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფების

- პერსონალის საქმისწარმოების სფეროში პროფესიული განვითარებისათვის ხელისშეწყობა, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
- მ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
- ნ) სტუდენტთა შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენა.
- ო) სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამის სტრუქტურებში წარდგენა.
- პ) სტუდენტთა ხელშეკრულებების მომზადება და მათთან ხელშეკრულებების გაფორმება.
- ჟ) სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა N26) მომზადება და გაცემა.
- რ) კოლეჯის პერსონალის და სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის შეტანის უზრუნველყოფა განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის ერთიან ეროვნულ ბაზაში.

### 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. სამსახურის შემდაგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, სპეციალისტი, სპეციალისტი (სტუდენტთა ბაზები).
3. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
  - ა) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის შესახებ ყველა საჭირო ინფორმაცია;
  - ბ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით შეიმუშაოს სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
  - გ) გამოითხოვოს კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინფორმაცია;
  - დ) კოლეჯის დირექტორს განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე კოლეჯის პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე;
  - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და მოახდინოს დოკუმენტაციის ვიზირება;
  - ვ) გაანაწილოს მოვალეობები სამსახურის თანამშრომლებს შორის, კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები;
  - ზ) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის პერსონალის ატესტაციის ორგანიზებასა და ჩატარების პროცედურებში;
  - თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს კოლეჯის პერსონალის მომსახურება მათ შეკითხვებზე, წინადადებებზე და განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;

- ი) გასცეს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კოლეჯში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს და განახორციელოს მათ სისტემატიზაცია;
  - კ) მოამზადოს კოლეჯის პერსონალის შვებულებების შესახებ ბრძანების პროექტები და გააკონტროლოს შვებულებების გრაფიკის დაცვა;
  - ლ) პასუხისმგებელია აკადემიური პერსონალის, მასწავლებელთა და აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მოწვეულ სპეციალისტთა წლიური ან სემესტრული დატვირთვების შესრულების თაობაზე, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან და საფინანსო სამსახურთან ერთად;
  - მ) იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ დოკუმენტაციას და გადაწყვეტილების მოსაღებად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
  - ნ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
  - ო) უზრუნველყოფს კოლეჯში შიდადამოწერის (მიმართვა, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურეობრივი ბარათი) სრულყოფას საქმისწარმოების წესის მიხედვით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - პ) ახდენს ყოველთვიური ანგარიშისა და სამომავლო გეგმების წარდგენას კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
  - ჟ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.
  - რ) განახორციელოს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის წესდების, ადმინისტრაციის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად სხვა ფუნქციები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. სპეციალისტის ფუნქციებია:
- ა) აწესრიგებს კოლეჯის პერსონალის ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას;
  - ბ) ახორციელებს პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას და შენახვას დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - გ) აკონტროლებს პერსონალის მიერ წარმოდგენილ საავადმყოფო ფურცლების ვადებს და მის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;
  - დ) აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - ე) პასუხისმგებელია საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადებაზე;
  - ვ) ახორციელებს პერსონალის საინფორმაციო ბაზის გამოყენებით დასაქმებული პერსონალის პირადი მონაცემების განახლება-სრულყოფას;
  - ზ) ახორციელებს სტუდენტთა ადმინისტრაციულ რეგისტრაციას;
  - თ) ახდენს სტუდენტთა ხელშეკრულებების მომზადებას და მათთან ხელშეკრულებების გაფორმების კოორდინაციას;
  - ი) აკონტროლებს კოლეჯის პერსონალის და სტუდენტების მონაცემებთა ბაზას და პასუხისმგებელია ამ ბაზის განახლებაზე სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

- კ) ახორციელებს ხელმძღვანელებთან და საქმის მწარმოებლებთან კოორდინირებულ მუშაობას;
  - ლ) პასუხისმგებელია ვაჟი სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა N26) მომზადებასა და გაცემაზე;
5. სპეციალისტის (სტუდენტთა ბაზები) ფუნქციებია:
- ა) დირექტორის დავალებით კოლეჯის სტუდენტთა და პედაგოგთა შესახებ ინფორმაციის შეტანის უზრუნველყოფა განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის პერსონალისა და სტუდენტების მონაცემთა ბაზებში;
  - ბ) განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის ერთიანი ეროვნული და კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების მონაცემთა ბაზების სრულყოფის მიზნით, სტუდენტთა პირად საქმეში არსებული შეუსაბამობის შემთხვევაში, ვალდებულია აცნობოს სამსახურის უფროსს, საჭირო დოკუმენტაციის მოსამზადებლად და შემდგომი რეაგირებისათვის;
  - გ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

## **მუხლი 7. ინსტრუქცია საქმის წარმოების შესახებ**

### **1. ზოგადი დებულებები, ინსტრუქციის მიზეზები და ამოცანები**

1. საქმის წარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.
2. ინსტრუქცია შემუშავებულია „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის პირველი ივლისის #414 ბრძანებულებისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად და კოლეჯის ყველა სამსახურისა და სტრუქტურული ერთეულებისათვის სავალდებულოა მისი ნორმების დაცვა საქმეთა წარმოებისას.
3. საქმის წარმოებას ხელმძღვანელობს და ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვა-შესრულებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

### **2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია**

დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გადაგზავნამდე ან საქმეში, ან/და კოლეჯის არქივში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვის პროცესს.

### **3. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება**

1. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, რეგისტრაციას, კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შესრულ-

- ლებაზე სათანადო დავალება–მითითებებით განაწილებას, შესრულების ვადების განსაზღვრას და ა.შ.
2. შემოსული კორესპონდენდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო პირველ სამუშაო დღესვე.
  3. კონვერტების (პაკეტების) გახსნამდე მოწმდება მათი სიმთელე და ადრესატის სისწორე, არასწორი მისამართით შემოსული კონვერტი (პაკეტი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ, ან/და უბრუნდება ავტორს გაუხსნელად. კონვერტის (პაკეტის) სიმთელე-დარღვევით შემოსვლის შემთხვევაში–საჭიროებისას, შესაძლებლობების ფარგლებში დგინდება მიზეზები.
  4. კონვერტები (პაკეტები) წარწერით „პირადად“ ბარდება ადრესატს გაუხსნელად და აღირიცხება მათზე არსებული მონაცემების მიხედვით.
  5. კოლეჯის ხელმძღვანელობას გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია კოლეჯის სახელზე, ან/და შემოსულია საკანონმდებლო, სახელმწიფო, მმართველობითი და სხვა დაწესებულებებიდან ან/და შეიცავენ ინფორმაციას კოლეჯის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს დირექტორის კომპეტენციას.
  6. შემოსული დოკუმენტები, რომლებიც მოითხოვენ დაუყონებლივ შესრულებას, გადაუდებელ შემთხვევებში დასაშვებია გაეცნოს შემსრულებლის კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
  7. დოკუმენტების მიღებისა და პირველად აღრიცხვა–დამუშავებას ანხორციელებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური.
  8. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური რეგისტრირდება: საკანონმდებლო და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, მმართველობით და სხვა დაწესებულებებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან შემოსული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები, ბრძანებები, განკარგულებები, ინსტრუქციები, მითითებები, დირექტივები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, საქმიანი წერილები, კოლეჯის თანამშრომლების მოხსენებითი და სამსახურეობრივი ბარათები, რეკომენდაციები, წინადადებები და სხვა.
  9. შემოსული დოკუმენტები აღირიცხება და რეგისტრირდება შესაბამის სპეციალურ ჟურნალებში, სადაც ფიქსირდება შემოსავლის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი; გამომგზავნის ვინაობა, დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, მისი არსის გადმოცემით, რეზოლუციის ავტორი და თარიღი, შემსრულებლის ვინაობა. რეგისტრაციისას დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა დაბალ კუთხეში დაესმის კოლეჯის შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსავლის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი.
  10. პაკეტი წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
  11. შენიშვნა: მანქანურსაკითხავ დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვას, შენახვას, გაგზავნას უზრუნველყოფს საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის კოორდინაციით.



#### 4.გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავება

1. კოლეჯიდან გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, ისმება თარიღი. თარიღი ისმება სამი წყვილი არაბული ციფრით, რომლებიც გამოყოფილია წერტილებით, შემდეგი თანმიმდევრობით რიცხვი, თვე, წელი (15.03.08) ან სიტყვიერად და ციფრით და რიცხვით (15 მარტი, 2008 წელი).სამსახურებრივი დოკუმენტები ფორმდება რეკვიზიტების კუთხური ან გასწვრივი განლაგების, A4 (210x297მმ) ან A5 (210x148მმ) ფორმატის ბლანკზე. ბლანკზე იბეჭდება დოკუმენტი, რომელიც ეგზავნება სხვადასხვა დაწესებულებას და ორგანიზაციას. ბლანკები არ გამოიყენება დოკუმენტების პირველი (საწყისი) ვარიანტების მომზადების დროს და საქმეში ჩაკერებული სამსახურებრივი წერილების ასლებისათვის (ქსეროასლების გარდა). თავსდება საფოსტო კონვერტებში (პაკეტებში) ფორმდება საფოსტო გზავნილებად და კავშირგაბმულობის კვანძებში ბარდება ადრესატისათვის გასაგზავნად კანცელარიის მიერ. მანამდე მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე და სრულყოფა. არასწორად შედგენილი ან/და არასწორად გაფორმებული დოკუმენტაცია არ იგზავნება და უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო და სრულყოფილი დამუშავებისათვის. გასაგზავნი დოკუმენტის ბოლო ფურცელზე დასაშვებია მიეთითოს მისი შემსრულებლის ვინაობა. გასაგზავნი დოკუმენტს ხელს აწერს თავის კომპეტენციის ფარგლებში სტრუქტურული ერთეულის ან სამსახურის ხელმძღვანელი, ან/და დირექტორი.
2. ამა თუ იმ დოკუმენტზე ხელის მოწერის დროს გარკვევით უნდა იყოს აღნიშნული პირის გვარი და თანამდებობა. აკრძალულია ირიბი ხაზის გასმა თანამდებობის დასახელებასთან ან სხვა მონიშვნის გაკეთება. ხელმოწერილ დოკუმენტში შესწორებებისა და დამატებების შეტანა აკრძალულია.
3. დოკუმენტი, რომელიც შედგება ორი ან მეტი ფურცლისაგან, უნდა დაინომროს. ნომერი ისმება არაბული ციფრებით დოკუმენტის ფურცლის ზედა ან ქვედა მინდვრის შუაში. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი ჩამოითვლება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში (ქვემოთ), შემდეგი ფორმით "დანართი....ფ (ფურცელზე),.....ეგზ".
4. თუ დანართების დასახელება დოკუმენტში არ არის აღნიშნული, დანართები ჩამოითვლება იმავე ფორმით, მხოლოდ მათი სათაურების მითითებით.
5. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები დანართი 1, დანართი 2 და ა.შ.
6. თუ დანართი აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

#### 5. დოკუმენტების რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესები

1. დოკუმენტების რეგისტრაცია, მათი შექმნის, შემოსვლის ან/და გაგზავნის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და შესაბამის სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩანაწერს. რეგისტრაცია წარმოებს სპეციალურ ჟურნალებში, სადაც ფიქსირდება: დოკუმენტის შემოსვლის (მიღების) თარიღი, საინდენტიფიკაციო ნომერი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, რეზოლუციის ავტორი, მისი მოკლე შინაარსი, შემსრულებლის ხელმოწერა და სხვა.

2. დოკუმენტის ძირითადი ინდექსი შედგება მისი რიგითი ნომრიგან, რომელიც საძიებო ამოცანიდან გამომდინარე, შეიძლება შეივსოს დამატებით საქმეთა ნომენკლატურის, შემსრულებლისა და სხვა კლასიფიკატორების მიხედვით საქართველოს ნორმატიული აქტების შესაბამისად. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან განცალკევდებიან ირიბი ხაზით.
3. ოპერატიული მოძიების მიზნით დასაშვებია შედგეს საცნობარო, საკონტროლო, ანბანური, წინადადების, განცხადება-საჩივრების და სხვა სახის დოკუმენტების საცნობარო კარტოთეკები ან/და ბარათები.

## **6. მმართველობითი დოკუმენტები**

1. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად აუცილებელ და საჭირო მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს. დოკუმენტირება ხორციელდება ჩვეულებრივი (ხელნაწერი დაბეჭდილი დოკუმენტაცია, ტელეგრამები და ა.შ) აგრეთვე ტექნიკური ფორმებით (მაგნიტური ლენტები, კომპიუტერული დისკები და ა.შ).
2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს. დირექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების, მითითების, ინსტრუქციის სახით, ხოლო კოლეგიალური ორგანოსი (შიდა თათბირები, კონფერენციები და სხვა) ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილების (დადგენილების) სახით.
3. ბრძანებებს (განკარგულებებს) გამოსცემს დირექტორი. ბრძანების (განკარგულების) ტექსტს შეიმუშავებს მისი გამომცემელი საკუთარი ინიციატივით, ან/და მისი დავალებით ბრძანება-განკარგულების პროექტს შეამუშავებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ან მისი ხელმძღვანელი.
4. ბრძანების (განკარგულების) ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ ნორმატიულ აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ ) ხოლო განკარგულებით ნაწილში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი.
5. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის ან იმ სტრუქტურულ ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, ვისაც დავალებული ჰქონდა მისი პროექტის მომზადება.
6. ბრძანება ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით.
7. კოლეჯი უფლებამოსილია სხვა დაწესებულებებთან ერთად გამოსცეს ერთობლივი ბრძანება.
8. მითითება მზადდება და გამოიცემა ბრძანების მომზადების და გაფორმების წესის შესაბამისად.
9. მითითება უპირველესად შეეხება საინფორმაციო-მეთოდოლოგიური ხასიათის, აგრეთვე კოლეჯის ბრძანებების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

10. ინსტრუქცია–საორგანიზაციო–განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გადმოცემულია კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მარეგულირებელი წესები.
11. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილ იწერება სიტყვიერად „ვბრძანებ“. განკარგულებისა–„გავალბებ“ (ან/და „გთავაზობ“), ხოლო ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები „ვალდებულნი არიან“, „საჭიროა“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.
12. კოლეჯის კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განილვა და გადაწყვეტილებათა მიღება ფიქსირდება–ოქმებში, რომლებიც ფორმდება ჩანაწერების, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე.
13. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი, ძირითადი და სარეზოლუციო ნაწილისაგან. შესავალში აღინიშნება თარიღი, დღის წესრიგი, თავჯდომარე, მდივანი, მოწვეულთა და დამსწრეთა სია და სხვა. ძირითად ნაწილში აღინიშნება მოხსენებების, სიტყვაში გამოსულთა ტექსტების შინაარსები, გამოთქმული მოსაზრებები და ა.შ. თუ ტექსტები თან ერთვის ოქმს, გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დასკვნით, ანუ სარეზოლუციო ნაწილში აღინიშნება მიღებული გადაწყვეტილება
14. ოქმები კალენდარული წლის ფარგლებში ინომრება რიგითი ნომრების კოლეგიალურ–ორგანოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ხელს აწერს სხდომის თავჯდომარე, ხოლო ოქმს თავჯდომარესთან ერთად–სხდომის მდივანიც.
15. სხვა დაწესებულებებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას კოლეჯი იყენებს წერილობით მიმართვის ფორმას, აგრეთვე კომუნიკაციის სხვა საშუალებებსაც. (ტელეგრამა, ტელეფონოგრამა)
16. კოლეჯის წესდების შესაბამისად უფლებამოსილია გამოსცეს სხვა სახის მმართველობითი დოკუმენტები სამუშაო გეგმის, ანგარიშების, პრეისკურანტების, დებულებების, წესდებებისა და წესების სახით და ა.შ.

## 7. დავალებათა მომზადება, გაფორმება და გადაგზავნა

1. რეზოლუციადადებულ დოკუმენტზე ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურს შეექვს შესაბამისი ჩანაწერები სარეგისტრაციო ჟურნალში, ხოლო დოკუმენტები შემდგომი დავალებებისა და წინადადებებისათვის ეგზავნებათ შესაბამის შემსრულებლებს.
2. რეზოლუცია შესაძლოა იყოს ორი სახის: განკარგულებითი და საინფორმაციო
  - ა) განკარგულებითი რეზოლუცია მკაფიოდ უნდა გამოხატავდეს დავალების შინაარსს, შესრულების ვადებსა და შემსრულებელს;
  - ბ) საინფორმაციო რეზოლუციაში მიეთითება ის პირები, რომელთათვის მიზანშეწონილია დოკუმენტის ინფორმაციის სახით მიწოდება: დოკუმენტის გაცნობის ადრესატი ადასტურებს მასზე ხელის მოწერით და თარიღის დანიშვნით საჭიროების შემთხვევაში იღებს და თავისთან იტოვებს დოკუმენტის ასლს სამუშაოდ.
3. თუ რეზოლუციის ავტორის დავალება გაიცემა რამოდენიმე ქვედანაყოფზე, ან თანამშრომელზე, შესრულების კოორდინაციას ახორციელებს ის პირი, ვინც დავალებაში მითითებულია პირველი.
4. დოკუმენტების სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამსახურებში მოძრაობისას შესრულების ვადად ითვლება პირველადი რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა.
5. ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.

## 8. მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

1. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემით ლექსიკურად და გრამატიკულად გამართულ–არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის ტაბელები, გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.
2. თუ დოკუმენტი ეხება რამდენიმე საკითხს, საკითხები ერთმანეთისგან გამოყოფილი უნდა იქნენ არაბული ციფრებით, ხოლო ერთი საკითხის ფარგლებში გაასაწყვეტი საკითხი–ანბანური ასოებით.
3. მმართველობის პრინციპით გადმოცემულ დოკუმენტში (ბრძანებები, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის პირველი პირი („ვბრძანებ“, „მოვითხოვ“) ხოლო მიმოწერის ტექსტებში პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი („გთხოვთ“, „გიგზავნი“, „მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“ და ა.შ.)
4. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია – ავტორის დასახელება, დოკუმენტის სათაური, თარიღი, ხელმოწერები, აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და საქმეში მისი მოთავსების შესახებ. დოკუმენტში შეიძლება მიეთითოს კოლეჯის კოდი, ინდექსი, მისამართი, საკომუნიკაციო საშუალებები, დანართები, რეზოლუციები.
5. დოკუმენტის შეთანხმება საჭიროების შემთხვევაში ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმღების პირად ხელმოწერასა და ვიზირების თარიღს. (მაგ:კოლეჯის მთ. ბუღალტერი, იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი და ა.შ)
6. დოკუმენტები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის აგრეთვე სტრუქტურული ერთეულის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირის (ორგანოს) მიერ, დამტკიცების გრიფის შესაბამისად, რომელიც განთავსებულია დოკუმენტის პირველი გვერდის მარცხენა კუთხეში. გრიფში აღნიშნულია სიტყვა „ვამტკიცებ“ და თანამდებობის სახელის, გვარის დასახელება, დამტკიცების თარიღი.
7. იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტი შეთანხმებულია სხვა ორგანოსთან ან/და მიღებულია ერთობლივად, ანალოგიური გრიფი დასაშვებია განთავსდეს დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა მაღალ კუთხეში.

## 9. დოკუმენტის ასლების დამზადება

1. კოლეჯს შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
2. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ხელნაწერი, მანქანაზე ნაბეჭდი ან ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს იმ თანამდებობის პირის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან.
3. კოლეჯის სტუდენტთა და თანამშრომელთა სასწავლებლად და სამუშაოდ მიღებისას, აგრეთვე მათი პირადი საქმეების შედგენისას– კოლეჯს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებშიც გამოცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ. აუცილებელია კოლეჯში საკითხების გადასაწყვეტად. (მაგ: დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და სხვა) ასეთ შემთხვევაში ასლების დამოწმება ხდება სათანადო წე-

სების დაცვით და დამოწმებული ასლი გამოიყენება მხოლოდ შიდა დანიშნულები-სათვის.

## 10. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი გულისხმობს მის კონტროლზე აყვანას, შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებას და შემოწმებას, დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.
2. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურს, შესაბამის ხელმძღვანელებს, დოკუმენტში მითითებულ პირებს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.
3. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე, როგორც შესრულების ხარისხის ისე შესრულების ვადების მიხედვით.
4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური და მასზე კონტროლის უფლებამოსილების პირი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას კოლეჯის ხელმძღვანელობას წარუდგენს სისტემატურად–საჭირო ზომების მისაღებად თავის წინადადებებთან ერთად.
5. შემსრულებლის სამსახურიდან გათავისუფლების, ან მის მიერ დოკუმენტის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დოკუმენტი შესასრულებლად სათანადო გაფორმებით (რეზოლუცია, მიღება–ჩაბარების აქტი და ა.შ) გადაეცემა სხვა შემსრულებელს.

## 11. დოკუმენტის შენახვა

1. შექმნის მომენტიდან კოლეჯის არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე. მათ შენახვას უზრუნველყოფს კანცელარია, აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და სამსახურების ხელმძღვანელები. მათთვის სპეციალურად გამოიყოფა სათავსოებში, კარადებსა და ელექვატორულ კარტოთეკებში.
2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღებება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცველი ასლი ან ბარათი, ხოლო ამოღებული დოკუმენტის ნაცვლად იდება დამოწმებული ასლი–და აქტი დედნის ამოღების შესახებ. მანქანურ საკითხავი დოკუმენტების დაცვა–შენახვას უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი–კანცელარიასთან კოორდინაციით.

## 12. დიპლომების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.

დიპლომების რეგისტრაციადა აღრიცხვა წარმოებს „დიპლომების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალში“, რომელშიც გამოყოფილი უნდა იყოს შემდეგი პარაგრაფები; რეგისტრაციის ნომერი, დიპლომის ნომერი, გვარი და სახელი, სპეცილობა, დიპლომის შევსების თარიღი, დიპლომის გაცემის თარიღი,

პირადობის მოწმობის №, დიპლომის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, დიპლომის მიმღები, შენიშვნა.

### 13. საქმეთა ფორმირება და კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადება

1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. დოკუმენტის საქმის სათაურში მკაფიოდ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული დოკუმენტის ან/და საქმის ძირითადი შინაარსი და შემადგენლობა.
2. საქმეთა სათაურები შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:
  - ა) საქმის სახეობა (მიმოწერა, დავთარი, ჟურნალი) ან დოკუმენტის ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები) სახელწოდებას.
  - ბ) დოკუმენტის ავტორის, სტრუქტურული ერთეულის ან სამსახურის ხელმძღვანელის დასახელებას.
  - გ) დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.
3. სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ:სხვადასხვა დოკუმენტები, „საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.)
4. საქმეების(დოკუმენტების) დაჯგუფება მათი დანიშნულება–კატეგორიებისა და სათაურების მიხედვით აისახება საქმეთა ნომენკლატურაში, რომელიც წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ, საქმეთა სისტემატიზირებულ ნუსხას.
5. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.
6. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება კოლეჯის არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა–შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა–შენახვის პირობების შექმნით.
7. დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, არეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.
8. შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. ფასეული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა) ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

### 14. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი და სატიტულო ფურცელი ინახება დირექტორთან.
2. კოლეჯის შემოსული და გასული კორესპონდენციების შტამპი ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურში.

3. კოლეჯის საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად. კოლეჯის მიერ მიღებულ აქტებზე, საფინანსო დოკუმენტებზე, შრომით შეთანხმებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებზე, პირადობის დამადასტურებელ მოწმობებზე ისმება საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი. ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის უნდა შეეხოს თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში - ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს. შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, ასევე სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისათვის.

## მუხლი 8. საფინანსო სამსახურის დებულება.

### 1. ზოგადი დებულებები

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“-ს (შემდგომში კოლეჯი) საფინანსო სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსს სამსახურის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება და შესაბამისი პროფილით მუშაობის გამოცდილება.

### 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კოლეჯის საფინანსო სამსახურის მოვალეობაა საფინანსო რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე კოლეჯის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლისა და შრომის ნორმალური პირობები, აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.
2. სამსახურის ამოცანები
  - ა) კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
  - ბ) კოლეჯის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, კოლეჯის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
  - გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა.
3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები
  - ა) სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად განსაზღვროს და ხელმძღვანელს წარუდგინოს აკადემიური, დამხმარე და ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ თანამშრომელთა საშტატო განრიგი.
  - ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
  - გ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
  - დ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
  - ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების, აგრეთვე ბრძანებების პროექტების მომზადება.
  - ვ) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა დირექტორისათვის.
  - ზ) საჭიროებიდან გამომდინარე კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
  - თ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების სისტემატური მონიტორინგი;



- ო) საგადასახადო კანონმდებლობით გასაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- კ) ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა კანონის შესაბამისად ხაზინასთან, საგადასახადო და სხვა ორგანიზაციებთან.

### 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს-ათავისუფლებს დირექტორი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთ. ბუღალტერი დირექტორთან შეთანხმებით.

2. სამსახურის უფროსი

- ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, ღებულობს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, დირექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
- გ) კოლეჯის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფედენციალობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ე) დადგენილი წესით იხილავს კორესპონდენციებს და კომპეტენციების ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;
- ვ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- ზ) განახორციელებს ამ დებულებით, კოლეჯის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- ზ) ანგარიშს აბარებს თვეში ერთხელ ხელმძღვანელს;
- თ) ყოველი კალენდარული დღის ბოლოს ევალუა ფინანსური შედეგების გაცნობა დირექტორისათვის.
- ი) ადგენს კოლეჯის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, ასევე ხელშეკრულების სფუძველზე მოწვეულ თანამშრომელთა საშტატო განრიგის პროექტს;

3. სამსახურის უფროსი ითავსებს მთავარი ბუღალტრის საქმიანობას. კოლეჯის ფინანსური ბრუნვის გაზრდისას, სტუდენტური კონტიგენტის მომატებისას, შესაძლებელია დამატებითი საშტატო ერთეულების (მთავარი ბუღალტერი, ბუღალტერი და სხვა) დამატება.

#### 4. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობები სამსახურის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების უფროსი (მთ. ბუღალტერი)

1. მთ. ბუღალტრის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და წინამდებარე დებულებით. იგი ახორციელებს ყველა ბუღალტრულ ოპერაციას.

უნდა აწარმოოს

- ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაცია;  
- სტუდენტთა მიერ გადახდილი გადასახადების კონტროლი მათი კოლეჯთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

2. მთ. ბუღალტერს ევალება

ა) მიიღოს, შეამოწმოს და გააანალიზოს პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტაცია;

ბ) განახორციელოს კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცების შემდეგ საგადასახადო ორგანოსთან ვალდებულებები, სახაზინო და საბანკო დაწესებულებებთან სხვადასხვა სახის ოპერაციები.

გ) უზრუნველყოს ფულადი ოპერაციების სიზუსტე და უსაფრთხოება.

დ) მოამზადოს თვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშები.

ე) მოამზადოს თანამშრომელთა სახელფასო უწყისი.

ვ) მოამზადოს სტატისტიკური მონაცემები.

#### 5. საფინანსო სამსახურის დოკუმენტაციის ნუსხა.

1. სამსახურის დებულება (ინახება მუდმივად);
2. 5ზემდგომი ორგანოების განკარგულებები და ინსტრუქციული წერილები (ინახება საჭიროების ვადის გასვლამდე);
3. გეგმები დაფინანსების წყაროების მიხედვით (საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო) (ინახება მუდმივად);
4. საშტატო განრიგი (ინახება მუდმივად);
5. ბრძანების ასლები ზემდგომი ორგანოდან (ინახება 5 წლის განმავლობაში);
6. ყოველწლიური ბიუჯეტისა და პროგრამული განაცხადების ფორმები (ინახება 5 წლის განმავლობაში);
7. ინვენტარიზაციის დოკუმენტები (ინახება მუდმივად);

## მუხლი 9. იურიდიული სამსახურის დებულება.

### 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯის იურიდიული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის დამოუკიდებელ-დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, იგი უშუალოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

### 2. იურიდიული სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. იურიდიული სამსახურის ძირითადი მიზანია კოლეჯის საქმიანობაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვის უზრუნველყოფა.
2. იურიდიული სამსახურის ძირითად ამოცანას შეადგენს კოლეჯში სამართლებრივი მუშაობის მეთოდური წარმართვა და ხელმძღვანელობა, კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

### 3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა

იურიდიული სამსახურის შემადგენლობაში შედის სამსახურის ხელმძღვანელი და მთავარი სპეციალისტი, საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია სხვა თანამშრომელთა მიღებაც.

### 4. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები

1. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა კოლეჯის დირექტორის აპარატის და სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი საქმიანობის წარმართვა.
2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები:
  - ა) კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯში და კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების, პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კანონით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
  - ბ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
  - გ) უზრუნველყოფს კოლეჯის და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში სამართლებრივი მუშაობის მეთოდურ ხელმძღვანელობას.
  - დ) უწევს სამართლებრივ კონსულტაციებს და დახმარებას კოლეჯის პერსონალს, სტუდენტებსა და თანამშრომლებს.
  - ე) იურიდიული სამსახური აწარმოებს კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა შესაბამისი კატეგორიის დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვას.

ე)შეიმუშავეს წესდებების, დებულებების, ბრძანება-განკარგულებების და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ზრუნავს კოლეჯის სამართლებრივი ბაზის შექმნისა და სამართლებრივი აქტების ცვლილება-განახლებისა და სრულყოფისათვის.

ზ)იხილავს და ანალიზს უკეთებს წერილებს, განცხადებებს და საჩივრებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

თ)თავისი ფუნქციების განხორციელებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია მოითხოვოს თავისი საქმიანობისათვის აუცილებელი პირობები და ინფორმაციები კოლეჯის დირექტორისა და სტრუქტურული საგანმანათლებლო ერთეულებისაგან.

## 5. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. იურიდიული სამსახურის საქმიანობას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და რომელიც თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
2. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციით პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულად განხორციელებისათვის.
3. ხელმძღვანელი მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობებში, ხოლო სათანადო რწმუნებულების არსებობისას, მოქმედებს კოლეჯის სახელით საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნების დაწესებულებებთან ურთიერთობებში, წარმოადგენს და იცავს კოლეჯის ინტერესებს სასამართლო და სხვა სახელმწიფო ადმინისტრაციულ ორგანოებში.
4. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელს დახმარებას უწევს მთავარი სპეციალისტი.
5. მთავარი სპეციალისტი ადგენს შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტებს და ათანხმებს მათ სამსახურის ხელმძღვანელთან, მოიძიებს ახალ საკანონმდებლო და ნორმატიულ აქტებს, საკანონმდებლო ცვლილებებს და სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად აკონტროლებს მათთან კოლეჯის ნორმატიული აქტების შესაბამისობას, ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციებს მისი არყოფნისას, აგრეთვე სამსახურის ხელმძღვანელისა და დირექტორის სხვა დავალებებს.
6. მთავარ სპეციალისტს სამსახურში ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
7. საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე ხელმძღვანელის წარდგინებით სამსახურში შეიძლება მოწვეულნი იყვნენ სხვა სპეციალისტებიც.
8. შრომითი ურთიერთობები კოლეჯისა და იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელს, მთავარი სპეციალისტს და სხვა თანამშრომლებს შორის რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებებით.
9. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება და შესაბამისი პროფილით მუშაობის გამოცდილება.

## მუხლი 10. სასწავლო ნაწილის სამსახურის დებულება.

### 1. ზოგადი დებულებები

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“-ს (შემდგომში კოლეჯი) სასწავლო ნაწილი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. სასწავლო ნაწილის უფროსს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება და შესაბამისი პროფილით მუშაობის გამოცდილება.

### 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

სასწავლო ნაწილი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

1. დადგენილი სასწავლო პროგრამების, მოდულების, სილაბუსებისა და შესაბამისი ინსტრუქციის საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს სტუდენტთა მიღწევების, შეფასებების მონიტორინგს;
2. დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს კოლეჯის სტუდენტთა შეფასების უწყისებს (ჯგუფურს, ინდივიდუალურს), რომელსაც ხელმოწერით ამოწმებს სასწავლო ნაწილი, კოლეჯის თბილისის განყოფილებაში კი ამ განყოფილებაში სასწავლო ნაწილის მოადგილე.
3. მოდულურ პროგრამებში კომპეტენციის შეფასების, საგნობრივ პროგრამებში საშუალო და ძირითადი გამოცდების წინ წამყვან მასწავლებელს მიაწოდოს შეფასების უწყისები და მოახდინოს ერთი კვირის ვადაში შედეგების შეფასების ჟურნალში შეტანა სრული იდენტურობით;
4. მოახდინოს სასწავლო პროცესის შედეგების, ასევე ქულათა რაოდენობის დადგენილი წესით შეჯამება, სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფების შეფასების ანალიზი და შედეგები პერიოდულად წარუდგინოს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის;
5. შედეგების მიხედვით განსაზღვროს სტუდენტთა კონტიგენტის ის შემადგენლობა, რომელსაც ათვისებული აქვთ მოდულზე დაშვების წინაპირობით გათვალისწინებული მოდულები და უფლება აქვთ გააგრძელონ სწავლა შემდეგ მოდულებზე;
6. სასწავლო ნაწილმა უნდა უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამების მიხედვით მოდულური/საგნობრივი დატვირთვის განაწილება და სასწავლო ცხრილების შექმნა, რომელიც ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად უნდა წარუდგინოს დირექტორს.

7.მუდმივად ითანამშრომლოს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ შეფასების უწყისების წარმოების წესი და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე:

ა) მოდულური პროგრამებისთვის -სწავლის შედეგი დადასტურდა, სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

ბ) კომპეტენცია 100 ქულიანი შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები

8. სასწავლო ნაწილის სამსახური ვალდებულია გააკონტროლოს სტუდენტების დასწრება მეცადინეობებზე, აწარმოოს გაცდენების აღრიცხვიანობა, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვროს საპატიო და არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობების რაოდენობა და ინფორმაცია პერიოდულად მიაწოდოს დირექტორს.

9. სასწავლო ნაწილის სამსახური ვალდებულია განსაზღვროს სტუდენტების მობილობის, ან სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში რამდენად შესაძლებელია სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული პროგრამების/მოდულების აღიარებით, სტუდენტის მიერ არჩეულ მიმართულებაზე შემდგომში სწავლის გაგრძელება, ასევე სტუდენტის სტატუსის აღდგენისათვის ოპტიმალური თარიღის დადგენა, რაც ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.

### **3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სასწავლო ნაწილს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. კონტიგენტის მიხედვით საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია სპეციალისტების დამატება.

### **4. სამსახურის დოკუმენტაციის ნუსხა.**

1. სამსახურის დებულება (ინახება მუდმივად);

2. ზემდგომი ორგანოების განკარგულებები და ინსტრუქციული წერილები (ინახება საჭიროების ვადის გასვლამდე);

3. ბრძანების ასლები (ინახება 5 წლის განმავლობაში);

4. სტუდენტების შეფასების უწყისები და ჟურნალი ინახება სასწავლო პროცესის დამთავრებამდე, შემდეგ გადაეცემა არქივს.

**მუხლი 11. ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის,  
დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება.**

**1. ზოგადი დებულებები**

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონის“ ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

**2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი სფერო,  
ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. კოლეჯის ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ახორციელებს მატერიალურ ფასეულობათა მიღებას, აღრიცხვასა და მოვლა-პატრონობას მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

2. სამსახურის ამოცანები

- ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონების ინვენტარიზაციის ჩატარება.

3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

- ა) სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური სამუშაო გეგმის შედგენა;
- ბ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელ.ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა კომუნიკაციების გამართულ მუშაობაზე კონტროლი;
- გ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მასალებით, სამეურნეო-საკანცელარიო და სასწავლო ინვენტარით, სასაწყობე მეურნეობის კონტროლი;
- დ) კოლეჯის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა-ნაგებობის, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;
- ე) დახმარება გაუწიოს შეზღუდული შესაძლებლობის პირებს კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილებისას.

დაცვისა და უსაფრთხოების კუთხით სამსახურს ევალება:

- ა) იზრუნოს კოლეჯის შენობების, სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოებაზე;
- ბ) აღრიცხოს და დაიცვას კოლეჯის ქონება დაზიანებისაგან;
- გ) გამოავლინოს შინა განაწესის დამრღვევები და რეაგირებისათვის გადასცეს ადმინისტრაციას;
- დ) არ დაუშვას შენობებში უცხო პირთა უსაქმოდ ყოფნა;
- ე) აღრიცხოს თანამშრომელთა კოლეჯში მოსვლა-წასვლის დრო და შესაბამისი ინფორმაცია მიაწოდოს ადმინისტრაციას.
- ვ) აწარმოოს კოლეჯში წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის კონტროლისთვის სპეციალური აღრიცხვის ჟურნალი.
- ზ) რეგულარულად გააკონტროლოს ცეცხლმაქრების ვარგისიანობა (წნევის ვარდნა). კარგად იცნობდეს ევაკუაციის პროცედურებს (ევაკუაციის გეგმაშია მოცემული) და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს სტუდენტების და თანამშრომლების დაწესებულებიდან სწრაფად და ორგანიზებულად გაყვანა. ასევე დროულად უზრუნველყოს საგანგებო სიტაციების მართვის სამსახურში დარეკვა და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება.



		<b>ქმედებათა თანმიმდევრობა</b>
1	<b>ქმედებები</b> შეტყობინება ხანძრის შესახებ	ხანძრის აალების ან დაკვამლიანების აღმოჩენის შემთხვევაში აუცილებელია –დაუყოვნებლივ გამოვიძახოთ სახანძრო სამაშველო სამსახური ტელეფონით <b>112</b> და დავასახელოთ ობიექტის მისამართი, ხანძრის გაჩენის ადგილი, აგრეთვე შეატყობინოთ გვარი და სახელი.
2	თანამშრომელთა მომზადება ევაკუაციისათვის	ხანძრის აალების ან დაკვამლიანების აღმოჩენის შემთხვევაში აუცილებელია დაუყოვნებლივ და სიმშვიდის დაცვით (პანიკის გარეშე) ყველა სათავსოსა და ოთახში გამოცხადდეს სასწრაფო ევაკუაცია
3	მოსწავლეთა და პედაგოგთა ევაკუაცია	სასწრაფოდ გამოყვანილ იქნას მოსწავლეები, პედაგოგები და ყველა თანამშრომლები შენობიდან უახლოესი დერეფნებისა და გასასვლელების გამოყენებით. წინასწარ განსაზღვრულ შეკრების ადგილებში საევაკუაციო გეგმის მიხედვით. ევაკუაცია ხორციელდება გაკვეთილზე მყოფი მასწავლებლების დასახმარებლად მოსული სხვა თანამშრომლების ან ადდილობრივ მოხალისეთა დახმარებით.
4	ევაკუირებულთა განთავსების პუნქტის მოწყობა	შენობიდან ევაკუაციის შემდეგ საჭიროა მოსწავლეები, პედაგოგები და ყველა ევაკუირებული თანამშრომლები დაშორდნენ სკოლას მინიმუმ შენობის სიმაღლის ტოლ მანძილზე
5	შენობიდან ევაკუირებული მოსწავლეების აღრიცხვა	ევაკუირებულ მოსწავლეთა სიების ამოკითხვა კურატორების მიერ და მათი აღრიცხვა შენობაში ჩარჩენილთა გამოვლენის მიზნით.
6	სახანძრო სამაშველო სამსახურის დანაყოფების მოსვლამდე ხანძრის ქრობის და მატერიალური ფასეულობის გადარჩენის ღონისძიებათა განხორციელება	ხანძრის ქრობის ღონისძიებები ტარდება დაუყოვნებლივ მისი აღმოჩენისთანავე იმ თანამშრომლების მონაწილეობით, რომლებიც ჩართული არ არიან საევაკუაციო ღონისძიებებში. ქრობისათვის გამოიყენება ყველა ხელთარსებული პირველადი ხანძრის ქრობის საშუალებები მათი გამოყენების ინსტრუქციის დაცვით.
7	პროფესიონალ სახანძრო სამაშველო დანაყოფებთან დახვედრა	დახვედრის ადგილი შენობასთან მისასვლელი გზა. დამხვედრი ვალდებულია დასახმარებლად მოსულ სახანძრო -სამაშველო დანაყოფის უფროსს მიაწოდოს შემდეგი სახის ინფორმაცია: მოხერხდა თუ არა შენობიდან ყველა ადამიანის ევაკუაცია; სად მოხდა ხანძარი; რომელი სათავსოები (ოთახები) იწვის, რომელ სართულზე, რომელ ფლიგელში და რა მიმართულებით ვრცელდება ცეცხლი. სად ინახება მატერიალური ფასეულობები. ადვილად აალებადი და ტოქსიდური ნივთიერებები.

### 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს და მას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს ნიშნავს/ათავისუფლებს დირექტორი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სპეციალისტი დირექტორთან შეთანხმებით.
3. სამსახურის უფროსი
  - ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, ღებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
  - ბ) დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად, ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
  - გ) კოლეჯის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფედენციალობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
  - ე) დადგენილი წესით იხილავს კორესპონდენციებს და კომპეტენციების ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობების საგანს;
  - ვ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
  - ზ) განახორციელოს ამ დებულებით, კოლეჯის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
  - თ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიანობასა და კანონიერებაზე.
  - ი) სამსახურის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ უმაღლესი განათლება.

### 4. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობაა

- სამსახურის უფროსი
- სამსახურის უფროსის მოადგილე.

## მუხლი 12. ბიბლიოთეკის დებულება.

### 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა დაფუძნებულია კოლეჯის მიერ და არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია კოლეჯის ბიბლიოგრაფიული ფონდი – საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო სამეცნიერო-ინფორმაციულ ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები სტუდენტების, აკადემიური და პედაგოგიური პერსონალის, აგრეთვე კოლეჯის გარე ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს «საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ» საქართველოს კანონით, კოლეჯის წესდებით და ამ დებულებით.

### 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და მიზნები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯში განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების, ეროვნული მემკვიდრეობის დაცვა-პოპულარიზაციის, სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბებისა და დემოკრატიული სახელმწიფოს აღმშენებლობის ხელშეწყობა.
2. ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს კოლეჯის სტუდენტების, აკადემიური პერსონალისა და პედაგოგების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.
3. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
  - ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური ხელნაწერი, ელექტრონული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები).
  - ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.
  - გ) შესაბამის პროფილების ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვა-მოვლა-პარტონობას.
  - დ) საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასა და მომსახურების მაღალ დონეს როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელო და სხვა სახის ლიტერატურისა და დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემით.

### 3. ბიბლიოთეკის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

- ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;

- გ) საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება.
- დ) თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- ე) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესასრულებლად.

#### **4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა**

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
2. ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს გამგის რეკომენდაციით, აგრეთვე დამოუკიდებლად ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.
3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესებით.
4. ბიბლიოთეკის გამგე:
  - ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საერთო საქმიანობას, უზრუნველყოფს წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებას და მათ დაცვას, მოვლა-პატრონობას, ბიბლიოთეკასა და წიგნსაცავებში ჰიგიენური და კლიმატური რეჟიმის დაცვის ფონდების რესტავრაციასა და კონსერვაციას.
  - ბ) შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის შინაგანაწესს, ბიბლიოთეკის ფონდებით სარგებლობის წესებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას.
  - გ) წარუდგენს რეკომენდაციებს, მოსაზრებებსა და წინადადებებს კოლეჯის დირექტორს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების, ორგანიზაციულ-საკადრო და სხვა საკითხების გადასაწყვეტად.
  - დ) აწარმოებს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის აღრიცხვას, სპეციალური კატალოგების შექმნას.
  - ე) უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის საჭირო ლიტერატურის მოძიებას და დროულ გამოწერას.
  - ვ) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას.
  - ზ) ახორციელებს კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურებას.
  - თ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.
5. ბიბლიოთეკის გამგეს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და საბიბლიოთეკო საქმიანობის ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი - სერთიფიკატი.

#### **5. ბიბლიოთეკისა და მკითხველის უფლება-მოვალეობანი**

1. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:
  - ა) საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციები განახორციელოს დამოუკიდებლად.
  - ბ) ბიბლიოთეკის ფონდები განაგოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესების შესაბამისად.

გ) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას.

დ) ითანამშრომლოს კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.

ე) ეწეოდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოღვაწეობას.

2. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესაბამისად.

ბ) სისტემატურად დააკომპლექტოს ფონდები პროფილის შესაბამისად საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და უზრუნველყოს მათი ასახვა საინფორმაციო-საცნობარო საშუალებებში.

გ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონე მათი ინტერესების შესწავლისა და ბიბლიოთეკის რესურსების კოოპერირების საფუძველზე.

3. მკითხველი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული ლიტერატურა და დოკუმენტები ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად.

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხებზე.

გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო საშუალებებით.

დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტების ასლის გადაღება თუ ეს პროცედურა შესაძლებელია ტექნიკურად და არ დააზიანებს დოკუმენტს.

ე) მიიღოს მონაწილეობა ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხების გარკვევაში.

4. მკითხველი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რომელიც წარმოადგენს ამ დებულების ორგანულ ნაწილს.

5 მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, ვალდებულია აანაზღაუროს ზარალი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით დადგენილი ნორმებით. მასვე ეკისრება სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

## 6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

### 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს წესები არეგულირებენ კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების, წიგნადი ფონდის გამოწერა-სარგებლობა-დაბრუნებასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ გაწევრიანების შემდეგ. გაწევრიანება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე.
3. კოლეჯის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება რეგისტრირდება შესაბამისი აღრიცხვის ბარათით.

## 2. ბიბლიოთეკით სარგებლობა

1. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფილია ყველა საჭირო - სახელმძღვანელო, მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურით, სხვა საინფორმაციო მასალებით, სამეცნიერო--კვლევითი გამოცემებითა და სამკითხველო დარბაზით, ასევე სხვა საჭირო ინვენტარით.
2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული პირი (აბონენტი) ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას სახელის, გვარის, მისამართის, საკონტაქტო საშუალებების, სწავლისა თუ სამუშაო ადგილის შეცვლის შესახებ.

## 3. წიგნების გატანისა და დაბრუნების წესები

1. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს ერთ ეგზემპლიარად, გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სარგებლობა შესაძლებელია სამკითხველო დარბაზში ან/და მისგან ქსერო ასლის გადაღებით.
2. ბიბლიოთეკიდან წიგნები აბონენტზე გაიცემა არაუმეტეს 1 კვირის ვადით.
3. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა ლიტერატურა, რომელიც გათვალისწინებულია ლექციებისათვის და განკუთვნილია სემესტრული მოხმარებისათვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილი იქნენ მხოლოდ 48 საათით.
4. გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, აბონენტი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ იგი მას ესაჭიროებ კვლავ, აბონენტს შეუძლია მისი ხელახლა გამოწერა. ასეთ შემთხვევაში მასალა გაიცემა თუ მასზე არაა შემოსული სხვა განაცხადი.
5. თუ რაიმე მიზეზით შეუძლებელია ვადაში მასალის უკან დაბრუნება, ბიბლიოთეკას უნდა ეცნობოს გადაცდენის მიზეზი, განსაკუთრებულ შემთხვევაში ბიბლიოთეკა თავად უზრუნველყოფს წიგნის უკან დაბრუნებას.
6. აუცილებელი საჭიროებისას ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია მოითხოვოს გატანილი მასალის (წიგნი, ჟურნალი, პერიოდული გამოცემა, ვიდეო-აუდიო კასეტა და სხვა) ვადამდე უკან დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში აბონენტი ვალდებულია შეტყობინებიდან 48 საათის განმავლობაში დაუბრუნოს მასალა ბიბლიოთეკას.
7. გატანილი მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აბონენტს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა დაკარგული ან დაზიანებული მასალის ღირებულების ათმაგი ოდენობით კოლექცისათვის ანაზღაურების სახით.
8. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულები არიან მათდამი უდიერად მოპყრობაში ან/და მათი დაგვიანებით დაბრუნებაში.
9. გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მასალის თვითნებურად ბიბლიოთეკაში დატოვება, თაროზე ან წიგნსაცავში მოთავსება და ა.შ. წიგნი უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს, რომელიც მისი ნომრის მიხედვით განათავსებს წიგნსაცავის შესაბამის თაროზე.
10. აკრძალულია ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზებში ხმაური, სიგარეტის მოწევა, ტელეფონით საუბარი, სადილობა და ა.შ. დასაშვებია ბოთლით წყლის ან გამაგრილებელი სასმელის გამოყენება.
11. აკრძალულია მასალაზე ჩანაწერების გაკეთება, ფურცლების ჩაკეცვა ან სხვაგვარი დაზიანება, აგრეთვე მათი გადამალვა სხვების მიერ მათი გამოყენების ხელშეშ-

ლის მიზნით და ა.შ. ასეთ ქმედებებს თან სდევს ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და მატერიალური პასუხისმგებლობა.

12. ბიბლიოთეკიდან მასალის ფარულად გატანას ან/და ასეთის მცდელობას თან სდევს შესაბამისი პასუხისმგებლობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამასთან ერთად, შესაძლებელია სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, ხოლო პერსონალ-აბონენტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
13. აბონენტი ვალდებულია დაემორჩილოს ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს, ბიბლიოთეკის შინაგანაწესს. ბიბლიოთეკის გამგე და თანამშრომლები უფლებამოსილნი არიან მისცენ შენიშვნები აბონენტებს, გააფრთხილონ ისინი და გააძეონ ბიბლიოთეკიდან წესრიგის დარღვევის შემთხვევებში. დაუმორჩილებლობისას მიმართონ კოლეჯის ადმინისტრაციას დამრღვევთა მიმართ შესაბამისი ღონისძიებების გასატარებლად.

#### **4. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი.**

კოლეჯის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა, 9<sup>00</sup> საათიდან 18<sup>00</sup> საათამდე. ასევე საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკა იმუშავებს შაბათ და კვირა დღესაც.

#### **5. ბიბლიოთეკის შინაგანაწესი**

1. ბიბლიოთეკაში ლიტერატურა განაწილებულია რიგითობის მიხედვით.
2. აბონენტს ევალება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება და მკითხველის ბარათის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი;
3. აბონენტი ვალდებულია წიგნის გატანის დროს ხელი მოაწეროს მკითხველის ბარათში, წიგნის მიღების გრაფაში;
4. აბონენტი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში წიგნი დააბრუნოს აღნიშნულ დროს;
5. აბონენტი ვალდებულია ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი დააბრუნოს იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი წაღებამდე;
6. აბონენტი ვალდებულია დაემორჩილოს ბიბლიოთეკის შინაგანაწესს. იმ წიგნის გამოყენება, რომელიც არ არის გაცემაში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სამკითხველო დარბაზში;
7. აბონენტს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული ლიტერატურით.
8. აბონენტს შეუძლია გამოიყენოს ბიბლიოთეკაში არსებული ნებისმიერი კომპაქტ-დისკი და დისკეტა;
9. აბონენტს შეუძლია საგნობრივი ლიტერატურის გარდა ბიბლიოთეკაში ისარგებლოს ჟურნალ-გაზეთებით და მხატვრული ლიტერატურით;
10. კატეგორიულად აკრძალულია ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში ხმაური, სიგარეტის მოწევა;
11. წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აბონენტს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა დაკარგული (დაზიანებული) მასალის ღირებულების ათმაგი ოდენობის ანაზღაურება კოლეჯისთვის.

## მუხლი 13. საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრის დებულება.

### I. ზოგადი დებულება

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ (შემდგომში კოლეჯი) საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი (შემდგომში ცენტრი) წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციულ დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი ფუნქციონირებს კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში და თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის წესდებით და ამ დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. ცენტრის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ შესაბამისი პროფილით მუშაობის გამოცდილება.

### 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრის ძირითადი საქმიანობის სფეროა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე კოლეჯის სტუდენტების, ადმინისტრაციული და აკადემიურ პერსონალს შეუქმნას სწავლის შრომისა და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები, კოლეჯის ინფორმაციული ბაზების ჩამოყალიბება, ინფორმაციის მოპოვება კოლეჯის მოღვაწეობის ყველა სფეროში.
2. ცენტრის ძირითადი ამოცანებია  
კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება, საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა, დისტანციური სწავლების ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბება და წარმართვა
3. ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია
  - კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება, მისი უსაფრთხოების დაცვა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება,
  - კოლეჯის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზების შექმნა, ბაზის სერვერის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა,
  - კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი განახლება, მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და ვებ-გვერდზე განთავსება.
  - კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, სისტემური და პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი.
  - კომპიუტერული ლაბორატორიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა
  - პრევენტაციებისათვის, სხვადასხვა ღონისძიებებისათვის შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება
  - ელექტრონული მასალების მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის და ადმინისტრაციის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის დახმარების გაწევა.



- კომპიუტერული და სხვა ტექნიკის საგარანტიო უზრუნველყოფის ექსპერტიზა და მისი განხორციელების მონიტორინგი.

### 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრი წარმოადგენს კოლეჯის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი.
2. ცენტრის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. მისი არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთერთი თანამშრომელი ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. ცენტრის უფროსი
  - გეგმავს ცენტრის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილსა და მეთოდების სრულყოფას
  - ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს
  - იხილავს ცენტრის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილებების მისაღებად წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას
  - პასუხისმგებელია კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებაზე და უსაფრთხოებაზე
  - ახდენს საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარებისათვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის წარმოებას და რეალიზაციას
  - ახორციელებს ამ დებულებით, კოლეჯის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს

### მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების წესი.

1. პროფესიული განათლების სტუდენტის კანდიდატი არის პირი, რომელსაც სხვადასხვა პროფესიულ პროგრამებზე დაშვების წინაპირობების გათვალისწინებით აქვს სრული ზოგადი, ან საბაზო განათლება და წარდგენილი აქვს კოლეჯში სტუდენტის სტატუსის მისანიჭებლად აუცილებელი დოკუმენტაცია.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც განსაზღვრულია პროგრამის სახელწოდება, ხანგრძლივობა, გადასახადის ოდენობა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა, განცხადებების მიღების დასრულების ვადა. ინფორმაცია პროგრამების შესახებ განთავსდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე.
3. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭება ხდება პირადი განცხადების საფუძველზე. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული აპლიკანტების საბუთების მიმღები კომისია ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და სრულად წესრიგის შემთხვევაში განსახილველად გადასცემს დირექტორს.
4. პირს ენიჭება სტუდენტის სტატუსი კოლეჯის დირექტორის მიერ მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შემდეგ და მისთვის სტუდენტის სტატუსი მინიჭების შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან. არასრულწლოვანის, ან შეზღუდული შე-

- სამღებლობის მქონე პირთა შემთხვევაში ხელშეკრულებაზე ხელს აწერს მათი ნდობით აღჭურვილი პირი.
5. სტუდენტის მონაცემები შეიტანება კოლეჯის სტუდენტების მონაცემთა ბაზაში, სტუდენტთა მონაცემები გადაეცემა ს.ს.ი.პ. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით..
  6. დაუშვებელია სტუდენტის მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე.
  7. უცხო ქვეყნის მოქალაქეები მიიღებიან საქართველოს კანონმდებლობისა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული წესით.
  8. ჩარიცხულმა სტუდენტმა ხელშეკრულების გასაფორმებლად კოლეჯის ადმინისტრაციაში უნდა წარადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:
    - ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
    - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
    - გ) საბაზო/საშუალო საფეხურის ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე;
    - დ) მიმღებ კომისიას უფლება აქვს აპლიკანტთან გასაუბრების შემდეგ (საჭიროების შემთხვევაში) დამატებით მოითხოვოს ჯანმრთელობის ცნობის წარმოდგენა.
    - ე) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში - წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების სერტიფიკატი.
    - ვ) სტუდენტი ვალდებულია განცხადების დარეგისტრირებისას გადაიხადოდ რეგისტრაციის 50 ლარი.
  9. აღნიშნული დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე კომპლექტდება სტუდენტის პირადი საქმე, რომელიც გარდა ზემოთ აღნიშნულისა უნდა შეიცავდეს კოლეჯსა და სტუდენტს შორის გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებას.

#### **მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების წესი.**

1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. სადაც მითითებული უნდა იქნეს სტატუსის შეჩერების საფუძველი.
2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება რეესტრის მონაცემთა ბაზაში.
3. სტუდენტს სტატუსი უჩერდება მაქსიმუმ 2 წლით.
4. კოლეჯისთვის ავტორიზაციის გაუქმების შემთხვევაში სტუდენტს სტატუსი უჩერდება 5 წლით.
5. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:
  - ა) სტუდენტის განცხადებით დადასტურებული სურვილი სწავლის გაგრძელების დროებით შეუძლებლობის მოტივით (აკადემიური შვებულება და სხვა).
  - ბ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

გ) კოლეჯის შინაგანაწესის უხეში დარღვევა.

### **მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის წესი.**

1. სტატუსშეჩერებული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე განიხილება საკითხი სტუდენტის სტატუსის ხელახლა მოპოვების (აღდგენის) თაობაზე.
2. სტატუსის აღდგენის საკითხი კოლეჯის სასწავლო ნაწილის სამსახურის მიერ განიხილება იმის გათვალისწინებით, რამდენად შესაძლებელია სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული პროგრამების აღიარებით სტუდენტის მიერ არჩეულ მიმართულებაზე შემდგომში სწავლის გაგრძელება, ასევე სტატუსის აღდგენისათვის ოპტიმალური თარიღის დადგენა, რაც ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.
3. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა გაფორმდება დირექტორის ბრძანებით სტატუსის აღდგენის თაობაზე და მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირდება შესაბამისი ცვლილება.
4. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით და შემდეგი პირობების გათვალისწინებით:
  - ა) სტუდენტი ვალდებულია, თუ მისთვის სტუდენტის სტატუსი შეჩერებულია ფინანსური დავალიანების საფუძველზე, სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში წინასწარ დაფაროს მიმდინარე პროფესიული პროგრამაზე სწავლების სრული გადასახადი.
  - ბ) აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების შემთხვევაში, სტუდენტმა უნდა გადაიხადოს მიმდინარე პროგრამისთვის განსაზღვრული სწავლის გადასახადი.
  - გ) სტუდენტს სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში შეუწარმუნდება სტატუსის შეჩერებამდე იგივე სპეციალობაზე გადახდილი სწავლების გადასახადი.
  - დ) იმავე ჯგუფში სწავლების გაგრძელების შემთხვევაში (დამატებით ინდივიდუალური მეცადინეობების ჩატარებისთვის) დაეკისრება დამატებითი გადასახადი 10 ლარი ყოველ ჩასატარებელ საკონტაქტო საათზე.
  - ე) სტუდენტის კვირეული დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს დამატებით ჩასატარებელი მეცადინეობების ჩათვლით.

### **მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის წესი**

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ნიშნავს მხარეთა შორის ხელშეკრულების პირობების საბოლოო შეჩერებას და ხელშეკრულების გაუქმებას.
2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:
  - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება შესაბამის საფეხურზე;
  - ბ) პირადი განცხადება;
  - გ) საგანმანათლებლო პროგრამების და ხელშეკრულების მოთხოვნების დადგენილ ვადებში შეუსრულებლობა;
  - დ) კოლეჯის შინაგანაწესის მოთხოვნების სისტემატური ან ერთჯერადი უხეში დარღვევა;

- ე) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების გამო  
 ვ) მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის გამამტყუნებელი განაჩენი;  
 ზ) თუ სტუდენტს სტატუსი შეჩერებული აქვს 3 წელიწადი.
3. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემდეგ, რაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება მონაცემთა ბაზაში, პირისათვის სტუდენტის სტატუსის აღდგენის საკითხი აღარ განიხილება, ხოლო სტატუსის შეწყვეტამდე გადახდილი სწავლის ღირებულების თანხა მას არ უბრუნდება.

## **მუხლი 18 . სტუდენტთა მობილობა**

### **1.ზოგადი დებულებანი**

1. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული განათლების ერთი საფეხურის ფარგლებში. მობილობის უფლება აქვს სტუდენტს, თუ: არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი, თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განვლილი საგანმანათლებლო პროგრამა ან პროგრამის ნაწილი თავსებადია მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების პროგრამასთან.
2. სტუდენტს პირადი განცხადების საფუძველზე უფლება აქვს სწავლა გააგრძელოს სხვა სასწავლებელში. კოლეჯი ვალდებულია სტუდენტს მისცეს აკადემიური მოსწრების ცნობა, რომელშიც ნათლად იქნება გაწერილი სტუდენტის მიერ კოლეჯში გავლილი დისციპლინები, შესაბამისი კრედიტებით, საათებით და შეფასებებით. სტუდენტი ვალდებულია გადაიხადოს მოთხოვნილი აკადემიური მოსწრების ცნობის ფარგლებში გავლილი პროგრამის შესაბამისი სწავლების გადასახდი. ამ დებულებით დადგენილი პირობების საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ბრძანებას, სტუდენტის სხვა სასწავლებელში გადასვლასთან დაკავშირებით.
3. კოლეჯი, მისთვის განსაზღვრული სტუდენტთა მიღებისათვის თავისუფალი ადგილების ფარგლებში, განსაზღვრავს ადგილებს მობილობით სტუდენტების მისაღებად.
4. სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი, წარმოუდგენს დირექტორს წინადადებას მობილობით სტუდენტების მისაღები ადგილების რაოდენობის განსაზღვრაზე, იმ მიმართულებებისა და პროგრამების მითითებით, რომელზედაც მიზანშეწონილია მობილობით სტუდენტების მიღება.

### **2. მობილობის მსურველთა რეგისტრაცია**

1. მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველი სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის სახელზე შეიტანოს განცხადება მობილობის მსურველად რეგისტრაციის თაობაზე, აგრეთვე წარმოადგინოს სტუდენტის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ინფორმაცია გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ. სასწავლო ნაწილი დაადგენს პროგრამულ თავსებადობას და სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველზე დირექტორს წარუდგენს დადებით/უაროფით მოსაზრებას სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით.

2. ამ დებულებით დადგენილი პირობებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ბრძანებას, სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭებს შესახებ.
3. განცხადების ფორმა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
4. მობილობით სტუდენტები მიიღება რიგითობის მიხედვით, როცა ვაკანტური ადგილები შეივსება სტუდენტების საბუთების მიღება შეწყდება.

**მუხლი 19. სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტებისა და სწავლის შედეგების აღიარება**

1. **საგანმანათლებლო პროგრამების აღიარების ზოგადი პრინციპები.** საგანმანათლებლო პროგრამის აღიარება გულისხმობს სტუდენტის მიერ სხვა ავტორიზებული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების ფარგლებში ათვისებული კრედიტებისა და სწავლების შედეგების შედარებას კოლეჯის, პროგრამასთან რომელზედაც პირი აგრძელებს, თუ ანახლებს სწავლას.
2. **შიდა მობილობა.** სწავლის პროცესში არჩეული პროფესიული პროგრამების შეცვლა დასაშვებია განსხვავებული კრედიტების გონივრულ ვადაში ათვისების შესაძლებლობით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
3. **საგანმანათლებლო პროგრამის აღიარების პირობები:**
  - ა) პროგრამის აღიარება ხდება სტუდენტის პირადი საქმის შესწავლით, ან სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასებით.
  - ბ) კოლეჯის სასწავლო ნაწილის გადაწყვეტილებით, პროგრამის აღიარებისათვის შესაძლებელია მოთხოვნილ იქნას საგანმანათლებლო პროგრამა ან/და სასწავლო კურსის პროგრამა (სილაბუსი)/მოდული, რომლის წარდგენის ვალდებულება ეკისრება სტუდენტს.
  - გ) სტუდენტის მიერ გავლილი საგნების და მათი სწავლის შედეგების შინაარსობრივი კვლევის შედეგად შესაძლებელია დადგინდეს ეკვივალენტობა სტუდენტის მიერ გავლილი დისციპლინისა და კოლეჯის პროგრამით გათვალისწინებულ სხვა დისციპლინას შორის.
  - დ) პირის მიერ გავლილი დისციპლინა/მოდული, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული კოლეჯის პროგრამით, შესაძლებელია აღიარებული იქნას როგორც არჩევითი სასწავლო დისციპლინა/მოდული.
  - ე) კოლეჯი უფლებამოსილია თავისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს კოეფიციენტები, რომელთა შესაბამისად განხორციელდება სტუდენტის მიერ გავლილი საკონტაქტო საათების კრედიტებში გაანგარიშება იმ საგანმანათლებლო პროგრამებისათვის, რომელიც არ არის შესრულებული ევროპული საკრედიტო სისტემის შესაბამისად.
  - ვ) სასწავლო ნაწილის მოტივირებულ გადაწყვეტილებაში პროგრამის აღიარების შესახებ დეტალურად მიეთითება შესაბამისობები და შეუსაბამოებები სტუდენტის მიერ გავლილი პროგრამისა/მოდულისა და კოლეჯის პროგრამის/მოდულის შორის.
  - ზ) მოდულური პროგრამებზე სწავლის დაწყებისას, თუ აპლიკანტს დამთავრებული აქვს ქართულენოვანი სკოლა, მაშინ მოხდება ქართული ენის მოდულების პირდაპირი აღიარება. მიმღები კომისიის წარდგინებით დირექტორი გამოსცემთ შესაბამის ბრძანებას.

## **მუხლი 20. განათლების აღიარება - დიპლომის გაცემა**

1. თუ პირს სურს ერთ რომელიმე საფეხურზე მიღებული ცოდნის, უნარ-ჩვევების აღიარება, იგი დასტურდება შესაბამისი დიპლომის გაცემით.
2. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შეიქმნება საკვალიფიკაციო კომისია, რომელიც შეისწავლის სტუდენტის მიერ კრედიტების ათვისების შედეგებს და მათ დირექტორთან კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით გაუწევს შესაბამის (დადებით/უაროვით) რეკომენდაციას. თუ სტუდენტს ათვისებული აქვს პროფესიული პროგრამით გათვალისწინებული ყველა კრედიტი და არ აქვს ფინანსური დავალიანება, მაშინ დირექტორი ბრძანებით ანიჭებს კვალიფიკაციას სტუდენტებს და გასცემს შესაბამისი სპეციალობის დიპლომს.
3. სტუდენტი ვალდებულია გადაიხადოს დიპლომის ბეჭდვის ღირებულება 60 ლარის ოდენობით.
4. სტუდენტებზე გასაცემი დიპლომის ბლანკები დადგენილი წესით აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში, ეძლევა სარეგისტრაციო ნომერი, მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით.
5. გაცემული დიპლომების შესახებ მონაცემები შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში, ხოლო დოკუმენტაცია, დადგენილი წესით, ინახება კოლეჯში, შემდგომი დამუშავებისა და არქივში გადაცემისათვის.

## **მუხლი 21. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები**

1. დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, სტუდენტებს საკუთარი სურვილით შეეძლებათ სწავლის გაგრძელება:
  - ა) ამავე დაწესებულებაში, არსებული (იგულისხმება პროგრამის შეცვლამდე არსებული) საგანმანათლებლო პროგრამებით;
  - ბ) ამავე დაწესებულებაში, შეცვლილი საგანმანათლებლო პროგრამებით;
  - გ) სხვა ანალოგიურ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობის გზით, იმავე ან სხვა ანალოგიური პროგრამებით.

## **მუხლი 22. სტუდენტთა მიღწევების შეფასების სისტემა**

### **1. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება**

კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

კოლეჯში შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და ამ პროგრამის შესაბამისი კრედიტების დაგროვების შემთხვევაში, რის საფუძველზეც გაიცემა დიპლომი კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით.

## **2. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულური) შემთხვევაში**

1. შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.
2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს, როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
3. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
  - ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
  - ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
4. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე.
5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.
6. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის: შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე, მათ შეუძლია ეს მოდული გაიაროს პროგრამის დამთავრებამდე. თუ სტუდენტი ვერ დააგროვებს პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საკმარის კრედიტებს, კოლეჯი ასეთ კურსდამთავრებულზე გასცემს მის მიერ გავლილი მოდულების სერთიფიკატს, სადაც მითითებული იქნება: სტუდენტის გვარი, სახელი; მოდულის დასახელება; კრედიტი; გავლილი საათების რაოდენობა; სწავლის პერიოდი; სერთიფიკატის გაცემის ბრძანების ნომერი და თარიღი. სერთიფიკატს დაამოწმებს დირექტორი ბეჭდით და ხელმოწერით.

## **3. საგნობრივი პროგრამების შემთხვევაში**

1. პროფესიული პროგრამის ყველა დონეზე ფასდება სტუდენტის სწავლების შედეგები. დაგროვილი კრედიტების საფუძველზე განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაცია, რაც დასტურდება კოლეჯის მიერ გაცემული დოკუმენტით – დიპლომით.
2. სწავლების პროცესის საფუძველია პროფესიული პროგრამა, რომლის მართვა ხორციელდება დაგროვილი კრედიტებისა და შეფასების სისტემით.
3. კოლეჯში დანერგილია კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა.

4. სტუდენტის წლიური დატვირთვა შეადგენს მაქსიმუმ 60 კრედიტს, ანუ 1500 საათს, საიდანაც 1 კრედიტი უდრის 25 ასტრონომიულ საათს და მოიცავს როგორც საკონტაქტო, ისე დამოუკიდებელ სამუშაო დროს. კრედიტი ასახავს სამუშაოს იმ რაოდენობას, რომელიც საჭიროა საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტული კომპონენტის დასასრულებლად და სწავლის შედეგის მისაღწევად. კრედიტის მიღება შესაძლებელია სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის შემდეგ დადებითი შეფასებით.
5. კოლეჯი შეფასებას განიხილავს, როგორც სწავლების შედეგის ხარისხის შესახებ ინფორმაციას. შეფასების მიზანია ხარისხობრივად განისაზღვროს სტუდენტის სწავლების შედეგები პროფესიული პროგრამის მიზნებთან და პარამეტრებთან მიმართებით.
6. შეფასების პრინციპებია:
  - ა) გამჭვირვალობა – ინფორმაცია შეფასების მეთოდებსა და კრიტერიუმებზე ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველასათვის. სტუდენტს წლის დასაწყისშივე ეცნობება როდის და რა კრიტერიუმებით შეფასდება მისი ცოდნა;
  - ბ) სისტემატიურობა - შეფასება არ არის ერთჯერადი აქტი, ის პროცესია, რომელიც სტუდენტს გამოუმუშავებს მუდმივ მზადყოფნას გამოავლინოს საკუთარი ცოდნა და უნარი, ხოლო პედაგოგს - განახორციელოს მონიტორინგი სტუდენტის ცოდნის შექმნისა და განვითარების პროცესზე;
  - გ) სამართლიანობა - სტუდენტის ცოდნის შეფასებისადმი ერთიანი სტანდარტებით მიდგომა.
7. შეფასების მიზანია ხარისხობრივად განსაზღვროს სტუდენტის სწავლის შედეგები პროფესიული პროგრამის მიზნებთან და პარამეტრებთან მიმართებით.
8. შეფასების სტრუქტურა, საგნის ფარგლებში, ორ ელემენტად იყოფა - შუალედური და შემაჯამებელი/დასკვნითი. შუალედური ელემენტი დაყოფილია კომპონენტებად, ყოველი კონკრეტული შეფასება ორივე ელემენტის ჯამურ შედეგებს ეყრდნობა.
9. შეფასების ზოგად კრიტერიუმებს შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის შესაბამისი სტრუქტურა. კონკრეტული მოდულის/საგნის სილაბუსში, სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კრიტერიუმების დაზუსტება.
10. შეფასება ხდება ქულათა სისტემით. ყოველი კომპონენტის მაქსიმალური შეფასება შეადგენს 100 ქულას.
11. საგანში დადებითი შეფასების მინიმალური ზღვარია 51 ქულა.
12. საკრედიტო შეფასებათა სისტემა უშვებს ხუთი სახის დადებით შეფასებას:
  - ა) 91-100 ქულა - ნიშანი A (ფრიადი);
  - ბ) 81-90 ქულა - ნიშანი B (მალიან კარგი);
  - გ) 71-80 ქულა - ნიშანი C (კარგი);
  - დ) 61-70 ქულა - ნიშანი D (დამაკმაყოფილებელი);
  - ე) 51-60 ქულა - ნიშანი E (საკმრისი);
13. არსებობს ორი უარყოფითი შეფასება:
  - ა) 41-50 ქულა - ნიშანი FX (ვერ ჩააბარა), რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და უფლება აქვს გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში. ასეთ შემთხვევაში მის საბოლოო შეფასებაში გათვალის-



წინებული იქნება საგნის სხვა კომპონენტებში მის მიერ სემესტრის განმავლობაში დაგროვებული ქულათა ჯამიც.

- ბ) 40 და ნაკლები ქულა - ნიშანი F (ჩაიჭრა), სტუდენტს მნიშვნელოვანი სამუშაო აქვს ჩასატარებელი ანუ საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.
14. სტუდენტის საბოლოო შეფასებაში მაქსიმალური შეფასება 100 ქულაა, რომელიც შემდეგნაირად ნაწილდება: შუალედური შეფასება- 60 ქულა, დასკვნითი გამოცდა - 40 ქულა.
  15. შუალედური შეფასებისას (60 ქულა) გარდა შუალედური გამოცდისა, რომელიც ფასდება მაქსიმუმ 30 ქულით, განსაკუთრებული ადგილი უკავია სტუდენტის აქტივობას-ჯგუფში მუშაობას მთელი სასწავლო პროცესის განმავლობაში, რაც შეიძლება ითვალისწინებდეს - სააუდიტორო დისკუსიებსა და ჯგუფურ პრეზენტაციებში მონაწილეობას, პრაქტიკული და სიტუაციური სავარჯიშოების გაკეთებას და სხვა აქტივობებს სპეციალობების მიხედვით. ეს აქტივობები ფასდება მაქსიმუმ 30 ქულით.
  16. სტუდენტის შეფასებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს არა მხოლოდ მის მიერ უშუალოდ დასკვნით გამოცდაზე მიღწეული წარმატება, არამედ მთელი კურსის დროს ნაჩვენები შედეგები. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მთელი პერიოდის განმავლობაში სტუდენტების ჩართულობის მიზნით დასკვნითი გამოცდა ჩათვალოს სტუდენტს ჩაბარებულად, თუ ის მიიღებს 40 ქულიდან მინიმუმ 20 ქულას.
  17. დასკვნითი გამოცდა სარგებლობს უპირატესი მნიშვნელობით. სტუდენტს საბოლოო გამოცდაზე ჩაჭრის შემთხვევაში, საგანი ხელახლა აქვს ასაღები მაშინაც კი, როდესაც მას საბოლოო გამოცდაში მიღებული ქულებით შუალედურის, პრეზენტაციის და წერითი ჩათვლების ქულების ჯამთან ერთად უგროვდება გამსვლელი ქულა ან მეტი.
  18. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღის შემდეგ.
  20. როგორც შუალედური შეფასების, ასევე საბოლოო გამოცდის ფორმატს განსაზღვრავს საგნის წამყვანი პედაგოგი. აუცილებელია შეფასების წერითი ფორმა იქ, სადაც საგნის სპეციფიკა ამის საშუალებას იძლევა. ეს ცხადია არ გამორიცხავს ზეპირი შეფასების ფორმის არსებობას. ნებისმიერ შემთხვევაში ზეპირი შეფასების ხვედრითი წილი არ უნდა წარმოადგენდეს საბოლოო შეფასების ნახევარზე მეტს.
  21. კრედიტი ათვისებულად ჩაითვლება, თუ სტუდენტი მოაგროვებს მინიმუმ 51 ქულას.

**მუხლი 23. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენებისა და უტილიზაციის წესები**

### **1. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება**

1. მოდულურ პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს დირექტორისათვის მასალებს

ბისა და ნედლეულის მოთხოვნის წარდგენას არაუგვიანეს შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღისა;

2. სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შექმნას უზრუნველყოფს დაწესებულების დირექტორი.
3. მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;
4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით;
5. მოდულის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

## **2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი**

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და უნდა ინახებოდეს დაწესებულებაში.
2. პროდუქტი, რომელიც არსებობს დოკუმენტაციის სახით (ტესტები, პროექტები, მოდულური პროგრამის განმარტებული პირის დაკვირვების ფორმები და სხვა) ინახება შექმნიდან არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან გადაეცემა ბიბლიოთეკას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
3. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენილია ელექტრონული სახით უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება შექმნიდან არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება დაწესებულებას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
4. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მატერიალური სახის შემოქმედებით ნაშრომს (ნახატი, მაკეტი და სხვა) ინახება შექმნიდან არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, შემდეგ ან ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება დაწესებულებას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
5. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მალფუჭებად საქონელს, უნდა დაფიქსირდეს ფოტო ან ვიდეო გამოსახულების სახით, რაც ინახება არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება დაწესებულებას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
6. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

## **3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია**

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;
2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულებას.

3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს დაწესებულების დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურეობრივ ბარათში.

#### 4. კონტროლი და პასუხისმგებლობა

1. ამ წესის მითითებული პირობების კონტროლი და პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება დაწესებულების დირექტორს.

#### მუხლი 24. სწავლების საფეხურები

1. პროფესიული განათლება მოიცავს ხუთ საფეხურს, რომლებიც განისაზღვრება სწავლის შედეგების შესაბამისად:
  - ა) I საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს თავისი მოვალეობების ერთგვაროვან სიტუაციებში მეთვალყურეობით შესრულების უნარი;
  - ბ) II საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს თავისი მოვალეობების გარკვეული დამოუკიდებლობით შესრულების უნარი;
  - გ) III საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, განსხვავებულ სიტუაციებში შეასრულოს თავისი მოვალეობები და ადეკვატურად იმოქმედოს წარმოშობილი პრობლემების გადასაწყვეტად;
  - დ) IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, პროფესიული ცოდნა გამოიყენოს ცვალებად სიტუაციებში წარმოშობილი პრობლემების გადასაწყვეტად, ზედამხედველობა გაუწიოს სხვების საქმიანობას და აიღოს გარკვეული პასუხისმგებლობა შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და გაუმჯობესებაზე;
  - ე) V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, შეასრულოს ისეთი სამუშაო, რომელიც მოითხოვს სხვათა სამუშაოს დაგეგმვასა და ხელმძღვანელობას, ასევე განხორციელებული სამუშაოს შეფასებასა და სრულყოფას.
2. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.
3. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების აღიარება.

#### მუხლი 25. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი

1. დაწესებულების პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაცია უნდა შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობებს;
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად. შრომითი ხელშეკრულებები/დანიშვნის აქტები გაფორმებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 26. პედაგოგიური პერსონალის მიღების წესი**

1. პედაგოგიური პერსონალის მიღება შეიძლება ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს, მაგრამ დირექტორს აქვს უფლება კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, კონკურსის გარეშეც მოიწვიოს კოლეჯში სასწავლო პროცესის ამაღლებისათვის საჭირო შესაბამისი კვალიფიკაციის პედაგოგიური პერსონალი.
2. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილი წესით, საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. საბუთების მიღება გრძელდება არანაკლებ 2 და არა უმეტეს 3 კვირისა. კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 1 და არა უგვიანეს 2 თვის ვადაში.
3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
4. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების თარიღი, განცხადებების მიღების ბოლო ვადა და წარმოსადგენი დოკუმენტთა ნუსხა.
5. კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს დირექტორი.
6. დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯში მეცადინეობების ჩასატარებლად მოიწვიოს პედაგოგიური პერსონალი საათური ანაზღაურების წესით. ანაზღაურების ოდენობა შესაძლებელია დადგინდეს ინდივიდუალურად.

## **მუხლი 27. პედაგოგიური პერსონალის მიღების პირობები**

1. პედაგოგიური პერსონალის მიღებისას რეიტინგული შეფასების კრიტერიუმებია:
  - ა) მოსამზადებელი დისციპლინის შესაბამისი პირდაპირი კვალიფიკაცია;
  - ბ) შესაბამისი პროფილით პრაქტიკული მოღვაწეობის სტაჟი;
  - გ) აკადემიური ხარისხი;
  - დ) გამოქვეყნებული სტატიები, გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები;
  - ე) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა;
  - ვ) დასრულებული კვლევითი პროექტები;
  - ზ) კონფერენციებში მონაწილეობები;
  - თ) ამაღლებული კვალიფიკაციები.

## **მუხლი 28. პედაგოგიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები**

პედაგოგიური პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება იდება პერსონალის სამსახურში მიღების წესით განსაზღვრული პირობებითა და ვადით.

## **მუხლი 29. პერსონალის თანამდებობიდან განთავისუფლება**

1. პედაგოგიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:
  - ა) პირადი განცხადება;
  - ბ) ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) ეთიკის საყოვეთაოდ მიღებული ნორმებისა და დისციპლინური პასუხისმგებ-

- ლობის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) შრომითი/მომსახურეობის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
  - ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.
2. პედაგოგიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანებას გამოსცემს დირექტორი.