

შპს” საზოგადოებრივი კოლეჯი
„კავკასიონი“

საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი
დებულება

„ვამტკიცებ“
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ს
დირექტორი რ. ლომაია
ბრძანება №37, 25.03.2017 წელი

ქუთაისი 2017 წ.

ზოგადი დებულებები

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;

თავი I.

კოლეჯის მიზნები და საქმიანობის ფორმები

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

მუხლი 2. კოლეჯის ამოცანები და მიზნები

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 შექმნას;
- არ ჩამორჩეს საქართველოს განათლების სფეროში მიმდინარე რეფორმებს, დაწერგოს 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.

თავი II.

კოლეჯის მართვა, მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები

3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

ა) დამფუძნებელი;

ბ) დირექტორი;

3.2. 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.

3.4. კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი პროფესიული პროგრამების და ამ პროგრამებზე მსწავლელი სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით და სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას დამატებით სტრუქტურული ერთეულები.

3.4. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა და უფლებამოსილება წინამდებარე დებულების გარდა დამატებით განისაზღვრება დირექტორის მიერ მათთვის ინდივიდუალურად დამტკიცებული დებულებების საფუძველზე.

თავი III. კოლეჯის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. დირექტორი

4.1. დირექტორი არის კოლეჯის საერთო ხელმძღვანელი და წარმოადგენს კოლეჯს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სამეურნეო, ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, თუ სამეცნიერო სფეროებში.

4.2. თავის გადაწყვეტილებებს დირექტორი ღებულობს დამოუკიდებლად და ერთპიროვნულად. დირექტორის გადაწყვეტილებები ფორმდება ბრძანებების სახით.

4.3. 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.

4.4. დირექტორი, კოლეჯის როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი, უფლებამოსილია კოლეჯი მართოს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, კოლეჯის წესდებისა და დებულების საფუძველზე.

4.5. კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4.6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებები სავალდებულოა კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოებისათვის.

4.7. 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. დირექტორი თავის უფლება-მოსილებებს ანხორციელებს უშუალოდ, აგრეთვე თავისი მოადგილეების (რომელსაც ნიშნავს საჭიროების შემთხვევაში) მეშვეობით.

მუხლი 5. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

5.1 კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის 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 კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით.

5.2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

5.3. კოლეჯი 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 მომზადებას.

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

5.5. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი.

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

5.7. სამსახურის საქმიანობა და უფლებამოსილება წინამდებარე დებულების გარდა დამატებით განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებების საფუძველზე.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური;

6.1 კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით იქმნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში სამსახური).

6.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

6.3 სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) შემოსული დოკუმენტაციების და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;
- ბ) განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;
- გ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;
- დ) სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.
- ე) ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;
- ვ) პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებებს და წინამდებარე დებულებას.

6.4. სამსახურის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის დებულების მიხედვით.

მუხლი 7. საფინანსო სამსახური

7.1. საფინანსო სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

7.2. საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს საფინანსო სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7.3. საფინანსო სამსახურს ევალება:

- ა) კოლეჯის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- ბ) მმართველობითი აღრიცხვა;
- გ) წლიური ბიუჯეტის შედგენა, მისი შესრულების კონტროლი და კორექცია;
- დ) ანგარიშსწორება, როგორც სახელმწიფოსთან, ისე სხვა დაწესებულებებთან, კოლეჯის პერსონალთან და ა.შ.
- ე) ხელფასების დარიცხვა ადმინისტრაციულ და პედაგოგიურ პერსონალზე;

- ვ) შესყიდვებისათვის თანხების განსაზღვრა–გაცემა და მათი ფინანსური მიზანშეწონილობა;
 - ზ) საფინანსო მოთხოვნების ანალიზი და მიზანშეწონილობა;
 - თ) კომუნალური გადასახადების (იჯარა, დენი, ტელეფონი, ბუნებრივი აირი და ა.შ.) დროული გადარიცხვა;
 - ი) ფინანსური შემოსავლების აღრიცხვა;
 - კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურიდან ინფორმაციის მიღება აკადემიურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების შესახებ და მათთვის გამაფრთხილებელი წერილების გაგზავნა დავალიანების აღმოფხვრის მიზნით;
 - ლ) ინფორმაციის მიწოდება ფინანსური დავალიანების მქონე პირების შესახებ ხელმძღვანელობისათვის და ა.შ.
- სამსახურის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება საფინანსო სამსახური დებულები მიხედვით.

მუხლი 8. იურიდიული სამსახური

- 8.1. კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით კოლეჯში იქმნება იურიდიული სამსახური.
- 8.2. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 8.3. იურიდიული სამსახურის კომპეტენციაში შედის:
- ა) კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯში და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
 - ბ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
 - გ) სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;
 - დ) კოლეჯის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;
 - ე) კოლეჯის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
 - ვ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
 - ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.
- 8.4. იურიდიული სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- 8.5. იურიდიული სამსახურის კომპეტენციების სამართლებრივი რეგულაციები დამატებით განისაზღვრება იურიდიული სამსახურის დებულებით.

მუხლი 10. სასწავლო ნაწილი

- 10.1. სასწავლო ნაწილი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

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

10.3. სასწავლო ნაწილი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

10.3.1. დადგენილი სასწავლო გეგმების, სილაბუსებისა და შესაბამისი ინსტრუქციის საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს სტუდენტთა მიღწევების, შეფასებების მონიტორინგს;

10.3.2. დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს კოლეჯის სტუდენტთა შეფასების უწყისებს (ჯგუფურს, ინდივიდუალურს), რომელსაც ხელმოწერით და ბეჭდით ამტკიცებს დირექტორი.

10.3.3. მოდულურ პროგრამებში კომპეტენციის შეფასების, საგნობრივ პროგრამებში საშუალო და ძირითადი გამოცდების წინ წამყვან პროფესორს (მასწავლებელს) მიაწოდოს შეფასების უწყისები და მოახდინოს ერთი კვირის ვადაში შედეგების შეფასების ჟურნალში შეტანა სრული იდენტურობით;

10.3.4. 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;

10.3.5. შედეგების მიხედვით განსაზღვროს სტუდენტთა კონტიგენტის ის შემადგენლობა, რომელსაც ათვისებული აქვთ მოდულზე დაშვების წინაპირობით გათვალისწინებული მოდულები დაუფლება აქვთ გააგრძელონ სწავლა შემდეგ მოდულებზე;

10.3.6. 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.

10.3.7. მუდმივად ითანამშრომლოს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, პროფესორ-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 სამსახურის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება სასწავლო ნაწილის დებულებით.

მუხლი 11. ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

11.1 კოლეჯის ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

11.2 ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

11.3. ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაზანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

- ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
 - დ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
 - ე) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;
 - ვ) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა;
 - ზ) სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების, მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება;
 - თ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
 - ი) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
 - კ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 11.4 ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- 11.5 ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულებით.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკა

- 12.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, მაღალ დონეზე წარმართვას;
- 12.2. ბიბლიოთეკა უშაუალოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს, საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი კანონების საფუძველზე, კანონქვემდებარე აქტებით, ამ დებულებითა და დირექტორის ბრძანებებით;
- 12.3. ბიბლიოთეკის კომპეტენციაში შედის:
- ა) ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
 - ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;
 - გ) ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
 - დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - ე) წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;

12.4. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

12.5. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი და ბიბლიოთეკის პერსონალის შემადგენლობა დგინდება დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

12.6. ბიბლიოთეკის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულებით.

მუხლი 13. საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი

კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების სერვისების გამართული მუშაობის მიზნით კოლეჯში იქმნება საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს:

- ა) კოლეჯის ვებ-გვერდის სისტემატიურ განახლებას;
- ბ) ცენტრის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით კოლეჯის უზრუნველყოფისათვის.
- გ) კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავებას, ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით;
- დ) წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო მეცადინეობებისთვის ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანას;
- ე) ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრის უფლება-მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრის დებულებით.

თავი IV

მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტი

14.1. სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) აირჩიოს მისთვის მისაღები სასწავლო პროგრამა.
- გ) კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- ვ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- თ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით გადავიდეს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

14.2. კოლეჯი შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისთვის აწესებს სპეციალურ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი გარემოს შესაქმნელად.

14.3. სტუდენტის მიერ აკადემიური პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და

პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, რომელიც ამ უკანასკნელისთვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან ადმინისტრაციის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

14.4. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და აგრეთვე ის დისციპლინები რომლის სწავლება სავალდებულოა;
- ბ) არასაპატიო მიზეზით არ გააცდინოს მეცადინეობები;
- გ) დროულად დაადასტუროს მიღწეული კომპეტენციები;
- დ) დაიცვას კოლეჯის წესდება, წინამდებარე დებულება, შინაგანაწესი და ეთიკის ნორმები;
- ე) ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში გადაიხადოს სწავლის საფასური.

მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

15.1. 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.

15.2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც განსაზღვრულია აუცილებლად წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა, განცხადებების მიღებისა და დასრულების ვადები. ბრძანება ქვეყნდება საჯაროდ, (კოლეჯის ვებ-გვერდზე) განცხადებების მიღების ვადამდე არა უგვიანეს ორი კვირით ადრე.

15.3. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის მინიჭება ხდება პირადი განცხადების საფუძველზე. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მიმღები კომისია ამოწმებს სწავლების მსურველის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და სრულად წესრიგის შემთხვევაში განსახილველად გადასცემს დირექტორს.

15.4. პირს ენიჭება სტუდენტის სტატუსი კოლეჯის დირექტორის მიერ მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შემდეგ და მისთვის სტუდენტის სტატუსი მინიჭების შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან. არასრულწლოვანის, ან შეზღუდული შესალებლობის მქონე პირთა შემთხვევაში ხელშეკრულებაზე ხელს აწერს მათი ნდობით აღჭურვილი პირი.

15.5. სტუდენტის მონაცემები შეიტანება კოლეჯის სტუდენტების მონაცემთა ბაზაში, სტუდენტთა მონაცემები გადაეცემა ს.ს.ი.პ. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით..

მუხლი 16. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

16.1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია სტუდენტის განცხადებით დადასტურებული სურვილი სწავლის გაგრძელების შეუძლებლობის მოტივით, ან მის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

16.2. სტატუსის შეჩერება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. სადაც მითითებული უნდა იქნეს სტატუსის შეჩერების საფუძველი და ვადა.

16.3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება მონაცემთა ბაზაში.

16.4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ვადის გასვლის შემდეგ განიხილება საკითხი სტატუსის აღდგენის თაობაზე, რომელიც გაფორმდება დირექტორის ბრძანებით სტატუსის აღდგენის ან შეწყვეტის თაობაზე და მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირდება შესაბამისი ცვლილება.

16.5. სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის საკითხი წყდება იმის გათვალისწინებით, რამდენად შესაძლებელია სტუდენტის მიერ არჩეულ მიმართულებაზე შემდგომში სწავლის გაგრძელება, რაც ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.

მუხლი 17. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

17.1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ხდება პირის განცხადების, ან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის, სისიხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შემთხვევაში, რაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება მონაცემთა ბაზაში.

17.2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემდეგ პირისათვის სტუდენტის სტატუსის აღდგენის საკითხი აღარ განიხილება, ხოლო სტატუსის შეწყვეტამდე გადახდილი სწავლის ღირებულების თანხა მას არ უბრუნდება.

სტუდენტთა მობილობა

მუხლი 18 . ზოგადი დებულებანი

18.1. კოლეჯი, მისთვის განსაზღვრული სტუდენტთა მიღებისათვის თავისუფალი ადგილების ფარგლებში, განსაზღვრავს ადგილებს მობილობით სტუდენტების მისაღებად.

18.2. სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი, წარმოუდგენს დირექტორს წინადადებას მობილობით სტუდენტების მისაღები ადგილების რაოდენობის განსაზღვრაზე, იმ მიმართულებებისა და პროგრამების მითითებით, რომელზედაც მიზანშეწონილია მობილობით სტუდენტების მიღება.

18.3. მობილობით სტუდენტების მიღებისათვის განსაზღვრული ადგილები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 19. მობილობის თაობაზე ინფორმაციის საჯაროდ განთავსება

კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით საჯაროდ ცხადდება ინფორმაცია მობილობისათვის გამოყოფილი ადგილების და ასევე იმ საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რომელზეც გამოცხადებულია მობილობით სტუდენტების მიღება.

მუხლი 20. მობილობის მსურველთა რეგისტრაცია

20.1. მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველი სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ დადგენილ ვადაში შეიტანოს განცხადება მობილობის მსურველად რეგისტრაციის თაობაზე, აგრეთვე წარმოუდგინოს მას სტუდენტის

სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ინფორმაცია გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ.

20.2. განცხადების ფორმა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტებისა და სწავლის შედეგების აღიარება

მუხლი 22. საგანმანათლებლო პროგრამების აღიარების ზოგადი პრინციპები

22.1. 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.

მუხლი 23. საგანმანათლებლო პროგრამის აღიარების პირობები

23.1. პროგრამის აღიარება ხორციელდება კოლეჯში მსურველისთვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შემდეგ.

23.2. პროგრამის აღიარება ხდება სტუდენტის პირადი საქმის შესწავლით, ან სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასებით.

23.3. კოლეჯის სასწავლო ნაწილის გადაწყვეტილებით, პროგრამის აღიარებისათვის შესაძლებელია მოთხოვნილ იქნას საგანმანათლებლო პროგრამა ან/და სასწავლო კურსის პროგრამა (სილაბუსი)/მოდული, რომლის წარდგენის ვალდებულება ეკისრება სტუდენტს.

23.4. 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.

23.5. პირის მიერ გავლილი დისციპლინა/მოდული, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული კოლეჯის პროგრამით, შესაძლებელია აღიარებული იქნას როგორც არჩევითი სასწავლო დისციპლინა/მოდული.

23.6. 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.

23.7. სასწავლო ნაწილის მოტივირებულ გადაწყვეტილებაში პროგრამის აღიარების შესახებ დეტალურად მიეთითება შესაბამისობები და შეუსაბამოებები სტუდენტის მიერ გავლილი პროგრამისა/მოდულსა და კოლეჯის პროგრამას/მოდულს შორის.

მუხლი 24. შიდა მობილობა და განათლების აღიარება

24.1. სწავლის პროცესში არჩეული პროფესიული პროგრამების შეცვლა დასაშვებია განსხვავებული კრედიტების გონივრულ ვადაში ათვისების შესაძლებლობით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

24.2. იმ შემთხვევაში თუ პირს სურს ერთ რომელიმე საფეხურზე მიღებული ცოდნის, უნარ-ჩვევების აღიარება, იგი დასტურდება შესაბამისი დიპლომის გაცემით.

24.3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შეიქმნება საკვალიფიკაციო კომისია, რომელიც შეისწავლის სტუდენტის მიერ კრედიტების ათვისების შედეგებს და მათ რეკომენდაციას გაუწევს დირექტორთან კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ. საბოლოოდ დირექტორი ბრძანებით ანიჭებს კვალიფიკაციას სტუდენტებს და გასცემს შესაბამისი სპეციალობის დიპლომს.

24.4. სტუდენტებზე გასაცემი დიპლომის ბლანკები დადგენილი წესით აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში, ეძლევა სარეგისტრაციო ნომერი, მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით.

24.5. გაცემული დიპლომების შესახებ მონაცემები შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში, ხოლო დოკუმენტაცია, დადგენილი წესით, ინახება კოლეჯში, შემდგომი დამუშავებისა და არქივში გადაცემისათვის.

V. სწავლა და სწავლება

მუხლი 25. სწავლების საფეხურები

25.1. 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.

25.2. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.

25.3. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების აღიარება.

VI. კოლეჯის პერსონალი

მუხლი 26. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი

26.1. დაწესებულების პერსონალის კვალიფიკაცია უნდა შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობებს;

26.2. საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლების მიერ.

26.3. პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად. შრომითი ხელშეკრულებები/დანიშვნის აქტები გაფორმებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 27. პედაგოგიური პერსონალის მიღების წესი

27.1. 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 ამალღებისათვის საჭირო შესაბამისი კვალიფიკაციის პედაგოგიური პერსონალი.

27.2. 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.

27.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, გამოქვეყნდეს პრესაში (ტელევიზიით) და განთავსდეს კოლეჯში ყველასთვის თვალსაჩინო ადგილებზე, მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.

27.4. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების თარიღი, განცხადებების მიღების ბოლო ვადა და წარმოსადგენი დოკუმენტთა ნუსხა.

27.5. კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს დირექტორი.

27.6. დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯში მეცადინეობების ჩასატარებლად მოიწვიოს პედაგოგიური პერსონალი საათური ანაზღაურების წესით. ანაზღაურების ოდენობა შესაძლებელია დადგინდეს ინდივიდუალურად.

მუხლი 28. პედაგოგიური პერსონალის მიღების პირობები

28.1 პედაგოგიური პერსონალის მიღებისას რეიტინგული შეფასების კრიტერიუმებია:

- ა) აკადემიური ხარისხი;
- ბ) პედაგოგიური და შესაბამისი პროფილით პრაქტიკული მოღვაწეობის სტაჟი;
- გ) გამოქვეყნებული სტატიები, გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები;
- დ) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა;
- ე) დასრულებული კვლევითი პროექტები;

- ვ) კონფერენციებში მონაწილეობები;
- ზ) ამაღლებული კვალიფიკაციები .

მუხლი 29. პედაგოგიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

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

მუხლი 30. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

30.1. პედაგოგიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) შრომითი/მომსახურეობის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

30.2. პედაგოგიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანებას გამოსცემს დირექტორი.

მუხლი 31. პედაგოგიური პერსონალის უფლებები

პედაგოგიურ პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, პროგრამის რეკომენდაციების გათვალისწინებით დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- გ) განახორციელოს კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

მუხლი 32. პედაგოგიური პერსონალის ვალდებულებები

პედაგოგიური პერსონალი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
- ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

მუხლი 33. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის ქცევის ნორმები

33.1. კოლეჯი აღიარებს და იცავს პედაგოგიური პერსონალის აკადემიურ თავისუფლებას მიაჩნია რა იგი სწორად სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევისათვის;

33.2. კოლეჯის პერსონალი უნდა დაემორჩილოს ნებისმიერ საკანონმდებლო და სამეწარმეო მოთხოვნას, რომელიც დაკავშირებულია სწავლის პროცესთან, ასევე კოლეჯის შინაგანაწესს და დირექტორის ბრძანებებს;

33.3. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია განერიდოს ისეთ სიტუაციებს, რომლებმაც შეიძლება პირდაპირ და არაპირდაპირ ზიანი მიაყენონ კოლეჯის სახელსა და ავტო-

რიტეტს;

33.4. კოლეჯი პედაგოგიურ პერსონალს ეკრძალება რაიმე დამატებითი გასამრჯელოს, ფულადი თანხის ან ფასეული საჩუქრის მოთხოვნა, თუ ეს უკავშირდება მათი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;

33.5. კოლეჯის იმ პერსონალმა, რომელთაც შეხება აქვთ კოლეჯის დოკუმენტაციასთან საიდუმლოდ უნდა შეინახონ შესაბამისი ინფორმაცია, ასევე კონფიდენციალურია პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეები გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სამართალდამცავი ორგანოების მოთხოვნა.

33.6. კოლეჯი აღიარებს პერსონალის ინტელექტუალურ საკუთრებას და წახალისებს მას (ეს არის გამოგონებები, საავტორო უფლებები და ა.შ.).

33.7. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის მიერ თავიანთი საქმიანობის სფეროში განხორციელებული საქმიანობა არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კოლეჯის ინტერესებს და არ უნდა აფერხებდეს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.