

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

საზოგადოებრივი კოლეჯი

„კავკასიონი“

წესდება



ქუთაისი 2017

## სარჩევი

- მუხლი 1. რეგულირების სფერო
- მუხლი 2. კოლეჯის სტატუსი და სიმბოლიკა
- მუხლი 3. კოლეჯის უფლებაუნარიანობა
- მუხლი 4. კოლეჯის დამფუძნებელი
- მუხლი 5. კოლეჯის მისია
- მუხლი 6. კოლეჯის მართვის პრინციპები
- მუხლი 7. კოლეჯის მართვის ორგანოები
- მუხლი 8. დირექტორი
- მუხლი 9. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- მუხლი 10. სასწავლო ნაწილი
- მუხლი 11. ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური
- მუხლი 12. საფინანსო განყოფილება
- მუხლი 13. დირექტორის აპარატი
- მუხლი 14. კოლეჯისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა განვითარების სამსახური.
- მუხლი 15. იურიდიული სამსახური.
- მუხლი 16. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების სამსახური.
- მუხლი 17. საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის ცენტრი.
- მუხლი 18. კოლეჯის ბიბლიოთეკა.
- მუხლი 19. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი.
- მუხლი 20. პედაგოგიური პერსონალის მიღების წესი.
- მუხლი 21. პედაგოგიური პერსონალის მიღების პირობები.
- მუხლი 22. პედაგოგიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები.
- მუხლი 23. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება.
- მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის უფლებები.
- მუხლი 25. აკადემიური პერსონალის ვალდებულებები.
- მუხლი 26. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის ქცევის ნორმები.
- მუხლი 27. სწავლების საფეხურები.
- მუხლი 28. სტუდენტის შეფასება.
- მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის ცნება.
- მუხლი 30. სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები.
- მუხლი 31. სტუდენტური თვითმმართველობა.
- მუხლი 32. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება და დოკუმენტაციის წარმოება.
- მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.
- მუხლი 34. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
- მუხლი 35. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა.
- მუხლი 36. სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესი.
- მუხლი 37. კოლეჯის ქონება.
- მუხლი 38. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.
- მუხლი 39. კოლეჯის ფინანსები და დივიდენდების განსაზღვრა.
- მუხლი 40. კოლეჯის საბუღალტრო აღრიცხვა, ანგარიშგება და კონტროლი.
- მუხლი 41. კოლეჯის რეორგანიზაცია.
- მუხლი 42. კოლეჯის ლიკვიდაცია.
- მუხლი 43. დასკვნითი დებულებები.

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. წესდების რეგულირების სფერო

ეს წესდება არეგულირებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონის“ (შემდგომში კოლეჯი) სტატუსს, მიზნებსა და ამოცანებს, სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და კოლეჯის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2. კოლეჯის სტატუსი და სიმბოლიკა

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 აქტებითა და ამ წესდებით.

4. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“

5. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: ქ. ქუთაისი, ოცხელის ქ. №2.

6. კოლეჯის ფაქტიური მისამართია: 1. ქ. ქუთაისი, ოცხელის ქ. №2, 5-6 სართული.

2. ქ. თბილისი. ბაქრაძის 6, 2-3 სართული.

7. ელექტრონული ფოსტა: [raindilomaia@mail.ru](mailto:raindilomaia@mail.ru)

8. კოლეჯს აქვს ბეჭედი საკუთარი სახელწოდების გამოსახულებით, შტამპი და იურიდიული პირისათვის საჭირო სხვა ატრიბუტიკა, ანგარიშები საბანკო დაწესებულებებში.

### მუხლი 3. კოლეჯის უფლებაუნარიანობა

1. კოლეჯს დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად აქვს უფლებაუნარიანობა. იგი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს და გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობებში, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

2. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს „მეწარმეთა შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე ამ წესდებით გათვალისწინებული კოლეჯის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ყველა ის საქმიანობა, რომელიც არ არის აკრძალული საქართველოს კანონმდებლობით.

3. ნაკისრ ვალდებულებებზე საზოგადოება პასუხს აგებს მხოლოდ საკუთარი ქონებით.

4. საზოგადოების ვალდებულებისათვის დამფუძნებელი პასუხს აგებს მხოლოდ თავიანთი წილის ფარგლებში საწესდებო კაპიტალში.

5. საზოგადოება პასუხს არ აგებს მისი დამფუძნებლის იმ ვალდებულებებზე, რომლებიც დაკავშირებული არაა საზოგადოების საქმიანობასთან.

#### მუხლი 4. კოლეჯის დამფუძნებელი

1. კოლეჯის ერთპიროვნული დამფუძნებელია რაინდი ტარიელის ძე ლომია, დაბადებული 1970 წლის 11 აგვისტოს, ქ. სენაკში, უმაღლესი განათლებით, მცხოვრები ქ. ქუთაისი ნიკეას ქ. №4/39. პირადი/ნ: №39001011153;

2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამფუძნებელს აქვს თავისი წილის ან წილის ნაწილის დათმობის, ან/და გასხვისების, წილის შეძენის და მემკვიდრეობით გადაცემის უფლება.

3. წილის შეძენისას თითოეული წილი ინარჩუნებს თავის დამოუკიდებლობას. დაუშვებელია დამფუძნებლის მიერ საკუთარი წილის შეძენა.

4. დამფუძნებელი აკონტროლებს კოლეჯის ხელმძღვანელობის საქმიანობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 5. კოლეჯის მისია

კერძო სამართლის იურიდიული პირი - საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონის“ ძირითადი დანიშნულებაა სამედიცინო, ფარმაცევტული, დარგობრივი ბიზნესის, ტურიზმისა და სხვა მიმართულებით, თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიციური კადრების მოამზადება. მოწოდებულია აღზარდოს პროფესიულად ღრმად განსწავლული, მაღალხეობრივი სპეციალისტები, რომლებიც სრულად აცნობიერებენ და აღიარებენ, ეროვნულ და ზოგადსაკაცობრიო ჰუმანურ ღირებულებებს, წარმოადგენენ თანამედროვე დემოკრატიული საზოგადოების სრულფასოვან და სრულუფლებიან წევრებს.

მისია

- საზოგადოების ყველა ნაწილს, სარწმუნოების და პოლიტიკური ნიშნის კუთვნილების მიუხედავად საშუალებას მისცემს, მიიღოს ხარისხიანი განათლება.
- ჩამოყალიბდეს ცოდნაზე ორიენტირებულ, ფინანსურად ხელმისაწვდომ პროფესიულ სასწავლებლად, რომელიც იხელმძღვანელებს რა დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის პრინციპებით, განათლებისა და დასაქმების სფეროში წარმატების მისაღწევად ითანამშრომლებს სტუდენტებთან, პერსონალთან, დამსაქმებლებთან და საზოგადოების ყველა დაინტერესებულ პირთან.
- მაღალკვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების მიზნით, გამოუმუშავოს მათ დამოუკიდებელი აზროვნების, მეცნიერების თანამედროვე მიღწევების გააზრებულად ათვისების და პრაქტიკაში გამოყენების უნარი.
- სტუდენტებს გამოუმუშავდეს პროფესიული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და გადაჭრის უნარი, კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები და მაღალი ეთიკური ნორმები.

- მოახდინოს პიროვნული პოტენციალის რეალიზაცია, თანამედროვე ლიდერების ჩამოყალიბება, განავითაროს მათი შემოქმედებითი შესაძლებლობები,
- სიღრმისეული ცოდნის დონით და პრაქტიკაზე ორიენტირებული სპეციალისტის ჩამოყალიბება. რომლებიც მზად იქნებიან თამამად შეხვდნენ აწმყოს გამოწვევებს და თავიანთი პროფესიონალიზმით გაამდიდრონ მომავალი;
- ნოვატორული აზროვნების, კრიტიკულ სიტუაციებში ოპტიმალური გადაწყვეტილებების მიღების უნარისა და მაღალი მოქალაქეობრივი თვითშეგნების მქონე სპეციალისტთა ახალი თაობების მომზადება;
- ცვალებად პროფესიულ გარემოსთან ადვილად ადაპტირებადი სპეციალისტი, რომელიც იქნება მაღალი აქტივობის, ჰუმანიზმის, დემოკრატიის, ლიბერალური ღირებულების პრინციპების მატარებელი თავისუფალი პიროვნება.

### 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;
- გაუღვიძებენ ინტელექტუალური განვითარებისადმი ინტერესს და გაულრმავებენ აზროვნებისა და ურთიერთობის უნარ-ჩვევებს, რაც მას სასწავლებელში სწორი ორიენტაციის გამომუშავებაში დაეხმარება.

### 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 6. კოლეჯის მართვის პრინციპები

კოლეჯის მართვის პრინციპებია:

- ა) აკადემიურ-პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
- ბ) აკადემიურ-პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობა სწავლის პროცესში;
- გ) თანასწორუფლებიანობის უზრუნველყოფა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სოციალური წარმოშობისა, სქესისა, პოლიტიკური და რელიგიური მრწამსისა;
- დ) სამართლიანობა და გამჭვირვალობა მართვის პროცესში, საჯაროობის უზრუნველყოფით.

## მუხლი 7. კოლეჯის მართვის ორგანოები

1. კოლეჯისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას ხელმძღვანელობენ და წარმართავენ მართვის ორგანოები (მმართველობითი სუბიექტები).
2. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:
  - ა) დამფუძნებელი;
  - ბ) დირექტორი;
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - დ) სასწავლო ნაწილი
  - ე) ადმინისტრაციული სამსახურები.

## მუხლი 8. დირექტორი

1. დირექტორი რაინდი ტარიელის ძე ლომია, დაბადებული 1970 წლის 11 აგვისტოს, ქ. სენაკში, უმაღლესი განათლებით, მცხოვრები ქ. ქუთაისი ნიკეას ქ. №4/39. პირადი/ნ: №39001011153; არის კოლეჯის საერთო ხელმძღვანელი და უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი და წარმოადგენს კოლეჯს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სამეურნეო, ადმინისტრაციულ, აკადემიურ თუ სამეცნიერო სფეროებში.

2. თავის გადაწყვეტილებებს დირექტორი ღებულობს 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 შესახებ“ 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 წოდებების დამადასტურებელ დოკუმენტებს;

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) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, გასცემს რწმუნებულებებს წარმომადგენლობის შესახებ;

კ) აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პედაგოგებთან, პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან;

ლ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში დირექტორს შეუძლია ისეთი გადაწყვეტილებების მიღება, რომელიც აღემატება მის რწმუნებებს, მაგრამ მოვალეა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს დამფუძნებელს;

მ) 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 პოლიტი-

კის შესახებ, იმ საკითხების შესახებ, რომლებიც დაკავშირებულია კოლეჯის განვითარებასთან და სხვა პრინციპულ საკითხებზე.

11. დირექტორის არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დამფუძნებელი, ან დამფუძნებლის მიერ დანიშნული პირი.

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

### **მუხლი 9. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის მართვის ორგანოს. იგი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მმართველობის სფეროს უზრუნველსაყოფად ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით, დირექტორის ბრძანებებით და კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით.

2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

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.

4. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მჭიდრო კავშირს ამყარებს და თანამშრომლობს, როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის ქვეყნების პროფესიულ სასწავლებლებთან და მათ შესაბამის სამსახურებთან სწავლების და სწავლის ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების შესაქმნელად და უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის საუკეთესო გამოცდილების გაზიარებისათვის.

5. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ამტკიცებს დირექტორი.

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

7. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობა წარმართება:

ა) პედაგოგიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის მონიტორინგის შეფასების და მეთოდურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიმართულებით;

ბ) სწავლისა და სწავლების პროცესის მონიტორინგის, შეფასების უზრუნველყოფის მიმართულებით;

გ) ავტორიზაციის პროცესის მეთოდურ-ექსპერტული უზრუნველყოფისა და თვითშეფასების მომზადების მიმართულებით.

8. კოლეჯის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება:



ა) კოლეჯის სასწავლო პროცესის, სწავლების ხარისხის, აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, კვლევითი საქმიანობის და სასწავლო პროცესის ერთიანობის კოორდინაცია და სისტემატური შეფასება.

ბ) პროფესიული განათლების განვითარებისათვის ხელის შეწყობა.

გ) სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავება და გადაწყვეტის პროცესის შეფასება.

დ) სასწავლო-მეთოდური პროექტების დამუშავება-მოძიების საქმიანობის მონიტორინგი და გრანტების მოპოვების პროცესის კოორდინაცია.

ე) კოლეჯის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების, სემინარების ჩატარება, სხვა სასწავლებლებიდან, მათ შორის უცხოეთიდან, გამოცდილი სპეციალისტების მოწვევა, გაცვლითი პროგრამების კოორდინირება.

ვ) უცხოელ სტუდენტთა სასწავლებელში მოზიდვის ხელშეწყობა.

ზ) სასწავლებლის ავტორიზაციისათვის აუცილებელი მასალების მომზადების კოორდინაცია.

თ) სწავლისა და სწავლების ხარისხთან დაკავშირებული სხვა ორგანიზაციული საქმიანობა.

ი) აკადემიური სტანდარტების, შეფასების ზოგადი კრიტერიუმების შემუშავება, პროფესიული პროგრამების და საგნების სილაბუსების შეფასება, სწავლების ინოვაციური ტექნოლოგიების შესწავლა და კოლეჯის პრაქტიკაში მათი დანერგვა.

9. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

ა) უზრუნველყოფს ხარისხიანი განათლების მიღებას.

ბ) ახორციელებს განათლებისა და კვლევის სფეროში მიმდინარე პროცესების შეფასებასა და მონიტორინგს.

გ) გეგმავს სასწავლო, მეთოდური და კვლევითი საქმიანობის განვითარების ძირითად მიმართულებებს, ახორციელებს ამ განვითარების პროგნოზირებას.

დ) კოლეჯის წესდების შესაბამისად ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების და სტანდარტების შემუშავებას.

ე) მსოფლიო საგანმანათლებლო სივრცეში ჰარმონიზაციისა და ინტეგრაციის მიზნით სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საქართველოს და საზღვარგარეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ასევე განათლებისა და მეცნიერების სფეროში მოქმედ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მოწინავე გამოცდილების გაზიარების და ინფორმაციის გაცვლის ფორმით.

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს და დირექტორსა და სამტკიცებლად წარუდგენს სწავლისა და სწავლების ხარისხთან დაკავშირებულ შიდა ნორმატიულ დოკუმენტაციას.

ზ) ორგანიზებას უწევს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის მიმდინარე შეფასებას და საატესტაციო პროცესს.

თ) მონაწილეობს განათლებისა და სამეცნიერო კვლევის სფეროში ჩატარებულ სიმპოზიუმებსა, კონფერენციებსა და სემინარებში.

ი) დირექტორს წარუდგენს სასწავლო სფეროში კვლევათა განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებს და პერსპექტიულ ინოვაციებს.

კ) ახორციელებს კანონით მინიჭებულ სხვა ფუნქციებს.

10. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც:

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

ბ) უზრუნველყოფს კოლეჯში სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას.

გ) ახორციელებს სასწავლო-მეთოდური დოკუმენტაციის ექსპერტიზას.

დ) წარადგენს დასკვნას აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის შესახებ.

ე) კოორდინირებას უწევს სასწავლო-კვლევითი 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, სწავლების და კვლევის საკითხებს.

კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ან/და კონკურსით შეირჩეს.

### **მუხლი 10. სასწავლო ნაწილი**

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 და ბეჭდით ამტკიცებს დირექტორი.

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;

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 დაუფლება 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, პროფესორ-მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ შეფასების უწყისების წარმოების წესი და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე:

7.1. მოდულური პროგრამებისთვის -სწავლის შედეგი დადასტურდა, სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

7.2. კომპეტენცია 100 ქულიანი შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები

8. სასწავლო ნაწილი ვალდებულია გააკონტროლოს სტუდენტების დასწრება მეცადინეობებზე, აწარმოოს გაცდენების აღრიცხვიანობა და ინფორმაცია პერიოდულად მიაწოდოს დირექტორს.

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

ქონების, მატერიალური რესურსების მართვის, დაცვისა და უსაფრთხოების 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) გააკონტროლოს შენობებში სტუდენტთა შემოსვლა სტუდბილეთების მეშვეობით, არ დაუშვას შენობებში უცხო პირთა უსაქმოდ ყოფნა;

ე) აღრიცხოს თანამშრომელთა კოლეჯში მოსვლა-წასვლის დრო და შესაბამისი ინფორმაცია მიაწოდოს ადმინისტრაციას.

ვ) კოლეჯის მეურნეობაზე ზრუნვა, ელექტროგაყვანილობა, განათება, გათბობა, სანტექნიკა, ეზოს კეთილმოწყობა, დამხმარე მეურნეობების გაძლოლა, კოლეჯისთვის საჭირო ინვენტარით მომარაგება და ა.შ.

ზ) სამეურნეო განყოფილებას ექვემდებარება დასუფთავების სამსახური, ცეცხლფარეში, მეზაღე და ა.შ., რომლებიც მუშაობენ ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ დაწესებული გრაფიკით.

### **მუხლი 12. საფინანსო განყოფილება**

1. საფინანსო განყოფილებას ხელმძღვანელობს ბუღალტერი.

2. საფინანსო განყოფილებას 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.

### **მუხლი 13. დირექტორის აპარატი**

1. დირექტორის აპარატი იქმნება კოლეჯის ხელმძღვანელობისა და საქმიანობის წარმართვის სამართლებრივ–ორგანიზაციული სრულყოფისა და ოპტიმიზაციის მიზნით.
2. დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის:
  - ა) კოლეჯისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა განვითარების სამსახური;
  - ბ) იურიდიული სამსახური;
  - გ) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების სამსახური;
  - დ) საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის ცენტრი;
3. დირექტორის გადაწყვეტილებით კოლეჯის განვითარების შესაბამისად დასაშვებია სხვა სამსახურების შექმნაც.

### **მუხლი 14. კოლეჯისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა განვითარების სამსახური**

1. კოლეჯისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა განვითარების სამსახური:
  - ა) თავის საქმიანობას აწარმოებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდების, დირექტორის ბრძანებების და მითითებების საფუძველზე;
  - ბ) სამსახურის სტრუქტურა, საქმიანობის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული დებულებით;
  - გ) სამსახური ექვემდებარება უშუალოდ კოლეჯის დირექტორს;
  - დ) სამსახურის მუშაობის სტრატეგიას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც ნიშნავს დირექტორი და იგი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) ურთიერთობები დაამყაროს ორგანიზაციებთან, საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სასწავლო ცენტრებთან, კულტურისა და სხვა სახის ორგანიზაცია–დაწესებულებებთან;
  - ბ) ხელი შეუწყოს კოლეჯის სტუდენტთა, აკადემიური პერსონალისა და ადმინისტრაციულ მუშაკთა მოხილვას;
  - გ) დაეხმაროს გაცვლითი, სასწავლო და სხვა სახის პროგრამებით უცხოელ სტუდენტებს და მეცნიერებს კოლეჯის გარემოში ინტეგრირებაში.

დ) თვალყური ადევნოს სამთავრობო და თვითმმართველობის ორგანოების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო მასალებს;

ე) დაეხმაროს ქართველ და უცხოელ სტუდენტებს მობილობაში, ხელი შეუწყოს - კოლეჯის წარმომადგენლებს საერთაშორისო ურთიერთობების გზების მონახვის და კულტურული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაში;

ვ) გაანალიზოს საერთაშორისო საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციები, მოამზადოს წინადადებები კოლეჯის საგარეო პოლიტიკის შესახებ;

ზ) დაეხმაროს ქართველ და უცხოელ სტუდენტებს მათთვის აუცილებელ უცხო ენების შესწავლაში.

3. თავისი მიზნებისა და ამოცანების შესრულებაში სამსახურს დახმარებას უწევენ დირექტორი და ხარისხის მართვის სამსახურები.

### მუხლი 15. იურიდიული სამსახური

1. კოლეჯის იურიდიული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის დამოუკიდებელ-დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, იგი შედის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში და უშუალოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

2. იურიდიული სამსახურის ძირითადი მიზანია კოლეჯის საქმიანობაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვის უზრუნველყოფა.

3. იურიდიული სამსახურის ძირითად ამოცანას შეადგენს კოლეჯში სამართლებრივი მუშაობის მეთოდური წარმართვა და ხელმძღვანელობა, კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

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

5. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა კოლეჯის დირექტორის აპარატის და სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი საქმიანობის წარმართვის უზრუნველყოფა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების, აგრეთვე „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კოლეჯის წესდებისა და დებულებების შესაბამისად.

6. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას იურიდიული სამსახური:

ა) ორგანიზებას უწევს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.

ბ) ახორციელებს კოლეჯის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების წინასწარ იურიდიულ ექსპერტიზას კანონმდებლობასთან და ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის მიზნით და ადგენს და გასცემს შესაბამის დასკვნებს.

გ) უზრუნველყოფს კოლეჯის და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში სამართლებრივი მუშაობის მეთოდურ ხელმძღვანელობას.

დ) უწევს სამართლებრივ კონსულტაციებს და დახმარებას კოლეჯის პერსონალს, სტუდენტებსა და თანამშრომლებს;

ე) აწარმოებს კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა შესაბამისი კატეგორიის დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვას.

ვ) შეიმუშავებს წესდებების, დებულებების, ბრძანებების და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირებთან და სტრუქ-

ტურულ ერთეულებთან ერთად, ზრუნავს კოლეჯის სამართლებრივი ბაზის შექმნისა და სამართლებრივი აქტების ცვლილება-განახლებისა და სრულყოფისათვის.

ზ) წარმოადგენს კოლეჯის ინტერესებს სასამართლო ორგანოებსა და სხვა დაწესებულება-ორგანიზაციებში სათანადო რწმუნებულების საფუძველზე.

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

ი) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დებულებებს და მითითებებს.

7. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია მოითხოვოს თავისი საქმიანობისათვის აუცილებელი პირობები და ინფორმაციები კოლეჯის ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული საგანმანათლებლო ერთეულებისაგან.

8. იურიდიული სამსახური ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობა, კოლეჯის წესდება, დებულება და შინაგანაწესი.

9. იურიდიული სამსახურის საქმიანობას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და რომელიც თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

10. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციით პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულად განხორციელებისათვის.

11. იურიდიული სამსახურის 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.

12. შრომითი ურთიერთობები კოლეჯისა და იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელის, მთავარი სპეციალისტისა და სხვა თანამშრომლებს შორის რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებებით.

## **მუხლი 16. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების სამსახური.**

1. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების სამსახური აწარმოებს თანამშრომელთა სამუშაოზე მიღება-გათავისუფლებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას და შესაბამისი დოკუმენტაციის მოწესრიგებას.

2. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) აწარმოოს თანამშრომელთა სამსახურში დანიშვნა-გათავისუფლებისათვის სათანადო მასალებისა და ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ბ) მოაწესრიგოს პროფესორ-მასწავლებელთა დამხმარე და სამეურნეო ტექნიკური მუშაკების, აგრეთვე სტუდენტების პირად საქმეები;

გ) მოამზადოს მასალები საშტატო განაკვეთებში საჭირო ცვლილებების შესატანად.

დ) კოლეჯის დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, მათი რეგისტრაციისა და საადრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;

ე) კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, სპეციფიკის მიხედვით დახარისხება, საქმეთა წარმოებისა და შენახვის, მათი ინფორმაციულობის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ვ) კოლეჯის შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაცია, მათი დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია;

ზ) კოლეჯიდან გასული დოკუმენტების გაფორმების სისრულისა და სისწორისადმი კონტროლი, აღრიცხვა–რეგისტრაცია და ხელმძღვანელობისადმი წარდგენის ორგანიზაცია;

თ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის ხარისხის, სრულყოფის, ვადების, გაფორმებისა და შედეგების კონტროლი, მათ შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ი) კოლეჯის სტუდენტების, პერსონალის, აგრეთვე მოქალაქეთა წინადადებებზე და განცხადება–საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;

კ) კოლეჯის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია და კოორდინაცია;

ლ) სააღრიცხვო–სარეგისტრაციო ფორმების შემუშავება, საარქივო საქმეების ფორმირებისა და ჩაბარების ორგანიზაცია;

3. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურულ ერთეულებს და მათ ხელმძღვანელებს კოლეჯის საქმის წარმოებისათვის საჭირო ცნობები და დოკუმენტები;

ბ) შეამოწმოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა წარმოების მიმდინარეობა და მიიღოს ზომები მისი სრულყოფისათვის;

გ) დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მოიზიდოს და ჩააბას კოლეჯის სპეციალისტები;

დ) აკონტროლოს დოკუმენტებზე მუშაობის ვადები და ხარისხი, შემსრულებლებს მოსთხოვოს მათი დაცვა, საჭიროების შემთხვევაში დაუბრუნოს არასრულყოფილად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს ვიზა დოკუმენტებს;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაამოწმოს და გასცეს კოლეჯის დოკუმენტების ქსერო ასლები;

ზ) წარუდგინოს დირექტორს რეკომენდაციები და წინადადებები სამსახურში თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, დასჯისა და წახალისების შესახებ;

თ) შეიმუშაოს და წარუდგინოს დირექტორს სამსახურის დებულება, აგრეთვე დოკუმენტების აღრიცხვა–რეგისტრაციის ფორმები.

4. სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) კოლეჯის დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებისათვის;

ბ) დირექტორის მითითება–დავალებების შესრულებისათვის;

გ) სამსახურის თანამშრომელთათვის შრომის სათანადო პირობების შექმნისათვის; სამსახურის მუშაკები ვალდებულნი არიან გააფრთხილონ კოლეჯის თანამშრომლები, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობის პერიოდში, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელონ კოლეჯის კომერციული და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

დ) შრომითი და მისგან გამომდინარე სხვა ურთიერთობები კოლეჯსა და სამსახური უფროსის, აგრეთვე სხვა თანამშრომლებს შორის რეგულირდება ხელშეკრულების საფუძველზე.

ე) სამსახურში თავს იყრის ყველა სახის დოკუმენტაცია: წერილები და მათზე პასუხები, ბრძანებები, სტუდენტთა და პედაგოგთა განცხადებები, წინადადებები, საჩივრები, ცნობები და ა.შ. სამსახურის უფროსის პირადი პასუხისმგებლობის ქვეშ უზრუნველყოფს ამ დოკუმენტების სათანადო წესებით აღრიცხვა–რეგისტრაციის,

სპეციფიკის მიხედვით დახარისხების, დაცვა-შენახვის, ჩამოწერის და სხვა საკითხების ორგანიზაციას. ასევე ინახება აგრეთვე კოლეჯის მთავარი სატიტულო ფურცელი და სხვა სახის ბლანკების ფორმები.

5. შესრულებისათვის გადაცემული დოკუმენტების შენახვასა და შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ უშუალოდ შემსრულებლებს.

### **მუხლი 17. 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) კომპიუტერულ ცენტრში სტუდენტთა რეგისტრაციას;
- გ) კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავებას, ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით;
- დ) წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანას;
- ე) ცენტრის საქმიანობას წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ვ) ცენტრის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით კოლეჯის უზრუნველყოფისათვის.

### **მუხლი 18. კოლეჯის ბიბლიოთეკა**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა დაფუძნებულია კოლეჯის მიერ და არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია კოლეჯის ბიბლიოგრაფიული ფონდი საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა და ბეჭდვითი გამოცემები, 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 და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები 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 დებულებით.

4. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯში განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების, ეროვნული მემკვიდრეობის დაცვა-პოპულარიზაციის, სამოქალაქო კოლეჯის ჩამოყალიბებისა და დემოკრატიული სახელმწიფოს აღმშენებლობის ხელშეწყობა.

5. ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს კოლეჯის სტუდენტების, აკადემიური პერსონალისა და პედაგოგების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გადრმაგების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.

6. 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.

7. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;

ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;

გ) საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება, კავშირების დამყარება ქვეყნისა და საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან, გამომცემლობებთან.

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.

8. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

9. ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს გამგის რეკომენდაციით, აგრეთვე დამოუკიდებლად ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.

10. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესებით.

11. 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) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.

12. 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 საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურებთან, ქვეყნისა და უცხოეთის საბიბლიოთეკო და საგამომცემლობო დაწესებულებებთან.

ე) ეწეოდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოღვაწეობას.

13. 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.

### **მუხლი 19. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი**

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

### **მუხლი 20. პედაგოგიური პერსონალის მიღების წესი**

1. პედაგოგიური პერსონალის მიღება შეიძლება ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს. ასევე 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 წესდებით 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, გამოქვეყნდეს პრესაში (ტელევიზიით) და განთავსდეს კოლეჯში ყველასთვის თვალსაჩინო ადგილებზე, მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების თარიღი, განცხადებების მიღების ბოლო ვადა და წარმოსადგენი დოკუმენტთა ნუსხა.
5. კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს დირექტორი.

## მუხლი 21. პედაგოგიური პერსონალის მიღების პირობები

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 22. პედაგოგიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

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

## მუხლი 23. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:
  - ა) პირადი განცხადება;
  - ბ) პენსიაზე გასვლა;
  - გ) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
  - დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
  - ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.
2. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანებას გამოსცემს დირექტორი.

## მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის უფლებები

აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯი მართვაში „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესდების შესაბამისად;
- ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
- გ) დირექტორის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განახორციელოს სასწავლო პროგრამა და სწავლების მეთოდები;
- დ) განახორციელოს კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

## მუხლი 25. აკადემიური პერსონალის ვალდებულებები

აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას კოლეჯის წესდების მოთხოვნები;
- ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

## **მუხლი 26. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის ქცევის ნორმები**

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

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

3. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია განერიდოს ისეთ სიტუაციებს, რომლებმაც შეიძლება პირდაპირ და არაპირდაპირ ზიანი მიაყენონ კოლეჯის სახელსა და ავტორიტეტს;

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

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.

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

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

## II. სწავლა და სწავლება

### მუხლი 27. 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 28. სტუდენტის 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.

### მოდულური პროგრამების შემთხვევაში

შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს, როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

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.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე.

შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.

### საგნობრივი პროგრამების შემთხვევაში

1. პროფესიული პროგრამის ყველა დონეზე ფასდება სტუდენტის სწავლების შედეგები. დაგროვილი კრედიტების საფუძველზე განისაზღვრება შესაბამისი კვალიფიკაცია (ხარისხი), რაც დასტურდება კოლეჯის მიერ გაცემული დოკუმენტით – დიპლომით ან სერტიფიკატით, დანართთან ერთად, რომელიც შეიცავს სრულ ინფორმაციას მფლობელის მიერ განხორციელებული სწავლის ხარისხის დონის, შინაარსისა და სტატუსის შესახებ.

2. სწავლების პროცესის საფუძველია პროფესიული პროგრამა, რომლის მართვა ხორციელდება დაგროვილი კრედიტებისა და შეფასების სისტემით.

3. კოლეჯში დანერგილია კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა ECTS.

4. სტუდენტის წლიური დატვირთვა შეადგენს 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, მოდულის/საგნის ფარგლებში, ორ ელემენტად იყოფა - შუალედური და შემაჯამებელი. 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. სტუდენტის შეფასებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს არა მხოლოდ მის მიერ უშუალოდ დამამთავრებელ გამოცდაზე მიღწეული წარმატება, არამედ მთელი კურსის დროს ნაჩვენები შედეგები. ეს არ ვრცელდება საბოლოო გამოცდაში ჩაჭრის შემთხვევებზე.

13. ფინალური 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.

14. 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);

15. არსებობს ორი უარყოფითი შეფასება:

ა) 41-50 ქულა - ნიშანი FX (ვერ ჩააბარა), რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და უფლება აქვს მაქსიმუმ ერთი თვის ვადაში და არაუადრეს 2 კვირისა დამოუკიდებელი მუშაობის შედეგად გადააბაროს მხოლოდ ფინალური გამოცდა. ასეთ შემთხვევაში მის საბოლოო შეფასებაში გათვალისწინებული 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.

16. სტუდენტის საბოლოო შეფასებაში დაფიქსირდება ქულა, რომელიც შედგება ცალკეულ კომპონენტში მიღებულ ქულასა და ამ კომპონენტის პროცენტულ წილებს შორის ნამრავლების ჯამისაგან, რაც მოიცავს:

- ა) შუალედური შეფასება ( კოლოქვიუმები მაქსიმუმ 15-15 ქულა სულ 30 ქულა);
- ბ) დამოუკიდებელი მუშაობა(მაქსიმუმ 30 ქულა);
- გ) საბოლოო გამოცდა (წერითი, ზეპირი მაქსიმუმ 40 ქულა).

17. 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.

18. კრედიტი ათვისებულად ჩაითვლება, თუ სტუდენტი მოაგროვებს მინიმუმ 51 ქულას.

### III. სტუდენტი

#### მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის ცნება

პროფესიული სტუდენტი (შემდეგში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე ჩაირიცხა კოლეჯში პროფესიული განათლების მისაღებად.

#### მუხლი 30. სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები

1. სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს და მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- ბ) პრაქტიკული უნარჩვევების გაღრმავების მიზნით მიიღოს მონაწილეობა სასწავლო-სამეცნიერო კვლევაში;
- გ) კოლეჯის წესდებით, დებულებებითა და შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- დ) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი ან თავად იქნეს არჩეული სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანოებში;
- ე) თავისუფლად გამოხატოს თავისი აზრი და არგუმენტირებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომლებსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესში;
- ვ) კოლეჯში მოქმედი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესებით გადავიდეს სხვა სპეციალობაზე ან სხვა პროფესიულ სასწავლებელში დამატებით წლიური სწავლის გადასახადის გადახდის შემდეგ.
- ზ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა, მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
- თ) მიიღოს მონაწილეობა და გამოხატოს თავისი შეხედულებები კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის მუშაობის შეფასებაში.
- ი) განახორციელოს ამ წესდებით, ხელშეკრულებებით, კოლეჯის ნორმატიული აქტებით და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებები.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ის საგანი, რომელიც აირჩია და რომელთა სწავლაც სავალდებულოა;
- ბ) განუხრელად დაიცვას კოლეჯის წესდება, დებულებები და შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- გ) განუხრელად დაიცვას კოლეჯთან ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ) განუხრელად დაიცვას კოლეჯის სტუდენტის ეთიკის კოდექსის პრინციპები და მოთხოვნები;
- ე) დაიცვას და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს;
- ვ) დაიცვას ეკოლოგიურ-სანიტარული, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების სხვა ზოგადი ნორმები.



3. ურთიერთვალდებულებები და უფლება-მოვალეობები სტუდენტსა და კოლეჯს შორის დგინდება და რეგულირდება კოლეჯის წესდება-დებულებებით, შინაგანაწესით, სტუდენტის ეთიკის კოდექსითა და ხელშეკრულებებით, აგრეთვე „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

4. სტუდენტთა მხარდაჭერის მიზნით კოლეჯში დასაშვებია სტუდენტთა სპორტული და კულტურული განვითარების ცენტრების შექმნა.

5. კოლეჯი მართავს სამეცნიერო მეთოდურ და თემატურ კონფერენციებს, ხელმძღვანელობს მათ მონაწილეობას სხვადასხვა სასწავლებლების ანალოგიურ კონფერენციებში, ატარებს კონკურსებს საუკეთესო ნაშრომის გამოსავლენად, წახალისებს ავტორებს დიპლომებითა და სიგელებით.

### **მუხლი 31. სტუდენტური თვითმმართველობა**

1. კოლეჯში იქმნება სტუდენტთა თვითმმართველობა, რომლის საქმიანობაში ადმინისტრაციას არა აქვს ჩარევის უფლება. სტუდენტური თვითმმართველობა მოქმედებს თავისი დებულების შესაბამისად.

2. თვითმმართველობა იქმნება არჩევნების საფუძველზე ფარული კენჭისყრით. თვითმმართველობა აირჩევა კოლეჯის მთელი კონტიგენტიდან ისე, რომ გათვალისწინებულ იქნას სპეციალობის მიხედვით გაერთიანებული სტუდენტების პროცენტული რაოდენობა.

3. სტუდენტური თვითმმართველობა:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტების მონაწილეობას კოლეჯის საგანმანათლებლო მართვაში;

ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;

გ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები კოლეჯში სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

დ) მონაწილეობს სწავლების ხარისხის შეფასებაში და განახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

### **მუხლი 32. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება და დოკუმენტაციის წარმოება**

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.

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

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.

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.

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

დაუშვებელია სტუდენტის მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე.

უცხო ქვეყნის მოქალაქეები მიიღებიან ყოველგვარი გამოცდის და გასაუბრების გარეშე, საქართველოს კანონმდებლობისა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული წესით.

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) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში - წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების სერტიფიკატი.

აღნიშნული დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე კომპლექტდება სტუდენტის პირადი საქმე, რომელიც გარდა ზემოთ აღნიშნულისა უნდა შეიცავდეს კოლეჯსა და სტუდენტს შორის გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებას.

**მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება**

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

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

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

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.

სტატუსის აღდგენის საკითხი წყდება იმის გათვალისწინებით, რამდენად შესაძლებელია სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული პროგრამების აღიარებით სტუდენტის მიერ არჩეულ მიმართულებაზე შემდგომში სწავლის გაგრძელება, რაც ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.

სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება (აღდგენა) დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ა) პირადი განცხადებით;

ბ) თანხის გადაუხდელობის შემთხვევაში, დავალიანების დაფარვის შემდეგ;

გ) აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნების შემთხვევაში

დ) აკადემიური მოუსწრებლობის და გაცდენების შემთხვევაში, გაცდენილი მეცადინეობები აღდგენისა და გაცდენილი გამოცდების ჩაბარების შემდეგ;

### **მუხლი 34. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა**

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ნიშნავს მხარეთა შორის ხელშეკრულების პირობების საბოლოო შეჩერებას და ხელშეკრულების გაუქმებას.

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება შესაბამის საფეხურზე;

ბ) პირადი განცხადება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამების და ხელშეკრულების მოთხოვნების დადგენილ ვადებში შეუსრულებლობა;

დ) კოლეჯის წესდების და შინაგანაწესის მოთხოვნების სისტემატური ან ერთჯერადი უხეში დარღვევა;

ე) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების გამო

ვ) მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის გამამტყუნებელი განაჩენი;

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 35. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა**

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.

მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული განათლების ერთი საფეხურის ფარგლებში.

სტუდენტს პირადი განცხადების საფუძველზე აქვს უფლება სწავლა გააგრძელოს სხვა სასწავლებელში, კოლეჯში დადგენილი წესის შესაბამისად.

მობილობის უფლება აქვს სტუდენტს, თუ: არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი, თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განვლილი საგანმანათლებლო პროგრამა ან პროგრამის ნაწილი თავსებადია ერთმანეთთან;

სხვა პროფესიულ სასწავლებელში მობილობის განსახორციელებლად საჭიროა ორივე სასწავლებლის დირექტორის თანხმობა; პროფესიული პროგრამების თავსებადობა. დადებითი პასუხის შემთხვევაში მიმღები საგანმანათლებლო დაწესებულება გამოითხოვს საგანმანათლებლო დოკუმენტს, რომლის საფუძველზეც იგი ჩაირიცხა სასწავლებელში და სტუდენტის პირად საქმეში არსებულ სხვა დოკუმენტაციას. სასწავლო ნაწილი დაადგენს პროგრამულ თავსებადობას და სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველზე დირექტორთან გაუწევს რეკონმენდაციას სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით.

ამ დებულებით დადგენილი პირობებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ბრძანებას, სტუდენტის სხვა სასწავლებელში გადასვლასთან დაკავშირებით.

განცხადების ფორმა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მობილობით სტუდენტები მიიღება რიგითობის მიხედვით, როცა ვაკანტური ადგილები შეივსება სტუდენტების საბუთების მიღება შეწყდება.

### **36. სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესი;**

პროფესიული განათლების ყველა საფეხურზე გაიცემა დიპლომი, მოთხოვნის შემთხვევაში. ხოლო დამამთავრებელი საფეხურის დასრულების შემდეგ - სავალდებულოდ;

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

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

#### IV. კოლეჯის ქონება და ფინანსები

##### **მუხლი 37. კოლეჯის ქონება**

1. კოლეჯის ქონება შედგება ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების, ფონდებისა და რეზერვებისაგან, რომელთა ღირებულება ასახულია ბალანსში და იგი ეკუთვნის პარტნიორებს საერთო წილობრივი საკუთრების უფლებით.
2. კოლეჯის ქონება იქმნება პარტნიორთა შენატანებით, სწავლის გადასახადით, საკონსულტაციო და სამეურნეო საქმიანობით მიღებული შემოსავლებითა და სხვა კანონიერი წყაროებით (შემოწირულობები, გრანტები და ა.შ.).

##### **მუხლი 38. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა**

1. კოლეჯის მფლობელობაშია ინტერნეტ-ქსელში ჩართული კომპიუტერული ცენტრი, საკუთარი ვებ-გვერდით და ვებ სივრცის უფლებით.
2. კოლეჯი უზრუნველყოფილია მის მფლობელობაში არსებული შენობა-ნაგებობებით, კეთილმოწყობილი აუდიტორიებით, კაბინეტ-ლაბორატორიებით, ბიბლიოთეკით, სააქტო დარბაზით და ინვენტარით. შექმნილია ყველა პირობა სწავლისა და პრაქტიკული უნარჩვევების, სპორტული და შემოქმედებითი მონაცემებისა და ნიჭის გამოვლენა-განვითარებისათვის.
3. დაუშვებელია კოლეჯის ქონების ამოღება საქართველოს კანონმდებლობით.

##### **მუხლი 39. კოლეჯის ფინანსები და დივიდენდების განსაზღვრა**

1. კოლეჯის ფინანსური რესურსები ყალიბდება მოგების, ამორტიზაციის ანარჩების, აგრეთვე სხვა ფინანსური საშუალებების ხარჯზე.
2. კოლეჯის საკრედიტო ურთიერთობანი რეგულირდება საქართველოს რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.
3. კოლეჯის საანგარიშსწორებო მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ცხადდება გაკოტრებულად კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
4. კოლეჯის მიერ მიღებული ამონაგებით ანაზღაურდება მატერიალური და მასთან გათვალისწინებული დანახარჯები, შრომის ანაზღაურების ხარჯები, კანონით გათვალისწინებული გადასახადები, კრედიტის პროცენტები და ა.შ. დარჩენილი წმინდა მოგება წარმოებისა და სოციალური განვითარების ფონდების ფორმირების შემდეგ ნაწილდება დამფუძნებლებს შორის.
5. წარმოებისა და სოციალური განვითარების და სარეზერვო ფონდების სიდიდეს და მათ მიმართულებებს განსაზღვრავს დამფუძნებელი.

##### **მუხლი 40. კოლეჯის საბუღალტრო აღრიცხვა, ანგარიშგება და კონტროლი**

1. კოლეჯის საბუღალტრო აღრიცხვა და ანგარიშგება სახელმწიფო საგადასახადო და სხვა ორგანოებთან ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ამ საქმიანობას აწარმოებს კოლეჯის ბუღალტერია.
2. კოლეჯის ხელმძღვანელობა პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოების მიმდინარეობაზე კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. კოლეჯის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის რევიზია ტარდება წელიწადში ერთხელ.

4. დამფუძნებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კოლეჯის წლიური ანგარიშების სისწორე უშუალოდ ან დამოუკიდებელი ექსპერტის მეშვეობით. ნებისმიერი სახის რევიზია და შემოწმება არ უნდა არღვევდეს საზოგადოების მუშაობის რეჟიმს.

## V. კოლეჯის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

### **მუხლი 41. კოლეჯის რეორგანიზაცია**

1. კოლეჯი საქმიანობას წყვეტს რეორგანიზაციის (გარდაქმნა, შერწყმა, ნატურით გაყოფა) ან/და ლიკვიდაციის გზით.
2. რეორგანიზაციის დროს კოლეჯის უფლება-მოვალეობები გადადის მის სამართალმემკვიდრეზე.

### **მუხლი 42. კოლეჯის ლიკვიდაცია**

1. კოლეჯის ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამფუძნებელი, ხოლო კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – სასამართლო.
2. სუბიექტის ლიკვიდაცია/რეორგანიზაცია ხორციელდება „მეწარმრთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 43. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესდება ძალაში შედის დამფუძნებლის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.
2. ამ წესდებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობას შორის არსებული შეუსაბამობის შემთხვევაში მოქმედებს კანონი.

**კოლეჯის დამფუძნებელი:**

**რაინდი ტარიელის ძე ლომაია**

**თარიღი: 25.03.2017**