



მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

დებულება

ქ. მარნეული

2018 წელი

სარჩევი

თავი I.....	3
ზოგადი დებულება	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულება	3
მუხლი 2 კოლეჯის შესახებ	3
მუხლი 3. კოლეჯის მისია.....	3
მუხლი 4. კოლეჯის მიზანი.....	3
მუხლი 5. კოლეჯის ამოცანები	3
მუხლი 6. კოლეჯის მართვის პრინციპები	4
თავი II	4
კოლეჯის ხელმძღვანელობა/წარმომადგენლობა/კონტროლი და ზედამხედველობა	4
მუხლი 7. კოლეჯის მართველი სუბიექტები	4
მუხლი 8. კოლეჯის საშტატო განრიგი და სახელფასო განაკვეთები	5
მუხლი 9. სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობები	5
მუხლი 10. კოლეჯის დირექტორი.....	5
მუხლი 11. დირექტორის მოადგილე.....	6
მუხლი 12. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.....	7
მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	8
მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.....	9
მუხლი 15. სკოლა/სკოლები	9
მუხლი 16. სკოლის მენეჯერი	10
მუხლი 17. სკოლის მდივანი	11
მუხლი 18. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი.....	11
მუხლი 19. სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი	11
მუხლი 20. ბუღალტერი	12
მუხლი 21. არქივი	14
მუხლი 22. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი	15
მუხლი 23. პროგრამის ხელმძღვანელი	15
მუხლი 24. პრაქტიკის მენეჯერი	16
მუხლი 25. ბიბლიოთეკა	16
თავი III.....	17
პროფესიული მასწავლებელი	17
მუხლი 26. პროფესიული განათლების მასწავლებელი	17
მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველი	17
თავი IV.....	17
გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები.....	17
მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები.....	17

თავი I

ზოგადი დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

- 1.1. მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) დებულება გამომდინარეობს შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის წესდებიდან, რომელსაც ამტკიცებს პარტნიორთა კრება;
- 1.2. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულია კოლეჯის მისიის შექმნა, განსაზღვრულია კოლეჯის მიზნები, ამოცანები, კოლეჯის მართვის პრინციპები,

მუხლი 2 კოლეჯის შესახებ

- 2.1. კოლეჯის საქმიანობის საგანი:
 - ა) საგანმანათლებლო საქმიანობა;
 - 2.2. კოლეჯს უფლება აქვს მოგების მიღების მიზნით განახორციელოს კანონით აუკრძალავი ნებისმიერი საქმიანობა, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა ეს საქმიანობა სადამფუძნებლო დოკუმენტებით გათვალისწინებული. ის საქმიანობა, რომელიც კანონმდებლობით შესაძლებელია მხოლოდ სპეციალური ლიცენზიის/ნებართვის/ავტორიზაციის/აკრედიტაციის საფუძველზე, დასაშვებია მხოლოდ შესაბამისი ლიცენზიის/ნებართვის/ავტორიზაციის/აკრედიტაციის მიღების მომენტიდან.
- ვებ-გვერდი: www.msc.ge

მუხლი 3. კოლეჯის მისია

მისია წარმოადგენს კოლეჯის თვითმყოფადობასა და დანიშნულებას, განსაზღვრავს საქმიანობის მიმართულებებს და შეესაბამება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას;

მისია იქმნება კოლეჯის საზოგადოების მონაწილეობით. მისიას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

მუხლი 4. კოლეჯის მიზანი

კოლეჯის მიზანია შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა;

მუხლი 5. კოლეჯის ამოცანები

- 5.1. შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების და კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფის მიზნების განხორციელებისათვის კოლეჯი უზრუნველყოფს:
 - ა) სწავლებისა და სწავლის ადეკვატური გარემოს შექმნას;
 - ბ) ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების, ხელშეწყობას;

გ) პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნას, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობას.

5.2. კოლეჯის თითოეული სტრუქტურული ერთეული თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში ვალდებულია ამოდიოდეს წინამდებარე წესდებით განსაზღვრული მიზნებიდან და ყოველდღიური საქმიანობა მიმართოს ამ მიზნების რეალიზებისკენ.

მუხლი 6. კოლეჯის მართვის პრინციპები

6.1. პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების, პროფესიული კოლეჯის მართვისა და სტრატეგიული განვითარების პროცესებში ინტეგრირებისა და ჩართულობისათვის კოლეჯში შექმნილია სათანადო სტრუქტურული ერთეულები.

6.2. კოლეჯი უზრუნველყოფს ყოველდღიურ საქმიანობაში ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვაზე, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულებების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

6.3. კოლეჯში თანამდებობის დაკავების პროცესი ხორციელდება საჯაროდ და გამჭვირვალედ და ეფუძნება სამართლიანი კონკურენციის პრინციპს.

6.4. ადმინისტრაციული, პროფესიული მასწავლებლების და დამხმარე თანამდებობის დაკავებისას პრიორიტეტი ენიჭება კანდიდატის გამოცდილებასა და პროფესიონალიზმს.

6.5. ამ მუხლით განსაზღვრული წესი კოლეჯს არ ართმევს უფლებას კონკურსის გარეშე აიყვანოს პროფესიული მასწავლებლები და კოლეჯის სხვა თანამშრომლები და დაიცვას ამ მუხლის 6.4 მუხლის მოთხოვნები.

6.6. კონკურსის გარეშე თანამშრომლების აყვანა ხორციელდება გამარტივებული წესით. კანდიდატი წერს განცხადებას და წარმოადგენს კონკრეტული თანამდებობის დაკავებისთვის საჭირო დოკუმენტაციას.

თავი II

კოლეჯის ხელმძღვანელობა/წარმომადგენლობა/კონტროლი და ზედამხედველობა

მუხლი 7. კოლეჯის მართველი სუბიექტები

7.1. კოლეჯის მართვას ახორციელებს პარტნიორთა კრება, დირექტორი, დირექტორის მოადგილე და სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერები.

7.2. სტრუქტურულ ერთეულებში შედის: ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები;

7.3. ადმინისტრაციულ (საშტატო), დამხმარე თანამდებობებზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

7.4. პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

7.5. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განსაზღვრულია შპს მარნეულის საზოადოებრივი კოლეჯის წესდებით.

მუხლი 8. კოლეჯის საშტატო განრიგი და სახელფასო განაკვეთები

8.1. სტრუქტურული ერთეულებში თანამდებობების (შტატების) რაოდენობას და თანამდებობებს განსაზღვრავს დირექტორი საშტატო განრიგის და სახელფასო განაკვეთების დამტკიცების შესახებ ბრძანებით.

მუხლი 9. სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობები

9.1. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) დირექტორი და დირექტორის მოადგილე;
- ბ) საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
- გ) პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- დ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- ე) სკოლა/სკოლები და სკოლის მენეჯერები;
- ვ) ბუღალტერი;
- ზ) ბიბლიოთეკარი და ბიბლიოთეკის კორდინატორი;;
- თ) კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- ი) სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი;
- კ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ლ) პრაქტიკის მენეჯერი;
- მ) ექიმი;
- ნ) დამლაგებელი.

9.2. ექიმის და დამლაგებლის ფუნქციები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 10. კოლეჯის დირექტორი

- 10.1. კოლეჯის წარმომადგენლობის და ხელმძღვანელობის უფლებამოსილება ენიჭება დირექტორს. დირექტორი ინიშნება პარტნიორთა კრების მიერ.
- 10.2. დირექტორი კოლეჯის საქმეებს უნდა გაუძღეს კეთილსინდისიერად, ის უნდა მოქმედებდეს იმ რწმენით, რომ ეს მოქმედება ყველაზე ხელსაყრელია კოლეჯისთვის. თუ ის ჯეროვნად არ შეასრულებს აღნიშნულ მოვალეობას, პასუხს აგებს კოლეჯის წინაშე წარმოშობილი ზიანისთვის პირადად, მთელი თავისი ქონებით, პირდაპირ და უშუალოდ.
- 10.3. დირექტორის ხელმძღვანელობის უფლება გულისხმობს უფლებამოსილების ფარგლებში კოლეჯის სახელით გადაწყვეტილებების მიღების უფლებას.

10.4. დირექტორი უფლებამოსილია მინდობილობის გარეშე დამოუკიდებლად იმოქმედოს კოლეჯის სახელით და წარმოადგინოს კოლეჯი მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

10.5. დირექტორის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება შესაძლებელია შეიზღუდოს მხოლოდ პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით.

10.6. დირექტორი უწევს ზედამხედველობას და კონტროლს პარტნიორთა მიერ დამტკიცებული წლიური ბიუჯეტის მიზნობრივ ხარჯვაზე და ანგარიშს წარუდგენს პარტნიორებს.

10.7. კოლეჯის სარეგისტრაციო მონაცემების ცვლილების რეგისტრაციის უზრუნველყოფის ვალდებულება ეკისრება დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს. ეს ვალდებულება არ ზღუდავს პარტნიორის (პარტნიორების) და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების ან სხვა დაინტერესებული პირების უფლებამოსილებას, უზრუნველყონ ცვლილების რეგისტრაცია.

10.8. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) გამოსცემს, ამტკიცებს და აუქმებს (ძალადაკარგულად აცხადებს) კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სამართლებრივ აქტებს;

ბ) უწევს ზედამხედველობას თანამშრომელთა საქმიანობას და საჭიროებისამებრ იყენებს მათ მიმართ წამახალისებელ და სადამსჯელო ღონისძიებებს;

გ) იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებასთან და სამსახურიდან განთავისუფლებასთან დაკავშირებით;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პროფესიულ მასწავლებლებს;

ე) ახორციელებს პროფესიული მასწავლებლის მოწვევასა და მათთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგებას;

ვ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

ზ) ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ ურთიერთობებს;

თ) განკარგავს პარტნიორთა კრების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად ფინანსებსა და ქონებას;

ი) ამტკიცებს კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის მისაღები კონტიგენტის ოდენობასა სკოლისგან მიღებული რეკომენდაციების საფუძველზე;

კ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებულ ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებებს, როგორც შპს-ს დირექტორი;

ლ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს (კურიკულუმებს);

მ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10.9. დირექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 11. დირექტორის მოადგილე

11.1. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი; დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, სამეურნეო და უსაფრთხოების მიმართულებით და სასწავლო პროცესის, საფინანსო და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით;

11.2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საფინანსო და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ხელს უწყობს კოლეჯის დირექტორს კოლეჯის მართვაში;

- 11.2.1. შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს კოლეჯის განვითარების გრძელვადიან და მოკლევადიან გეგმებს და სტრატეგიას; ზედამხედველობს და კონტროლს უწევს სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხორციელებას;
- 11.2.2. შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას პროფესიული კოლეჯის ყოველწლიურ ბიუჯეტს;
- 11.2.3. შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს კოლეჯის საშტატო განრიგს და სახელფასო განაკვეთებს;
- 11.2.4. ადგენს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშს;
- 11.2.5. მონაწილეობას იღებს ადმინისტრაციულ (საშტატო) თანამდებობებზე საკადრო გადაწყვეტილების მიღებაში და აძლევს რეკომენდაციას კანდიდატს თანამდებობაზე დასანიშნად;
- 11.2.6. მონაწილეობს სასწავლო ცხრილის შემუშავებაში, უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს და ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელებას;
- 11.2.7. ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით სტრატეგიის განხორციელებას;
- 11.3. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო და უსაფრთხოების მიმართულებით ხელს უწყობს კოლეჯის დირექტორს კოლეჯის მართვაში;**
 - 11.3.1. მონაწილეობს კოლეჯის განვითარების გრძელვადიან და მოკლევადიან გეგმის და სტრატეგიის შემუშავებაში; ზედამხედველობს და კონტროლს უწევს სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხორციელებას;
 - 11.3.2. მონაწილეობს კოლეჯის ყოველწლიური ბიუჯეტის შექმნაში;
 - 11.3.3. მონაწილეობს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის შედგენაში;
 - 11.3.4. მონაწილეობას იღებს ადმინისტრაციულ (საშტატო) თანამდებობებზე საკადრო გადაწყვეტილების მიღებაში და აძლევს რეკომენდაციას კანდიდატს თანამდებობაზე დანიშნად;
 - 11.3.5. უზრუნველყოფს კოლეჯის სამეურნეო და უსაფრთხოების მიმართულებას.

მუხლი 12. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი

- 12.1. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 12.2. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის უფლება - მოვალეობებია:
 - ა) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.
 - ბ) პროფესიული მასწავლებლების, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულებების გასაფორმებლად/თანამდებობაზე დასანიშნად, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და დირექტორსათვის წარდგენა;
 - გ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად; პერსონალის სრული ელექტრონული ბაზის შექმნა, შევსება და წარმოება;
 - დ) დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;
 - ე) პერსონალის მონიტორინგი;
 - ვ) პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
 - ზ) საკადრო საკითხებზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დირექტორსათვის წარდგენა;

12.3. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი:

- ა) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებასა და ნომრის მინიჭებას;
- ბ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესასრულებლად შესაბამის, სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაცემას და შესრულების კონტროლის განხორციელებას;
- გ) აძლევს მითითებებს თანამშრომლებს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტების შესასრულებლად;
- დ) ითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისგან მათთვის შესასრულებლად გადაცემულ კორესპონდენციაზე შესრულების ანგარიშს;
- ე) ატარებს რეგისტრაციაში შესრულებულ დოკუმენტაციას გასაგზავნად.
- ვ) ატარებს დოკუმენტაციებს რეგისტრაციაში და ათავსებს სპეციალურ საქმეში;

12.4. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ადგენს:

- ა) თანამშრომელთა CV-ის სტანდარტს.
- ბ) პროფესიული მასწავლებლის CV-ის სტანდარტს.
- გ) თანამშრომელთა განაცხად-აპლიკაციის სტანდარტს;
- დ) აგრეთვე იმდოკუმენტების სრულ ნუსხას, რომელიც საჭიროა, რომ წარმოადგინონ როგორც პროფესიულმა მასწავლებლებმა ასევე ზოგადად თანამშრომლებმა; ასევე ეხმარება ყველა სტრუქტურულ ერთეულს კადრების შერჩევის საკითხში: აცხადებს კონკურსს, მონაწილეობს CV-ების გადარჩევაში, მდივნობს საკონკურსო კომისიის სხდომებს, ესწრება კანდიდატთა ინტერვიუს და აფორმებს სათანადო ოქმით, ავსებს და ანვითრებს თანამშრომელთა აღრიცხვის ბაზებს; ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის ბუღალტერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას.

12.5. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

12.6. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა;
- ბ) აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრი, სადაც შეიტანება (ჩარიცხული, სხვა სასწავლებლიდან გადმოყვანილი) პროფესიულ სტუდენტების პირადი მონაცემები - გვარი, სახელი, მისამართი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, სამხედრო მიწერა, სკოლა (უმაღლესი სასწავლებელი, კოლეჯი), რომელიც დაამთავრა, დამთავრების წელი, ატესტატის (დიპლომის) ნომერი, გაცემის თარიღი, სასწავლებელში ჩარიცხვის თარიღი, მისამართი, სპეციალობა და სხვ;
- გ) დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნები მობილობის წესით პროფესიულ სტუდენტის მიღებისას;
- დ) მოამზადოს პროფესიულ სტუდენტებთან დასაბუთებული ხელშეკრულებები;
- ე) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული სხვა უფლებამოვალეობანი.
- ვ) მოსთხოვოს ინფორმაცია სკოლის მენეჯერს პროფესიული სტუდენტის შესახებ;
- ზ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები მისაღები კონტიგენტის თაობაზე;

მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

13.1. სასწავლო და აგრეთვე მასწავლებლთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

- 13.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ქმნის ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბებას.
- 13.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და ა.შ.) გამოყენების გზით.
- 13.4. დირექტორის მოადგილესთან ერთად მონაწილეობს სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში და ამ მიზნით ორგანიზებას უწევს სტრუქტურულ ერთეულების ჩართულობას სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში;
- 13.5. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 13.6. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სკოლის/სკოლების მეშვეობით, უშუალოდ წარმართავს სასწავლო პროცესის კონტროლს;
- 13.7. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს უშუალოდ ექვემდებარება:
- ა) პროგრამის ხელმძღვანელები;

მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 14.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას, პროფესიულ კოლეჯში მიმდინარე პროცესების შესახებ. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 14.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება:
- ა) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, რომელიც ხელს შეუწყობს კოლეჯის პოპულარიზაციას;
- ბ) ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა. რაც მოიცავს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის, როგორც ტექსტური ასევე ფოტომასალის განთავსებას ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;
- ბ) ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- დ) ოფიციალური ვებ-გვერდის სისტემატიური განახლება;
- 14.3. საინფორმაციო ბანკის შექმნა-წარმოება-განახლება:
- ა) საქართველოში აკრედიტირებული საელჩოების, საკონსულოების, საზღვარგარეთის ქვეყნების სხვადასხვა წარმომადგენლობის შესახებ;
- ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების წამყვანი სასწავლებლის სტრუქტურისა და პროგრამების შესახებ;
- გ) საზღვარგარეთის უმაღლეს დაწესებულებებთან თანამშრომლობის შეთანხმებების მემორანდუმები და სხვა.
- 14.4. საზღვარგარეთის ქვეყნების მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- 14.5. უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

მუხლი 15. სკოლა/სკოლები

- 15.1. სკოლა ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და ასევე სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებას;
- 15.2. სკოლის შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
- 15.3. საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი ადმინისტრაციული თანამდებობები: სკოლის მენეჯერი, სკოლის მდივანი.
- 15.4. სკოლის მენეჯერს და მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

- 15.5. სკოლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, (ლაბორატორია, კლინიკა და სხვა) სტრუქტურული ერთეულები.
- 15.6. სკოლა ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე პროგრამაზე.
- 15.7. სკოლა აერთიანებს ყველა კაბინეტსა და ლაბორატორიას, რომელსაც შეხება აქვს მის შემადგენლობაში არსებულ პროგრამებთან.
- 15.8. სკოლა ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 16.9. სკოლის უფლება-მოვალეობებია:
- ა) უზრუნველყოს მის შემადგენლობაში შემავალ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის და სწავლების საუკეთესო პირობები;
 - ბ) შექმნას პროფესიულ სტუდენტზე მორგებული სასწავლო პირობები;
 - გ) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტებთან აქტიური თანამშრომლობა სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის;
 - დ) მუდმივად იზრუნოს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
 - ე) განსაზღვროს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან სკოლაში მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა, რომელიც შესაბამისობაში იქნება სკოლის რესურსთან და წარუდგინოს დირექტორს დასამტკიცებლად;
 - ვ) სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო ცხრილების შემუშავებაში;
 - ზ) იზრუნოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე, რისთვისაც წარუდგინოს დირექტორს შესაბამისი მოთხოვნა;
 - თ) უზრუნველყოს სხვა სასწავლებლიდან მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველი პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმის შესწავლა, მისი ჩარიცხვის შესაძლებლობის ანალიზი და მოამზადოს შესაბამისი სამართველბრივი აქტის პროექტი;
 - ი) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე წესდებით და სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებანი.
 - კ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ მიღებული ბრძანებების შენახვა/დაცვას;
 - ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 16. სკოლის მენეჯერი

16.1. სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის მენეჯერი. სკოლის მენეჯერი:

- ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სკოლაში სასწავლო საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას;
- გ) მონაწილეობას იღებს სასწავლო ცხრილების შედგენაში და აწარმოებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- დ) ინახავს ყველა საჭირო დოკუმენტაციას არქივში ჩაბარებამდე;
- ე) დირექტორს წარუდგენს როგორც საფინანსო და აკადემიური დავალიანებათა აღმოფხვრის, ისე პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის (პროფესიული სტატუსის შეჩერება /შეწყვეტა, აღდგენა, სპეციალობის შეცვლა, კრედიტების აღიარება და სხვა), წახალისებისა და დასჯის ღონისძიებების წინადადებებს, რეკომენდაციებს და შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;
- ვ) დირექტორს წარუდგენს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლებისა და დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;

16.2. სკოლის მენეჯერი ვალდებულია:

- ა) გააკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტთა ყოველდღიური დასწრების ჟურნალის წარმოება;
- გ) გააკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდა;
- დ) გააკეთოს ანგარიშები მის უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხებზე;

16.3. სკოლის მენეჯერის უფლებამოსილება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და პროფესიული სხვა რეგულაციების შესაბამისად;

მუხლი 17. სკოლის მდივანი

17.1. სკოლის მდივანს ევალება:

- ა) სკოლაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების წესრიგში მოყვანა (ბრძანებების ასლები და ჩარიცხვასთან დაკავშირებული სხვა საბუთები);
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა სტუდენტობის დროულად შევსება და გაცემა;
 - გ) ჯგუფების ჟურნალების შედგენა და წარმოება;
 - დ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომრვა და პროფესიულ მასწავლებელზე გადაცემა;
 - ე) სასწავლო პროცესის გრაფიკის შესაბამისად სხვადასხვა შეტყობინებებისა და გაფრთხილებების მომზადება და გადაგზავნა;
 - ვ) მოთხოვნის შესაბამისად სხვადასხვა ცნობების მომზადება სკოლის მენეჯერის ნებართვით;
 - ზ) სკოლაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია, პასუხის მომზადება და გაგზავნა სკოლის მენეჯერის ხელმოწერით;
 - თ) დიპლომის დანართის შევსება;
 - ი) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;
 - კ) დადგენილი ფორმის მიხედვით სტატისტიკური ცნობების შედგენა;
 - ლ) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკერება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში;
 - მ) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების შენახვა;
 - ნ) სკოლაში მომუშავე პროფესიულ მასწავლებელთა სიის შედგენა და მათზე სათანადო ცნობების შევსება (გვარი, სახელი, მამის სახელი, სამეცნიერო ხარისხი, წოდება, სამსახურის, ბინის მისამართი, ტელეფონი);
 - ო) პროფესიულ სტუდენტთა სარეგისტრაციო წიგნის წარმოება სასწავლო წლების მიხედვით;
- 17.2. სკოლის მდივანს ეკრძალება:
- ა) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის გადაცემა უცხო პირთათვის პირადი საქმის ნახვის, განსხვავებული დისციპლინების დადგენისა ან სხვა მიზნით;
- 17.3. სკოლის მდივანი ასრულებს სკოლის მენეჯერის კონკრეტულ დავალებებს.

მუხლი 18. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი

18.1. კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერის თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

18.2. კომპიუტერული უზრუნველყოფის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
- ე) სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების შექმნა და ინსტალაცია;
- ვ) თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
- ზ) ვებ-გვერდის ტექნიკური მომსახურება;
- თ) სხვა შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 19. სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი

19.1. სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი;

19.2. სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი:

- ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს კოლეჯის მთელ სამეურნეო საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

- გ) ევალება კოლეჯის ყველა თანამშრომლის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით;
- დ) პასუხისმგებელია აუდიტორიების, ბიბლიოთეკის, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სამედიცინო პუნქტის, სასწავლო-ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ე) ხელმძღვანელობს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;
- ვ) დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს ხელშეკრულებებს საფინანსო და სამეურნეო საკითხებზე.
- ზ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს კოლეჯის უსაფრთხოების საკითხებს;
- თ) პასუხისმგებელია კოლეჯში უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე და წესრიგის დაცვაზე;
- ი) დაიცვას კოლეჯის შენობა და ინვენტარი;
- კ) გააკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტთა შემოსვლა და გასვლა სტუდენტური ბარათების საშუალებით;
- ლ) გააკონტროლოს კოლეჯის ვიზიტორების შემოსვლა და გასვლა ერთჯერადი საშვებით;
- მ) დააფიქსიროს თანამშრომლების მოსვლისა და წასვლის დროები და აღნიშნული ინფორმაცია ყოველი კვირის დასაწყისში მიაწოდოს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს;
- ნ) გმოავლინოს შინაგანაწესის დამრღვევი და მათთან მიმართებაში გამოიყენოს გათვალისწინებული სანქციები;
- ო) არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა შენობაში უნებართვოდ;
- პ) სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი ანგარიშვალადებულია დირექტორის წინაშე;

მუხლი 20. ბუღალტერი

1. ბუღალტერი საქმიანობას წარმართავს შესაბამისი ინსტრუქციებით, ამ დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
3. ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.
4. ბუღალტერის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მისი უფლებები და ვალდებულებები გადადის დირექტორის ბრძანებით დანიშნულ პირზე;
5. ბუღალტერის გათავისუფლების შემთხვევაში ტარდება საბუღალტრო საქმიანობის შემოწმება და ფორმდება შესაბამისი აქტი;
6. ბუღალტერი მოვალეა უზრუნველყოს:
 - ა) აღრიცხვიანობის სწორედ დაყენება და უტყუარობა;
 - ბ) საკუთრების დაცვის კონტროლი;
 - გ) მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;
 - დ) სამეურნეო ანგარიშსწორებისა და ეკონომიკის უმკაცრესი რეჟიმი;
 - ე) სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;
 - ვ) ყველა საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორი აღრიცხვა, აგრეთვე ბანკებთან და სხვა ორგანიზაციებთან სამეურნეო ანგარიშების დროული წარდგენა;
 - ზ) სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული დახურვა, შემოსავლებიდან სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვა;
 - თ) სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროული და სწორი ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;
 - ი) დანაკლისის, გაფლანგვის, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების დატაცებისა და სხვა სახის დარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი დოკუმენტალური მასალების

გაფორმება. სათანადო შემთხვევაში ამ მასალების საგამოძიებო-სასამართლო ორგანოებში გადაცემაზე კონტროლი;

კ) სხვა სამსახურებთან ერთად საფინანსო სამეურნეო საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარება. საქმიანობის გაუმჯობესების შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად დირექტორისათვის შედეგების მოხსენება;

ლ) საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენება;

მ) არსებული წესების მიხედვით საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა.

7. ბუღალტერი მოვალეა დააწესოს კონტროლი:

ა) მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროულ და სწორ დოკუმენტურ გაფორმებაზე;

ბ) ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვა ფასეულობებზე, ძირითად ფონდებზე, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებებზე აღწერის ჩატარებაზე;

გ) დებიტორული და კრედიტული დავალიანებების დროულ დაფარვაზე;

დ) სახელფასო ფონდის ხარჯვაზე, ყველა სახის პრემიების გამოთვლაზე, გაცემაზე და დახმარებებზე, დადგენილი შტატების დაცვაზე, თანამდებობრივ სარგოებზე, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ნუსხაზე და სხვა ხარჯებზე, აგრეთვე საგადასახადო და საფინანსო დისციპლინაზე;

ე) საბუღალტრო ბალანსის უკმარისობაზე, დანაკარგებზე, დებიტორულ დავალიანებაზე და სხვა დასაბუთებულ და კანონიერ ჩამოწერებზე;

ვ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების გადაფასების დადგენილი წესით გაფორმებაზე და სწორ და თავისდროულ ჩატარებაზე.

8. ბუღალტერი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მუშაობის ისეთი ორგანიზაცია და კონტროლი, სადაც შეუძლებელი იქნება დანაკლისის, გაფლანგვის, ფულადი სახსრების უკანონო ხარჯვის და სხვა დარღვევების ჩამოყალიბება;

ბ) თანამდებობის პირების უკანონო მოქმედების (მიწერები და სხვა) აღმოჩენის შემთხვევაში ღონისძიებების გასატარებლად მოახსენოს დირექტორს;

9. ბუღალტერს ეკრძალება:

ა) ბანკებიდან ფულადი სახსრების უშუალოდ გამოტანა ჩეკებითა და სხვა ღონისძიებებით, აგრეთვე საჭიროებისათვის სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღება;

10. ბუღალტრის უფლებები:

ა) ყველა სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობის პირი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს მთავარ ბუღალტერს საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებისა და კონტროლისათვის აუცილებელი ყველა საჭირო დოკუმენტი;

ბ) არასწორად გაფორმებულ და არადროულად გადაცემულ დოკუმენტებზე, რამაც შეიძლება უარყოფითი ასახვა ჰქონდეს შემდგომში საბუღალტრო საქმიანობაზე, ყველა შემდგენსა და ხელისმომწერ თანამდებობის პირს დაეკისრება პასუხისმგებლობა;

გ) ბუღალტერის მითითებისა და განკარგულების დარღვევისა და შეუსრულებლობისათვის მუშაკებზე დირექტორის მხრიდან ტარდება შესაბამისი ღონისძიებები, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით მიეცემიან პასუხისმგებლობა;

დ) მატერიალური პასუხისმგებელი პირების გათავისუფლება ან სამსახურობრივი გადაადგილება წარმოებს ბუღალტერთან შეთანხმებით;

ე) საბუღალტრო ანგარიშებზე, ბლანკებზე და სტატისტიკურ ანგარიშებზე ხელს აწერს დირექტორი;

ვ) საბუთებზე, რომლის საფუძველზეც მიიღება და გაიცემა ფული, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ვალდებულებები, ხელს აწერს დირექტორი;

ზ) დოკუმენტებზე უფლებამოსილი ხელმომწერი თანამდებობის პირებზე ფორმდება შესაბამისი ბრძანება.

- თ) დასაბუთებ ხელშეკრულებებს, მოლაპარაკებებს, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, შესასრულებელ სამუშაოებს, აგრეთვე ბრძანებებს, რომლებიც ეხება მუშაკების პრემიებს, თანამდებობრივ და პერსონალურ საარგოებს, ხელს აწერს დირექტორი;
- ი) ბუღალტერი არ იღებს შესასრულებლად და გასაფორმებლად საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საბუთებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და მიღების დადგენილ წესებს.
- კ) კანონსაწინააღმდეგო გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ბუღალტერი ვალდებულია შესრულებამდე წერილობით მიმართოს დირექტორს აღნიშნული გადაწყვეტილების უკანონოებაზე.

მუხლი 21. არქივი

1. სასწავლო და სამეურნეო დანიშნულების დოკუმენტური მასალების, მათი დაცვის, აღრიცხვის, აგრეთვე პრაქტიკული გამოყენების მიზნით, ფუნქციონირებს არქივი, რომელიც თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საარქივო წესებით და მოცემული დებულებით.
2. არქივის ხელმძღვანელს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს) ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
3. არქივის ფუნქციებია:
 - ა) დებულობს, აღრიცხავს და ინახავს სტრუქტურული ერთეულების საქმის წარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტურ მასალებს;
 - ბ) საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადაიანური რესურსების მენეჯერთან ერთად, აკონტროლებს ყველა სტრუქტურულ ერთეულში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორეს;
 - გ) აწარმოებს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების მეცნიერულ და პრაქტიკული ღირებულების ექსპერტიზას;
 - დ) ქმნის და ავსებს სახელმწიფო არქივში გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე საცნობარო ნუსხას;
 - ე) გადასცემს სახელმწიფო არქივს დოკუმენტურ მასალებს დადგენილ ვადებში;
 - ვ) აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით დადგენილი წესისამებრ ცნობების, პირების ამონაწერების გაცემას, როგორც დაინტერესებულ; დაწესებულებებზე, ისე ინდივიდუალურ პირებზე;
4. არქივს უფლება აქვს:
 - ა) მოსთხოვოს ყველა სტრუქტურულ ერთეულს და თანამდებობის პირს დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები;
 - ბ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საჯარო დოკუმენტაცია და დამატებითი ცნობები.
5. არქივი ატარებს შემდეგ მეთოდურ მუშაობას:
 - ა) შეისწავლის და განაზოგადებს არქივების მუშაობის გამოცდილებას;
 - ბ) კონსულტაციას უწევს სტრუქტურულ ერთეულებს საქმისწარმოების საკითხებზე;
6. დოკუმენტური მასალების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისათვის დირექტორის ბრძანებით ინიშნება საექსპერტო კომისია, არანაკლებ სამი კაცის შემადგენლობით, ერთ-ერთი ხელმძღვანელი თანამშრომლის თავმჯდომარეობით.
7. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში უნდა შევიდნენ საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადაიანური რესურსების მენეჯერი, არქივზე პასუხისმგებელი პირი და ასევე კვალიფიციური გამოცდილი მუშაკები, რომელთაც შესწევთ უნარი სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტური მასალების სასწავლო და პრაქტიკული მნიშვნელობა.
8. საექსპერტო კომისია, საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადაიანური რესურსების მენეჯერთან და არქივთან ერთად, აწარმოებს დოკუმენტების ყოველწლიურად შერჩევას, შემდგომში მათ შესანახად და გასანადგურებლად, აგრეთვე, გამოყოფს იმ დოკუმენტებს, რომლებიც ექვემდებარებიან სახელმწიფო არქივში გადაცემას.

9. საექსპერტო კომისიის კონპეტენციაში შემავალი საკითხები განიხილება მის სხდომებზე, რომლებიც ფორმდება ოქმებითა და ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

10. არქივში საბუთების ჩაბარებისას სტრუქტურულმა ერთეულებმა (განყოფილებმა) უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი:

ა) თანამშრომელთა და კურსდამთავრებულთა პირად საქმეებს უნდა ახლდეს ჩამონათვალი იმ საბუთებისა, რომლებიც ინახება პროფესიული სტუდენტის და თანამშრომლის პირად საქმეში;

ბ) კურსდამთავრებულთა პირად საქმეში განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს სასწავლო ბარათის სრულად შევსებას. თუ კურსდამთავრებულების პირად საქმეს აკლია ატესტატი, ან განათლების დიპლომი, არქივი არ მიიღებს პირად საქმეს. ამ შემთხვევაში აუცილებელია სკოლის მხრიდან ცნობა, ახსნა-განმარტება ან პროფესიული სტუდენტის განცხადება აღნიშნული დოკუმენტების გატანის შესახებ დირექტორის რეზოლუციით;

გ) კურსდამთავრებულთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები არქივში რჩება სამუდამოდ;

დ) დირექტორის ბრძანებები და სხვა სხდომის ოქმები, სასწავლო უწყისები, გამოცდის ოქმები, საბუღალტრო აღრიცხვის საბუთები არქივში ინახება 20 წელი.

ე) არქივიდან არ გაიცემა არც ერთი ცნობა დირექტორის რეზოლუციის გარეშე.

მუხლი 22. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

ა) ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე.

ბ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზებას, რომელიც ხელს შეუწყობს პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებას და პროფორიენტაციას;

გ) ამყარებს დამსაქმებლებთან ურთიერთობებს;

დ) სისტემატურად ახდენს დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზებას;

ე) დამსაქმებლებთან კონსულტაციის გზით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერის დაგეგმვას და მათ კონსულტირებას;

ვ) მუდმივად იკვლევს დასაქმების ბაზარს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განვითარებისთვის;

1. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;

2. პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

მუხლი 23. პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის რეკომენდაციით დირექტორი. პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს როგორც პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართული პროფესიული მასწავლებელი ასევე შესაძლებელია მოწვევა.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი უშუალოდ ემორჩილება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს;

3. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პროგრამების დამუშავება და პრაქტიკული რეალიზების ორგანიზება;

ბ) სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების დადგენის ორგანიზება და მათი სასწავლო პროგრამასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

- გ) კრედიტების განაწილების სისტემის სისწორის რეგულარული შემოწმება და პროფესიულ სტუდენტების რეალური დატვირთვის შესახებ სრული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
- დ) სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ორგანიზება, ახალი მეთოდებისა და საშუალებების დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნაში აქტიური მონაწილეობა და განვითარება;

მუხლი 24. პრაქტიკის მენეჯერი

- 24.1. საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტების შესრულების უზრუნველსაყოფად არსებობს პრაქტიკის მენეჯერის თანამდებობა.
- 24.2. პრაქტიკის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 24.3. პრაქტიკის მენეჯერი უფლებამოსილია:
 - ა) პრაქტიკის გასავლელად შესაბამისი ორგანიზაციების მოძიება და ხელშეკრულებების გაფორმება;
 - ბ) პრაქტიკის კომპონენტის შესრულების კონტროლი;
 - გ) ზედამხედველობს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის დროულად გავლას;
 - დ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და პროფესიული კოლეჯის რეგულაციების შესაბამისად.
- 24.4. პრაქტიკის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

მუხლი 25. ბიბლიოთეკა

- 1. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
- 2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
 - ა) წიგნების აღრიცხვა, დამუშავება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების დაცვით;
 - ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;
 - გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება, კერძოდ, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - დ) წიგნადი ფონდის სრულყოფაზე რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორატისათვის წარდგენა;
 - ე) ელექტრონული ბიბლიოთეკის წარმოების უზრუნველყოფა.
- 4. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე 9-დან 17 საათამდე.
- 5. ბიბლიოთეკას აქვს:
 - ა) დებულება, რომელიც დამტკიცებულია დირექტორის მიერ;
 - ბ) ინვენტარის წიგნი;
 - გ) სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწყობილი კატალოგი.
- 6. ბიბლიოთეკაში ყოველდღიური საბიბლიოთეკო პროცესის კორდინაციას ახდენს ბიბლიოთეკის კორდინატორი, რომელიც ახორციელებს საბიბლიოთეკო მომსახურებას, კერძოდ, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა და ა.შ;

თავი III

პროფესიული მასწავლებელი

მუხლი 26. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

- 26.1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის კოლეჯს ჰყავს მოქმედი კანონმდებლობითა და სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭირო ოდენობის პერსონალი და პროფესიული მასწავლებლები;
- 26.2. პროფესიულ მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას და ანაზღაურების წესს განსაზღვრავს დირექტორი ბრძანებით;
- 26.3. პროფესიული მასწავლებელი წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსს/მოდულს, უძღვება მეცადინეობებს, მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამისა და სასწავლო კურსის/მოდულის შემუშავებაში.
- 26.4. მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესის წარმართვაში;
 - ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები.
5. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას ამ დებულების მოთხოვნები;
 - ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
9. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს დირექტორი.

მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შინაგანაწესის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;

თავი IV

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები

1. თუ ამ დებულების რომელიმე დებულება ბათილად იქნა ცნობილი, ეს გავლენას არ მოახდენს სხვა დებულებების ნამდვილობაზე.

2. ამ დებულებისა და საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას შირის არსებული შეუსაბამობის შემთხვევაში მოქმედებს კანონი;
3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით;
4. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;