



შპს „არსი“

2026 წ.

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება - კოლეჯი/ დებულებათა კრებული

N 1-06/18.01.2026

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი N 1 - კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და დებულების მოქმედების სფერო

1. შპს „არსი“ (შემდეგში – კოლეჯი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებას, რომელიც შექმნილია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. კოლეჯის საფირმო იურიდიული სახელწოდებაა: ქართულად: შპს „არსი“; ინგლისურად: "LLC ARSI".
3. კოლეჯი თავის სამეწარმეო საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის „მეწარმეთა შესახებ“ შესაბამისად, ხოლო პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას – კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის კანონქვემდებარე აქტების, შპს „არსის“ წინამდებარე დებულებისა და ორგანიზაციის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. კოლეჯის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: ქ. რუსთავი, აფხაზეთის ქუჩა N 12.
5. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ვებგვერდი www.collegearsi.ge, საკონტაქტო ელ. ფოსტა collegearsi@yahoo.com და იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა რეკვიზიტები.
6. კოლეჯში სწავლების ენაა ქართული. სხვა ენაზე სწავლება (გარდა ინდივიდუალური სასწავლო კურსებისა) დაშვებულია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია კანონმდებლობით ან კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებით.

მუხლი N 2- კოლეჯის მისია

კოლეჯი „არსის“ მისიაა შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული მულტიპროფილური პროფესიული პროგრამების განხორციელება; ქვეყნის მასშტაბით, რეგიონსა და ადგილობრივ დონეზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება და გადამზადება, კარიერული და პიროვნული ზრდის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით და შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

კოლეჯი „არსი“ ორიენტირებულია ახალგაზრდებისა და ზრდასრულებისათვის ხელმისაწვდომი, ხარისხიანი განათლების მიწოდებაზე და ხელს უწყობს რეგიონში კვალიფიციური სამუშაო ძალის ფორმირებას.

მუხლი N 3 - კოლეჯის ამოცანები

კოლეჯის ამოცანებია:

- შრომის ბაზრის მოთხოვნათა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და დარგის შესაბამისი მაღალკვალიფიციური კადრის მომზადება;
- გამართული სასწავლო პროცესისა და სწავლებაში თანამედროვე მიდგომების მაქსიმალური დანერგვა;
- სპეციალობის დაუფლების ხელმისაწვდომობა და სწავლების აკადემიური თავისუფლება;
- დარგის სიახლეების შესაბამისი სწავლა-სწავლის მრავალფეროვანი ფორმების (სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება და სხვა) შეთავაზება, მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების დანერგვა და რეალიზება;
- პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების განვითარება;
- შრომის ბაზარზე კოლეჯის კურსდამთავრებულის კონკურენტუნარიანობის ხელშეწყობა პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების გზით;
- პროფესიული განათლების სფეროში სოციალური პარტნიორობის ხელშეწყობა;
- ფორმალურ განათლებაში პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის განვითარება;
- მოთხოვნების გათვალისწინებით, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული მუდმივად განვითარებადი და განახლებადი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა;
- ზრუნვა პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის რელიგიური, ეთნიკური კუთვნილების, შეხედულებების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;
- ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობების შექმნა;
- პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის სოციალური ადაპტაციისა და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- სტუდენტთა ექსტრაკურსულური აქტივობებისა და არაფორმალური სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა.

თავი 2. კოლეჯის ხელმძღვანელობა და მართვა

მუხლი N4. კოლეჯის მართვის პრინციპები

- 4.1 კოლეჯის საქმიანობა ეფუძნება კანონიერების, გამჭვირვალობის, ანგარიშვალდებულების, თანასწორობის, აკადემიური თავისუფლების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონაწილეობითი მართვის პრინციპებს.
- 4.2 კოლეჯი თავისი საქმიანობის ფარგლებში უზრუნველყოფს:
 - 2.1. კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, წლიური ანგარიშების, საგანმანათლებლო პროგრამების, და სხვა მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისთვის;
 - 2.2. უსაფრთხო, ინკლუზიური, სტუდენტზე ორიენტირებული და ხარისხიანი სწავლა-სწავლებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო, ადმინისტრაციული და მატერიალურ-ტექნიკური გარემოს შექმნასა და განვითარებას;
 - 2.3. პროფესიული მასწავლებლების, ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლების, პროფესიული დამოუკიდებლობისა და აზრის თავისუფლად გამოხატვის უფლების დაცვას მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების შესაბამისად;

2.4. პროფესიული მასწავლებლების, სტუდენტების, ადმინისტრაციული პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობას კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების განხილვის, დაგეგმვის, შეფასებისა და განვითარების პროცესებში;

2.5. კოლეჯის მართვის პროცესში სამართლიანობის, ობიექტურობის, თანასწორი მოპყრობისა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობის პრინციპების დაცვას;

2.6. ხარისხის უწყვეტი გაუმჯობესების, პროფესიული განვითარების, ინოვაციების დანერგვისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

4.3 კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეული და დასაქმებული ვალდებულია საქმიანობა წარმართოს ამ მუხლით განსაზღვრული პრინციპების შესაბამისად.

მუხლი N 5. კოლეჯის სტრუქტურული ორგანიზება და გადანაწილება

1. კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურა წარმოადგენს კოლეჯის მართვის, ადმინისტრირების, საგანმანათლებლო საქმიანობისა და მხარდაჭერი პროცესების განხორციელებისათვის შექმნილ სტრუქტურულ ერთეულთა ერთობლიობას.
2. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება:
 - ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულებისაგან; მათ შორის საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულებისაგან;
 - დამხმარე/ სერვისული სტრუქტურული ერთეულებისაგან;
3. ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულები უზრუნველყოფენ კოლეჯის მართვას, სტრატეგიული, საგანმანათლებლო და ოპერატიული საქმიანობის დაგეგმვას, ადმინისტრირებას, ხარისხის უზრუნველყოფას, ადამიანური რესურსების მართვასა და სხვა ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებას.
4. სერვისული სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ სასწავლო პროცესის და ადმინისტრაციული საქმიანობის შრომის და სწავლის უსაფრთხო გარემოს, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, ფინანსური უზრუნველყოფის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების, საქმისწარმოების, და კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სხვა მხარდაჭერი საქმიანობების განხორციელებას.
5. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები, ფუნქციები, ანგარიშვალდებულება და ურთიერთქმედების წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაო აღწერილობებითა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.
6. კოლეჯის სტრუქტურის დამტკიცება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, კოლეჯის საჭიროებების, განვითარების სტრატეგიისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით.

მუხლი N 6- კოლეჯის ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულები

1. კოლეჯის ძირითადი მმართველი სუბიექტია დირექტორი.
2. კოლეჯის ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულებია:
 - ა) ხარისხის მართვის სამსახური
 - ბ) სასწავლო პროცესის სამსახური /
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის მართვის ერთეული
 - დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთეული
 - ე) სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფორიენტაციის ერთეული
3. კოლეჯის ძირითადი ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენელი პირებისგან კოლეჯში იქმნება სათათბირო საბჭო, რომელიც შეიმუშავებს ძირითად რეკომენდაციებს სტრატეგიული დაგეგმარებისა და განვითარების მიმართულებით.

4. კოლეჯის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია **საგანმანათლებლო პროგრამის დეპარტამენტი**, რომლის კომპეტენციაში შედის როგორც გრძელვადიანი, ასევე მიმართულების შესაბამისი მოკლევადიანი პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების დანერგვა და განხორციელება.
5. გადაწყვეტილებას ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს კოლეჯის დირექტორი.

თავი 3. კოლეჯის დირექტორი

მუხლი N 7 - კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები

1. კოლეჯის დირექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საზოგადოების დამფუძნებელი.
2. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შპს „არსის“ წესდებითა და ამ დებულებით. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს ორგანიზაციის საქმიანობას.
3. კოლეჯის დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სამეწარმეო საზოგადოების წესდების, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში, მესამე პირებთან ურთიერთობაში ქვეყნის შიგნით და გარეთ.
4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:
 1. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს;
 2. ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, ბლანკებს, სტრატეგიულ გეგმას, სამოქმედო გეგმებს, სტრუქტურას, დებულებას, შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, ბიუჯეტს და გამოსცემს სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;
 3. სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
 4. საჭიროებიდან გამომდინარე იწვევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს;
5. ბრძანების გამოცემით არეგულირებს პროგრამის განმახორციელებელ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;
6. განსაზღვრავს კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კოლეჯის ბაზაზე განხორციელების მიზანშეწონილობასა და სტრატეგიებს;
7. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
8. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვისა და მოდიფიცირების წესებს;
9. პროფესიული პროგრამის შემუშავების მიზნით ქმნის სამუშაო ჯგუფს, რომლის წარდგინებითაც უფლებამოსილია დაამტკიცოს კოლეჯის მისიისთვის მაპროფილებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (როგორც გრძელვადიანი, ასევე მოკლევადიანი პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამები);
10. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;
11. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, ასევე უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;
12. უფლებამოსილია კანონიერებისა და კეთილგონიერების ფარგლებში, გაატაროს დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებები კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და სტუდენტების მიმართ;

13. პროფესიული განათლების კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ბრძანებას პროფესიულ პროგრამებზე დარეგისტრირებული და ჩარიცხული პირებისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, მობილობის, სტატუსის შეწყვეტისა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
14. ხელს აწერს პროფესიულ დიპლომს / პროფესიული მომზადება-გადამზადების / ასევე ავტონომიური რეჟიმის სასერთიფიკატო პროგრამების სერთიფიკატს;
15. დებს ხელშეკრულებებს პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხულ სტუდენტებთან;
16. გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამებზე დარეგისტრირებული და ჩარიცხული პირებისთვის პროფესიული მსმენელის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტისა და შესაბამისი სერთიფიკატის მიღების შესახებ;
17. გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
18. ორგანიზაციის სახელით დებს გარიგებებსა და შეთანხმებებს;
19. ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;
20. გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მოვალეობის შემსრულებელს;
21. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
22. ახორციელებს კანონმდებლობითა და წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი 4. ხარისხის მართვის სამსახური

მუხლი N 8 - ხარისხის მართვის სამსახურის სტრუქტურა

ხარისხის მართვის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების დანერგვას, განვითარებას, მონიტორინგსა და უწყვეტ გაუმჯობესებას.

ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელია **ხარისხის მართვის მენეჯერი**, რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ხარისხის მართვის სამსახური შედგება ორი ფუნქციური რგოლისგან:

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხარისხის მართვის მენეჯერი ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას.

2. პედაგოგთა მეთოდური და პროფესიული განვითარების ცენტრი

პედაგოგთა მეთოდური და პროფესიული განვითარების ცენტრი წარმოადგენს ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენელ სტრუქტურულ ერთეულს და საქმიანობას ახორციელებს ხარისხის მართვის მენეჯერის კოორდინაციით.

ცენტრის ძირითადი ფუნქციაა პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული და მეთოდური განვითარების ხელშეწყობა, სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი N 9 - ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის სათანადო ხარისხით წარმართვას.

2. ხარისხის მართვის მენეჯერს ნიშნავს დირექტორი.
3. მენეჯერი მუშაობას წარმართავს შემდეგი მიმართულებებით:
 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და სწავლის შეფასების წესის შემუშავება;
 2. ხარისხის მართვის ციკლის („დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება“) უწყვეტობის უზრუნველყოფა;
 3. კოლეჯის მისიისა და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
 4. ავტორიზაციის ხუთივე სტანდარტის შესაბამისად მონიტორინგი;
 5. ხარისხის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დაგეგმილი აქტივობების განხორციელება;
 6. პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირებთან გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;
 7. თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა დოკუმენტების, ინსტრუქციებისა და წესების შემუშავების/განახლების პროცესში;
 8. სწავლისა და სწავლების პროცესის მონიტორინგი, ეფექტურობის შეფასება და ანალიზი;
 9. სტუდენტთა გამოკითხვების კითხვარების შემუშავება და ორგანიზება;
 10. სტუდენტთა გამოკითხვების შედეგების დამუშავება და ანალიზი;
 11. პროგრამების შეფასების კითხვარის მომზადება;
 12. რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების მაღალი ხარისხით განხორციელების მიზნით;
 13. კოლეჯ „არსის“ სათათბირო საბჭოში ჩართულობით მონაწილეობა კოლეჯის მოკლე და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავებასა და შესრულების მონიტორინგში;
 14. თვითშეფასების პროცესის დადგენილ ვადებში ორგანიზება;
 15. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების მომზადება საავტორიზაციო პროცედურებისთვის;
 16. დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 17. დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 18. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;
 19. სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი და შუალედური ანგარიშების მომზადება;
 20. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
 21. ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგისა და შეფასების ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი N 10 - პედაგოგთა პროფესიული და მეთოდური განვითარების ცენტრი

10.1 პედაგოგთა პროფესიული და მეთოდური განვითარების ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის მთავარი სპეციალისტი/ ცენტრის მენეჯერი, იგი ახორციელებს შემდეგ უფლებას-მოვალეობებს:

1. მეთოდური პროცესების კოორდინაცია:
 - კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალის სასწავლო მეთოდებისა და პროფესიული უნარების განვითარება, მონიტორინგი (სასწავლო პროცესზე დასწრებების ორგანიზებით) და მართვა;
 - სასწავლო პროცესების ეფექტურობის გაზრდა თანამედროვე პედაგოგიური მეთოდების დანერგვით;

- კოლეგებთან ერთად ტრენინგებისა და სემინარების ორგანიზება, რომლებიც მიზნად ისახავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას; პედაგოგების მიერ ინიცირებული ინოვაციური სასწავლო პროექტების ხელშეწყობა.
2. **პროფესიული მასწავლებლების პორტფოლიოს წარმოების კურირება:**
- კურირებს პროფესიული მასწავლებლების მიერ პორტფოლიოების წარმოებას;
 - გასცემს რეკომენდაციებს აქტივობების შესაბამისი მტკიცებულებათა ბაზის შექმნისთვის;
 - პორტფოლიოების ანალიზის საფუძველზე გამოაქვს დასკვნა კონკრეტული პროფესიული მასწავლებლის განვითარების საჭიროების შესახებ.
3. **შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციის პროცესის განხორციელება:**
- ახორციელებს პროფესიული მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესს კოლეჯში დადგენილი ვერიფიკაციის განხორციელების წესების შესაბამისად;
 - გამოაქვს დასკვნა ვერიფიკაციის შედეგების შესახებ და გასცემს რეკომენდაციას სამომავლო შედეგის გასაუმჯობესებლად;
 - თანამედროვე ტექნოლოგიების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში.
4. **პერსონალის განვითარება / ინოვაციური ინიციატივების მხარდაჭერა:**
- პედაგოგიური პერსონალის პროფესიული განვითარების გეგმების შემუშავება;
 - ტრენინგებისა და სერტიფიცირების პროგრამების ორგანიზება.
5. **დოკუმენტაციისა და ანგარიშგების მართვა:**
- სასწავლო მეთოდების, პროგრამებისა და პროექტების დოკუმენტირება;
 - სასწავლო აქტივობების მოდულთან შესაბამისობის კონტროლი.

თავი 5. სასწავლო პროცესის სამსახური

მუხლი N 11- სასწავლო პროცესის სამსახურის სტრუქტურა

1. სასწავლო პროცესის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს. მისი დანიშნულებაა უზრუნველყოს კოლეჯში სასწავლო პროცესის წარმართვა დადგენილი შინაგანაწესის, სასწავლო გეგმებისა და ყოველდღიური სასწავლო განრიგების შესაბამისად.
2. სასწავლო პროცესის სამსახური უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების ფორმირებას; შეფასების პროცესისთვის დოკუმენტაციის მობილიზებას; სასწავლო შედეგების აღრიცხვას, ანალიზსა და გაუმჯობესების ღონისძიებების გატარებას.
3. სასწავლო პროცესის სამსახური უზრუნველყოფს პროფესიულ მასწავლებელთა კორპუსის ორგანიზებას სასწავლო პროცესისთვის მზაობის კუთხით, კალენდარული გეგმებისა და სასწავლო განრიგების შეთანხმებას, მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის გაწერასა და კონტროლს.
4. სასწავლო პროცესის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის ადმინისტრაციული ასისტენტი;
 - გ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე – ცვლის ადმინისტრატორი.
5. სასწავლო პროცესის მენეჯერს იერარქიულად ექვემდებარებიან სასწავლო პროგრამების დეპარტამენტები და ასევე ბიბლიოთეკის ერთეული

მუხლი N 12 - სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი (იგივე დირექტორის მოადგილე) არის ადმინისტრაციული პირი სასწავლო დარგში, რომელიც ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

1. კურიერებს სასწავლო პროცესის ორგანიზებულად და დადგენილი რეჟიმით წარმართვას,
2. ზედამხედველობს კოლეჯში დადგენილი პროფესიული მასწავლებლისა და პროფესიული სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დაცვას;
3. ზედამხედველობს პროგრამული დეპარტამენტების ხელმძღვანელების მუშაობას და იბარებს მათგან ანგარიშებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ; იბარებს როგორც ყოველკვირეული მუშაობის შედეგებს, ასევე აჯამებს პროგრამების ფარგლებში თვის მუშაობის შედეგებს;
4. ადმინისტრირებას უწევს შეფასების პროცესს: ახორციელებს შეფასების პროცესის მონიტორინგს, აინიცირებს და ზედამხედველობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებასთან და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (უწყისის და სხვ.) მომზადებას, გაცემას, აღრიცხვასა და შენახვას;
5. მართავს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებულ პროცესებს;
6. კოორდინაციას უწევს პროფესიულ სტუდენტთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნისა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდების პროცესს;
7. ზედამხედველობს სტუდენტთა შეფასების პროცედურებს, ასევე კურიერებს დავალიანებული/გადატანილი შეფასებების სათანადო ვადებში და პირობების დაცვით ჩაბარების პროცედურებს;
8. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებსა და სტუდენტურ სასწავლო ბარათებს;
9. პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
10. შედის მიმღები კომისიის შემადგენლობაში და კომისიის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს აპლიკანტთა საბუთების მიღებასა და მათი პროგრამებზე დაშვების წინაპირობებთან შესაბამისობის დადგენას კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღებისა და ჩარიცხვის გამოცხადების პერიოდში;
11. პროგრამული დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით შეიმუშავებს სასწავლო ცხრილებს და აორგანიზებს დაინტერესებული პირებისთვის გონივრულ ვადებში მიწოდებას;
12. ხელმძღვანელობს კოლეჯის შიდა ვალიდაციის ჯგუფის მუშაობას; სასწავლო გეგმით განსაზღვრული მოდულების შეფასების განხორციელებამდე 2 კვირით ადრე ადგენს სამუშაო გეგმას ვალიდაციის განსახორციელებლად; აფასებს შეფასების ინსტრუმენტების შესაბამისობას და გამოაქვს დასკვნა წარმოდგენილი ინსტრუმენტების ვალიდურობის შესახებ; უარყოფითი შედეგის შემთხვევაში გამოაქვს დასკვნა დახარვეზებული ინსტრუმენტების ფაქტორების შესახებ და აძლევს გამოსწორების ვადას ვალიდური ინსტრუმენტის წარმოსადგენად;
13. კურიერებს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების უფლებების დაცვის ღონისძიებებს; უზრუნველყოფს კანონით გათვალისწინებული პროფესიული სტუდენტის უფლებების დაცვასა და გარანტიებს, რისთვისაც ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ანონიმური გამოკითხვები პროფესიულ სტუდენტთა შორის მათი უფლებების დაცვის შესახებ და მიღებული შედეგები წარუდგინოს დირექტორს;
14. აცნობს პროფესიულ სტუდენტებს მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს, ასევე კოლეჯში დადგენილი შეფასების სისტემისა და საჭიროების შემთხვევაში შეფასების შედეგების გასაჩივრების მექანიზმის შესახებ;
15. ზედამხედველობს სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფის პროცესს;
16. ზედამხედველობს სათვალთვლო კამერების მთავარი მონიტორის მუშაობის პროცესს და იცავს კამერის ჩანაწერების უსაფრთხოებასა და დაცულობას;
17. ვალდებულია იზრუნოს სასწავლო პროცესის ორგანიზებულ წარმართვაზე და არ დაუშვას პროცესის ჩავარდნა და უდისციპლინოა როგორც სტუდენტთა, ასევე პროფესიული მასწავლებლების მხრიდან;
18. მონაწილეობს სათათბირო საბჭოს მუშაობაში;
19. ახორციელებს დირექტორის მიერ მასზე დელეგირებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

20. ვალდებულია ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში წარმოადგინოს საკუთარი მუშაობის წლიური გეგმა.

მუხლი N13. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ადმინისტრაციული ასისტენტი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ადმინისტრაციული ასისტენტი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას, სასწავლო დოკუმენტაციის მართვას, სტუდენტთა აკადემიური მონაცემების აღრიცხვასა და სასწავლო პროცესის ეფექტიან ორგანიზებას.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ადმინისტრაციული ასისტენტის უფლებამოსილებები და მოვალეობებია:

2.1. სტუდენტთა შეფასების პროცესის ორგანიზების მიზნით საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება, შეგროვება, დამუშავება, სისტემატიზაცია და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისათვის დროული მიწოდება;

2.2. შეფასების ინსტრუმენტების, ტესტების, საგამოცდო და სხვა შეფასებითი მასალების მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით მომზადებისა და ადმინისტრირების პროცესის მხარდაჭერა;

2.3. პროფესიული სტუდენტების სასწავლო შედეგების აღრიცხვა, მონაცემთა დამუშავება, ანალიზი და მათი ასახვა შესაბამის ჟურნალებში, ელექტრონულ ბაზებსა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებში;

2.4. პროფესიული სტუდენტების დასწრების აღრიცხვის მონიტორინგი, მონაცემების სიზუსტის კონტროლი და დასწრების მაჩვენებლების შესახებ ინფორმაციის ყოველკვირეულად წარდგენა სასწავლო პროცესის მენეჯერისათვის;

2.5. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის არქივირება, დაარქივებული სასწავლო დოკუმენტების კოლეჯის კანცელარიისთვის გადაცემის უზრუნველყოფა რეგულაციების შესაბამისად;

2.6. სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო საქმიანობის განხორციელება;

2.7. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დროული შეგროვება, დამუშავება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი პირებისთვის მიწოდება;

2.8. კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. ადმინისტრაციული ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე და საქმიანობას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა რეგულაციებისა და ამ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი N14. სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე – ცვლის ადმინისტრატორი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე – ცვლის ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს მის სამოქმედო პერიოდში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ ორგანიზებას, ადმინისტრირებასა და მონიტორინგს, კოლეჯის შიდა რეგულაციებისა და დამტკიცებული სასწავლო გრაფიკის შესაბამისად.
2. ცვლის ადმინისტრატორის უფლებამოსილებები და მოვალეობებია:

2.1. უზრუნველყოს მეორე ცვლის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება და სასწავლო საქმიანობის განხორციელების კოორდინაცია დამტკიცებული სასწავლო განრიგისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების წესის შესაბამისად;

2.2. განახორციელოს სასწავლო მეცადინეობების დაწყებისა და დასრულების დროულობის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;

2.3. უზრუნველყოს აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სახელოსნოებისა და სხვა სასწავლო სივრცეების ეფექტიანი და მიზნობრივი გამოყენების კოორდინაცია;

2.4. განახორციელოს პროფესიული მასწავლებლებისა და სხვა სასწავლო პროცესში ჩართული პერსონალის დასწრების მონიტორინგი და გამოვლენილი გარემოებების შესახებ დროულად აცნობოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;

2.5. უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების დასწრების აღრიცხვის პროცესის კონტროლი და დადგენილი წესით შესაბამისი ინფორმაციის შეგროვება;

2.6. მიიღოს, განიხილოს და კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს რეაგირება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოშობილ ოპერატიულ საკითხებზე, შეფერხებებსა და სხვა გარემოებებზე;

2.7. აწარმოოს მეორე ცვლის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვა და მოამზადოს შესაბამისი ოპერატიული ანგარიშები, მათ შორის, დასწრების, გაცდენების, შეფერხებების, ტექნიკური ხარვეზებისა და სხვა მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ;

2.8. უზრუნველყოს ეფექტიანი კომუნიკაცია და კოორდინაცია კოლეჯის ადმინისტრაციასთან, დაცვის სამსახურთან, ტექნიკურ და დამხმარე პერსონალთან, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით;

2.9. შეასრულოს სასწავლო პროცესის მენეჯერის, დირექტორის ან სხვა უფლებამოსილი პირის მიერ დაკისრებული დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის ფუნქციებსა და კომპეტენციასთან.

3. ცვლის ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე და საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების მოთხოვნების შესაბამისად.

თავი 6. სასწავლო მიმართულებები / დეპარტამენტები

მუხლი N 15 - პროგრამული დეპარტამენტების ძირითადი კონცეფცია

□ კოლეჯი არსის საგანმანათლებლო პროგრამული საქმიანობა ორგანიზებულია სასწავლო მიმართულებების (დეპარტამენტების) მეშვეობით, რომელიც ექვემდებარება კოლეჯის სასწავლო პროცესის სამსახურს და რომლებიც უზრუნველყოფენ შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვას, განხორციელებასა და განვითარებას.

□ სასწავლო მიმართულება (დეპარტამენტი) წარმოადგენს კოლეჯის საგანმანათლებლო ერთეულს, სასწავლო მიმართულების (დეპარტამენტის) ძირითადი მიზანია:

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხიანი განხორციელების უზრუნველყოფა;
- შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისობის ხელშეწყობა;
- სასწავლო პროცესის ეფექტიანობისა და შედეგიანობის გაუმჯობესება;
- პროგრამების უწყვეტი განვითარებისა და განახლების მხარდაჭერა.

□ სასწავლო მიმართულება (დეპარტამენტი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განვითარებაში;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- თანამშრომლობს პროფესიულ მასწავლებლებთან, პრაქტიკის ობიექტებთან და დამსაქმებლებთან;
- მონაწილეობს პროგრამების შეფასებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში;
- უზრუნველყოფს დარგობრივი სიახლეებისა და თანამედროვე სტანდარტების პროგრამებში ინტეგრირების ხელშეწყობას;
- წარადგენს რეკომენდაციებს პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით.

□ სასწავლო მიმართულებების (დეპარტამენტების) რაოდენობა, დასახელება და მათზე მიკუთვნებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები განისაზღვრება კოლეჯის ორგანიზაციული საჭიროებების შესაბამისად.

□ სასწავლო მიმართულების (დეპარტამენტის) საქმიანობას ხელმძღვანელობს პროგრამის ხელმძღვანელი/დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი N 16 – სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია მის საკუთრატორო პროგრამ(ებ)ზე სასწავლო პროცესის ეფექტიან დაგეგმვაზე, კოორდინაციასა და ხარისხიან განხორციელებაზე, კოლეჯის სტრატეგიული მიზნების, პროფესიული განათლების მარეგულირებელი მოთხოვნებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების შესაბამისად.
2. სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

ა) უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამის განხორციელების პროცესის კოორდინაციას და ზედამხედველობს პროგრამის მიზნების, შედეგებისა და სასწავლო გეგმის შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვას;

ბ) მოდულური სწავლების პირობებში კოორდინაციას უწევს პროფესიული მასწავლებლების მიერ კალენდარული გეგმების შემუშავებას, ამოწმებს მათ შესაბამისობას პროგრამისა და მოდულების მოთხოვნებთან და ხელს უწყობს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების ეფექტიან გამოყენებას;

გ) სასწავლო პროცესის მენეჯერთან თანამშრომლობით ახორციელებს პროფესიული მასწავლებლების მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების სქემებისა და ჩეკ-ლისტების განხილვას, რევიზიასა და ვალიდაციის პროცესს;

დ) უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო სასწავლო რესურსების, მასალებისა და სახარჯი საშუალებების მოთხოვნის, გამოყენებისა და აღრიცხვის პროცესის ორგანიზებას;

ე) მონაწილეობს სასწავლო ცხრილების შედგენაში, პროფესიული მასწავლებლების დატვირთვის განაწილებასა და სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების შესაბამისად;

ვ) რეგულარულად აანალიზებს პროგრამის განხორციელების შედეგებს, განსაზღვრავს განვითარების შესაძლებლობებსა და საჭიროებებს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

ზ) ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტების ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან, პროგრამის მოთხოვნებთან და სასწავლო პროცესთან - სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის მენეჯერთან კოორდინაციით;

თ) ახორციელებს პროფესიული სტუდენტების აკადემიური მოსწრების, სწავლის შედეგების მიღწევის დინამიკისა და სასწავლო შედეგების მონიტორინგს, განსაზღვრავს დამატებითი მხარდაჭერის საჭიროებებს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტების, პროფესიული მასწავლებლებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობას;

ი) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სასწავლო მიღწევების ანალიზს, რეიტინგული მონაცემების დამუშავებასა და სასწავლო მოტივაციის ამაღლებისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას;

კ) თანამშრომლობს კარიერის მართვის სპეციალისტთან, დამსაქმებლებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან სტუდენტთა პროფესიული განვითარების, დასაქმების ხელშეწყობისა და ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;

ლ) ზედამხედველობს პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკული სწავლებისა და სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების კომპონენტების განხორციელებას;

მ) ხელს უწყობს პროგრამის, დეპარტამენტისა და პროფესიული მიმართულების პოპულარიზაციას, ცნობადობის ამაღლებასა და პოზიტიური იმიჯის ფორმირებას;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების ფარგლებში ახორციელებს პროგრამის სისტემურ შეფასებას, მათ შორის:

- დარგობრივ საბჭოსთან თანამშრომლობას;
- პროგრამის ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების ანალიზს;
- ადამიანური, მატერიალური და საგანმანათლებლო რესურსების საკმარისობის შეფასებას;
- პროგრამის განვითარების საჭიროებებისა და სამომავლო პრიორიტეტების განსაზღვრას;
- სწავლების, შეფასებისა და სტუდენტთა მხარდაჭერის პროცესების ეფექტიანობის შეფასებას;

ო) მონაწილეობს კოლეჯის სათათბირო საბჭოს საქმიანობაში და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წვლილს შეიტანს კოლეჯის სტრატეგიული, სამოქმედო და განვითარების გეგმების შემუშავებასა და განხორციელებაში;

პ) ასრულებს დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მინიჭებულ სხვა დავალებებს, რომლებიც დაკავშირებულია მისი საკუთარ პროგრამის ან დეპარტამენტის ფუნქციებთან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობასა და კოლეჯის შიდა რეგულაციებს.

3. სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობის ფარგლებში პასუხისმგებელია პროგრამის ხარისხიან განხორციელებაზე, სტუდენტთა სასწავლო შედეგების გაუმჯობესებასა და პროგრამის უწყვეტ განვითარებაზე.

თავი 7. პედაგოგიური პერსონალი

მუხლი N 17 – პედაგოგიური პერსონალის შემადგენლობა

1. კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი შედგება პროფესიული მასწავლებლებისაგან, რომლებიც უზრუნველყოფენ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულებისა და სასწავლო კურსების განხორციელებას.
2. პროფესიული მასწავლებელი კოლეჯში სასწავლო საქმიანობას ახორციელებს შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

3. პროფესიული მასწავლებლის სასწავლო დატვირთვას განსაზღვრავს შესაბამისი სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებით, პროგრამის საჭიროებების, სასწავლო გეგმის, მასწავლებლის კომპეტენციისა და მოქმედი შიდა რეგულაციების გათვალისწინებით.
4. პროფესიული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული სტანდარტებითა და შესაბამისი პროგრამის სპეციფიკით.
5. პროფესიული მასწავლებელი შეიძლება იყოს:
 - ა) უმაღლესი განათლების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი;
 - ბ) პროფესიული განათლების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი;
 - გ) შესაბამის პროფესიულ სფეროში პრაქტიკული საქმიანობის გამოცდილების მქონე სპეციალისტი, რომლის კომპეტენცია ადასტურებს პროგრამის ფარგლებში სწავლების შესაძლებლობას.
6. პროფესიული მასწავლებლის მიერ განხორციელებული სწავლება უნდა შეესაბამებოდეს მის კვალიფიკაციას, პროფესიულ გამოცდილებასა და პროგრამის მოთხოვნებს.

მუხლი N 18 – პროფესიული მასწავლებლის უფლებები, მოვალეობები და თანამდებობის დაკავების წესი

1. პროფესიული მასწავლებლის უფლებები

პროფესიულ მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) დამოუკიდებლად დაგეგმოს და წარმართოს სასწავლო პროცესი პროგრამისა და მოდულის მოთხოვნების შესაბამისად;
- ბ) შეარჩიოს სწავლებისა და შეფასების მეთოდები, რომლებიც უზრუნველყოფს სწავლის შედეგების მიღწევას;
- გ) ობიექტურად და მიუკერძოებლად შეაფასოს პროფესიული სტუდენტების მიღწევები;
- დ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული განვითარების, ტრენინგებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში;
- ე) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საინფორმაციო და საგანმანათლებლო რესურსებით;
- ვ) მოითხოვოს უსაფრთხო, ღირსეული და პროფესიული საქმიანობისთვის შესაბამისი სამუშაო გარემო;
- ზ) მონაწილეობა მიიღოს პროგრამების განვითარებისა და ხარისხის გაუმჯობესების პროცესებში.

2. პროფესიული მასწავლებლის მოვალეობები

პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, კოლეჯის შინაგანაწესი, ეთიკის ნორმები და შიდა რეგულაციები;
- ბ) სასწავლო პროცესი წარმართოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მოდულისა და სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად;
- გ) შეიმუშაოს და განსაზღვრულ ვადებში წარადგინოს კალენდარული გეგმები, შეფასების ინსტრუმენტები და სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი დოკუმენტაცია;

დ) უზრუნველყოს სწავლებისა და შეფასების პროცესის მეთოდური სისწორე, ობიექტურობა და გამჭვირვალობა;

ე) ხელი შეუწყოს პროფესიული სტუდენტების პროფესიულ, პიროვნულ და კარიერულ განვითარებას;

ვ) მუდმივად იზრუნოს საკუთარი პროფესიული კომპეტენციის განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მიერ დაგეგმილ შეფასების, თვითშეფასების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და პროფესიული განვითარების აქტივობებში;

თ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის, შეფასებისა და პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;

ი) პასუხისმგებლობა აიღოს მის მიერ განხორციელებული სწავლების ხარისხსა და პროფესიული სტუდენტების სასწავლო შედეგებზე.

3. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევისა და დანიშვნის წესი

1. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევა და დასაქმება ხორციელდება კოლეჯის საჭიროებებისა და შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების გათვალისწინებით.
2. პროფესიული მასწავლებლის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების რეკომენდაციის საფუძველზე.
3. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევა შეიძლება განხორციელდეს:
 - ა) პირდაპირი შერჩევის გზით, კანდიდატის კვალიფიკაციისა და პროფესიული გამოცდილების შეფასების საფუძველზე;
 - ბ) ღია კონკურსის წესით, თანასწორობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.
4. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევის, შეფასებისა და დასაქმების დეტალური პროცედურები განისაზღვრება კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

4. პროფესიული მასწავლებლის უფლებამოსილების შეწყვეტა

პროფესიული მასწავლებლის უფლებამოსილება შეიძლება შეწყდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში;

გ) ხელშეკრულებით ან კოლეჯის შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული პირობების დარღვევის შემთხვევაში;

დ) კოლეჯის რეორგანიზაციის ან პროგრამის განხორციელების შეწყვეტის შემთხვევაში;

ე) საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

1. ლაბორანტი წარმოადგენს სასწავლო პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტის დამხმარე პერსონალს და საქმიანობას ახორციელებს შესაბამისი პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უშუალო კოორდინაციითა და ზედამხედველობით.
2. ლაბორანტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს ლაბორატორიული და პრაქტიკული სასწავლო გარემოს გამართული ფუნქციონირება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს პრაქტიკული სწავლების პროცესის ორგანიზებაში და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს მის ეფექტიან განხორციელებას;

გ) უზრუნველყოს ლაბორატორიაში არსებული ინვენტარის, მოწყობილობების, ინსტრუმენტებისა და სახარჯი მასალების აღრიცხვა, შენახვა და მიზნობრივი გამოყენების კონტროლი;

დ) ზედამხედველობა გაუწიოს ლაბორატორიაში უსაფრთხოების წესების, შრომის უსაფრთხოებისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვას;

ე) სასწავლო პროცესის დაწყებამდე მოამზადოს ლაბორატორია, ტექნიკური საშუალებები, სასწავლო მასალები და სხვა საჭირო რესურსები;

ვ) დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ლაბორატორიის ფუნქციონირებასთან, მატერიალურ რესურსებთან, დაზიანებებთან, საჭიროებებსა და გამოვლენილ პრობლემებთან დაკავშირებით;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს ლაბორატორიული რესურსების განვითარების, განახლებისა და ინვენტარიზაციის პროცესში;

თ) შეასრულოს პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების ფარგლებში გაცემული დავალებები.

3. ლაბორანტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის რეკომენდაციისა და კოლეჯის საჭიროებების გათვალისწინებით.
4. ლაბორანტი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი პროგრამული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე და პერიოდულად წარუდგენს მას ინფორმაციას საკუთარი საქმიანობის შედეგებისა და ლაბორატორიული გარემოს მდგომარეობის შესახებ.

თავი 8. პროფესიული სტუდენტი

მუხლი N 20 – პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსი

1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების მარეგულირებელი ნორმების, კოლეჯის წესებისა და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების პირობების შესაბამისად ჩაირიცხა კოლეჯში და მოიპოვა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, აღდგენა და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.
3. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს კოლეჯის საგანმანათლებლო, საინფორმაციო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა რესურსებით, რომლებიც აუცილებელია პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მისაღწევად.

2. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული სტანდარტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;
- ბ) ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო, საინფორმაციო, საბიბლიოთეკო, ლაბორატორიული, ტექნიკური და სხვა რესურსებით;
- გ) მიიღოს სრული, დროული და ხელმისაწვდომი ინფორმაცია სასწავლო პროცესის, შეფასების სისტემის, სასწავლო შედეგების, სტუდენტური სერვისებისა და კოლეჯის საქმიანობის შესახებ;
- დ) ობიექტური, გამჭვირვალე და სამართლიანი პრინციპების საფუძველზე შეფასდეს;
- ე) დადგენილი წესით გაასაჩივროს შეფასების შედეგები, ადმინისტრაციული გადაწყვეტილებები ან სხვა საკითხები, რომლებიც უშუალოდ ეხება მის უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტური თვითმმართველობისა და სხვა წარმომადგენლობითი ორგანოების საქმიანობაში, აირჩიოს და არჩეულ იქნეს მათი წესდებით განსაზღვრული წესით;
- ზ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ საგანმანათლებლო, კულტურულ, შემოქმედებით, სპორტულ, საერთაშორისო და პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში;
- თ) ისარგებლოს თანასწორი, უსაფრთხო და დისკრიმინაციისგან თავისუფალი სასწავლო გარემოთი;
- ი) მიიღოს კონსულტაცია და მხარდაჭერა სასწავლო, კარიერული და პროფესიული განვითარების საკითხებზე;
- კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა აქტებითა და პროფესიული სტუდენტის სტატუსიდან გამომდინარე სხვა უფლებებით.

3. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები

პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად მონაწილეობდეს სასწავლო პროცესში და შეასრულოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- ბ) შეისწავლოს პროგრამით განსაზღვრული სავალდებულო მოდულები, სასწავლო კურსები და სხვა კომპონენტები;
- გ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ეთიკის ნორმები, უსაფრთხოების წესები და სხვა შიდა რეგულაციები;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, სასწავლო რესურსებსა და მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას;
- ე) პატივი სცეს კოლეჯის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტებისა და სხვა პირების უფლებებს, ღირსებასა და კანონიერ ინტერესებს;
- ვ) დაიცვას აკადემიური კეთილსინდისიერების, ეთიკური ქცევისა და პროფესიული პასუხისმგებლობის პრინციპები;
- ზ) შეასრულოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და აკადემიური მოთხოვნები;

თ) დაიცვას პროფესიული პრაქტიკის, შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის მოთხოვნები პროგრამის სპეციფიკის შესაბამისად;

ი) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

4. პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობა

პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების ან სხვა შიდა რეგულაციების დარღვევის შემთხვევაში მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებები კოლეჯის დისციპლინური პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

თავი 9. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

მუხლი N 21 – პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა წარმოადგენს პროფესიული განათლების სისტემის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც მიმართულია პროფესიული ცოდნის, პრაქტიკული უნარების, პროფესიული ღირებულებებისა და შრომითი კომპეტენციების განვითარებაზე, პროფესიული სტანდარტის მოთხოვნებისა და შრომის ბაზრის საჭიროებების შესაბამისად.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია პროფესიული სტუდენტის მომზადება შესაბამისი პროფესიული საქმიანობისათვის, კონკურენტუნარიანი კადრის ჩამოყალიბება და მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპების მხარდაჭერა.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შემუშავებული და განხორციელებულია მოქმედი კანონმდებლობის, პროფესიული სტანდარტების, კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი მარეგულირებელი მოთხოვნების შესაბამისად.
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს:

ა) პროგრამის მიზნებსა და ამოცანებს;

ბ) მისანიჭებელ კვალიფიკაციას;

გ) სწავლის შედეგებს;

დ) პროგრამის სტრუქტურასა და მოდულებს;

ე) კრედიტების მოცულობას;

ვ) სწავლების, სწავლისა და შეფასების მეთოდებს;

ზ) პროფესიული პრაქტიკისა და სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების კომპონენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

თ) პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო ადამიანურ, მატერიალურ და საგანმანათლებლო რესურსებს;

ი) ხარისხის უზრუნველყოფისა და პროგრამის განვითარების მექანიზმებს.

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება ეფუძნება სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების, თანასწორობის, ინკლუზიურობის, ხარისხის უზრუნველყოფისა და უწყვეტი განვითარების პრინციპებს.

6. პროგრამის შემუშავების, განხორციელების, შეფასებისა და განვითარების პროცესში კოლეჯი უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა, დარგობრივი სპეციალისტების, სოციალური პარტნიორებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობას, რათა პროგრამა შეესაბამებოდეს შრომის ბაზრის თანამედროვე მოთხოვნებს.
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ენიჭება შესაბამისი კვალიფიკაცია და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაიცემა პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი.
8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, დამტკიცების, ცვლილების, განხორციელებისა და გაუქმების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

თავი 10. სასერტიფიკატო პროგრამები

მუხლი N 22 – სასერტიფიკატო პროგრამები

1. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს მოკლევადიანი, საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებიც ორიენტირებულია პროფესიული ცოდნის, პრაქტიკული უნარებისა და კომპეტენციების განვითარებაზე, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და უწყვეტ პროფესიულ განათლებაზე.
2. სასერტიფიკატო პროგრამების ხანგრძლივობა, შინაარსი, სწავლის შედეგები, შეფასების წესი და პროგრამის დასრულების პირობები განისაზღვრება შესაბამისი პროგრამის დოკუმენტით.
3. სასერტიფიკატო პროგრამები შეიძლება განხორციელდეს დამოუკიდებელი (ავტონომიური) საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული განვითარების პროგრამების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სხვა საგანმანათლებლო აქტივობების ფორმით.
4. კოლეჯის მიერ შემუშავებული და განხორციელებული ავტონომიური სასერტიფიკატო პროგრამის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში მსმენელზე გაიცემა კოლეჯის მიერ დამტკიცებული სასწავლო მიღწევების დამადასტურებელი სერტიფიკატი.
5. იმ შემთხვევაში, თუ სასერტიფიკატო პროგრამა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით ან შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დადგენილი სპეციალური წესის საფუძველზე, პროგრამის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი გაიცემა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად.
6. სასერტიფიკატო პროგრამის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის საფუძველია პროგრამით გათვალისწინებული მოთხოვნების სრულად შესრულება და შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა.
7. სასერტიფიკატო პროგრამების შემუშავების, დამტკიცების, განხორციელების, შეფასებისა და დასრულების წესი განისაზღვრება კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებით.
8. სასერტიფიკატო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში კოლეჯი უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოთხოვნების, დამსაქმებელთა საჭიროებებისა და უწყვეტი განათლების პრინციპების გათვალისწინებას.

თავი 11 ბიბლიოთეკა

ბ

კოლეჯი არის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს - სასწავლო პროცესის სამსახურის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულს; იგი არის საინფორმაციო- სასწავლო ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა/ მსმენელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და პერსონალის მომსახურებას წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდვითი, ასევე ელექტრონული სახის რესურსებით ; ბიბლიოთეკის მუშაობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

მუხლი N 24 - ბიბლიოთეკარის მოვალეობა:

3.1 ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა; საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით; კოლეჯის ბიბლიოთეკის წევრებისთვის/ მკითხველებისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების გაცნობა;

3.3 სამკითხველო დარბაზის მომსახურება;

3.4 ფონდის კატალოგიზაცია– კლასიფიკაცია;

3.5 სტუდენტთა და პედაგოგთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

3.6 სტუდენტებისთვის ბიბლიოთეკის ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურების უზრუნველყოფა;

3.7 სასწავლო რესურსის გაციფრულება, საბიბლიოთეკო წესით აღრიცხვა- დამუშავება და მსურველთა უზრუნველყოფა;

3.8 ფონდის ინვენტარიზაცია/ ჩამოსაწერი/ სახმარად უვარგისი წიგნების აღრიცხვა

3.9. ახალი რესურსების შეხებ მოთხოვნის წარდგენა კოლეჯის დირექტორის მიმართ;

მუხლი N25- ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება:

4.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკა განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა, კურსის მსმენელთა, მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის;

ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული; ბიბლიოთეკაში კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების გაწევრიანება ხდება ავტომატურად, კოლეჯში ჩარიცხვისა და სასწავლო პროცესის დაწყების პერიოდიდანვე; / შესაბამის მონაცემებს კოლეჯის ბიბლიოთეკარს აწვდის კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი/

4.3 სტუდენტის გაწევრიანება სტუდენტებისთვის ხდება კოლეჯში სწავლის პერიოდში - ერთხელ;

მუხლი N 26- ბიბლიოთეკით სარგებლობა:

მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს კოლეჯის ბიბლიოთეკის კოლექციით, სამკითხველო დარბაზით და კომპიუტერული/ ელექტრონული ტექნიკით,

საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს. / წესების გაცნობის ვალდებულება აქვს ბიბლიოთეკარს/ კითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა მოიძიოს კოლეჯის ბიბლიოთეკის კატალოგში ან დააზუსტოს ბიბლიოთეკართან.

აბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა/არგატანა დამოკიდებულია მასალის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე;

ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის უფლებით სარგებლობენ კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პედაგოგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალი.

იგნი, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა; ასეთი წიგნებით მსურველებს შესაძლებლობა აქვთ ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გადაიღონ ასლი;

5.7 სტუდენტს/ პედაგოგს/ პერსონალს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით; უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული

ეგზემპლარი– თუკი ასეთი არსებობს;

5.8 ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა არაუმეტეს ერთი კვირის პერიოდით;

მუხლი N 27- ელექტრონული რესურსით სარგებლობა:

6.1 კოლეჯი არსის ბიბლიოთეკას გააჩნია გაციფრულებული სახელმძღვანელოების ბაზა;

6.2 თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის ერთიან ელექტრონულ დრაივზე ატვირთულია პროგრამის შესაბამისი გაციფრულებული ელექტრონული სასწავლო რესურსი,

6.3 სასწავლო წლის დასაწყისში ყველა ახალჩარიხული სტუდენტთა ჯგუფისთვის ხდება ინფორმაციის მიწოდება ელექტრონული რესურსების ბაზის შესახებ, რომელზე შეუზღუდავი წვდომის მოპოვებაც შესაძლებელია ბიბლიოთეკარის მიერ ერთჯერადი დადასტურების შედეგად მთელი სასწავლო პერიოდის მანძილზე;

მ კითხველი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა;

ბ აბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დააბრუნოს ისინითაროზე, არამედ ჩააბაროს ბიბლიოთეკარს ან დატოვოს მაგიდაზე;

ი ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული

N არაალკოჰოლური სასმელებისა;

2 კითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა რესურსის, თვითნებურად გატანა

8 ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე,

ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია: მოწვევა, ხმაური, წიგნის ან სხვა საწავლო მასალის დაზიანება, ფურცლების ამოგლეჯა, დაფხაჭნა; წიგნის ან სხვა სასწავლო მასალის ქურდობა.

ბ კითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში
ი ბრალეულობის დადგენისას მკითხველს ეკისრება მიყენებული ზიანის სრული
ბ ანაზღაურება;

ლ კითხველის მიერ საბიბლიოთეკო რესურსის ბიბლიოთეკიდან თვითნებურად გატანისას,
ი მკითხველს ეკისრება რესურსის უკან დაბრუნების ვალდებულება.

ფ 7.8 გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ორმაგ ღირებულებას;

კ
ა
შ
ც

თავი 12. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული

მუხლი N 29 ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის ძირითადი ფუნქციები- ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული უზრუნველყოფს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განხორციელებას, პერსონალის მართვის პროცესების ადმინისტრირებასა და შრომითი ურთიერთობების სამართლებრივ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას.

ს ერთეულის ძირითადი ფუნქციებია:
წესებ:

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
2. პერსონალის შერჩევის, მიღების, გადაადგილების, დაწინაურებისა და გათავისუფლების პროცესების ადმინისტრირება;
3. კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების განუხრელი შესრულების ზედამხედველობა;

4. თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, განახლება და დაცვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
5. შრომითი ხელშეკრულებების, დამატებითი შეთანხმებებისა და საკადრო დოკუმენტაციის მომზადება და აღრიცხვა;
6. თანამშრომელთა სამუშაო დროის, შვებულებების, მივლინებებისა და სხვა საკადრო საკითხების ადმინისტრირება;
7. ვაკანტური პოზიციების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებისა და კონკურსების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
8. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა / პედაგოგიური კორპუსის შემთხვევაში აღნიშნული პროცესი ხორციელდება კოლეჯის პედაგოგთა პროფესიული და მეთოდდურ ცენტრთან კოორდინაციით / ;
9. შრომითი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა კომპეტენციის ფარგლებში;
10. პერსონალის შეფასების, მოტივაციისა და წახალისების სისტემების დანერგვისა და განვითარების ხელშეწყობა;
11. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების წარმოება, ანალიზი და ანგარიშგება;
12. პერსონალური მონაცემების დაცვის მოთხოვნების შესაბამისად საკადრო ინფორმაციის დამუშავებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
13. კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებებისა და დავალებების შესრულება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
14. ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქციას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი / HR მენეჯერი;

მუხლი N 30 - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი / HR მენეჯერი

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი (HR) უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განხორციელებას, პერსონალის მართვის პროცესების კოორდინირებასა და შრომითი ურთიერთობების ადმინისტრირებას.

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:

1. სტრუქტურული ერთეულების პასუხისმგებელი პირების მიერ დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულების მონიტორინგი და ანალიზი;
2. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
3. შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულებების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლი;
4. პერსონალის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესისა და შიდა რეგულაციების მოთხოვნების დაცვის მონიტორინგი;
5. პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების პროცესებში მონაწილეობა ობიექტურობის, თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით;
6. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის, პროცედურებისა და რეგულაციების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება;
7. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, აღრიცხვა, განახლება და დაცვა, მათ შორის CV-ების, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის მართვა;
8. კოლეჯში ორგანიზაციული კულტურის განვითარებისა და თანამშრომელთა ჩართულობის ხელშეწყობა;
9. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესის ორგანიზება და პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება;
10. გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე პერსონალის პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება;
11. ახალი თანამშრომლების ადაპტაციისა და სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
12. პერსონალის განვითარების ღონისძიებებისათვის საჭირო ბიუჯეტის დაგეგმვაში მონაწილეობა;

13. პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, ტრენინგებისა და სხვა აქტივობების ორგანიზებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;
14. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში საკუთარი საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
15. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

თავი 13 - საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთეული (PR)

მუხლი 31 - საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთეული (PR) უზრუნველყოფს კოლეჯის პოზიტიური იმიჯის ფორმირებასა და პოპულარიზაციას, შიდა და გარე კომუნიკაციის ეფექტიან მართვას, საზოგადოებასთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან, მედიასა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის კოორდინაციას.

ერთეულის ძირითადი ფუნქციებია:

1. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
2. კოლეჯის საქმიანობის, მიღწევებისა და მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
3. კოლეჯის ოფიციალური საკომუნიკაციო არხების (ვებგვერდი, სოციალური ქსელები და სხვა საინფორმაციო პლატფორმები) ადმინისტრირება და განვითარება;
4. სარეკლამო, საინფორმაციო და საიმეჯო კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;
5. მედიასთან ურთიერთობის წარმართვა და საინფორმაციო მასალების, განცხადებებისა და პრესრელიზების მომზადება;
6. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების, შეხვედრების, კონფერენციების, ფორუმებისა და სხვა აქტივობების საინფორმაციო მხარდაჭერა;
7. კოლეჯის ბრენდის, კორპორაციული იდენტობისა და რეპუტაციის მართვის ხელშეწყობა;
8. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და ცნობადობის ამაღლების მიზნით საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ღონისძიებების ორგანიზება;
9. პოტენციურ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან, დამსაქმებლებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტური კომუნიკაციის ხელშეწყობა;
10. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო და საპრეზენტაციო მასალების მომზადება;
11. საზოგადოებრივი აზრის, უკუკავშირისა და კოლეჯის ცნობადობის შეფასების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
12. კოლეჯის შიდა კომუნიკაციის პროცესების მხარდაჭერა და თანამშრომელთა ინფორმირებულობის ხელშეწყობა;
13. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.
14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის ფუნქციას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერი / PR მენეჯერი;

მუხლი 32. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის (PR მენეჯერის) ფუნქციები და მოვალეობები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი (PR მენეჯერი) უზრუნველყოფს კოლეჯის შიდა და გარე კომუნიკაციის ეფექტიან წარმართვას, მისი საქმიანობის პოპულარიზაციასა და პოზიტიური იმიჯის ფორმირებას.

PR მენეჯერის ფუნქციები და მოვალეობებია:

1. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება, განხორციელება და პერიოდული განახლება;
2. კოლეჯის ბრენდის, რეპუტაციისა და საჯარო იმიჯის მართვა და განვითარება;
3. კოლეჯის საქმიანობის, პროექტების, მიღწევებისა და მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ საინფორმაციო მასალების მომზადება და გავრცელება;
4. პრესრელიზების, განცხადებების, ინტერვიუების, სტატიებისა და სხვა საკომუნიკაციო მასალების მომზადება;
5. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან, ჟურნალისტებთან, ბლოგერებთან და სხვა მედია პლატფორმებთან ურთიერთობის წარმართვა;
6. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, საინფორმაციო შეხვედრებისა და სხვა საზოგადოებრივი ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინირება;
7. კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის პლატფორმების საინფორმაციო შინაარსის დაგეგმვა, განახლება და მონიტორინგი;
8. სოციალური მედიის მომხმარებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტიანი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
9. კრიზისული კომუნიკაციის პროცესებში მონაწილეობა, რისკების იდენტიფიცირება და შესაბამისი საკომუნიკაციო ღონისძიებების დაგეგმვა;
10. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების, პროექტებისა და აქტივობების საინფორმაციო და სარეკლამო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
11. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის მიზნით საინფორმაციო და მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
12. კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირების მიზნით შიდა კომუნიკაციის პროცესების ორგანიზება და მხარდაჭერა;
13. საზოგადოებრივი აზრის, მედიააქტივობისა და კომუნიკაციის შედეგების მონიტორინგი და ანალიზი;
14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით განხორციელებული საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
15. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
16. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

თავი N 14. სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფესიული ორიენტაციის ერთეული

მუხლი N 33 სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფესიული ორიენტაციის ერთეულის ფუნქციები

სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფესიული ორიენტაციის ერთეული უზრუნველყოფს სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისების განვითარებას, კარიერული განვითარების ხელშეწყობას, პროფესიული ორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელებასა და დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების დანერგვას.

ერთეულის ძირითადი ფუნქციებია:

1. სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისების დაგეგმვა, ორგანიზება და განვითარება;
2. სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესთან, სტუდენტურ უფლებებთან და შესაძლებლობებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება;
3. სტუდენტთა ადაპტაციის ხელშეწყობა;
4. სტუდენტთა საჭიროებების, ინტერესებისა და კმაყოფილების კვლევის ორგანიზება და შედეგების ანალიზი;

5. სტუდენტთა აკადემიური, პროფესიული და სოციალური ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
6. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების მიმართულებით საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა;
7. დასაქმების ბაზრის მოთხოვნების ანალიზი და სტუდენტებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
8. დამსაქმებლებთან, პროფესიულ ასოციაციებთან და სხვა პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის განვითარება სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;
9. ვაკანსიების, სტაჟირებების, პრაქტიკისა და დასაქმების სხვა შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და გავრცელება;
10. კარიერული განვითარების, თვითპრეზენტაციის, სამუშაოს ძიებისა და დასაქმების უნარების განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება;
11. პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
12. პროფესიული განათლებისა და პროფესიული არჩევანის შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების, ტრენინგების, პრეზენტაციებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
13. აბიტურიენტების, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების პროფესიული ორიენტაციისა და კონსულტირების უზრუნველყოფა;
14. კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზის წარმოება, მათი დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა და ანალიზი;
15. სტუდენტური ინიციატივების, მოხალისეობრივი აქტივობებისა და სტუდენტური ჩართულობის ხელშეწყობა;
16. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების მიმართულებით პროექტებისა და პროგრამების განხორციელება;
17. საქმიანობის შედეგების შეფასება, შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
18. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.
19. **სტ. სერვისების** ერტეულის მართვას ახორციელებს სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის მენეჯერი

მუხლი N 34- სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის მენეჯერის ფუნქცია - მოვალეობები

სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და კურსდამთავრებულების მხარდაჭერის, კარიერული განვითარების და პროფესიული ორიენტაციის პროცესების ორგანიზებასა და კოორდინირებას.

მენეჯერის ფუნქციები და მოვალეობები:

1. პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების პროფესიული და კარიერული კონსულტირების უზრუნველყოფა;
2. პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების, სტაჟირების, პრაქტიკისა და კარიერული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, განახლება და გავრცელება;
3. პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა, მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი;
4. პროფესიული სტუდენტების ექსტრაკურიკულური აქტივობების, სტუდენტური ინიციატივებისა და დამატებითი უნარების განვითარების ხელშეწყობა;
5. კოლეჯის სტუდენტურ თვითმმართველობასთან თანამშრომლობა და მისი საქმიანობის მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

6. პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების განხილვა და შესაბამისი აქტივობების ორგანიზების ხელშეწყობა;
7. პროფესიული ორიენტაციის მიზნით სკოლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან შეხვედრების ორგანიზება და ჩატარება;
8. ღია კარის დღეების, სტუმრის დღეების, საინფორმაციო შეხვედრებისა და პროფესიული ორიენტაციის ღონისძიებების ორგანიზება;
9. პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელების მხარდაჭერა რეზიუმეს (CV) მომზადების, სამოტივაციო წერილის შედგენის, სამუშაო განაცხადების შევსებისა და გასაუბრებისთვის საჭირო უნარების განვითარების პროცესში;
10. სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ახალი პროფესიული სტუდენტების ადაპტაციის პროცესში მონაწილეობა;
11. დამსაქმებელთა, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და კურსდამთავრებულების მონაცემთა ბაზების შექმნა, წარმოება და განახლება;
12. შრომის ბაზრის კვლევა და კვლევის შესაბამისად რეკომენდაციების მომზადება პროგრამული განვითარებისთვის;
13. კურსდამთავრებულთა გამოკითხვების ორგანიზება, დასაქმების მაჩვენებლების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის ხარისხის მართვის ერთეულისათვის წარდგენა;
14. კომპეტენციის ფარგლებში პროგრამების შეფასებისა და თვითშეფასების პროცესებში მონაწილეობა და შესაბამისი ფორმების შევსება;
15. საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
16. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
17. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

თავი 15. სათათბირო საბჭო

მუხლი N 35. სათათბირო საბჭოს შემადგენლობა და ფუნქციები

1. კოლეჯის სათათბირო საბჭო წარმოადგენს კოლეჯის სათათბირო-საკონსულტაციო ორგანოს, რომელიც მონაწილეობს კოლეჯის საქმიანობის შეფასების, განვითარების პრიორიტეტების განსაზღვრისა და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში.
2. სათათბირო საბჭოს შემადგენლობაში თანამდებობრივი პრინციპით შედიან:
 - ხარისხის მართვის მენეჯერი;
 - სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
 - სტუდენტური სერვისების, კარიერის მართვისა და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერი;
 - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი (HR);
 - კოლეჯში მოქმედი პროგრამული დეპარტამენტების ხელმძღვანელები;
 - სტუდენტური თვითმმართველობის ერთი წარმომადგენელი.

საჭიროების შემთხვევაში, საბჭოს მუშაობაში სათათბირო ხმის უფლებით შეიძლება მონაწილეობდნენ სხვა თანამშრომლები, მათ შორის კოლეჯის ბუღალტერი, მოწვეული ექსპერტები ან სხვა დაინტერესებული პირები. საბჭოს შემადგენლობას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

3. სათათბირო საბჭოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც ასრულებს საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას.
4. სათათბირო საბჭო იკრიბება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დასრულებისა და პროგრამების შეფასების პროცესების შეჯამების შემდეგ. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია რიგგარეშე სხდომის მოწვევა.
5. სათათბირო საბჭო:

1. განიხილავს კოლეჯის საქმიანობის წლიურ შედეგებს;

2. აანალიზებს პროგრამების შეფასების, თვითშეფასების, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა და პერსონალის გამოკითხვის შედეგებს;
3. აფასებს კოლეჯის საქმიანობის ძლიერ და გასაუმჯობესებელ მიმართულებებს;
4. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
5. მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების განსაზღვრაში;
6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესახებ;
7. განიხილავს დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა საკითხებს.

6. სათათბირო საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები და რეკომენდაციები ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს და წარედგინება დირექტორს შემდგომი განხილვისა და დამტკიცების მიზნით

თავი 16. სერვისული სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი N 36. სერვისული სტრუქტურული ერთეულები

კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელების, ადმინისტრაციული, ტექნიკური და საორგანიზაციო პროცესების მხარდაჭერის მიზნით ფუნქციონირებს შემდეგი სერვისული სტრუქტურული ერთეულები:

1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
2. კომპიუტერული და საინფორმაციო ტექნოლოგიების (IT) მომსახურების ცენტრი; /საგამოცდო ცენტრი;
3. საფინანსო-სამეურნეო სამსახური;
4. კანცელარია.

დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი N 37. შრომის უსაფრთხოების სამსახური

1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს კოლეჯში უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნას, შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგსა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას.
2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
 - ბ) სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელი პირი;
 - გ) დაცვის თანამშრომელი;
 - დ) დასუფთავების თანამშრომელი.
3. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.
4. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი N 38. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობები

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი უზრუნველყოფს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვას, ფუნქციონირებასა და მონიტორინგს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობებია:

1. კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნების დანერგვის, შესრულებისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა;
2. სამუშაო გარემოში არსებული საფრთხეებისა და რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირება, რისკების შეფასება და პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა;
3. შრომის უსაფრთხოების სფეროსთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, წესების, პროცედურებისა და სხვა დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი შესრულების მონიტორინგი;
4. შრომის უსაფრთხოების ჟურნალების, აქტებისა და სხვა სავალდებულო დოკუმენტაციის წარმოება;
5. დასაქმებულთა, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე სწავლების, ინსტრუქტაჟებისა და საინფორმაციო ღონისძიებების ორგანიზება და აღრიცხვა;
6. კოლეჯის ინფრასტრუქტურის, აღჭურვილობის, ტექნიკური საშუალებებისა და სამუშაო სივრცეების უსაფრთხოების მდგომარეობის პერიოდული შემოწმება;
7. უბედური შემთხვევების, ინციდენტებისა და პოტენციური საფრთხეების აღრიცხვა, შესწავლა და შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების შემუშავება;
8. დაცვის თანამშრომელთან, სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელ პირთან და სხვა შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინირებული მუშაობა უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველსაყოფად;
9. ხანძარსაწინააღმდეგო, სავაკუაციო და საგანგებო სიტუაციებთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
10. შრომის უსაფრთხოების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულება;
11. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი N 39. დაცვის თანამშრომლის ფუნქციები და მოვალეობები

დაცვის თანამშრომელი უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს შენარჩუნებას, წესრიგის დაცვასა და უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელებას.

დაცვის თანამშრომლის ფუნქციები და მოვალეობებია:

1. კოლეჯის შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის უსაფრთხოების მონიტორინგი და კონტროლი;
2. ვიდეოსამეთვალყურეო სისტემების გამართულობის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება ხელმძღვანელობისათვის;
3. კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევის, სამართალდარღვევის ან სხვა საეჭვო გარემოებების გამოვლენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივი რეაგირება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ან უფლებამოსილი ორგანოების ინფორმირება;
4. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირების უსაფრთხო გადაადგილებისა და ორიენტაციის ხელშეწყობა საჭიროების შემთხვევაში;
5. უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინციდენტების, დარღვევებისა და სხვა მნიშვნელოვანი გარემოებების აღრიცხვა და შესაბამისი სამსახურებრივი ჩანაწერების წარმოება;
6. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან კოორდინაციით ხანძარსაწინააღმდეგო და საგანგებო სიტუაციების მართვის ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
7. სავაკუაციო, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების სწავლებებში მონაწილეობა;
8. საგანგებო სიტუაციის შემთხვევაში ევაკუაციის პროცესის მხარდაჭერა და უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;
9. დირექტორის, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტისა და სხვა უფლებამოსილი პირების კანონიერი დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.
10. დაცვის თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი N 40. სამედიცინო კუთხე

1. კოლეჯში ფუნქციონირებს სამედიცინო კუთხე (სამედიცინო ოთახი), რომლის მიზანია პროფესიული სტუდენტების, სასერტიფიკატო პროგრამების მსმენელებისა და პერსონალისათვის პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მინიმალური პირობების უზრუნველყოფა.
2. სამედიცინო კუთხეში/ ოთახში განთავსებულია პირველადი დახმარებისათვის საჭირო საშუალებები, მათ შორის პირველადი დახმარების ყუთი, არტერიული წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი და სხვა აუცილებელი ინვენტარი.
3. სამედიცინო კუთხის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი შეიძლება იყოს ექიმი ან ექთანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
4. სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელი პირი საქმიანობას ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან კოორდინაციით.
5. სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებია:
 - ა) პირველადი დახმარების საშუალებების აღრიცხვა და სათანადო მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) პირველადი დახმარების აღმოჩენა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - გ) გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი სამედიცინო სამსახურის ან სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების ორგანიზება;
 - დ) პირველადი დახმარების საშუალებების მარაგების კონტროლი და მათი დროული შევსების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციისათვის;
 - ე) მედიკამენტებისა და სამედიცინო დანიშნულების საშუალებების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
 - ვ) მედიკამენტებისა და სამედიცინო საშუალებების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი და ვადაგასული საშუალებების ჩამოწერისა და უტილიზაციის პროცესის ორგანიზება.
6. უბედური შემთხვევის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის უეცარი გაუარესების შემთხვევაში:
 - ა) დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახონ სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;
 - ბ) დაზარალებულს პირველადი დახმარება უნდა გაეწიოს არსებული შესაძლებლობების ფარგლებში;
 - გ) დაზარალებულის გადაადგილება დაუშვებელია, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ადგილზე დარჩენა საფრთხეს უქმნის მის სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას.
7. სამედიცინო კუთხის პასუხისმგებელი პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნაა შესაბამისი სამედიცინო განათლება და მოქმედი პროფესიული კვალიფიკაცია ექიმის ან ექთნის სპეციალობით.

მუხლი N 41. დასუფთავების თანამშრომლის ფუნქციები და მოვალეობები

1. დასუფთავების თანამშრომელი უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობის, სასწავლო და ადმინისტრაციული სივრცეების, საერთო სარგებლობის ადგილებისა და მიმდებარე ტერიტორიის სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებას.
2. დასუფთავების თანამშრომელი საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს საფინანსო-სამეურნეო სამსახურს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს დასუფთავებისა და ჰიგიენური საშუალებების მარაგების შევსების მიზნით.
3. დასუფთავების თანამშრომლის ფუნქციები და მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის შენობის, სასწავლო აუდიტორიების, ადმინისტრაციული კაბინეტების, დერეფნების, კიბეების, საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავება;
 - ბ) სველი წერტილების ყოველდღიური დასუფთავება და სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
 - გ) სასწავლო და ადმინისტრაციული სივრცეების სველი და მშრალი წესით დასუფთავება დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად;

დ) სველ წერტილებსა და სხვა შესაბამის ადგილებში ჰიგიენური საშუალებების, მათ შორის თხევადი საპნის, ტუალეტის ქაღალდისა და ერთჯერადი ხელსახოცების მუდმივი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) დასუფთავების პროცესში უსაფრთხო და დანიშნულების შესაბამისი საწმენდი და სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენება;

ვ) გამოვლენილი ტექნიკური დაზიანებების, სანიტარიულ-ჰიგიენური პრობლემების ან სხვა გარემოებების შესახებ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის დროული ინფორმირება;

ზ) შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.

4. დასუფთავების თანამშრომელი ასრულებს დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერ დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი 18. კომპიუტერული ცენტრი - (IT სამსახური)

მუხლი N 42. კომპიუტერული ცენტრის (IT სამსახურის) სტრუქტურა

1. კომპიუტერული ცენტრი (IT სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სერვისულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვას, ტექნიკურ მხარდაჭერას და ელექტრონული საგამოცდო პროცესების ორგანიზებას.
2. კომპიუტერული ცენტრის (IT სამსახურის) შემადგენლობაში შედის:

ა) IT სპეციალისტი (IT კურატორი);

ბ) ელექტრონული საგამოცდო ცენტრი.

3. კომპიუტერული ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს IT სპეციალისტი (IT კურატორი), რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. საგამოცდო ცენტრი წარმოადგენს კომპიუტერული ცენტრის (IT სამსახურის) დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს და უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და სხვა დაინტერესებული პირების შეფასების პროცესების ტექნიკურ და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას.
5. საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის კოორდინაციას ახორციელებს საგამოცდო ცენტრის კოორდინატორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან IT სპეციალისტი.
6. კომპიუტერული ცენტრისა და საგამოცდო ცენტრის ფუნქციები, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.
7. კომპიუტერული ცენტრის მართვას ახორციელებს IT მენეჯერი

მუხლი N 43. კომპიუტერული ცენტრის მენეჯერის (IT მენეჯერის) ფუნქციები და მოვალეობები

კომპიუტერული ცენტრის მენეჯერი (IT მენეჯერი) უზრუნველყოფს კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, კომპიუტერული სისტემების, ელექტრონული რესურსებისა და საგამოცდო ცენტრის ტექნიკური მხარდაჭერის ეფექტიან ფუნქციონირებას.

კომპიუტერული ცენტრის მენეჯერის ფუნქციები და მოვალეობებია:

1. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, ლოკალური ქსელის, ინტერნეტკავშირის, პერიფერიული მოწყობილობებისა და სხვა ტექნიკური რესურსების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

2. კომპიუტერული სისტემების, პროგრამული უზრუნველყოფისა და ელექტრონული პლატფორმების ინსტალაცია, კონფიგურაცია, განახლება და ტექნიკური მხარდაჭერა;
3. კოლეჯის საინფორმაციო სისტემების, ელექტრონული მონაცემებისა და ციფრული რესურსების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში არსებული რისკების იდენტიფიცირება და შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა;
5. მონაცემთა სარეზერვო ასლების (Backup) შექმნისა და უსაფრთხო შენახვის ორგანიზება;
6. კოლეჯის თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელების ტექნიკური მხარდაჭერა და კონსულტირება კომპეტენციის ფარგლებში;
7. სასწავლო პროცესში გამოყენებული ტექნიკური და მულტიმედიური აღჭურვილობის გამართულობის უზრუნველყოფა;
8. კომპიუტერული ლაბორატორიების, სასწავლო სივრცეებისა და სხვა ტექნიკური რესურსების გამოყენების მონიტორინგი;
9. კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდისა და სხვა ციფრული საინფორმაციო რესურსების ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
10. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების საჭიროებების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის;
11. კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საჭიროებების განსაზღვრა და შესყიდვების პროცესში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;
12. საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული შიდა ინსტრუქციებისა და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;
13. საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
14. ელექტრონული და კომპიუტერული ტესტირების პროცესების ტექნიკური გამართულობის კონტროლი;
15. საგამოცდო პროცესში გამოყენებული ტექნიკური რესურსების, პროგრამული უზრუნველყოფისა და ელექტრონული სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
16. საგამოცდო მასალების, შედეგებისა და სხვა ელექტრონული მონაცემების კონფიდენციალურობისა და უსაფრთხოების დაცვის ხელშეწყობა;
17. საგამოცდო პროცესის ტექნიკურ ორგანიზებასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან;
18. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
19. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
20. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი N 44. საგამოცდო ცენტრი

1. ელექტრონული საგამოცდო ცენტრი წარმოადგენს კომპიუტერული ცენტრის (IT სამსახურის) დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯში ელექტრონულად მიმდინარე შეფასების პროცესების ორგანიზაციულ და ტექნიკურ მხარდაჭერას.
2. ელექტრონული საგამოცდო ცენტრის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:
 - ა) პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და სხვა ელექტრონული ფორმატით მიმდინარე შეფასების პროცესში მონაწილე პირებისათვის საგამოცდო გარემოს ორგანიზება;
 - ბ) გამოცდების ჩატარების გრაფიკების შეთანხმება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
 - გ) ელექტრონული გამოცდების/ შეფასების ტექნიკური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

დ) საგამოცდო სივრცეების, კომპიუტერული ტექნიკისა და სხვა საჭირო რესურსების მომზადება საგამოცდო პროცესისათვის;

ე) საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი დადგენილი წესებისა და პროცედურების შესაბამისად;

ვ) საგამოცდო მასალების, ტესტების, შედეგების კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) საგამოცდო პროცესში გამოყენებული ელექტრონული სისტემების ადმინისტრირებაში მონაწილეობა IT სამსახურთან კოორდინაციით;

თ) საგამოცდო პროცესის დროს წარმოშობილი ტექნიკური ან საორგანიზაციო პრობლემების დროული იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

ი) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების პროცესებთან დაკავშირებული სხვა ორგანიზაციული და ტექნიკური ღონისძიებების განხორციელება.

3. საგამოცდო ცენტრი საქმიანობას ახორციელებს კოლეჯის შეფასების წესის, საგამოცდო რეგულაციების, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
4. საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის კოორდინაციას ახორციელებს კომპიუტერული ცენტრის მენეჯერი (IT მენეჯერი) ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილი პირი.

თავი 19. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახური

მუხლი N 45. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახური

1. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზებას, მართვასა და ადმინისტრირებას.
2. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის მიზანია კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის, მატერიალური რესურსების ეფექტიანი მართვისა და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამეურნეო პირობების უზრუნველყოფა.
3. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

ა) სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორი (სამსახურის უფროსი);

ბ) სამეურნეო კოორდინატორი;

გ) ბუღალტერი.

4. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას.
5. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის დაგეგმვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ბ) კოლეჯის მატერიალური რესურსების, ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების აღრიცხვის, დაცვისა და ეფექტიანი გამოყენების ხელშეწყობა;

გ) სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) კოლეჯის ქონების, შენობა-ნაგებობებისა და ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობისა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) შესყიდვების, მომარაგებისა და სამეურნეო უზრუნველყოფის პროცესების ორგანიზება კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ფინანსური დოკუმენტაციის, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშების პროცესების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ზ) მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

თ) შრომის უსაფრთხოების, სანიტარიულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების შესრულების ხელშეწყობა სამეურნეო საქმიანობის ნაწილში;

ი) კოლეჯის ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის შესახებ საჭირო ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება ხელმძღვანელობისათვის;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

6. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, ფუნქციები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი N 46. სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორის ფუნქციები და მოვალეობები

სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორი წარმოადგენს საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, ინფრასტრუქტურისა და სამეურნეო საქმიანობის ეფექტიან მართვას.

სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორის ფუნქციები და მოვალეობები:

1. საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია;
2. სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის ზედამხედველობა და სამუშაო პროცესების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;
3. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, ინვენტარისა და აღჭურვილობის აღრიცხვის, დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენების კონტროლი;
4. კოლეჯის შენობა-ნაგებობების, სასწავლო სივრცეების, ადმინისტრაციული კაბინეტებისა და ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
5. ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობის, მიმდინარე სარემონტო და ტექნიკური სამუშაოების კოორდინაცია;
6. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალური რესურსების მოთხოვნის, შესყიდვისა და მიწოდების პროცესების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
7. კოლეჯის ქონების, ინვენტარისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ორგანიზება;
8. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების საჭიროებების იდენტიფიცირება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება ხელმძღვანელობისათვის;

9. სამეურნეო კოორდინატორის, დასუფთავების პერსონალისა და სხვა დამხმარე პერსონალის საქმიანობის კოორდინაცია კომპეტენციის ფარგლებში;
10. შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ხელშეწყობა სამეურნეო საქმიანობის ნაწილში;
11. კომუნალური მომსახურებების, ტექნიკური მომსახურებისა და სხვა სამეურნეო საჭიროებების კონტროლი;
12. კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების, ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების მიღების, გაცემისა და გადაადგილების პროცესების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
13. სასწავლო აუდიტორიების, ლაბორატორიების, ადმინისტრაციული კაბინეტებისა და საერთო სარგებლობის სივრცეების საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
14. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებისათვის საჭირო წინადადებების მომზადება;
15. ბუღალტერთან თანამშრომლობა მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის, ჩამოწერისა და ინვენტარიზაციის პროცესებში;
16. სამსახურის საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
17. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა დავალებების შესრულება.

სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი N 47. სამეურნეო კოორდინატორის ფუნქციები და მოვალეობები

სამეურნეო კოორდინატორი უზრუნველყოფს კოლეჯის ყოველდღიური სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზებას, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის პროცესების მხარდაჭერასა და სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორის დავალებების შესრულებას.

სამეურნეო კოორდინატორის ფუნქციები და მოვალეობები:

1. კოლეჯის შენობის, სასწავლო და ადმინისტრაციული სივრცეების სამეურნეო უზრუნველყოფის ორგანიზება;
2. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალური რესურსების, ინვენტარისა და სახარჯი მასალების მარაგების მონიტორინგი;
3. სამეურნეო საჭიროებების გამოვლენა და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორისათვის;
4. კოლეჯის ინფრასტრუქტურაში არსებული ტექნიკური ხარვეზების, დაზიანებებისა და სხვა პრობლემების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირების ორგანიზება;
5. ტექნიკური მომსახურებისა და სხვა დამხმარე პროცესების კოორდინაცია კომპეტენციის ფარგლებში;
6. ჰიგიენური, საკანცელარიო და სხვა სახარჯი მასალების მარაგების კონტროლი და დროული შევსების უზრუნველყოფა;
7. ინვენტარიზაციის პროცესებში მონაწილეობა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
8. კოლეჯის ქონების, ინვენტარისა და სხვა მატერიალური რესურსების უსაფრთხო და მიზნობრივი გამოყენების ხელშეწყობა;
9. სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორის დავალებით სხვადასხვა საორგანიზაციო და სამეურნეო ღონისძიებების განხორციელება;
10. საქმიანობის შესახებ პერიოდული ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება უშუალო ხელმძღვანელისათვის;
11. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის, სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორისა და სხვა უფლებამოსილი პირების კანონიერ დავალებათა შესრულება.

სამეურნეო კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სამეურნეო-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრატორის წინაშე.

მუხლი N 48. ბუღალტრის ფუნქციები და მოვალეობები

ბუღალტერი უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვას, საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოებას, ფინანსური დოკუმენტაციის დამუშავებასა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას.

ბუღალტრის ფუნქციები და მოვალეობებია:

1. კოლეჯის ფინანსური და საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების შესაბამისად;
2. პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტაციის მიღება, შემოწმება, დამუშავება და არქივირება;
3. საბანკო ოპერაციების, სალარო ოპერაციების (არსებობის შემთხვევაში) და ფინანსური ტრანზაქციების აღრიცხვა;
4. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, დანამატების, კომპენსაციებისა და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
5. საგადასახადო დეკლარაციების, ფინანსური ანგარიშგებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა უფლებამოსილ ორგანოებში;
6. ბიუჯეტის დაგეგმვის, შესრულებისა და ფინანსური კონტროლის პროცესებში მონაწილეობა;
7. კოლეჯის შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
8. ხელშეკრულებების ფინანსური ნაწილისა და ფინანსური ვალდებულებების აღრიცხვა და მონიტორინგი;
9. მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი საშუალებებისა და სხვა აქტივების აღრიცხვაში მონაწილეობა;
10. ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი ფინანსური დოკუმენტაციის მომზადება;
11. სახელმწიფო დაფინანსების, ვაუჩერული დაფინანსების, გრანტებისა და სხვა ფინანსური წყაროებიდან მიღებული სახსრების აღრიცხვა და ანგარიშგება;
12. ფინანსურ საკითხებზე დირექტორისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება კომპეტენციის ფარგლებში;
13. ფინანსური დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
14. საქმიანობის შესახებ პერიოდული ფინანსური ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
15. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში) და დირექტორისათვის წარდგენა;
16. კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის, საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელისა და სხვა უფლებამოსილი პირების კანონიერ დავალებათა შესრულება.

ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და საფინანსო-სამეურნეო საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი 20. კანცელარია

მუხლი N 49. კანცელარია

1. კანცელარია წარმოადგენს კოლეჯის სერვისულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის, საქმისწარმოების, კორესპონდენციისა და საარქივო საქმიანობის ორგანიზებასა და ადმინისტრირებას.
2. კანცელარიის საქმიანობის მიზანია კოლეჯში დოკუმენტაციის მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვა, ოფიციალური კორესპონდენციის აღრიცხვა, დოკუმენტების უსაფრთხო შენახვა და საარქივო საქმის წარმოება.

3. კანცელარიის შემადგენლობაში შედის კანცელარიის მდივანი, რომელიც ამავდროულად ასრულებს არქივარიუსის ფუნქციებს.
4. კანცელარია საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და საქმისწარმოების წესების შესაბამისად.
5. კანცელარიის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, აღრიცხვა და შესაბამისი ადრესატებისათვის გადაცემა;

ბ) კოლეჯის ოფიციალური დოკუმენტების, ბრძანებების, ოქმების, წერილების, ცნობებისა და სხვა დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტბრუნვის პროცესის ორგანიზება და კონტროლი;

დ) დოკუმენტების შენახვის, დაარქივებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათი მოძიებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

ე) კოლეჯის საარქივო ფონდის ფორმირება, აღრიცხვა და დაცვა დადგენილი წესების შესაბამისად;

ვ) მუდმივი, ხანგრძლივი და დროებითი შენახვის დოკუმენტების სისტემატიზაცია და შენახვის ვადების კონტროლი;

ზ) კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

თ) დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით განადგურების ან სახელმწიფო არქივისთვის გადაცემის პროცესში მონაწილეობა;

ი) კანცელარიის საქმიანობას ახორციელებს კანცელარიის მდივანი, რომლის ფუნქციები, უფლებამოსილებები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

თავი 21 არქივი

მუხლი N 50. არქივის ფუნქცია

არქივი წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის, სისტემატიზაციის, დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის ფუნქციას, რომელიც ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის, საარქივო საქმის წარმოების წესებისა და კოლეჯის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

არქივის ძირითადი ფუნქციებია:

1. კოლეჯში შექმნილი და მიღებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და საარქივო შენახვის ორგანიზება;
2. სტრუქტურული ერთეულებიდან გადაცემული დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და საარქივო ფონდში განთავსება;
3. კოლეჯის საარქივო ფონდის ფორმირება, დაცვა, განახლება და სრულყოფილი აღრიცხვა;
4. მუდმივი, ხანგრძლივი და დროებითი შენახვის დოკუმენტების კლასიფიკაცია და კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად შენახვა;
5. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, პერსონალისა და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების საარქივო აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
6. სტუდენტთა პირადი საქმეების, სასწავლო დოკუმენტაციის, შეფასების მასალებისა და სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტების უსაფრთხო შენახვის უზრუნველყოფა;

7. არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიებისა და უფლებამოსილი პირებისათვის გაცემის უზრუნველყოფა დადგენილი წესის შესაბამისად;
8. დოკუმენტების ელექტრონული აღრიცხვისა და ციფრული არქივის წარმოების ხელშეწყობა და განვითარება (არსებობის შემთხვევაში);
9. დოკუმენტების შენახვის ვადების კონტროლი და ვადაგასული დოკუმენტების ჩამოწერის, განადგურების ან შესაბამის საარქივო დაწესებულებაში გადაცემის პროცესის ორგანიზება კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;
10. საარქივო დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობის, პერსონალური მონაცემების დაცვისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
11. არქივის მდგომარეობის, დოკუმენტბრუნვისა და საარქივო საქმიანობის შესახებ ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება ხელმძღვანელობის მოთხოვნის შემთხვევაში;
12. კოლეჯის ეფექტიანი საქმიანობისათვის აუცილებელი საარქივო მომსახურების უზრუნველყოფა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
13. არქივის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს (ითავსებს) კოლეჯის კანცელარიის მდივანი,

თავი 22. კოლეჯის საწესდებო კაპიტალი, ქონება და დაფინანსება

მუხლი N 51. საწესდებო კაპიტალი და ქონება

1. კოლეჯის საწესდებო კაპიტალი ფორმირდება დამფუძნებლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად.
2. კოლეჯის ქონებას წარმოადგენს მის ბალანსზე რიცხული უძრავი და მოძრავი ქონება, ფულადი სახსრები, არამატერიალური აქტივები, ქონებრივი უფლებები და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობები.
3. კოლეჯი დამოუკიდებლად ფლობს, სარგებლობს და განკარგავს მის საკუთრებაში არსებულ ქონებას საქართველოს კანონმდებლობისა და წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.
4. კოლეჯს უფლება აქვს:
 - ა) დადოს სამოქალაქო, შრომითი და სხვა სახის ხელშეკრულებები;
 - ბ) შეიძინოს და განახორციელოს ქონებრივი და არაქონებრივი უფლებები;
 - გ) იკისროს ვალდებულებები;
 - დ) განახორციელოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად.
5. კოლეჯს აქვს საბანკო ანგარიშ(ებ)ი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. კოლეჯს შეიძლება ჰქონდეს ბეჭედი, შტამპი, ოფიციალური ბლანკი, ემბლემა და იურიდიული პირის სხვა საიდენტიფიკაციო ატრიბუტები.
7. კოლეჯის ქონების ფორმირების, გამოყენებისა და განკარგვის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.