



## სასწავლო ორგანიზაცია – კოლეჯი „არსის“ წესდება

/დებულებების კრებული - /საკვალიფიკაციო აღმწერებით //

ბრძ N1-08/2020

### თავი 1. ზოგადი დებულებები

- ა) შპს „არსი“ არის კერძო საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო სწავლებას. /მისი იურიდიული მისამართია: რუსთავი, ქ. შარტავას გამზ. N4 /
- ბ) ორგანიზაცია „არსი“ თავის სამეწარმეო საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის შესაბამისად მეწარმეთა შესახებ“, პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას–კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის კანონქვემდებარე აქტებითა და ასევე შპს „არსის“ წესდების შესაბამისად.
- გ) კოლეჯი „არსის“ წესდება– დებულებების კრებული არეგულირებს საგანმანათლებლო ორგანიზაცია – საზოგადოებრივი კოლეჯი „არსის“ სასწავლო და სამუშაო პროცესს, ადმინისტრაციული და სასწავლო ერთეულების საქმიანობის წესს.

### 1.2 კოლეჯის მიზნები

კოლეჯის მიზანია:

- გამართული სასწავლო პროცესსა და სწავლებაში ინოვაციათა მაქსიმალურ დანერგვა;
- სპეციალობის დაუფლების ხელმისაწვდომობა და სწავლების აკადემიურ თავისუფლება;
- სწავლება-სწავლის მრავალფეროვანი ფორმების (სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება და სხვა) და ინოვაციური მიდგომების შეთავაზება;
- პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების განვითარება;
- შრომის ბაზარზე პირის 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 ორიენტირებულ მუდმივად განვითარებადი და განახლებადი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა;
- ზრუნვა პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან და შეხედულებების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.
- პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის, ინტერ – და გარე კომუნიკაციის ხელშეწყობა;

- დაწესებულების მატერიალურ- ტექნიკური ბაზის სისტემატიური სრულყოფა სტანდარტების შესაბამისად;

### 1.3 საქმის წარმოების ენა

კოლეჯში საქმის წარმოების ენა არის ქართული.

## თავი 2. კოლეჯის მართვა

2.1 კოლეჯის მართვის ორგანოა: ადმინისტრაცია, რომლის შემადგენლობაში შედიან - დირექტორი, და დირექტორის მოადგილე /სასწავლო პროცესის მენეჯერი/

2.2 კოლეჯში ფუნქციონირებს – **მრჩეველთა საბჭო** – სათათბირო ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე /სასწავლო პროცესის მენეჯერი/, ხარისხის მართვის მენეჯერი, მიმდინარე პერიოდისთვის კოლეჯში არსებული ყველა სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელები.

2.3 კოლეჯი შედგება ძირითადი ერთეულებისაგან – ხარისხის მართვის სამსახური, ბიბლიოთეკა, კანცელარია, საინფორმაციო – კომპიუტერული ცენტრი, შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახური; დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები: სამედიცინო პუნქტი, სამეურნეო ნაწილი, საფინანსო სამსახური;

2.4 გადაწყვეტილებას სასწავლებლის ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი.

## თავი 3. კოლეჯის მართვის პრინციპები

კოლეჯი უზრუნველყოფს:

3.1 სასწავლებლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ანგარიშებისა და ბრძანებების სჯარობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისთვის;

3.2 სწავლისა და სწავლებისათვის გამართული გარემოს შექმნას;

3.3 პედაგოგიური პერსონალის და სტუდენტთა აკადემიურ თავისუფლებას;

3.4 პედაგოგიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღებაში.

## თავი 4. კოლეჯის დირექტორი

4.1 დირექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საზოგადოების დამფუძნებელი;

4.2 დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშაოს ორგანიზაციის მისია, ხედვა, ღირებულებები, განვითარების ერთწლიანი და სტრატეგიული გეგმა – **მრჩეველთა საბჭოსთან** კონსულტირებით;

ბ) შეიმუშაოს და დაამტკიცოს დაწესებულების შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

გ) განსაზღვროს ორგანიზაციის სტრუქტურული მოწყობის ფორმა და დაამტკიცოს ორგანიზაციის წესდება - სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;

დ) განსაზღვროს პროფესიული საგანმანათლებლო კონკრეტული პროგრამის კოლეჯის ბაზაზე განხორციელების მიზანშეწონილობა და სტრატეგიები;

ე) პროფესიული პროგრამის შემუშავების მიზნით შექმნას სამუშაო ჯგუფი, რომლის წარდგინებითაც უფლებამოსილია დაამტკიცოს ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი კოლეჯისთვის სამიზნე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

ვ) დაამტკიცოს საგანმანათლებლო განხორციელების პროგრამის ბიუჯეტი.

ზ) დაამტკიცოს საშტატო განრიგი;

თ) უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სხვა თანამშრომლებთან შრომითი/მომსახურების ხელშკრულებების დადება და შესრულება, ამასთანავე უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;

ი) პროფესიული განათლების კანონმდებლობის შესაბამისად პროფესიულ პროგრამებზე დარეგისტრირებულ და ჩარიცხულ პირებს მიანიჭოს/შეუჩეროს/ შეუწყვიტოს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

კ) ორგანიზაციის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები;

ლ) დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4.3 დირექტორი ახორციელებს კანონმდებლობით და წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** უმაღლესი განათლება; განათლების სისტემაში/ ანდა კონკრეტულად პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება – მინიმუმ 3 წელი;

**პროფესიული უნარები:** მენეჯერული თვისებები; პროფესიული საგანმანათლებლო კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების სისტემის ცოდნა;

**ენობრივი შესაძლებლობები:** სახელმწიფო ენის ნორმების სრულყოფილად ფლობა, რუსულისა და ინგლისური ენების ცოდნა;

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფლობის დონე:** კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

**პიროვნული უნარები:** პუნქტუალური, გუნდური, კეთილგანწყობილი, პოზიტიური მენეჯერული უნარების ქონა.

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 5. დირექტორის მოადგილე / სასწავლო პროცესის მენეჯერი

5.1 დირექტორის მოადგილე /იგივე სასწავლო პროცესის მენეჯერი/ არის ადმინისტრაციული პირი სასწავლო დარგში, რომელიც ძირითადად ახორციელებს დირექტორის მიერ დელეგირებულ უფლებამოსილებას;

5.2 დირექტორის მოადგილე კურირებს სასწავლო პროცესის ორგანიზებულად და დადგენილი რეჟიმით წარმართვის პროცესს, ზედამხედველობს კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების განუხრელ შესრულებას.

5.3 უშუალო ზედამხედველობას უწევს შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის წარმომადგენლის უფლება– მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

5.4 ზედამხედველობს კოლეჯში დადგენილი პედაგოგისა და პროფესიული სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დაცვას;

5.5 შესაბამისი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში ორგანიზებას უწევს სტუდენტურ ინიციატივებს.

5.6 კურირებს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების უფლების დაცვისა და კარიერიული მხადაჭერის ღონისძიებებს.

5.7 ზედამხედველობს კოლეჯის სამედიცინო კუთხის ექიმის მოვალეობების განხორციელების ჯეროვან შესრულებას.

5.8 შედის მიმღები კომისიის შემადგენლობაში და კომისიის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს აპლიკანტთა საბუთების მიღებისა და მათი პროგრამებზე დაშვების წინაპირობებთან შესაბამისობის დადგენას კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა მიღების გამოცხადების პერიოდში;

5.9 აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად ბარათებს;

5.10 ზედამხედველობას უწევს სტუდენტთა შეფასების პროცედურებს, ასევე კურირებს დავალიანებული/ გადატანილი შეფასებების სათანადო ვადებში და პირობების დაცვით ჩაბარების პროცედურებს;

5.11 ორგანიზებას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინაციით პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა ინტერვიურების პროცედურას, მიღებული შედეგების ანალიზის საფუძველზე სახავს შესაბამის გასატარებელ ღონისძიებებს.

5.12 ხელმძღვანელობს კოლეჯის შიდა ვალიდაციის ჯგუფის მუშაობას;

5.13 მონაწილეობს მრჩეველთა საბჭოს მუშაობაში

5.14 ახორციელებს დირექტორის მიერ სხვა მასზე დელეგირებულ უფლება–მოვალეობებს;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** ბაკალავრის ხარისხი; განათლების სისტემაში/ ანდა კონკრეტულად პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება – მინიმუმ 3 წელი;

**პროფესიული უნარები:** მენეჯერული თვისებები; პროფესიული საგანმანათლებლო კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების სისტემის ცოდნა;

**ენობრივი შესაძლებლობები:** სახელმწიფო ენის ნორმების სრულყოფილად ფლობა, რუსულისა და ინგლისური ენების ცოდნა;

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფლობის დონე:** კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

**პიროვნული უნარები:** პუნქტუალური, გუნდური, კეთილგანწყობილი, პოზიტიური მენეჯერული უნარების ქონა.

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 6. მრჩეველთა საბჭო

6.1 მრჩეველთა საბჭო არის არაფორმალური სათათბირო ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე- სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი და მიმდინარე პერიოდისთვის არსებული სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელები.

6.2 მრჩეველთა საბჭო ყოველი კალენდარული /ანდა სასწავლო წლის დასრულებისა და პროგრამების შეფასების პროცედურების შემდეგ იკრიბება და აჯამებს თითოეული სასწავლო მიმართულებისა და ზოგადად კოლეჯის მუშაობის შედეგებს.

6.3 მრჩეველთა საბჭო განსაზღვრავს კოლეჯში პროფესიული განათლების განვითარების მიმართულებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დირექტორისა და ხარისხის მართვის სამსახურისთვის სწავლების ეფექტურობისა და ხარისხის ამაღლების მიზნით.

6.4 საბჭო აჯამებს კოლეჯის საქმიანობის წლიურ შედეგებს, შეიმუშავებს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეების ინდიკატორებს და მათი ანალიზის საფუძველზე აყალიბებს კოლეჯის განვითარების სტრატეგიულ და 1 წლიანი განვითარების გეგმას, რაც ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს დირექტორისთვის დასამტკიცებლად;

## თავი 7. ხარისხის მართვის სამსახური

7.1 ხარისხის მართვის სამსახურს კოლეჯის მასშტაბებიდან გამომდინარე წარმოადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი და მენეჯერის თანაშემწე; სამსახური უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის სათანადო ხარისხით წარმართვას.

7.2 ხარისხის მართვის მენეჯერს ნიშნავს დირექტორი.

7.3 სამსახურის მენეჯერი მუშაობას წარმართავს შემდეგი მიმართულებით:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და პროცედურების, სწავლებისა და სწავლის შეფასების წესის შემუშავება;

ბ) პროფესიული მასწავლებლებისთვის ტრენინგების, მეთოდურ-საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;

გ) პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული განვითარების ხარისხის მონიტორინგი;

დ) სწავლისა და სწავლების პროცესის მონიტორინგი, ეფექტურობის შეფასება და ანალიზი;

ე) სწავლების მეთოდურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) სტუდენტთა გამოკითხვების კითხვარების შემუშავება და ორგანიზება;

ზ) სტუდენტთა გამოკითხვების შედეგების დამუშავება და ანალიზი;

თ) პროფესიულ მასწავლებელთა გამოცდილების შესწავლა, განზოგადება და გავრცელება;

ი) პროგრამების შეფასების კითხვარის მომზადება.

კ) შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციის პროცედურის განხორციელება;

ლ) რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების მაღალი ხარისხის განხორციელების მიზნით;

მ) შიდა და გარე მობილობის, არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურების ორგანიზება და დოკუმენტირება;

ნ) კოლეჯის სტუდენტური კონტიგენტის სსსმ და შშმ პირებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა შესაბამის სასწავლო მიმართულების დეკანთან ერთად;

ო) კოლეჯი „არსის“ წარმომადგენლობითი საბჭოს ერთეულთან ერთად კოლეჯის მოკლე და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება და შესრულება;

პ) თვითშეფასების პროცესის დადგენილ ვადებში ორგანიზება;

ჟ) კოლეჯის საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების საავტორიზაციო პროცედურებისთვის მომზადება;

რ) დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

ს) დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

ტ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;

უ) სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ფ) სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი და კვარტალური ანგარიშების მომზადება.

7.4 ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგისა და შეფასების ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

7.5 ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** ბაკალავრის ხარისხი; განათლების სისტემაში/ ანდა კონკრეტულად პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება – მინიმუმ 3 წელი;

**პროფესიული უნარები:** მენეჯერული თვისებები; პროფესიული საგანმანათლებლო კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების სისტემის ცოდნა; საავტორო იდეების და ხედვის ქონა სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების კუთხით; დეტალებზე ორიენტირებულობა; მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის ელექტრონული სისტემების გამოყენებით;

**ენობრივი შესაძლებლობები:** სახელმწიფო ენის ნორმების სრულყოფილად ფლობა, რუსულისა და სხვა რომელიმე უცხო ენის ცოდნა;

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფლობის დონე:** კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

**პიროვნული უნარები:** პუნქტუალური, გუნდური, კეთილგანწყობილი, პოზიტიური მენეჯერული

უნარების ქონა. კარგი ინტერპერსონალური უნარები;

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## 7.2 ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწე

7.2.1 ხარისხის მართვის სამსახურს კოლეჯის მასშტაბებიდან გამომდინარე წარმოადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი და მენეჯერის თანაშემწე;

7.2.2 ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწეს ნიშნავს დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერთან კონსულტირების საფუძველზე;

7.2.3 ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწე უზრუნველყოფს ხარისხის სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულში მიმდინარე დოკუმენტწარმოების ადმინისტრირებას;

7.2.4 ახორციელებს პროფესიული მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების რევიზირება- ვერიფიკაციას; ამუშავებს და ამზადებს შეფასების შესაბამის „ჩეკ-ლისტებს“;

7.2.5 აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებების დოკუმენტირებას, ორგანიზებას უწევს შეფასების დოკუმენტაციის სტუდენტთა პორტფოლიოში განთავსებას;

7.2.6 თანაშემწის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი;

7.2.7 თანაშემწე ასრულებს ხარისხის მართვის მენეჯერისგან დელეგირებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** განათლების სისტემაში/ ანდა კონკრეტულად პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება – მინიმუმ 1 წელი;

**პროფესიული უნარები:** პროფესიული საგანმანათლებლო კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების სისტემის ცოდნა;

**ენობრივი შესაძლებლობები:** სახელმწიფო ენის ნორმების სრულყოფილად ფლობა, რუსულისა და სხვა რომელიმე უცხო ენის ცოდნა;

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფლობის დონე:** კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

**პიროვნული უნარები:** პუნქტუალური, გუნდური, კეთილგანწყობილი, კოორდინირების უნარი.

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 8. სასწავლო მიმართულებები

8.1 კოლეჯი „არსი“ მიმდინარე პერიოდისთვის ორიენტირებულია განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა ორი ძირითადი საგანმანათლებლო მიმართულებით: ბიზნესის ადმინისტრირებისა და ჯანდაცვის სასწავლო მიმართულებით;

8.2 გადაწყვეტილებას მიმართულების შექმნის, რეორგანიზაციის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი მრჩეველთა საბჭოსთან კონსულტაციის შედეგად;

## **თავი 9. სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელები**

9.1 სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელს/ კურატორს- ნიშნავს დირექტორი;

9.2 სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელი/ კურატორი - ახორციელებს შემდეგ უფლება- მოვალეობებს:

ა) ზედამხედველობს სასწავლო პროგრამაზე სწავლების პროცესის დასახული გეზით წარმართვას.

ბ) მოდულური სწავლების ფორმატში კურირებს და ზედამხედველობას უწევს პროფესიული მასწავლებლის მიერ კალენდარული გეგმების მოდულთან შესაბამისობაში წარმოდგენას და სასწავლო პროცესის სწორ მეთოდურ წარმართვას;

გ) ახორციელებს მის საკურატორო სასწავლო პროგრამაზე პროფესიული მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების რევიზირება- ვერიფიკაციას - ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწესთან ერთად;

დ) ახორციელებს მის საკურატორო სასწავლო პროგრამაზე პროფესიული მასწავლებლების მიერ შემუშავებულ შეფასების მიმართულებისთვის წარმოდგენილი „ჩეკ-ლისტების“ რევიზირება- ვერიფიკაციას - ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწესთან ერთად;

ე) ორგანიზებას უწევს მოდულებისთვის საჭირო მასალების მოთხოვნა- გახარჯვის აღრიცხვა- დოკუმენტირებას;

ვ) კურატორი შედის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში და მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისა და მოკლევადიანი გეგმების დასახვაში;

ზ) კურატორი შედის კოლეჯის შიდა ვალიდაციის ჯგუფის შემადგენლობაში და მონაწილეობს პროფესიული მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციის პროცესში;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია დირექტორის გადაწყვეტილების შესრულებაზე მასზე დელეგირებული სასწავლო პროგრამის კომპეტენციის ფარგლებში;

## **თავი 10. პედაგოგიური პერსონალი**

10.1 კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალი შედგება პროფესიული მასწავლებლებისაგან; მასწავლებლები წარმართავენ სასწავლო პროცესს;

10.2 პროფესიული მასწავლებლის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას განსაზღვრავს დირექტორი სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კონსულტაციის შედეგად;

10.3 ფორმალური მოთხოვნები:

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მფლობელი, ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;

ბ) IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს არა აქვს უფლება ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში;



გ) შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.

#### 10.4 პროფესიული მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

პროფესიულ მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო და პრაქტიკულ მეცადინეობებს, ჩაატაროს ინდივიდუალური მუშაობა და კონსულტაციები;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამოუკიდებლად შეაფასოს სტუდენტის სწავლის შედეგები;

ბ) ადმინისტრაციისაგან მოითხოვოს მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

გ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარებისა და სხვა სახის პროგრამებში, როგორც კოლეჯის ფარგლებში, ისე მის გარეთ.

#### 10.5 პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესითა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები;

გ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;

დ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

ე) შეადგინოს სასწავლო კურსების სილაბუსები – საგნობრივი პროფესიული პროგრამის ფარგლებში;

ვ) მოდულური სწავლების ფორმატში - შეადგინოს მოდულის შესაბამისი კალენდარული გეგმები, შეფასების ინსტრუმენტები;

ზ) იზრუნოს სასწავლო ფორმატის სწორ მეთოდურ განხორციელებაზე;

თ) შეასრულოს შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

ი) პროფესიული მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სრულად არის პასუხისმგებელი სწავლების ხარისხზე.

#### 10.6 პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების წესი

ა) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით: კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად ხარიხის მართვის მენეჯერთან კონსულტირებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ანალიზის საფუძველზე კონკურსის გარეშე დანიშნოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი;

ბ) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად კოლეჯმა საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება გამოცხადოს ღია კონკურსი, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს; კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე; საბუთების მიღება გრძელდება 2 და არაუმეტეს 3 კვირისა; კონკურსი

ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 1 თვის ვადაში; განცხადება კონკურსის ჩატარების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ვებგვერდზე;

გ) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება და მომსახურების ხელშეკრულება უფორმდება საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ვადის შესაბამისად;

10.7 პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები

ა) პირადი განცხადება;

ბ) შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

## თავი 11. კანცელარია

11.1 კანცელარია წარმოადგენს სასწავლო ორგანიზაცია– კოლეჯი „არსის“ სტრუქტურულ ერთეულს და კოლეჯის მასშტაბებიდან გამომდინარე წარმოადგენს კანცელარიის მდივანს;

11.2 კანცელარიაში თავს იყრის კოლეჯის ყველა სახის დოკუმენტაცია: წერილები, ბრძანებები, სტუდენტთა თუ მასწავლებელთა განცხადებები; პროფესიულ სტუდენტთა და დასაქმებული პერსონალის პირადი საქმეები;

11.3 კანცელარიის მდივანს ევალება შემოსული და გასული, ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრაციაში გატარება; დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისთვის და შემსრულებლებისთვის;

11.4 კანცელარია დოკუმენტებს გაატრებს სათანადო წესით და ინახავს შესაბამის საქაღალდეში; (იხ. კოლეჯი „არსის“ საქმისწარმოების წესი).

11.5 კანცელარიის მდივანი აწარმოებს განათლების ელექტრონული მართვის პორტალზე /emis / პროფესიული სტუდენტების და მასწავლებლების/ კოლეჯის პერსონალის მიღების, სასწავლო და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება/ შეწყვეტის ელექტრონულად ასახვას.

11.6 კანცელარიის მდივანი აწარმოებს ყველა იმ დოკუმენტის აღრიცხვას და დამუშავებას- რაც გაწერილია კოლეჯი „არსის“ საქმისწარმოების წესში / მათ შორის- შეფასების უწყისების, შეფასების ოქმების აღრიცხვა/ დოკუმენტირება/

11.7 კანცელარია/ კანცელარიის მდივანი ასევე ითავსებს არქივის /არქივარიუსის ფუნქციასაც.

11.8 კანცელარიის მდივანს პოზიციაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.

**პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** სრული/ ანდა არასრული პროფესიული განათლება, ორგანიზაციული დოკუმენტების სახეობების ცოდნა, გაფორმების წესის ცოდნის დემონსტრირება, კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა, ბეჭდვა/პრინტირება, კოპირება / ან არაფორმალური გზით მიღებული ზემოდასახელებული ცოდნის პრაქტიკული დემონსტრირების უნარი.

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 12. სამედიცინო კუთხე

12.1 სამედიცინო კუთხის ფუნქციონირების მიზანს წარმოადგენს სტუდენტების, სასერთიფიკატო პროგრამების მსმენელების და კოლეჯის პერსონალის პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა;

12.2 სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელობის უფლებამოსილება აქვს ექიმს/ან ექთნს, რომელიც ანგარიშს ახარებს დირექტორის მოადგილეს;

12.3 სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელი აწარმოებს პირველადი დახმარების საშუალებათა შემოტანისა და რეალიზების აღრიცხვის ჟურნალს;

12.4 ხელმძღვანელი საჭიროების შემთხვევაში უწევს გადაუდებელ პირველ დახმარებას კოლეჯის სუდენტებსა და პერსონალს;

12.5 სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

### ბ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები

1. კოლეჯში ფუნქციონირებს სამედიცინო კუთხე/ოთახი, სადაც განთავსებულია პირველადი დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტები, ასევე სიციხისა და წნევის საზომი აპარატები.

2. სამედიცინო პუნქტის ფუნქციონირებისთვის დასაქმებულია სამედიცინო განათლების მქონე პირი, რომელიც უზრუნველყოფს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას.

3. უბედური შემთხვევის დროს აუცილებელია ნებისმიერმა პირმა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:

- დროულად მოუხმოს ექიმს - ექიმთან დაკავშირება შესაძლებელია ტელეფონით / საჭიროების შემთხვევაში შეატყობინოს დაცვის სამსახურის თანამშრომელს გამოიძახოს სასწრაფო დახმარების ეკიპაჟი
- არ გადაადგილოს დაზარალებული ექიმის მოსვლამდე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იქ დარჩენა სახიფათოა.

4. სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელი / ექიმი - ვალდებულია აწარმოოს მედიკამენტების შემოტანის და რეალიზების აღრიცხვის ჟურნალი / აკონტროლოს პრეპარატების ვარგისიანობის ვადა და ვადის გასვლის შემდგომ მათი ჩამოწერის და უტილიზაციის უზრუნველყოფა

სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელის კვალიფიკაცია: ექიმი/ანდა ექთანი

## თავი 13. კოლეჯის ბიბლიოთეკა

13.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო ერთეულს; იგი არის საინფორმაციო- სასწავლო ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა და მასწავლებელთა მომსახურებას;

13.2 ბიბლიოთეკის მუშაობას კოლეჯის მასშტაბებიდან გამომდინარე წარმართავს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

13.3 ბიბლიოთეკარის მოვალეობაა:

ა) ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;

ბ) სამკითხველო დარბაზის მომსახურება;

გ) ფონდის კატალოგიზაცია– კლასიფიკაცია;

დ) სტუდენტთა და პედაგოგთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ე) სტუდენტებისთვის ბიბლიოთეკის ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

13.4 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება:

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

ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული;

გ) სტუდენტის გაწვევრიანება ხდება კოლეჯში სწავლის პერიოდში - ერთხელ;

დ) ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად.

13.5 ბიბლიოთეკით სარგებლობა:

ა) საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეძლება გამოყენებული იყოს სხვა პირის მიერ;

ბ) წიგნი, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა; ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გადაიღოს ასლი;

გ) სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით; უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი– თუკი ასეთი არსებობს;

დ) ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა არაუმეტეს ერთი კვირის პერიოდით;

ე) გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ღირებულებას;

ვ) ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი;

13.6 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:

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

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** ბიბლიოთეკარი

**სავალდებულო ცოდნა და უნარები:** რომელიმე უცხო ენის და კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 14. კოლეჯის საინფორმაციო- კომპიუტერული ცენტრი

14.1 საინფორმაციო- კომპიუტერული ცენტრის საქმიანობის ძირითადი მიზანია პროფესიული სტუდენტებისა და პედაგოგების სასწავლო და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციული და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

14.2 საინფორმაციო- კომპიუტერული ცენტრი წარმოდგენილია ცენტრის მენეჯერით - IT სპეციალისტით, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

14.3 ცენტრის მენეჯერის მოვალეობაა:

ა) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების, სერვერების და სხვა კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;

ბ) კოლეჯის ვებ- გვერდისთვის მასალების მოკრება, დამუშავება; ინფორმაციების პერიოდული განახლება;

გ) პროფესიული მასწავლებლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისთვის საჭირო ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა;

14.4 კომპიუტერული ტექნიკითა და ინტერნეტით სარგებლობის წესები:

პროფესიულ სტუდენტებს, კურსის მსმენელებს და პერსონალს უფლება აქვთ:

ა) გამოიყენონ კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სამუშაო საათებში;

ბ) ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო და შემეცნებითი ინფორმაცია;

გ) შეასრულონ პრაქტიკული დავალებები როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად;

დ) მიიღონ კოლეჯის საინფორმაციო -კომპიუტერული ცენტრის მენეჯერისგან კონსულტაცია ტექნიკისა და ინტერნეტით მომსახურების გამოყენების დროს.

14.5 პროფესიულ სტუდენტები, კურსის მსმენელები და პერსონალი ვალდებულია:

ა) არ დაზიანოს კოლეჯის ტექნიკა და ინვენტარი;

ბ) არ გამოიყენოს გასართობი და სხვა არასასწავლო, არასაგანმანათლებლო ვებ- რესურსები, რაც არ არის დაკავშირებული კოლეჯის პერსონალის სამუშაოსთან ან საგანმანათლებლო საქმიანობასთან;

გ) დაიცვან სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმები და საწყნარე კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს;

დ) არ დააზიანოს კოლეჯის ტექნიკა;

ე) ტექნიკის და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაუროს კოლეჯისთვის მიყენებული ზარალი.

**პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** კომპიუტერულ ქსელებთან მუშაობის ცოდნა – ფორმალური ან არაფორმალური გზით დადსტურებული;

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 15. შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახური

15.1 დაცვის სამსახური კოლეჯის მსაშტაბებიდან გამომდინარე წარმოდგენილია შრომის უსაფრთხოების დაცვის სპეციალისტით და მასზე დაქვემდებარებული - დაცვის სამსახურის თანამშრომლით;

### 15.1.1 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობაა:

- ა) შრომითი უსაფრთხოების ყველა წესის დაცვა
- ბ) შრომითი პირობების და ფაქტორების რისკების შეფასება და პრევენციული ღონისძიებების დასახვა;
- გ) შრომითი დაცვის ყველა კომპონენტისთვის ინსტრუქციების შემუშავება და მონიტორინგი, მონიტორინგის ჟურნალების წარმოება;
- დ) შრომითი დაცვის სწავლებისა და ტრენინგების ორგანიზება ორგანიზაციაში დასაქმებული და მესამე პირებისთვის;
- ე) თანამშრომლებისა და მენეჯმენტის კოორდინაციის ორგანიზება ურთიერთმხარდაჭერის საფუძველზე;
- ვ) აღჭურვილობების და ტექნიკური საშუალებების ტექნიკური მდგომარეობის ინსპექტირება, უსაფრთხო შრომითი გარემოს უზრუნველყოფა;
- ზ) დაცვის სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობა უსაფრთხო გარემოს მონიტორინგის უზრუნველსაყოფად;
- თ) მთავრობის დადგენილებით შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტისთვის განსაზღვრული მოვალეობების სათანადო შესრულება

### 15.2.1 დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მოვალეობაა:

- ა) კოლეჯის სრული პერიმეტრის კონტროლი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ბ) კოლეჯის დერეფნის პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეოკამერების გამართულობისა და საჭიროების შემთხვევაში მათი ჩანაწერების მონიტორინგი;
- გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების (ცივი იარაღის ტარება, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა– მოხმარება, ჯანმრთელობის დაზიანება, წვრილმანი ხულიგნობა და სხვა ქმედებები) აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
- დ) პროფესიულ სტუდენტთა მხრიდან კოლეჯში მოქმედი პროფესიული სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დარღვევის აღკვეთა;
- ე) ინკლუზიური საჭიროების მქონე პირთა დახმარება გადაადგილებასა და სხვა საჭირო ქმედების განხორციელებაში;
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესზე დაგვიანებისა თუ გაპარვის გამოვლენა, დარღვევებზე რეაგირება, დირექციის დროული ინფორმირება;
- ზ) დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეადგინოს შესაბამისი ოქმი და წარუდგინოს დირექტორის მოადგილეს;

თ) შრომის უსაფრთხოების დაცვის სპეციალისტთან კოორდინირებით ხანძარსა და სხვა საფრთხეების აღმოფხვრის ღონისძიებების კონტროლი კოლეჯის ტერიტორიაზე;

ი) შრომის უსაფრთხოების დაცვის სპეციალისტთან ერთად კოორდინაციით ხანძარსა და სხვა საფრთხეების აღმოფხვრის ღონისძიებების კონტროლი კოლეჯის ტერიტორიაზე და მასწავლებლებისთვის;

კ) დაცვის სამსახურის თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.

**პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** 1) შრომის უსაფრთხოების დაცვის სპეციალისტი- შესაბამისი სერთიფიკატის ქონა

2) დაცვის სამსახურის თანამშრომელი- დაცვის სამსახურის პოზიციაზე მუსაობის გამოცდილება მინიმუმ – 1 წელი/ ან დებულებით გათვალისწინებული უნარების დადასტურება

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 16. საფინანსო საქმეთა ერთეული

16.1 საფინანსო საქმეთა ერთეული წარმოდგენილია საფინანსო საქმეთა კოორდინატორით;

16.2 ერთეულის კოორდინატორი კურირებს: ა) სახელმწიფოსთან, კოლეჯის პერსონალთან ანგარიშსწორებას, გადასახადების გადახდისა და ხელფასების გაცემის პროცედურებს;

ბ) სხვადასხვა შესყიდვების შემთხვევაში განსაზღვრავს მათ ფინანსურ მიზანშეწონილობას;

გ) აწარმოებს ფინანსური დავალიანების მქონე სტუდენტთა რეესტრს და უზრუნველყოფს დავალიანების აღმოფხვრის მექანიზმებს;

დ) კოორდინატორი კოლეჯის ყოველთვიურ ფინანსურ მდგომარეობას – შედეგებსა და ვალდებულებებს წარუდგენს დირექტორს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება მინიმუმ 1 წელი

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## თავი 17. სამეურნეო ნაწილის ერთეული

17.1 სამეურნეო ნაწილის ერთეული წარმოდგენილია – სამეურნეო მენეჯერით;

17.2 სამეურნეო მენეჯერის ვალდებულებებია:

ა) მოახდინოს იმ საჭირო ინვენტარითა თუ სხვა აუცილებელი მასალით კოლეჯის უზრუნველყოფა, რის შესყიდვასაც სავალდებულო აუცილებლობად მიიჩნევს კოლეჯის დირექტორი საფინანსო საქმეთა კოორდინატორთან შეთანხმებით;

ბ) ორგანიზება და კურირება გაუწიოს დირექტორის მიერ დაგეგმილ კოლეჯში ჩასატარებელ სარემონტო თუ სხვა სახის სამეურნეო ღონისძიებებს.

გ) სამეურნეო ნაწლს ექვემდებარება კოლეჯის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე პასუხისმგებელი პირი- დამლაგებელი;

დ) სამეურნეო მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს კოლეჯის დამლაგებელი საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით კოლეჯის სათანადო სანიტარული მდგომარეობის უზრუნველსაყოფად.

ე) სამეურნეო მენეჯერი ვალდებულია გაუწიოს ზედამხედველობა კოლეჯის დალაგება-დასუფთავების ხარისხის ჯეროვან შესრულებას.

**მიღების წესი:** პირადი დოკუმენტაციის შესწავლა, გასაუბრება.

## **თავი 18. პროფესიული სტუდენტი**

18.1 კოლეჯის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული სპეციალისტის პროგრამის გასავლელად;

18.2 სტუდენტის უფლებები:

სტუდენტს უფლება აქვს: ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ– ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანოებში;

დ) აირჩიოს მისთვის სასურველი საგანმანათლებლო პროგრამა.

ე) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;

ვ) სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს დაწესებულების კუთვნილი ფართით, აუდიტორიებით და ტექნიკური საშუალებებით;

ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

18.3 სტუდენტის ვალდებულებები:

ა) სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ისწავლოს ყველა ის საგანი/ მოდული, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;

ბ) დაიცვას სასწავლებლის შინაგანაწესი.

## **თავი 19. პროფესიული პროგრამა**

19.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებითა და მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით;



19.2 პროგრამა აერთიანებს კვალიფიკაციის მისაღებად აუცილებელ სასწავლო კურსებს/ მოდულებს, მასში განსაზღვრულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შდეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები.

19.3 პროფესიული განათლების მიღების უფლება:

ა) პირს საბაზო/ ზოგადი საფეხურის დაძლევის საფუძველზე უფლება აქვს, მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისთვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად;

ბ) კოლეჯი პროფესიული განათლების მიღების უფლების რეალიზების მიზნით ვალდებულია საგანმანათლებლო პროგრამა განახორციელოს შესაბამისი დარგის დამსაქმებლის მონაწილეობით

გ) ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება კოლეჯში;

დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ სწავლებას, სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.

## **თავი 20. პროფესიული დიპლომი**

20.1 პროფესიული განათლების საფეხურის დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი;

20.2 კურსდამთავრებულს კვალიფიკაცია ენიჭება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საკვალიფიკაციო საბჭო შესაბამისი დადგენილებითა და დირექტორის ბრძანებით;

20.3 მოდულური სწავლების ფორმატში გაიცემა მხოლოდ „ჩვეულებრივი“ დიპლომი;

## **თავი 21. სასერთიფიკატო პროგრამები**

21.1 კოლეჯი ახორციელებს მოკლევადიან (1 თვიან) და გრძელვადიან (რამდენიმეთვიან) სასერთიფიკატო სასწავლო/და გადამზადების პროგრამებს: საინფორმაციო– კომპიუტერული, უცხო ენების, ბიზნესის ადმინისტრირების, განათლების და ჯანდაცვის მიმართულებით;

21.2 კოლეჯის სასერთიფიკატო პროგრამები სარგებლობენ ავტონომიურობის უფლებით;

21.3 სასერთიფიკატო სასწავლო კურსის დასრულების შემდეგ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე კოლეჯი გასცემს კურსის შესაბამის სერთიფიკატს.

## **თავი 22. კოლეჯის საწესდებო ფონდი, ქონება და დაფინანსება**

22.1 საზოგადოების საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით:

ა) დამფუძნებლის მიერ იქმნება საზოგადოების საწესდებო ფონდი, რომლის 100% ეკუთვნის შპს „არსს“;

ბ) თავისი საქმიანობის შესაბამისად საზოგადოება დამოუკიდებლად ფლობს, სარგებლობს და განკარგავს საკუთარ ქონებას;

გ) მას უფლება აქვს დადოს გარიგებანი, შეიძინოს ქონებრივი და არაქონებრივი უფლებები, იკისროს ვალდებულებები; განახორციელოს ნებისმიერი ქმედება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) საზოგადოებას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მოქმედებს თვითდაფინანსებითა და თვითანაზღაურების პრინციპებით;

ე) საზოგადოებას აქვს საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საქართველოს საბანკო დაწესებულებებში;

ვ) აქვს ბეჭედი, ბლანკები და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები.

დანართი №1

კოლეჯი „არსის“ საქმისწარმოების წესი

## **saqmiswarmoebis wesi saswavlo organizacia- kolej “arsSi**

winamdebare wesi warmoadgens saswavlo organizacia- koleji “arsis” saavtoro wess saqmiswarmoebis Sesaxeb da aregulrebs kancelarias daqvemdebarebuli dokumentebis /Semosuli, gasuli werilebis, brZanebebis/ aRricxva-damuSavebis wesebs.

### **1. Semosuli dokumentebi.**

- organizacia “arsSi” Semosuli dokumentebis gacnoba da maTze muSaoba xorcieldeba organizaciis SenobaSi.
- Semosul korespondencias aregistrirdebs kancelariis mdivani da daregistrirdebs Semdeg warudgens direktors.
- Semosul documents pirvel gverdze marjvena qveda kuTxeSi daesmeba Stampi registraciis nomriTa da Semosvlis TariRiT. TariRi iwereba Semdegnairad: “15.01.2011” an “15 ianvari, 2011”.
- ar registrirdeba: statistikuri krebulebi, wignebi, broSurebi, bukletebi, gazeTebi, Journalebi da sxva perioduli gamocemebi, sareklamo cnobebi, misaloci, mosawvevi baraTebi.

### **2. gasuli dokumentebi**

- werils, romelic formdeba organizaciis blankze, xels awers organizaciis direktori da bardeba kancelariis mdivans registraciisa da gagzavnisaTvis.
- gagzavnili dokumentis asli inaxeba kancelariaSi.
- gagzavnili dokumenti SesaZloa kolejSi darCes dublkatis saxiT, romelsac sakancelario ugerbo beWdiT ukeTdeba warwera “ dublirebuli dokumeti” an darCes qsero-aslis saxiT, asls ukeTdeba warwera “asli dedanTan sworia”, mdivani siswores amowmebs xelmoweriT da sakancelario mrgvali ugerbo beWdiT.
- Tu dokumenti egzavneba Tanamdebobis pirs, marjvena zeda kuTxeSi mieTiTeba adresatis Tanamdeboba an organizaciis dasxeleba da Tanamdebobis pirTa vinaoba micemiT brunvaSi. moqalaqeTaTvis gadagzavn werilebSi jer iwereba safosto misamarTi, Semdeg adresatis iniciali da gvari.

### **3. brZanebebi**

- brZaneba formdeba blankze, dasturdeba organizaciis direktoris xelmoweriTa da gerbiani beWdiT.
- brZanebebis aRricxva iwyeba wlis dasawyisSi.
- xelmowerili brZaneba tardeba Sesabamisi indeqisi mixedviT.
- sajaro /zogadad organizaciisTvis sauwyebo/ informaciis gacemas uzrunvelyofs direktoris moadgile direktoris mier delegirebis SemTxvevaSi.
- organizaciis internetgverdze brZanebebisა da sajaro informaciis ganTavsebas uzrunvelyofs moderatori.

organizaciaSi “arsi” brZanebebi, Semosuli, gasuli dokumentebi, xelSkrulebebi registrirdeba **indeqsebis** mixedviT.

**es indeqsebia:**

**brZaneba**

1-01/rigiTobis numeracia/ - saorganizacio brZanebebi (organizaciis ZiriTadi saqmianoba)

2-01/rigiTobis numeracia/ - sxva danarCeni mimarTulebis (sakadro, kursantTa, studentTa miRebis, Caricxvis, aRdgenis. . .) brZanebebi.

### **gasuli werilebi**

yoveli kalendaruli wlis dasawyisSi aRricxeba Cveulebrivi numeraciIT 01-dan da Semdeg.

### **Semosuli werilebi**

3/01 –gare saorganizacio werilebi – Semdeg 01/rigiTobis numeraciIT/

3/02 \_Sida sauwebo –(organizaciis struqturuli erTeulebidan Semosuli, samsaxurSi miRebis, samsaxuridan gasvlis Sesaxeb. . . )...- Semdeg 01/rigiTobis numeraciIT.

### **xelSekrulebebi:**

organizaciebs Soris dadebuli xelSekrulebebi, memorandumebi formdeba kodiT:

4 – 01/rigiTobis numeraciIT. Dda registrirdeba calke JurnalSi

SromiT da momsaxurebis xelSekrulebebi registrirdeba rigiTobis numeraciIT, Semdeg drobi da SromiT xelSekrulebis kodi- 1/ an momsaxurebis xelSekrulebis kodi – 2 Dda registrirdeba calke JurnalSi; (mag: 1/1 – SromiT xelSekruleba; ½- ½ - 2/1 momsaxurebis xelSekruleba)½

studenturi xelSekrulebebi registrirdeba rigiTobis numeraciIT, Semdeg drobi da saswavlo programisTvis miniWebuli kodi Dda registrirdeba calke JurnalSi; (mag: 1/01 – saeqTno ganaTlebis kodi; ½1/02 - saafTiaqo programis kodi; 1/03- safinanso servisebis programisTvis miniWebuli kodi)

### **profesiuli diplomebis registraciis da aRricxvis wesi**

aRniSnuli wesi SemuSavebulia “mkacri aRricxvis formebis (dokumentebis) nusxis, mkacri aRricxvis formebis (dokumentebis) registraciis wesisa da mkacri aRricxvis formebis (dokumentaciis) registraciis JurnalSi formis damtkicebis Taobaze” saqarTvelos finansTa ministries 2005 wlis 2 agvistos #669 brZanebis danarTi #2-iT damtkicebuli “mkacri aRricxvis formebis registraciis wesis” me-2 muxlis me-2 punqtis “b” qvepunqtis safuZvelze

mimdinare periodisTvis profesiuli diplomebi saregistraciოდ inomreba eqvnsiSna ricxviT da Sesabamisad diplomebi daregistrirdeba Semdegi wesiT: 000001 da a.S. ricxviT zemoT.

### **studentTa moZraobis registraciisa da aRricxvis wesi**

studentTa moZraobis registracia warmoebs “studentTa registraciis JurnalSi”; aRricxeba: aplikantis ganacxadis TariRi, sasurveli specialoba Sesabamisi safexuriT, gaformebuli xelSekrulebis nomeri.

### **SromiT/ momsaxurebis xelSekrulebebis registraciisa da aRricxvis wesi**

SromiT/momsaxurebis xelSekrulebebis registracia da aRricxva warmoebs SromiT xelSekrulebebis JurnalSi; aRricxeba: saregistracio nomeri, TariRi, xelSekrulebis meore mxaris vinaoba, xelSekrulebis vada.

kadrebis aRricxvisaTvis savaldebulo dokumentebi:

1. miRebuli ganaTlebis damadasturebeli dokumentis qsero-asli
2. piradobis damadasturebeli dokumentis qsero-asli
3. CV
4. saWiroebis SemTxvevaSi -cnoba wina periodis samsaxuridan.

## **sagamocdo/Sefasebis uwyisebis registraciis da aRricxvis wesi**

sagamocdo uwyisebi aRricxeba uwyisebis aRricxvis JurnalSi; aRricxeba jgufis nomeri, TariRi, saswavlo moduli; TiToeuli saswavlo jgufis uwyisebis numerireba warmoebis sawyisi ricxvidan, yoveli jgufisTvis Tavidan;

Sefasebis uwyisis nomeri formdeba Semdegi wesiT: 1) nomeri rigiTobiT 2) modulis nomeri / jgufis nomeri – mag: 1-090109-1/02

**kalendaruli wlis damTavrebis Semdeg kancelariis mdivani akeTebis Semajamebel Canawers saqmeTa/dokumentTa raodenobis Sesaxeb, amowmebis sakuTari xelmoweriT da organizaciis sakancelario ugerbo beWdiT.**

## **arqivi**

arqivi warmoadgens kancelariis nawils da xelmZRvanelobs kancelariis mdivani;

arqivi dawesebulebis xelmZRvanelTan erTad pasuxs agebs dokumentebis dacvis uzrunvelyofis pirobebis darRvevaze; dokumentebis dakargvasa da arasanqcirebul ganadgurebaze;

arqivSi gadatanili dokumentacia tardeba Sesabamis reestrSi kolej “arsSi” dadgenili dokumentbrunvis indeqsebis Sesabamisad;

arqivi Rebulobs zomebs dokumentebis mosaZebnad; ararsebul dokumentebze, romelTa Ziebam uSedegod Caiara, dgeba aqti dokumentis dakargvis Sesaxeb. dokumentis dakarguli dednebi SeiZleba maTi pirebiT Seicvalos.

arqividan gasul korespondencias – saarqivo cnobebs, amonawerebs, aslebs – xels awers kancelariis menejeri da amowmebis sakancelario beWdiT.

dokumentis dednis moTxovnis SemTxvevaSi Tu dokumenti gaicema sxva pirze, warmodgenili unda iqnes piradobis mowmoba an mindobiloba.

mudmivad da droebiT (sami weli da zeviT) Sesanaxi dokumentebi sami wlis ganmavlobaSi rCeba Sesabamis samsaxurebSi /erTeulebSi/, xolo Semdeg bardeba arqivs.

## **saswavlo procesTan dakavSirebuli dokumentacia:**

saswavlebelSi mudmivad inaxeba: kolejis direktoris mier gamocemuli brZanebebi, gaformebuli xelSkrulebebi; Semosuli da gasuli dokumentebis reestrebi; studentis piradi saqme; programis dasrulebis Semdeg sakvalifikacio uwyisebi da sagamocdo/ Sefasebis oqmebi. aRniSnuli dokumentebi 3 weli inaxeba saswavlo procesis menejerTan, xolo Semdgom saswavleblis arqivSi;

saswavlo programis dasrulebis Semdeg Sefasebis uwyisebi, studentebis mier dokumentis saxiT Seqmnili Sesafasebeli namuSevari/ testi, produqti../ inaxeba 3 wlis ganmavlobaSi, xolo Semdgom eqvebdebareba ganadgurebis aqtiT ganadgurebas Seqmnili komisiis xelmoweriT.

saswavlo aRricxvis Jurnalebi gamoiyeneba mxolod mimdinare saswavlo procesis msvlelobisas, saswavlo procesis dasrulebisa da monacemTa uwyisebSi gadatanis Semdeg Jurnalni eqvemdebareba ganadgurebas;

dokumentebis momzadeba arqivSi Casabreblad moicavs dokumentebis eqspertizas, aRweras, dokumentebis gasanadgureblad gamoyofis aqtebis Sedgenas.

droebiT Sesanaxi dokumentebi, rogorc wesi, daculia Sesabamis samsaxurebSi da Senaxvis vadis gasvlis Semdeg unda ganadgurdes.

დამტკიცებულია: 30.01. 2019 /N 1-05

კოლეჯი „არსის“ დირექტორი - / ნ. ნოზაძე/