



სასწავლო ორგანიზაცია – კოლეჯი „არსის“ წესდება  
საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება

27.03.2023/ზრძ N1-16/

ბოლო რდაქცია

შინაარსი:

1. კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და დებულების მოქმედების სფერო

1.2 კოლეჯის მიზნები

1.3 საქმის წარმოების ენა

თავი 2. კოლეჯის მართვა

თავი 3. კოლეჯის მართვის პრინციპები

თავი 4. კოლეჯის დირექტორი

თავი 5. დირექტორის მოადგილე / სასწავლო პროცესის მენეჯერი

5.2 სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე

თავი 6. ხარისხის მართვის სამსახური

6.2 ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწე

თავი 7. მრჩეველთა საბჭო

თავი 8. სასწავლო მიმართულებები / დეპარტამენტები/

თავი 9. სასწავლო დეპარტამენტების/ პროგრამის ხელმძღვანელები

თავი 10. პედაგოგიური პერსონალი

თავი 11. კანცელარია

თავი 12. სამედიცინო კუთხე

თავი 13. კოლეჯის ბიბლიოთეკა

თავი 14. კოლეჯის საინფორმაციო– კომპიუტერული ცენტრი

თავი 15. შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახური

თავი 16. საფინანსო საქმეთა ერთეული

თავი 17. სამეურნეო ნაწილის ერთეული

თავი 18. პროფესიული სტუდენტი

თავი 19. პროფესიული პროგრამა

თავი 21. სასერთიფიკატო პროგრამები

თავი 22. კოლეჯის საწესდებო ფონდი, ქონება და დაფინანსება

დანართი N1 - საქმისწარმოების წესი

## თავი 1. კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და დებულების მოქმედების სფერო

1. შპს „არსი“ / შემდეგში კოლეჯი/ წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიული პირს- შეზღუდული პასუხის მგებლობის საზოგადოებას, რომელიც შექმნილია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად
2. კოლეჯის საფირმო იურიდიული სახელწოდებაა:
3. ა. ქართულად: „შპს ასი“; / ინგლისურად: “ LLC ARSI ”.
4. ორგანიზაცია „არსი“ თავის სამეწარმეო საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის შესაბამისად მეწარმეთა შესახებ“, პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას-კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის კანონქვემდებარე აქტებით; შპს „არსის“ წინამდებარე წესდების შესაბამისად, ასევე კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
5. კოლეჯის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: ქ. რუსთავი, აფაზეთის ქ. N 12 ( ყოფილი ქ. შარტავას გამზ. № 4 )
6. წინამდებარე წესდება- დებულება არეგულირებს საგანმანათლებლო ორგანიზაცია – კოლეჯი „არსის“ სასწავლო და სამუშაო პროცესს, ადმინისტრაციული და სასწავლო ერთეულების საქმიანობის წესს; კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების პროცედურებს;

### 1.2 კოლეჯის მიზნები

კოლეჯის მიზანია:

- გამართული სასწავლო პროცესსა და სწავლებაში ინოვაციათა მაქსიმალურ დანერგვა;
- სპეციალობის დაუფლების ხელმისაწვდომობას და სწავლების აკადემიურ თავისუფლება;
- სწავლება-სწავლის მრავალფეროვანი ფორმების (სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება და სხვა) და ინოვაციური მიდგომების შეთავაზება, მოკლევადიანი მომზადება- გადამზადების პროგრამების დანერგვა - რეალიზება;
- 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 შეხედულებები, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.
- ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობების შექმნა;
- პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის სოციალური ადაპტაციასა და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- არაფორმალური განათლების აღიარების პირობების დანერგვა და განვითარება;
- სტუდენტთა ექსტრაკურსული კულტური აქტივობებისა და არაფორმალური სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა;

### 1.3 საქმის წარმოების ენა

კოლეჯში საქმის წარმოების ენა არის ქართული.

## **თავი 2. კოლეჯის მართვა**

2.1 კოლეჯის ძირითადი მმართველი სუბიექტია: დირექტორი;

გარკვეული სიტუაციების შემთხვევაში ძირითადი უფლება-მპვალეობები გარკვეული პერიოდით მართვის უფლება შესაძლებელია დელეგირებულ იქნას - დირექტორის მოადგილეზე;

2.2. კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სასწავლო პროცესის სამსახური

ბ) ხარისხის მართვის სამსახური

დ) საგანმანათლებლო პროგრამის/ ების / დეპარტამენტის/ ხელმძღვანელი/ ები

ე) კანცელარია

ვ) ბიბლიოთეკა;

ზ) შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახური

თ) საინფორმაციო - კომპიუტერული ცენტრი

ი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები ( საფინანსო. სამეურნეო, დასუფთავების)

2.3. კოლეჯში სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის მართვას უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის მენეჯერი.

2.4. კოლეჯის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია საგანმანათლებლო პროგრამის დეპარტამენტი (მიმდინარე პერიოდისთვის ფუნქციონირებს: 1. საექთნო; 2. ფარმაციის; 3. საფინანსო სერვისების სასწავლო დეპარტამენტები, რომელთა კომპეტენციაში შედის როგორც გრძელვადიანი, ასევე მიმართულების შესაბამისი მოკლევადიანი მომზადების პროგრამების დანერგვა- განხორციელება)

2.5 კოლეჯში ფუნქციონირებს მართვის არაფორმალური ორგანო - „მრჩეველთა საბჭო“, რომელიც შეიმუშავებს კოლეჯის განვითარების რეკომენდაციებს;

2.6 გადაწყვეტილებას სასწავლო ორგანიზაციის ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს კოლეჯის დირექტორი.

## **თავი 3. კოლეჯის მართვის პრინციპები**

კოლეჯი უზრუნველყოფს:

3.1 სასწავლებლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ანგარიშებისა და ბრძანებების სჯაროობასა 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 ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.

4.3. კოლეჯის დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას

4.4 დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლება- მოვალეობებს:

ა) მრჩეველთა საბჭოსთან კონსულტირებით შეიმუშავებს და ამტკიცებს ორგანიზაციის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, განვითარების ერთწლიან და სტრატეგიული გეგმებს;

ბ) დირექტორი სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან

ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, მათ

მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.

გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს;

გ) ბრძანების გამოცემით არეგულირებს პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალთან,

ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

დ) განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო კონკრეტული პროგრამის კოლეჯის ბაზაზე განხორციელების მიზანშეწონილობასა და სტრატეგიებს;

ე) პროფესიული პროგრამის შემუშავების მიზნით ქმნის სამუშაო ჯგუფის, რომლის წარდგინებითაც უფლებამოსილია დაამტკიცოს კოლეჯის მისიისთვის მაპროფილებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (როგორც გრძელვადიანი, ასევე მოკლევადიანი პროფესიული მომზადება- გადამზადების პროგრამები);

ვ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვისა და მოდიფიცირების წესებს.

ზ) განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს.

თ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ბიუჯეტს.

ი) ამტკიცებს საშტატო განრიგს;

კ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სხვა თანამშრომლებთან შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, ამასთანავე უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;

ლ) უფლებამოსილია კანონიერებისა და კეთილგონიერების ფარგლებში, გაატაროს დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებები, როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, ასევე პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და ასევე სტუდენტების მიმართ;

მ) გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს პროფესიულ დიპლომს;

ნ) დებს ხელშეკრულებებს პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხულ სტუდენტებთან;

- ლ) გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
- ო) პროფესიული განათლების კანონმდებლობის შესაბამისად გამოცემს ბრძანებას პროფესიულ პროგრამებზე დარეგისტრირებულ და ჩარიცხული პირებისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/შეჩერების/ შეწყვეტის შესახებ;
- პ) გამოცემს ბრძანებას პროფესიული მომზადება- გადამზადების პროგრამებზე დარეგისტრირებული და ჩარიცხული პირებისთვის პროფესიული მსმენელის სტატუსის მინიჭების/ შეწყვეტისა და შესაბამისი სერთიფიკატის მიღების შესახებ;
- ჟ) ორგანიზაციის სახელით დებს გარიგებებს და შეთანხმებებს;
- რ) ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;
- ს) გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- ტ) ამტკიცებს ორგანიზაციის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, შტამპს და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;
- უ) 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, ინგლისური და სასურველია სხვა დამატებითი უცხო ენების საკომუნიკაციო დონეზე ფლობა;

**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 დაცვის ღონისძიებებს.
- 5.7 ზედამხედველობს კოლეჯის სამედიცინო კუთხის ექიმის/ ექთნის 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 ინტერვიუების პროცედურას, მიღებული შედეგების ანალიზის საფუძველზე სახავს შესაბამის გასატარებელ ღონისძიებებს.
- 5.12 ხელმძღვანელობს კოლეჯის შიდა ვალიდაციის ჯგუფისა მუშაობას;
- 5.13 მონაწილეობს მრჩეველთა საბჭოს მუშაობაში
- 5.14 ახორციელებს დირექტორის მიერ სხვა მასზე დელეგირებულ უფლება-მოვალეობებს;

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

**პროფესიული ცოდნა და 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.

## 5.2 სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე

- 5.2.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს კოლეჯის მასშტაბებიდან გამომდინარე წარმოადგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და მენეჯერის თანაშემწე;
- 5.2.2 სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწეს ნიშნავს დირექტორი;

5.2.3 სასწავლო პროცესის მენეჯერის თანაშემწე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სამსახურის ადმინისტრაციულ ერთეულში მიმდინარე დოკუმენტწარმოების ადმინისტრირებას;

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

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

5.2.6 ადმინისტრირებას უწევს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას;

5.2.7. თანაშემწის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი;

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

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

**ცოდნა- გაცნობიერება:** 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 6. ხარისხის მართვის სამსახური

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

6.2 ხარისხის მართვის მენეჯერს ნიშნავს დირექტორი.

6.3 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.
- ქ) კურსდამთავრებულთა დასაქმების კვლევისა და შედეგების ანალიზის წარმოება;
- ღ) შრომის ბაზრის კვლევა;

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

6.5 ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.



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

**პროფესიული ცოდნა და 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.

## 6.2 ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწე

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

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

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

6.2.4 უშუალოდ ხელმძღვანელობს პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ და კარიერულ კონსულტირებას;

6.2.5 ხელს უწყობს უწევს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა ექსტრაკურსული უნარებისა და აქტივობების განხორციელებას;

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

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

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

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

**ენობრივი შესაძლებლობები:** სახელმწიფო ენის ნორმების სრულყოფილად ფლობა, 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 7. მრჩეველთა საბჭო**

7.1 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.

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

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

7.4 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 8. სასწავლო მიმართულებები / დეპარტამენტები/**

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 - დეპარტამენტების ხელმძღვანელები**

9.1 სასწავლო პროგრამის / სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ნიშნავს დირექტორი;

9.2 სასწავლო პროგრამის / სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი- 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 შემუშავებულ შეფასების ინსტრუმენტების და „ჩეკ-ლისტების“ რევიზირება-ვალიდურობის დადგენას - სასწავლო პროცესის მენეჯერთან/ ან მის თანაშემწესთან ერთად;

დ) ახორციელებს მის საკურატორო სასწავლო პროგრამაზე პროფესიული მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების რევიზირება- ვერიფიკაციას - ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად;

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

ვ) სასწავლო პროგრამის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი შედის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში და მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისა და მოკლევადიანი გეგმების დასახვაში;

ზ) სპდ-ის ხელმძღვანელი შედის კოლეჯის შიდა ვერიფიკაციის ჯგუფის შემადგენლობაში და მონაწილეობს პროფესიული მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაცია - გადახალისების პროცესში;

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

მოვალეობებს;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** დარგის სპეციალისტი

**პროფესიული ცოდნა:** 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, ორგანიზების და კოორდინირების უნარი.

## თავი 10. პედაგოგიური პერსონალი

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

10.2 პროფესიული მასწავლებლის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას განსაზღვრავს პროგრამის / დეპარტამენტის/ ხელმძღვანელი და ათანხმებს კოლეჯის დირექტორთან;

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;

## 11.7 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/პრინტერება, 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 კოლეჯის პროფესიული 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 სიცხისა 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 გაწევრიანება:

- ა) კოლეჯის ბიბლიოთეკა განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა, კურსის მსმენელთა, მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის;
- ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული;
- გ) სტუდენტის გაწევრიანება 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 კურატორით, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

14.3 ცენტრის კურატორის მოვალეობაა:

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

ბ) კოლეჯის ვებ-გვერდისთვის მასალების მოკრება, დამუშავება;

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 მოვალეობა:

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 საფრთხეებს უსაფრთხოების ზომების კონტროლი კოლეჯის ტერიტორიაზე;

ი) შრომის უსაფრთხოების დაცვის სპეციალისტთან ერთად კოორდინაციით ხანძარსა და სხვა საფრთხეებს უსაფრთხოების ზომების კონტროლი კოლეჯის ტერიტორიაზე;

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:** ბულალტრად 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 ნაწილს 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 თვითთმართველობის 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 მდებარეობა, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები.

**19.3 პროფესიული განათლების მიღების უფლება:**

ა) პირს საბაზო/ ზოგადი საფეხურის დამლევის 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 (რამდენიმე თვიან) სასერთიფიკატო სასწავლო /მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებს, როგორც ავტონომიური-რეჟიმის, ისე განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის მიერ დადასტურებულ პროგრამებს; ბიზნესის ადმინისტრირების და ჯანდაცვის მიმართულებით;

21.2 კოლეჯის სასერთიფიკატო პროგრამები, რომლებიც სარგებლობენ ავტონომიურობის უფლებით-გაიცემა კოლეჯის საავტორო სერთიფიკატი; ხოლო განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის მიერ დადასტურებულ პროგრამებზე გაიცემა სახელმწიფო სერთიფიკატი;

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

საქმისწარმოების წესი სასწავლო ორგანიზაცია- კოლეჯ „არსში“

წინამდებარე წესი წარმოადგენს სასწავლო ორგანიზაცია- კოლეჯი “არსის” საავტორო წესს საქმისწარმოების შესახებ და არეგულირებს კანცელარიას დაქვემდებარებული დოკუმენტების /შემოსული, გასული წერილების, ბრძანებების/ აღრიცხვა-დამუშავების წესებს.

კოლეჯში საქმისწარმოება მატერიალური სახით ფორმირებული დოკუმენტების აღრიცხვით ხორციელდება.

### 1. შემოსული დოკუმენტები.

- ორგანიზაცია “არსში” შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება ორგანიზაციის შენობაში.
- შემოსულ კორესპონდენციას არეგისტრირებს კანცელარიის მდივანი და დარეგისტრირების შემდეგ წარუდგენს დირექტორს.
- შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსულის თარიღით. თარიღი იწერება შემდეგნაირად: “15.01.2011” ან “15 იანვარი, 2011”.
- არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

### 2. გასული დოკუმენტები

- წერილს, რომელიც ფორმდება ორგანიზაციის ბლანკზე, ხელს აწერს ორგანიზაციის დირექტორი და ბარდება კანცელარიის მდივანს რეგისტრაციისა და გაგზავნისათვის.
- გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.
- გაგზავნილი დოკუმენტი შესაძლოა კოლეჯში დარჩეს დუბლირების სახით, რომელსაც საკანცელარიო უგერბო ბეჭდით უკეთდება წარწერა “ დუბლირებული დოკუმენტი” ან დარჩეს ქსერო-ასლის სახით, ასლს უკეთდება წარწერა “ასლი დედანთან სწორია”, მდივანი სისწორეს ამოწმებს ხელმოწერით და საკანცელარიო მრგვალი უგერბო ბეჭდით.
- თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. მოქალაქეთათვის გადაგზავნ წერილებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის ინიციალი და გვარი.

### 3. ბრძანებები

- ბრძანება ფორმდება ბლანკზე, დასტურდება ორგანიზაციის დირექტორის ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით.
- ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.
- ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით.
- საჯარო /ზოგადად ორგანიზაციისთვის საუწყებო/ ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს დირექტორის მოადგილე დირექტორის მიერ დელეგირების შემთხვევაში.
- ორგანიზაციის ინტერნეტგვერდზე ბრძანებებისა და საჯარო ინფორმაციის განთავსებას უზრუნველყოფს მოდერატორი.

ორგანიზაციაში “არსი” ბრძანებები, შემოსული, გასული დოკუმენტები, ხელშეკრულებები რეგისტრირდება ინდექსების მიხედვით.

**ეს ინდექსებია:**

#### ბრძანება

1-01/რიგითობის ნუმერაცია/ - საორგანიზაციო ბრძანებები (ორგანიზაციის ძირითადი საქმიანობა)

2-01/რიგითობის ნუმერაცია/ - სხვა დანარჩენი მიმართულების (საკადრო, მსმენელთა, სტუდენტთა მიღების, ჩარიცხვის, აღდგენის. . .) ბრძანებები.

## გასული წერილები

ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში აღირიცხება ჩვეულებრივი ნუმერაციით 01-დან და შემდეგ.

## შემოსული წერილები

3/01 – გარე საორგანიზაციო წერილები – შემდეგ 01/რიგითობის ნუმერაციით/

3/02 – შიდა საუწყებო – (ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული, სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გასვლის შესახებ. . . ) - შემდეგ 01/რიგითობის ნუმერაციით.

## ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა

შპს "არსი" საჯარო სამსახურებთან კორესპონდენციების გაცვლის ფორმატივის მატერიალური სახით დოკუმენტბრუნვის პარალელურად იყენებს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემას ( ე.წ. e-flow ), რომელიც თავად უზრუნველყოფს დოკუმენტის ნუმერირებას; ელექტრონულად მიღებული / ანდა შპს "არსი"-დან გაგზავნილი დოკუმენტის კოლეჯის შიდა ნუმერირების თანმიმდევრულობის დაცვის მიზნით, კოლეჯის კანცელარია დამატებით ანიჭებს საკუთარ შიდა ნომერს.

## ხელშეკრულებები:

ორგანიზაციებს შორის დადებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები ფორმდება კოდით:

4 – 01/რიგითობის ნუმერაციით. და რეგისტრირდება ცალკე ჟურნალში

შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულებები რეგისტრირდება რიგითობის ნუმერაციით, შემდეგ დრობი და შრომითი ხელშეკრულების კოდი- 1/ ან მომსახურების ხელშეკრულების კოდი – 2 და რეგისტრირდება ცალკე ჟურნალში; (მაგ: 1/1 – შრომითი ხელშეკრულება; - - 2/1 მომსახურების ხელშეკრულება)

სტუდენტური ხელშეკრულებები რეგისტრირდება რიგითობის ნუმერაციით, შემდეგ დრობი და სასწავლო პროგრამისთვის მინიჭებული კოდი და რეგისტრირდება ცალკე ჟურნალში; (მაგ: 1/01 – საექთნო განათლების კოდი; 1/02 - სააფთიაქო პროგრამის კოდი; 1/03- საფინანსო სერვისების პროგრამისთვის მინიჭებული კოდი)

## პროფესიული დიპლომების რეგისტრაციის და აღრიცხვის წესი

აღნიშნული წესი შემუშავებულია "მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტაციის) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს ფინანსთა მინისტრიეს 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების დანართი №2-ით დამტკიცებული "მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესის" მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტის საფუძველზე

მიმდინარე პერიოდისთვის პროფესიული დიპლომები სარეგისტრაციოდ ინომრება ექსნინა რიცხვით და შესაბამისად დიპლომები დარეგისტრირდება შემდეგი წესით: 000001 და ა.შ. რიცხვით ზემოთ.

## სტუდენტთა მოძრაობის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

სტუდენტთა მოძრაობის რეგისტრაცია წარმოებს "სტუდენტთა რეგისტრაციის ჟურნალში"; აღირიცხება: აპლიკანტის განაცხადის თარიღი, სასურველი სპეციალობა შესაბამისი საფეხურით, გაფორმებული ხელშეკრულების ნომერი.

## შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და არღიციხვა წარმოებს შრომითი ხელშეკრულებების ჟურნალში; აღიციხება: სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი, ხელშეკრულების მეორე მხარის ვინაობა, ხელშეკრულების ვადა.

კადრების აღიციხვისათვის სავალდებულო დოკუმენტები:

1. მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ქსერო-ასლი
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ქსერო-ასლი
3. CV
4. საჭიროების შემთხვევაში -ცნობა წინა პერიოდის სამსახურიდან.

## **საგამოცდო/შეფასების უწყისების რეგისტრაციის და აღიციხვის წესი**

საგამოცდო უწყისები აღიციხება უწყისების აღიციხვის ჟურნალში; აღიციხება ჯგუფის ნომერი, თარიღი, სასწავლო მოდული; თითოეული სასწავლო ჯგუფის უწყისების ნუმერირება წარმოებს საწყისი რიციხვიდან, ყოველი ჯგუფისთვის თავიდან;

შეფასების უწყისის ნომერი ფორმდება შემდეგი წესით: 1) ნომერი რიგიითობით 2) მოდულის ნომერი / ჯგუფის ნომერი – მაგ: 1-090109-1/02

**კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ კანცელარიის მდივანი აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა/დოკუმენტთა რაოდენობის შესახებ, ამოწმებს საკუთარი ხელმოწერით და ორგანიზაციის საკანცელარიო უგერბო ბეჭდით.**

## **არქივი**

არქივი წარმოადგენს კანცელარიის ნაწილს და ხელმძღვანელობს კანცელარიის მდივანი;

არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცივის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე; დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

არქივში გადატანილი დოკუმენტაცია ტარდება შესაბამის რეესტრში კოლეჯ “არსში” დადგენილი დოკუმენტბრუნვის ინდექსების შესაბამისად;

არქივი დებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად; არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძიებამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცივალოს.

არქივიდან გასულ კორესპონდენციას – საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს – ხელს აწერს კანცელარიის მენეჯერი და ამოწმებს საკანცელარიო ბეჭდით.

დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიციმა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუდმივად და დროებით (სამი წელი და ზევით) შესანახი დოკუმენტები სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურებში /ერთეულებში/, ხოლო შემდეგ ბარდება არქივს.

## **სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია:**

სასწავლებელში მუდმივად ინახება: კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები, გაფორმებული ხელშეკრულებები; შემოსული და გასული დოკუმენტების რეესტრები; სტუდენტის პირადი საქმე; პროგრამის დასრულების შემდეგ საკვალიფიკაციო უწყისები და საგამოცდო/შეფასების ოქმები. აღნიშნული დოკუმენტები 3 წელი ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან, ხოლო შემდგომ სასწავლებლის არქივში;

სასწავლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეფასების უწყისები, სტუდენტების მიერ დოკუმენტის სახით შექმნილი შესაფასებელი ნამუშევარი/ ტესტი, პროდუქტი./ ინახება 3 წლის განმავლობაში, ხოლო შემდგომ ექვემდებარება განადგურების აქტით განადგურებას შექმნილი კომისიის ხელმოწერით.

სასწავლო აღრიცხვის ჟურნალები გამოიყენება მხოლოდ მიმდინარე სასწავლო პროცესის მსვლელობისას, სასწავლო პროცესის დასრულებისა და მონაცემთა უწყისებში გადატანის შემდეგ ჟურნალი ექვემდებარება განადგურებას;

დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბრებლად მოიცავს დოკუმენტების ექსპერტიზას, აღწერას, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი, დაცულია შესაბამის სამსახურებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს.

დამტკიცებულია:

კოლეჯი „არსის“ დირექტორი - ნ. ნოზაძე

