

შპს "დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი"-ს

ზოგადმარეგულირებელ დოკუმენტთა კრებული

„ვამტკიცებ“  
შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო  
უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საქონო კოლეჯის“  
დირექტორი მ. ტვილდიანი  
ბრძანება № 02; 01.11.2015წ

ცვლილებები:

დირექტორის 2016წლის 04 აპრილის N08 ბრძანება - ახალი რედაქცია;

დირექტორის 2016წლის 02 ივნისის N15 ბრძანება - ცვლილება/დამტკიცება;

დირექტორის 2017 წლის 16 სექტემბრის N06 ბრძანება - ცვლილებები;

დირექტორის 2018 წლის 07 ივნისის N05 ბრძანება - განახლებული რედაქცია.

დირექტორის 2018 წლის 31 ივლისის N22 ბრძანება - ცვლილებები.

ქ. თბილისი

2016წელი

## თავი I

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯი წარმოადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც არსებობს კერძო სამართლის იურიდიული პირის – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმით.
2. კოლეჯი დაფუძნებულია განუსაზღვრელი ვადით – „მეწარმეთა“ და „პროფესიული განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონების შესაბამისად და მათ საფუძველზე.
3. კოლეჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „მეწარმეთა შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის ბრძანებებითა და ინსტრუქციებით, აგრეთვე სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებისა და ამ დებულებების შესაბამისად;

### მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები და საქმიანობის ფორმები

1. კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიზანია შექმნას თანამედროვე ტიპის, საერთაშორისო სტანდარტის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება;

#### 2. ამოცანები

- პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული უწყვეტი განათლების გამართული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- საზოგადოებისა და შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული, მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება, რეალიზაცია და მათ განახლებაზე მუდმივი ზრუნვა.
- ისეთი აზროვნების დამკვიდრება, რომელიც გულისხმობს თავისუფლად შეკითხვის დასმას, სხვისი თვალსაზრისის პატივისცემას, დასაბუთებული ხასიათის შეკითხვების ფორმულირებას;
- მაღალპროფესიონალი კადრების მოზიდვა და ჩართვა საგანმანათლებლო პროცესებში;
- პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა კარიერის განვითარებაზე ზრუნვა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა;
- საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემატიური სრულყოფა;

#### 3. მიზნები

- აღზარდოს პროფესიულად ღრმად განსწავლული, კვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტი, რომელიც პროფესიული უნარ-ჩვევების გარდა ფლობს ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმებს, იცნობს და პატივს სცემს მშობლიურ და სხვა ერების კულტურას.
- მყარად შეინარჩუნოს თავისი ადგილი და სტატუსი ქართულ პროფესიულ საგანმანათლებლო სივრცეში. იყოს შრომით ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი სასწავლებელი;
- სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამებით, რომლებიც ხელს შეუწყობს სტუდენტების მიერ არჩეული პროფესიისათვის საჭირო პრაქტიკული ცოდნისა და უნარჩვევების შექმნას;
- არ ჩამორჩეს საქართველოს განათლების სფეროში მიმდინარე რეფორმებს, დანერგოს სწავლების საკუთარი სტანდარტები და თავსებადი გახადოს ისინი ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცესთან.
- ისეთი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა, რომელიც ხელს უწყობს მაღალი მორალური ღირებულების მქონე მოქალაქის აღზრდას, რომლის მსოფლმხედველობა დაფუძნებული იქნება ეროვნულ და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებებზე, გარემომცველი ბუნებისადმი მზრუნველობის,

ჰუმანიზმისა და სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, რასობრივი და გენდერული ტოლერანტობის პრინციპებზე.

## თავი II

### კოლეჯის მართვა, მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

#### მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:
  - ა) დამფუძნებელი/დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება;
  - ბ) დირექტორი;
2. კოლეგიური სათათბირო ორგანო:  
ადმინისტრაციი საბჭო.
3. კოლეჯის სტრუქტურა აერთიანებს იმ დეპარტამენტებს, სამსახურებს, განყოფილებებს ან/და ცალკეულ პირებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ, როგორც თავად დაწესებულების ნორმალურ ფუნქციონირებას, ასევე სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი და მაღალი სტანდარტით განხორციელებას, სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვას, მათთვის სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობას. ამ მიზნით კოლეჯში ფუნქციონირებს:
  - ა) სასწავლო დეპარტამენტი
  - ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
  - გ) პედაგოგთა კორპუსი
  - დ) ბიბლიოთეკა
  - ე) პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფის
  - ვ) დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახური
  - ზ) ტექნიკური სამსახური
  - თ) საქმეთა წარმოების განყოფილება
  - ი) დაწესებულების რეესტრის წარმოების განყოფილება
  - კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი
  - ლ) იურისტი
  - მ) ბუღალტერი.
4. კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი პროფესიული პროგრამების და ამ პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით და სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას დამატებით სტრუქტურული ერთეულები.

## თავი III

#### მუხლი 4. დირექტორი

1. დირექტორი, კოლეჯის როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი, უფლებამოსილია კოლეჯი მართოს „პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, „მეწარმეთა შესახებ” საქართველოს კანონისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად, კოლეჯის დამფუძნებლის გადაწყვეტილებების, წესდებისა და დებულების გათვალისწინებითა და საფუძველზე.
2. დირექტორი არის კოლეჯის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილების მქონე პირია, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. ამასთან საგანმანათლებლო სფეროში დაწესებულება შესაძლოა წარმოადგინოს, როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ერთად.

3. გადაწყვეტილებებს დირექტორი იღებს დამოუკიდებლად ან/და ადმინისტრაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების გათვალისწინებით. დირექტორის გადაწყვეტილებები ფორმდება ბრძანების სახით.
4. დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, განსაზღვროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების ფორმირების წესი, მიიღოს გადაწყვეტილებები პერსონალისა სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, მათთან შრომითი ხელშეკრულების დადების და მოშლის შესახებ, დისციპლინური პასუხისმგებლობა-წახალისების შესახებ და სხვა.
5. კოლეჯის დირექტორი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებები სავალდებულოა კოლეჯის პერსონალისა და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა პირისათვის.
7. დირექტორი:
  - ა) დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს დამფუძნებელ-პარტნიორი (დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება)
  - ბ) დირექტორი ადგენს და დამფუძნებელს წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ პერსონალთა (გადანაწილებული სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულში თუ მის გარეშე) შემადგენლობას, სამტატო ერთეულის რაოდენობას და სახელფასო განაკვეთის ოდენობას.
  - გ) დაწესებულების დამფუძნებლის მიერ სტრუქტურის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლობს, რის თაობაზეც გამოსცემს შესაბამის აქტს ან/და აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს.
  - დ) დირექტორი დამტკიცებული სტრუქტურის ფარგლებში ადგენს და ამტკიცებს საქმიანობის ინსტრუქციებსა და წესებს;
  - ე) გამოსცემს ბრძანებას სასწავლო და არასასწავლო პროცესთან დაკავშირებული წესებისა და რეგულაციების დამტკიცების, გაუქმების, ცვლილებებისა და მასში დამატებების შეტანის შესახებ;
  - ვ) ამტკიცებს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ წარდგენილ საგანმანათლებლო პროგრამებს/მასში ცვლილებებს (სამსახურებრივი ბარათის ან/და ადმინისტრაციულ საბჭოზე საკითხის განხილვით) და სასწავლო ცხრილებს;
  - ზ) გამოსცემს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების/მოხილობის გამოცხადებისა და ვადების განსაზღვრის, მისაღები კონტიგენტის, პროფესიული გამოცდის ჩატარების თარიღისა და ადგილის, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის მითითებით, სტუდენტთა მიერ სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, სემესტრის დასრულებისა და გადაყვანის, დისციპლინური სახდელის, წახალისების ზომის გამოყენების, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანებებს;
  - თ) გასცემს კოლეჯის დამთავრების დამადასტურებელ დიპლომებს, ცნობებს, სერთიფიკატებს, სასწავლო და გადასამზადებელი კურსების დამთავრების შესახებ.
  - ი) თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის საბჭოს;
  - კ) ასახელებს დისციპლინარული კომისიის 2 წევრს და გამოსცემს ბრძანებას კომისიის შექმნის შესახებ;

ლ) აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან, პროფესიულ პედაგოგებთან, კოლეჯის პერსონალთან და სხვა ნებისმიერ დამხმარე ხასიათის ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფის შესახებ;

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

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

8. დირექტორი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების წინაშე.

9. დირექტორი წარუდგენს პარტნიორთა კრებას ინფორმაციებს კოლეჯის რენტაბელობის, (წლიური ანგარიშის განხილვისას), სასწავლო-სამეურნეო პოლიტიკისა და იმ საკითხების შესახებ, რომლებიც დაკავშირებულია კოლეჯის განვითარებასა და სხვა პრინციპულ საკითხებთან.

10. დირექტორის არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით ან დირექტორის მიერ ბრძანებით მოვალეობის შემსრულებლად დანიშნული პირი.

12. დირექტორი თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს პირადად.

## **მუხლი 5. დირექტორის თანაშემწე**

1. დირექტორს შეიძლება ყავდეს თანაშემწე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

2. დირექტორის თანაშემწე:

ა) ასრულებს დირექტორის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს,

ბ) კოორდინირებას უწევს კოლეჯის საქმეთა წარმოებისა და დაწესებულების რეესტრის წარმოების განყოფილებებისათვის ინფორმაციის ზუსტი შინაარსითა და დროულ მიწოდებას, მათ შორის დაწესებულების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაციის მიწოდებას დადგენილი წესითა და ვადებში უზრუნველყოფს თავად,

გ) გამოითხოვს ინფორმაციას სასწავლო დეპარტამენტიდან და რეესტრის წარმოების განყოფილებიდან მიღებისა და მობილობის გამოცხადების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადების მიზნით,

დ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოებას, საქმეთა წარმოების და რეესტრის წარმოების განყოფილებებთან თანამშრომლობით,

ე) ამზადებს დირექტორისა და ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილებების ბრძანებების პროექტს,

ვ) აოქმებს ადმინისტრაციის საბჭოს ხდომებს, რომელსაც შემდგომი რეაგირებისთვის აწვდის დაუყოვნებლივ საქმეთა წარმოების განყოფილებას,

ზ) დაწესებულების ბუღალტრისგან გამოთხოვილი ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს ინფორმაციას გადახდების/დავალიანების, ყოველთვიური ხარჯებისა და შემოსავლების შესახებ დირექტორის ინფორმირების მიზნით,

თ) ყოველი თვის ბოლო კვირას უზრუნველყოფს პერსონალისა და (სასწავლო დეპარტამენტის ინფორმაციაზე დაყრდნობით) პროფესიული მასწავლებლების მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ ხარჯთაღრიცხვის მომზადებასა და დირექტორისა და ბუღალტრისათვის წარდგენას შემდგომი რეაგირების მიზნით,

- ო) შეისწავლის და ადმინისტრაციულ საბჭოს ყოველწლიურად წარუდგენს დაწესებულებაში ყოველი სასწავლო წლის დასასრულს არსებულ მატერიალური და ადამიანური რესურსის შესახებ ინფორმაციას, მომდევნო წლის მიღების/მოზილობის გამოცხადების ვადებისა და რაოდენობის დაგეგმვის მიზნით,
- კ) ამზადებს დირექტორის მიერ დამფუძნებელთან წარსადგენი ყოველწლიური ანგარიშის პროექტს სრულად ან/და აგროვებს ამისათვის აუცილებელ ინფორმაციას და სხვა.

#### **მუხლი 7. ადმინისტრაციის საბჭო**

- ა) ადმინისტრაციული საბჭო წარმოადგენს დაწესებულების სათათბირო ორგანოს რომელიც იკრიბება საჭიროების შესაბამისად, დირექტორის მოწვევით, მაგრამ არანაკლებ თვეში ერთხელ ინტენსივობით;
- ბ) ადმინისტრაციული საბჭო ისმენს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) - დაწესებულების დირექტორის, სასწავლო დეპარტამენტის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ ანგარიშებს, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული მიმდინარე პროცესების, დადგენილი ღონისძიებების, სამოქმედო გეგმების, სასწავლო პროცესისა და მასში ჩართული სტუდენტების პროგრესის/რეგრესის, მიღწეული შედეგების, სემესტრის დასრულება-დაწყების, მიღებისა და მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრის, სტუდენტთა სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის სურვილისა და აუცილებლობის (რეგულაციების ჩანაწერების დაცვით) შესახებ საკითხებს, სტარტეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შესრულების/ცვლილებების, შესახებ წინადადებებს/რეკომენდაციებს/ინფორმაციას;
- გ) ადმინისტრაციის საბჭოს თავმჯდომარეობს დირექტორი და დგება სხდომის ოქმი, განხილული/მოსმენილი საკითხებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების მოკლე აღწერით. სხდომის მდივანია დირექტორის თანაშემწე.
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას ხმათა უმრავლესობით. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, ამასთან საკითხის განხილვისას აზრთა გაყოფის შემთხვევაში გამომწვევია დირექტორის ხმა.
- ე) ადმინისტრაციის საბჭოს ყავს მუდმივი და მოწვეული წევრები. მუდმივი წევრები არიან - დირექტორი, დირექტორის თანაშემწე (რომელიც იმავდროულად არის ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის მდივანი), სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი. მოწვეული წევრი შესაძლოა იყოს ყველა სხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი, პედაგოგი, სტუდენტი, დამსაქმებლის წარმომადგენელი - გამომდინარე განსახილველი საკითხების შინაარსიდან.
- ვ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის თარიღს განსაზღვრავს დირექტორი. სხდომის დღის წესრიგის, მოწვეული წევრებისა და გამართვის დროის შესახებ წევრებს ეცნობებათ, დირექტორის თანაშემწის მიერ, ყველა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით (მათ შორის ტელეფონი, ელ.ფოსტა, ფოსტა, ფაქსი, სოციალური ქსელი), სხდომამდე არაუგვიანეს 3 დღისა.
- ზ) საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანია თუ მას ესწრება ყველა მუდმივი წევრი, ამასთან თუ სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმოდგენილია მოადგილის მიერ, კრება არ ითვლება უფლებაუნარიანად (გარდა იმ შემთხვევისა თუ სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ყავს რამდენიმე მოადგილე და ერთ-ერთ მათგანი ასრულებს მის მოვალეობას) და იგი უნდა გადაიდოს სხვა დროისთვის იმავე დღის წესრიგით და შემადგენლობით.

#### **თავი IV**

##### **სასწავლო დეპარტამენტი**

#### **მუხლი 7. სასწავლო დეპარტამენტი**



1. სასწავლო დეპარტამენტი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულია საგანმანათლებლო საქმიანობის, არსებული სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელება და მის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.
2. სასწავლო დეპარტამენტს ყავს ხელმძღვანელი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება, დამფუძნებელთან კანდიდატის შეთანხმების აუცილებელი პირობით, დირექტორის მიერ.

### **მუხლი 8. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი**

1. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დამფუძნებლის წინაშე.
2. ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლება - მოვალეობებს:
  - ა) ადგენს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამას, სასწავლო კურსის პროგრამის ჩარჩო ფორმას და აუცილებელ მოთხოვნებს;
  - ბ) შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო ცხრილებს;
  - გ) განიხილავს თითოეული სპეციალობის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს (სილაბუსებს) და ადგენს კალენდარულ გეგმას;
  - დ) ამზადებს წინადადებებსა და პროექტებს სასწავლო საქმიანობის გაუმჯობესების თაობაზე;
  - ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ამოწმებს სწავლის შედეგის შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობასა და შესაბამისობას;
  - ვ) ადგენს და კოლეჯის ადმინისტრაციის საბჭოს წარუდგენს პროფესიული სტუდენტების სემესტრული მიღწევების შესახებ ანგარიშებს, შემდგომი რეაგირების მიზნით;
  - ზ) დეპარტამენტის წარმომადგენლების მეშვეობით ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან აქტიურ თანამშრომლობას სწავლების პროცესის სრულყოფისა და მათი ამ პროცესში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;
  - თ) დეპარტამენტი პასუხისმგებელია პროფესიული გამოცდის ტესტის შინაარსის ფორმირებასა და კონფიდენციალურობის დაცვაზე;
  - ი) აფასებს პროფესიული გამოცდაზე პრეტენდენტების მიერ შესრულებულ ტესტურ დავალებას და დეპარტამენტის თანაშემწის დახმარებით აცნობს პრეტენდენტებს; იღებს დასაბუთებულ და მოტივირებულ გადაწყვეტილებებს მათ პრეტენზიებზე შეფასებასთან დაკავშირებით;
  - ი) პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი კვალიფიციური კადრის შერჩევაზე, რისთვისაც იგი პროფესიული სტანდარტით, ჩარჩო დოკუმენტით, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის დანაწესების, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, შეარჩევს მაღალკვალიფიციურ პედაგოგთა კადრს, რომლებთანაც დირექტორი აფორმებს შრომით ან/და მომსახურების ხელშეკრულებებს,
  - კ) არის შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის, ადმინისტრაციული საბჭოს წევრი;
  - ლ) ასახელებს დისციპლინური კომისიის 2 წევრს;
  - მ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მოადგილისა და თანაშემწის საქმიანობას,
  - ნ) ორგანიზებას უწევს, ამზადებს საჭირო ინფორმაციას, დაინტერესებულ პირებთან საინფორმაციო შეხვედრების უზრუნველსაყოფად,
  - ო) ასრულებს დეპარტამენტის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ სხვა ქმედებებს.

### **მუხლი 9. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე(ები)**

1. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელს შეიძლება ყავდეს მოადგილე(ები), რომელსაც მისივე წარდგინებით თანამდებობაზე ინიშნავს და თავისუფლებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე:

- ა) ცვლის და ითავსებს ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობებს მისი არყოფნის შემთხვევაში (გარდა ადმინისტრაციულ საბჭოში წარმომადგენლობის უფლებისა), რისთვისაც არ გამოიყენება დამატებითი აქტები, გარდა ხელმძღვანელის ხანგრძლივი მივლინების, შრომის უუნარობის, რამდენიმე მოადგილის არსებობის ან/და მესამე პირებთან როგორც დაწესებულების წარმომადგენლობის აუცილებელი საჭიროებისა,
- ბ) სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე არის შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის, კონსულტირების ჯგუფისა და ადმინისტრაციული საბჭოს წევრი,
- გ) პასუხისმგებელია სასწავლო დეპარტამენტის მიერ დაწესებულების რეესტრის წარმოების განყოფილებისათვის დეპარტამენტში დაცული და რეესტრში სავალდებულოდ შესატანი ინფორმაციის დროულ და სწორ მიწოდებაზე,
- დ) შეიმუშავებს სასწავლო წლის ცხრილებს,
- ე) ახორციელებს პროფესიული პედაგოგების ინფორმირებულობას მოდულის განხორციელების მოსალოდნელი ვადების შესახებ, სალექციო პროცესის წარმართვის მიზნით კოლეჯში გამოცხადების დროისა და კალენდარული გეგმის შესახებ
- ვ) არსებულ პროფესიულ პედაგოგებთან ახორციელებს კალენდარულ გეგმასთან დაკავშირებით საკონსულტაციო შეხვედრებსა და შეხვედრების ამსახველი საოქმო ჩანაწერების წარმოებას,
- ზ) უფლებამოსილია სასწავლო გეგმის, სილაბუსის, პროფესიული სტანდარტისა და პროფესიული განათლების შესახებ საკანონმდებლო ჩანაწერების გათვალისწინებით შესთავაზოს ხელმძღვანელს პროფესიული პედაგოგის კანდიდატურა,
- თ) მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის წევრების ფარგლებში განახორციელოს სასწავლო პროცესზე, პროფესიული პედაგოგის მიერ კალენდარული გეგმის შესრულებაზე, შეფასების სათანადო ინსტრუმენტების ობიექტურ და სამართლიან გამოყენებაზე მონიტორინგი, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოსავლენად.
- ი) მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ ინფორმაციას აწვდის ხელმძღვანელს, რომელიც თავისმხრივ ასახვას პოვებს ხელმძღვანელის ანგარიშში ადმინისტრაციული საბჭოსა და დირექტორის წინაშე,
- კ) ხელმძღვანელის მოადგილე უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები დეპარტამენტის შემდგომი ქმედებებისა და გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ,
- ლ) გეგმავს და მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა მიღებამდე დაინტერესებულ პირებთან საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებაში,
- მ) შეასრულოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და დირექტორის სხვა მითითებები და დავალებები.

## **მუხლი 10. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანაშემწე**

- 1. სასწავლო დეპარტამენტს ხელმზრვანელს შეიძლება ყავდეს თანაშემწე, რომელსაც თანამადებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით, დირექტორი.
- 2. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანაშემწე:
  - ა) უზრუნველყოფს პროფესიული გამოცდზე პრეტენდენტების მიერ შესრულებული ტესტური დავალებების გასწორებას, დაწესებულების მიერ დადგენი ვადაში და აცნობს თითოეულ პრეტენდენტს მიღებულ შედეგებს,
  - ბ) აწარმოებს პროფესიული სტუდენტების მეიერ მიღწეული შედეგების მონიტორინგსა და შედეგების აღრიცხვას,
  - გ) კოორდინირებას უწევს პროფესიული პედაგოგების მიერ პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს სწორად ფორმირებას,

- დ) დახმარებას უწევს პროფესიულ პედაგოგებს უწყისების წარმოების, შეფასების პრინციპების დაცვისა და შესრულების საკითხებთან მიმართებით
- ე) უფლებამოსილია აკონტროლოს პედაგოგების დაწესებულებაში გამოცხადების, სასწავლო პროცესის დადგენილი ხანგრძლივობით წარმართვის, სტუდენტთა გამოცხადების აღრიცხვის წესის შესრულება,
- ვ) ამზადებს პრეტენდენტებისა და პროფესიული სტუდენტების მიერ შეფასებასთან დაკავშირებული პრეტენზიებზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დასაბუთებული გადაწყვეტილების პროექტს,
- ზ) მოდულის/შედეგის დადასტურებისთვის, უზრუნველყოფს პროფესიული პედაგოგისათვის იმ ინსტრუმენტების მიწოდებას, რომელმაც გაიარა შესაბამისობის დადგენის პროცედურა, ხოლო მიღებულ შედეგებს ასახავს შესაბამის ჟურნალში სრული იდენტურობით, არაუგვიანეს ერთი კვირისა,
- თ) პროფესიული სტუდენტების მიერ მიღებული შეფასების ანალიზის საფუძველზე განსაზღვრავს სტუდენტთა კონტიგენტს, რომელსაც უფლება აქვს დაადასტუროს შედეგი/მოდული, დაადასტუროს შედეგი/მოდული, არ არის დაშვებული დადასტურებაზე, დამატებით/განმეორებით უნდა დაადასტუროს შედეგი/მოდული, განმეორებით უნდა გაიაროს მოდული/შედეგი, აკადემური პროგრესის შეუძლებლობის გამო შეუწყდეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
- ი) ხელმძღვანელის მოადგილეს აწვდის დაწესებულების რეესტრში სავალდებულოდ განსათავსებელი ინფორმაციის მიღებისთანავე,
- კ) ხელმძღვანელის დავალებით ამზადებს დეპარტამენტის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშის პროექტს,
- ლ) ასრულებს დეპარტამენტის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით ხელმძღვანელისა და დირექტორის სხვა დავალებებს.

## თავი V

### ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

#### მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დაწესებულების ერთადერთი დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულია.
2. სამსახურის დამოუკიდებლობა არ გულისხმობს ხელმძღვანელობის ან/და წარმომადგენლობის უფლებას.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს პროფესიულ განათლებაში საქართველოს საკანონმდებლო, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის ნორმატიული აქტებით, დაწესებულების წესდებისა და წინამდებარე თავის დებულებებით.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დაწესებულებაში სწავლა/სწავლებისა და მისი საქმიანობის მუდმივი მონიტორინგის, კვლევისა და შეფასების ანალიზით უზრუნველყოფს არსებული პროცესების ხარისხის გაუმჯობესებასა და ამაღლებას.
5. სასწავლო პროცესისა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ზრუნავს სწავლისა და სწავლების დონის ხარისხის შეფასების თანამედროვე მეთოდების მოძიებას, ადაპტირებასა და იმპლემენტაციაზე; განათლების ხარისხთან, მისი გაუმჯობესების მექანიზმებთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება-განალიზებასა და შედეგების გამოყენებას ხარისხის გაუმჯობესებისათვის.
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, გარე ფაქტორების გათვალისწინებით შეიმუშავებს, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, რაც გულისხმობს მისი საქმიანობის ციკლით - „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ - წარმართვას:

- ა) „დაგეგმე“ - შეიმუშავებს დაწესებულების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, განვითარების გრძელვადიანი პერსპექტივებისა და მათი მიღწევის გზების აღწერით;
- ბ) „განახორციელებ“ - მოიცავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის ქვეპროცესებს, მათ შერსულებაზე პასუხისმგებელი პირების (ერთეულები), შესასრულებელი პერიოდის, შესრულების დამადასტურებელი ინსტრუმენტის/მტკიცებულებისა და მოსალოდნელი რისკის მითითებით;
- გ) „შეამოწმე“ - სამოქმედო გეგმით გაწერილი ქვეპროცესების შესრულების მონიტორინგი და შეფასება, წინასწარ დადგენილი პერიოდულობითა და შეთანხმებული კრიტერიუმებით (გამოკითხვები და მათი ანალიზის შედეგები);
- დ) „განავითარე“ – „შეამოწმე“ ციკლის შედაგად მიღებული შედეგებისა და ანალიზის საფუძველზე ავლენს ხარვეზებსა და მათ გამომწვევ მიზეზებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით, მათი არ არსებობის შემთხვევაში შეიმუშავებს არსებული მდგომარეობის შენარჩუნების მექანიზმებს.

**მუხლი 12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც დამფუძნებელთან კანდიდატის შეთანხმების აუცილებელი პირობით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მხოლოდ დამფუძნებლის წინაშე.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სამსახურები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;
  - ბ) აწარმოებს სტუდენტთა, პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ანონიმურ ან/და ღია გამოკითხვებს;
  - გ) ესწრება ლექცია - პრაქტიკების მიმდინარეობას, საგამოცდო (შეფასების) პროცესს, როგორც პედაგოგების, ასევე შეფასების, გამოკითხვისა და ზოგადად პროცესის შეფასების მიზნით;
  - დ) ამოწმებს ბიბლიოთეკის მუშაობას და წიგნად ფონდის განსახორციელებელ პროგრამასთან შესაბამისობას;
  - ე) ახორციელებს ვებ-გვერდის მონიტორინგს;
  - ვ) ახორციელებს კონტროლს პროფესიულ პედაგოგთა და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ თვითგანვითარებისა და კვალკიფიკაციის ამალღების პროცესზე;
  - ზ) ადგენს თავითშეფასების ანგარიშებსა და თვითშეფასების კითხვარს;
  - თ) ახორციელებს მონიტორინგს საავტორიზაციო პირობების დაკმაყოფილების კრიტერიუმებს და ხარვეზების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
  - ი) კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციის, რეავტორიზაციის, პროგრამის დამატებისა და ცვლილების პროცესებს.
  - კ) ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშებს სამოქმედო გეგმის განხორციელების, შენიშვნების ხარვეზების, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ და ანალიზის საფუძველზე შესასრულებელ რეკომენდაციებს.

**მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს შეიძლება ყავდეს ხარისხის სამსახურის სპეციალისტ(ებ)იც, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. ხარისხის სამსახურის სპეციალისტი:

ა) ასრულებს ხელმძღვანელის უშუალო მითითებასა და დავალებებს;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციაში შემავალი მოვალეობების ტექნიკურ მხარდაჭერას;

გ) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის მიერ დაგეგმილი პერიოდულობით „შეამოწმე“ ციკლის დასადასტურებლად მტკიცებულებათა შეგროვებას;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ ჩასატარებელი გამოკითხვების საჭირო მასალის მომზადებას, პროცესის ორგანიზებას;

ე) უზრუნველყოფს თვითშეფასების ანგარიშისა და კითხვარის შევსებისთვის აუცილებელი ინფორმაციის შესაბამისი სამსახურებიდან გამოთხოვა-შეგროვების პროცესის ორგანიზებას;

ვ) უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე ცვლილებების სათანადო წესით გავრცელების პროცესის მონიტორინგს და სხვა.

## თავი VI

### პედაგოგთა კორპუსი

#### მუხლი 13. პროფესიული მასწავლებელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი (საქართველოს საკონონმდებლო აქტების თანახმად) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV და V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
2. დაწესებულება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციის დასაკავებლად დამატებით ადგენს: შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 (3+2) წლიანი გამოცდილება, მენტორობის/სწავლების გამოცდილება, სასურველია მენეჯერულ პროზიციაზე მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება.
3. პროფესიული მასწავლებლის კანდიდატურას პოზიციის დასაკავებლად დირექტორს წარუდგენს სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
4. პროფესიულ მასწავლებელთან დირექტორი დაწესებულების სახელით აფორმებს შრომით ან მომსახურების ხელშეკრულებას, რომელიც პირველ ჯერზე შესაძლებელია დადებული იქნას მიმდინარე პერიოდში განსახორციელებელი კონკრეტული მოდულის ხანგრძლივობით.

#### მუხლი 14. პროფესიული მასწავლებლის ფუნქციები

პროფესიული მასწავლებელი:

ა) კოლეჯის მიერ პროფესიული სტანდარტისა და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი და დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება, პროგრამის დანართის - მოდულებისა და სასწავლო დეპარტამენტის მიერ, პროფესიული მასწავლებლის მონაწილეობით შედგენილი კალენდარული გეგმის შესაბამისად;

ბ) ლექცია-მეცადინეობების წარმართვისას კალენდარული გეგმის დაცვა და მოდულით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევის უზრუნველყოფა;

გ) პროფესიული მასწავლებლის ჩანაწერების, სტუდენტის პორტფოლიოს სწორად, დროულად და ხარისხიანად წარმოება;

დ) კოლეჯის მიერ შემუშავებული პროცედურების (ფორმალური და არაფორმალური წესები) პროტოკოლების, გზამკვლევების შესრულება;

- ე) მოდულის განხორციელებისას, სიმულაციის ოთახში არსებული, გამოყენებული სახარჯი მასალის დადგენილი წესით აღრიცხვა;
- ვ) პროფესიულ სტუდენტზე დაკვირვება წინასწარ გაწერილი ჯერადობით და შესაბამისი ჩანაწერების დროული შესრულება, რომელიც შესაბამისობაში მოდის მოდულით დადგენილ წესთან.
- ზ) სწავლის პერიოდში, საკონტაქტო საათების დროს და დამოუკიდებელ საათებში შესრულებული სამუშაოს სწორად შეფასება, პრაქტიკულ საქმიანობაში დახმარება, სუსტი მხარეების აღმოჩენა და დასაბუთებული რეკომენდაციის გაწევა.
- თ) პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერა და ინსტრუქტაჟის გაწევა, როგორც ინდივიდუალურად ასევე ჯგუფურ შეხვედაზე, სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით (ლექცია, დისკუსია, დემონსტრაცია).
- ი) აქტივობების (ინსტრუქცია, დემონსტრაცია, საკონტაქტო საათები) პროფესიული სტუდენტის საჭიროებებზე დაგეგმვა, მორგება და დაბალანსება იმდაგვარად, რომ სტუდენტმა თავისუფლად შეძლოს დაკვირვება, კვლევა და კითხვების დასმა.
- კ) სასწავლო მასალის და მიდგომის ადაპტირება, ისე რომ მაქსიმალურად იყოს მორგებული სტუდენტის საჭიროებებს და ინტერესს.
- ლ) ტესტების და საგამოცდო ინსტრუმენტების მომზადება, ადმინისტრირება და შეფასება. მათი სასწავლო დეპარტამენტის და დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმება.
- მ) სტუდენტის შესრულებული სამუშაოს, ქცევის, სოციალური განვითარების ობსერვაცია და შეფასება.
- ნ) სტუდენტების წახალისების მიზნით რეკომენდაციებისა და საჭირო რჩევების მიცემა დარგობრივი თვალსაწიერის გაფართოვების მიზნით.
- ო) სასწავლო დეპარტამენტთან ახლო კონტაქტი და ყველა საკითხის განხილვა პროფესიული სტუდენტის, როგორც აკადემიური პროგრესის ასევე რეგრესის შესახებ.
- პ) კოლეჯის ან/და გარე ინიციატორების მიერ დაგეგმილ შეხვედრებზე, სემინარებზე და კონფერენციებზე, ასევე ყველა იმ ღონისძიებაზე დასწრება რაც ხლეს შეუწყობს პროფესიული მასწავლებლის განვითარებას
- ჟ) კურიკულუმის ფარგლებს გარეთ, აქტივობების დაგეგმვა რაც აამაღლებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიულ და სოციალურ თვალსაწიერს
- რ) შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების პირობების, დაწესებულების შინაგანაწესისა და საქმიანობის მარეგულირებელი წესების დაცვა და შესრულება.

### **მუხლი 15. პროფესიული მასწავლებლის ქცევის წესები**

დაწესებულება აღიარებს და იცავს პროფესიული მასწავლებლის პროფესიულ თავისუფლებას, ამასთან პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) დაემორჩილოს ნებისმიერ საკანონმდებლო და ადმინისტრაციულ მოთხოვნას, დაწესებულების შინაგანაწესსა და დირექტორის ბრძანებებს,
- ბ) უზრუნველყოს ისეთი სიტუაციების თავიდან არიდება, რომლებმაც შეიძლება პირდაპირ და არაპირდაპირ ზიანი მიაყენონ კოლეჯის სახელსა და ავტორიტეტს,
- გ) პროფესიულ მასწავლებელს ეკრძალება რაიმე დამატებითი გასამრჯელოს, ფულადი თანხის ან/და ფასეული საჩუქრის მოთხოვნა/მიღება, თუ ეს უკავშირდება მისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებას,
- დ) უზრუნველყოს კონფიდენციალურობის დაცვა და არ გათქვას პირადი ან/და კომერციულ საიდუმლოებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა საქმიანობის პროცესში,
- ე) პროფესიული მასწავლებლის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კოლეჯის ინტერესებს ან/და აფერხებდეს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.

## **მუხლი 16. პროფესიული პროგრამის მასწავლებლის დათხოვნა**

1. პროფესიულ მასწავლებელი დაკავებული პოზიციიდან თავისუფლდება დირექტორის ბრძანებით ან/და იმავე ფორმით რაც გამოყენებული იქნა პოციაზე დანიშვნისას.
2. პროფესიულ მასწავლებელთან შრომის/მომსახურების ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს:
  - ა) პოზიციაზე დანიშვნის/ხელშეკრულების ვადის გასვლის გამო, რასაც არ ჭირდება დამატებითი აქტების გამოცემა,
  - ბ) დანიშვნის/ხელშეკრულების ვადის ამოწურვამდე რომელიმე მხარის ინიციატივით(განცხადება ან/და ორმხრივი შეთანხმება),
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ განხორციელებული მონიტორინგისა და ჩატარებული გამოკითხვებში მუდმივად უარყოფითი შედეგების, წინამდებარე დოკუმენტის მე-14 და მე-15 მუხლებით, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის, შრომის შინაგანაწესის სხვა პირობების დარღვევის გამო დაწესებულების ადმინისტრაციის ინიციატივით,
  - დ) პროფესიული პედაგოგის ინიციატივით - ხელშეკრულების პირობების სისტემატიური დარღვევის, სასწავლო პროცესის, პროფესიული სტუდენტებისადმი არაპროფესიონალური და ზერელე დამოკიდებულების, არასათანადო მოპყრობის, რაიმე სახის დისკრიმინაციისა და პედაგოგის პროფესიულ ეთიკასთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელების მოთხოვნის შემთხვევაში.

## **მუხლი 17. პედაგოგთა კორპუსის მონიტორინგი და მისი შედეგები**

1. კოლეჯი სწავლა-სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი გაუმჯობესების მოტივით იტოვებს უფლებას იღებს, პირის ღირსებისა და პატივის დაცვის პირობით, განახორციელოს პროფესიული მასწავლებლის საქმიანობის მონიტორინგი, როგორც კოლეჯის, ასევე კლინიკური ბაზების ტერტორიაზე.
2. მონიტორინგი ხორციელდება კოლეჯის შიდა მხარდაჭერისა და მონიტორინგის ჯგუფისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.
3. შიდა მხარდაჭერისა და მონიტორინგის ჯგუფმა შესაძლოა განახორციელოს წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით მასწავლებლის მონიტორინგი, ისე რომ შესწავლილი იქნა მოდულის განხორციელების პერიოდში, როგორც კალენდარული გეგმის შესრულების ფაქტობრივი გარემოება, ასევე მასწავლებლის მიერ ინფორმაციის მიწოდების სხვადასხვა ხელრხებისა და გზების გამოყენების შესაბამისობა თამატიკასა და მოდულით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევის შესაძლებლობასთან, მასწავლებლის მიერ შეფასების ყველა საჭირო და სავალდებულოდ განსაზღვრული ინსტრუმენტის გამოყენება და მართებულობა.
4. შიდა მხარდაჭერისა და მონიტორინგის ჯგუფის მიერ განხორციელებულ პროფესიული მასწავლებლის მონიტორინგს არ შეიძლება ჰქონდეს რაიმე სადამსჯელო ხასიათი, გარდა იმ შემთხვევისა თუ გამოვლენილია პედაგოგის მხრიდან პროფესიული საგნმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უხეში დარღვევა და პროფესიული მასწავლებელი არ იღებს ჯგუფის, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციას მისი გამოსწორების შესახებ, ან/და ისეთი ქმედება რომელიც შეუთავსებელია პედაგოგის ქცევის ეთიკასთან. უფრო მეტიც ამგვარი მონიტორინგის მიზანია პროგრამისა და მისი განხორციელების პრონციპების დანერგვა და მხარდაჭერა.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ჩატარებული მონიტორინგი გულისხმობს სხვადასხვა დონეზე წარმოებული გამოკითხვების შედეგების ანალიზს, რომელიც შეიძლება გახდეს პროფესიული პედაგოგის წახალისების ან/და რაიმე სახის დისციპლინური სახდელის გამოყენების, ხოლო უკიდურეს

შემთხვევაში (ერთობლივად - წარმოებული გამოკითხვების, სტუდენტთა მიღწევებისა და პროცესის მონიტორინგის - უარყოფითი შედეგები) განთავისუფლების საფუძველი.

## ბიბლიოთეკა

### მუხლი 18. ბიბლიოთეკა- სტრუქტურული ერთეული

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას და განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პრფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის; წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის განუყოფელ ნაწილს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე, დაწესებულების მარეგულირებელი დოკუმენტების, წინამდებარე წესების და დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
3. კოლეჯის ბიბლიოგრაფიული ფონდი შედგება - ბეჭდვითი გამოცემებისა (სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა) და ელექტრონულ მატარებლებზე დატანილი წიგნადი ფონდისაგან;
4. ყველა პროფესიულ სტუდენტს, პროფესიულ მასწავლებელსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
5. ბიბლიოთეკა ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პროფესიულ სტუდენტებს საჭირო მასალის და ინფორმაციის მოძიება/მოპოვებაში; აწვდის ისეთ რესურსებს, რომელიც გააღრმავებს მათ საგნობრივ ცოდნას და გააუმჯობესებს სწავლების მიდგომებს;
6. პროფესიული სტუდენტებისათვის ბიბლიოთეკა არის ღია, თავისუფალი, კეთილგანწყობილი საგანმანათლებლო ცენტრი, სადაც მათ შეუძლიათ მუშაობა: დავალების შესრულება, ინფორმაციის მოპოვება და გამოყენება.
7. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00-სთ-დან 17:00-სთ-მდე;
8. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

### მუხლი 19. ბიბლიოთეკის ამოცანა და ძირითადი ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით.
2. ბიბლიოთეკა, მის წინაშე მდგარი ამოცანის შესრულების მიზნით, ახორციელებს:
  - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება/პრგანიზებას;
  - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;
  - გ) საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით;
  - დ) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - ე) სასწავლო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
  - ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



ზ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.

## **მუხლი 20. ბიბლიოთეკის მართვა**

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვას, მისი ფუნქციონირების გამართულობას, საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და სერვისის განვითარების მექანიზმის შემუშავება/დანერგვას, კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს დირექტორი.
3. ბიბლიოთეკარი:
  - ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
  - ბ) იღებს ბეჭდურ და ელექტრონულ მასალებს, დამუშავებისა და კატალოგში აღრიცხვის მიზნით;
  - გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე;
  - დ) ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
  - ე) ადმინისტრაციასთან ერთად ატარებს სათანადო ღონისძიებებს: ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - ვ) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;
  - ზ) კოლეჯის ადმინისტრაციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
  - თ) მოიძიებს/კრებს, სასწავლო დეპარტამენტისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის, სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული ან/და ახალი გამოცემების შესახებ (არსებობის, არ არსებობის, ყველაზე მოთხოვნადი, ეგზემპლართა მდგომარეობა/რაოდენობა) ინფორმაციას;
  - ი) უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ყოველწლიური ანგარიშებში ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებით მიღებული რეკომენდაციების გატარებას, ხარვეზების აღმოფხვრას, მათი არ არსებობის შემთხვევაში არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება/განვითარებას.

## **მუხლი 21. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ენიჭება კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.
2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო მასალების შესახებ, მოძებნოს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკის ბეჭდურ ან ელექტრონულ კატალოგში;
  - ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით.
3. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:
  - ა) წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შესვლისას;
  - ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
  - გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
  - დ) დაათვალიეროს სასწავლო მასალა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სასწავლო მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;
4. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლები მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

5. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს ეკრძალება:

ა) ბიბლიოთეკიდან ფონდის მასალის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

ბ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

გ) ფონდის მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

დ) ეკრძალება ელექტრონულ მატარებლების დაფორმატება ან საბიბლიოთეკო ფონდის სხვაგვარად დაზიანება;

ე) ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული ბაზებიდან მასალის გადაგზავნა სხვა ელექტრონულ ბაზაში ან/და ბაზის არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება.

6. მე-5-ე პუნქტით გათვალისწინებული წესების დარღვევა იწვევს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის დატოვებას;

7. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას;

8. იმ პირებს, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, უწყდებათ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება.

9. სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი სასწავლო მასალა ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შესაძლებლობა აქვს გამოიყენოს მხოლოდ ბიბლიოთეკაში;

10. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;

11. სასწავლო მასალები, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და პროფესიული სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;

12. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების სასწავლო მასალის ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მოხმარებელზე;

13. გატანილი სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასალა ბიბლიოთეკაში;

14. თუ ბიბლიოთეკით მოსარგებლის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

15. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს სასწავლო მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

16. გატანილი სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე სასწავლო მასალით.

17. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის და სასწავლო მიზნებისთვის დამატებითი მასალის მოძიების აუცილებლობის შემთხვევებისთვის, ასევე ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისთვის;

18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაუშვებელია სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა, კომპიუტერში რაიმე ვირუსული პროგრამული ფაილის ჩაწერა;

19. კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

### **საფინანსო სამსახური**

1. საფინანსო სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საფინანსო სამსახურს ხელმძღვანელობს საფინანსო სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
3. საფინანსო სამსახურს ევალება:
  - ა) კოლეჯის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
  - ბ) მმართველობითი აღრიცხვა;
  - გ) წლიური ბიუჯეტის შედგენა, მისი შესრულების კონტროლი და კორექცია;
  - დ) ანგარიშსწორება, როგორც სახელმწიფოსთან, ისე სხვა დაწესებულებებთან, კოლეჯის პერსონალთან და ა.შ.
  - ე) ხელფასების დარიცხვა ადმინისტრაციულ და პედაგოგიურ პერსონალზე;
  - ვ) შესყიდვებისათვის თანხების განსაზღვრა–გაცემა და მათი ფინანსური მიზანშეწონილობა;
  - ზ) საფინანსო მოთხოვნების ანალიზი და მიზანშეწონილობა;
  - თ) კომუნალური გადასახადების (იჯარა, დენი, ტელეფონი, ბუნებრივი აირი და ა.შ.) დროული გადარიცხვა;
  - ი) ფინანსური შემოსავლების აღრიცხვა;
  - კ) ინფორმაციის მიწოდება ფინანსური დავალიანების მქონე პირების შესახებ ხელმძღვანელობისათვის და ა.შ.

### **საქმის წარმოების სამსახური;**

1. კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით იქმნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში სამსახური).
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
3. სამსახურის კომპეტენციაში შედის:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაციების და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;
  - ბ) განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;
  - გ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;
  - დ) სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.
  - ე) ყველა კატეგორიის პერსონალის (პედაგოგიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება (ცვლილება - დირექტორის 02.06.2016წ; N15 ბრძანება);
  - ვ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - ზ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა, სხვადასხვა შინაარსის ცნობების გაცემა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებას და წინამდებარე დებულებას.