



**შპს "დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებრივი საქეთნო კოლეჯი"**

**DTMUN**

**ზოგადმარეგულირებელ დოკუმენტთა კრებული**

ქ. თბილისი  
2016 წელი

## 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 ამოცანები და მიზნები

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

#### 1. 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 აზრის პატივისცემას, დასაბუთებული ხასიათის შეკითხვების ფორმულირებას;
- მაღალპროფესიონალი კადრების მოზიდვას და ჩართვას საგანმანათლებლო პროცესებში;
- პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა კარიერის განვითარებაზე ზრუნვა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა;
- საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემატიური სრულყოფა;

#### 2. 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 ღირსებების 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:
  - დამფუძნებელი/დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება;
  - დირექტორი;
2. კოლეჯიური სათათბირო ორგანო:  
ადმინისტრაციის 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 შემდეგი სამსახურები და სპეციალისტები:
  - სასწავლო დეპარტამენტი
  - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
  - პროფესიულ მასწავლებელთა კორპუსი
  - ბიბლიოთეკა
  - საქმის წარმოების სამსახური
  - დაწესებულების რეესტრის წარმოების სამსახური (შემდგომში რეესტრის სამსახური)
  - იურისტი
  - ბუღალტერი
  - IT მხარდაჭერის სპეციალისტი
  - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სპეციალისტი
  - კარიერის მართვის და მხარდაჭერის სპეციალისტი
  - პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფის კაბინეტი
  - დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი
  - ტექნიკური მხარდაჭერის სპეციალისტი
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 პირი, 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, საჭიროებისამებრ, ფორმდება ბრძანების სახით.
4. დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, განსაზღვროს სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების ფორმირების წესი, მიიღოს გადაწყვეტილებები პერსონალის 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 უფლებამოსილებას.
6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებები სავალდებულოა კოლეჯის პერსონალისა და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა პირისათვის.
7. დირექტორი:
  - დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს დამფუძნებელ-პარტნიორი (დამფუძნებელ-პარტნიორთა კრება)
  - დირექტორი ადგენს და დამფუძნებელს წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ პერსონალთა (გადანაწილებული სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულში თუ მის გარეშე) შემადგენლობას, საშტატო ერთეულის რაოდენობას და სახელფასო განაკვეთის ოდენობას.
  - დაწესებულების დამფუძნებლის მიერ სტრუქტურის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, რის თაობაზეც გამოსცემს შესაბამის აქტს ან/და აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს.
  - დირექტორი დამტკიცებული სტრუქტურის ფარგლებში ადგენს და ამტკიცებს საქმიანობის ინსტრუქციებსა და წესებს;
  - გამოსცემს ბრძანებას სასწავლო და არასასწავლო პროცესთან დაკავშირებული წესებისა და რეგულაციების დამტკიცების, გაუქმების, ცვლილებებისა და მასში დამატებების შეტანის შესახებ;
  - ამტკიცებს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ წარდგენილ საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სასწავლო ცხრილებს;

- გამოსცემს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების/მობილობის გამოცხადებისა და ვადების განსაზღვრის, მისაღები კონტიგენტის, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, სტუდენტთა მიერ სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, დისციპლინური სახდელის, წახალისების ზომის გამოყენების, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანებებს;
  - გასცემს კოლეჯის დამთავრების დამადასტურებელ დიპლომებს, ცნობებს, სერთიფიკატებს, სასწავლო და გადასამზადებელი კურსების დამთავრების შესახებ.
  - თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის საბჭოს;
  - ასახელებს დისციპლინარული კომისიის 2 წევრს და გამოსცემს ბრძანებას კომისიის შექმნის შესახებ;
  - ასახელებს შუალედური და საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის თითო წევრს და გამოსცემს ბრძანებას კომისიის შექმნის, ვადებისა და პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრის შესახებ;
  - აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, კოლეჯის პერსონალთან და სხვა ნებისმიერ დამხმარე ხასიათის ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფის შესახებ;
  - წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, გასცემს რწმუნებულებებს წარმომადგენლობის შესახებ;
  - განსაკუთრებულ შემთხვევებში დირექტორს შეუძლია ისეთი გადაწყვეტილებების მიღება, რომელიც აღემატება მის რწმუნებებს, მაგრამ მოვალეა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს პარტნიორ(ებ)ს;
8. დირექტორი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო, კომერციული, სამეურნეო და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრებისა და ადმინისტრაციის საბჭოს 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.
11. დირექტორი თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს პირადად.

## **მუხლი 5. დირექტორის თანაშემწე**

1. დირექტორს შეიძლება ყავდეს თანაშემწე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი
2. დირექტორის თანაშემწე:
  - ასრულებს დირექტორის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს,
  - 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.

- გამოითხოვს ინფორმაციას სასწავლო დეპარტამენტიდან და რეესტრის წარმოების განყოფილებიდან მიღებისა და მობილობის გამოცხადების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადების მიზნით,
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოებას, საქმეთა წარმოების და რეესტრის წარმოების განყოფილებებთან თანამშრომლობით,
- ამზადებს დირექტორისა და ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილებების ბრძანებების პროექტს,
- აოქმებს ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომებს, რომელსაც შემდგომი რეაგირებისთვის აწვდის დაუყოვნებლივ საქმეთა წარმოების განყოფილებას,
- დაწესებულების ბუღალტრისგან გამოთხოვილი ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს ინფორმაციას გადახდების/დავალიანების, ყოველთვიური ხარჯებისა და შემოსავლების შესახებ დირექტორის ინფორმირების მიზნით,
- 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,
- შეისწავლის და ადმინისტრაციულ საბჭოს ყოველწლიურად წარუდგენს დაწესებულებაში ყოველი სასწავლო წლის დასასრულს არსებულ მატერიალური და ადამიანური რესურსის შესახებ ინფორმაციას, მომდევნო წლის მიღების/მობილობის გამოცხადების ვადებისა და რაოდენობის დაგეგმვის მიზნით,
- ამზადებს დირექტორის მიერ დამფუძნებელთან წარსადგენი ყოველწლიური ანგარიშის პროექტს სრულად ან/და აგროვებს ამისათვის აუცილებელ ინფორმაციას და სხვა.

## **მუხლი 7. ადმინისტრაციის საბჭო**

1. ადმინისტრაციული საბჭო წარმოადგენს დაწესებულების სათათბირო ორგანოს რომელიც იკრიბება განსახილველი საკითხებისა და საჭიროების შესაბამისად.
2. ადმინისტრაციული საბჭო ისმენს და იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, შემდეგ საკითხებზე - დაწესებულების დირექტორის, სასწავლო დეპარტამენტის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ანგარიშების, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული მიმდინარე პროცესების, დაგეგმილი ღონისძიებების, სამოქმედო გეგმების, სასწავლო პროცესსა და მასში ჩართული სტუდენტების პროგრესის/რეგრესის, მიღწეული შედეგების, სასწავლო წლის დასრულება-დაწყების, მიღებისა და მისაღები კონტიგენტის განსაზღვრის შესახებ, სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შესრულების/ცვლილებების, შესახებ წინადადებებს/რეკომენდაციებს/ინფორმაციას;
3. ადმინისტრაციის საბჭოს თავმჯდომარეობს დირექტორი და დგება სხდომის ოქმი, განხილული/მოსმენილი საკითხებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების მოკლე აღწერით. სხდომის მდივანია დირექტორის თანაშემწე.
4. საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას ხმათა უმრავლესობით. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, ამასთან საკითხის განხილვისას აზრთა გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია დირექტორის ხმა.

5. ადმინისტრაციის საბჭოს წევრები არიან - დირექტორი, დირექტორის თანაშემწე (რომელიც იმავდროულად არის ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის მდივანი), სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, მოადგილე, თანაშემწე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, იურისტი, საქმის წარმოების სპეციალისტი, ბიბლიოთეკარი. ასევე შეიძლება მოწვეული იყოს, განსახილველი საკითხის შესაბამისად, პოფესიული მასწავლებელი, პროფესიული სტუდენტი, დამსაქმებლის წარმომადგენელი.
6. 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 გონივრულ ვადაში.

#### 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. ამასთან სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ასრულებს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს.
3. სასწავლო დეპარტამენტი პასუხისმგებელია:
  - საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო კურსის პროგრამის ჩარჩოსა და სხვა აუცილებელი მოთხოვნების ადაპტირებაზე,
  - სასწავლო გეგმებისა, ცხრილების, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მომზადება, ადაპტირება, შესაბამისობასა და შესრულების მონიტორინგზე,
  - საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო ინტელექტუალური რესურსის, სათანადო საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, მატერიალური-ტექნიკური რესურსის განსაზღვრა, ბიუჯეტირება, შეფასების მექანიზმის შემუშავებაზე,
  - პროგრამის შეფასების მექანიზმების, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენასა და გაუმჯობესების/შესაბამისობის გეგმის მომზადება/შესრულება/შესრულების მონიტორინგზე,
  - პოფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის მეთოდოლოგიის შესაბამისად მისაღები ადგილების რაოდენობის განსაზღვრასა და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებაზე.

##### მუხლი 8. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის, დირექტორისა და ადმინისტრაციული საბჭოს წინაშე.
2. ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლება - მოვალეობებს:
  - ორგანიზებას უწევს, ამზადებს საჭირო ინფორმაციას, დაინტერესებულ პირებთან საინფორმაციო შეხვედრების უზრუნველსაყოფად,

- დეპარტამენტის წარმომადგენლების მეშვეობით ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან აქტიურ თანამშრომლობას სწავლების პროცესის სრულყოფისა და მათი ამ პროცესში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;
  - 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 კადრს, რომლებთანაც დირექტორი აფორმებს შრომით ან/და მომსახურების ხელშეკრულებებს;
  - ადგენს და კოლეჯის ადმინისტრაციის საბჭოს წარუდგენს მიღწევების/გამოწვევების/საჭიროების შესახებ ანგარიშებს, შემდგომი რეაგირების მიზნით;
  - ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მოადგილისა და თანაშემწის საქმიანობას,
  - ასრულებს დეპარტამენტის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ სხვა ქმედებებს.
  - არის შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის, ადმინისტრაციული საბჭოს წევრი;
  - ასახელებს დისციპლინური კომისიის 2 წევრს;
  - წარუდგენს დირექტორს შუალედური და საკვალიფიკაციო კომისიების წევრთა კანდიდატებს.
- 2<sup>1</sup>. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, როგორც პროგრამის ხელმძღვანელი:
- დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადაპტირებულ ან/და მოდიფიცირებულ საგანმანათლებლო პროგრამას, სასწავლო კურსის პროგრამის ჩარჩოს და აუცილებელი მოთხოვნების დაკმაყოფილებისთვის ცვლილებების პროექტს;
  - შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო გეგმებს/ცხრილებს;
  - ამზადებს წინადადებებსა და პროექტებს სასწავლო საქმიანობის, პროგრამის, შეფასების სისტემისა და ინტრუმენტების გაუმჯობესების თაობაზე;
  - მონაწილეობს პროგრამის შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესში, პროგრამის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით;
  - ამოწმებს სწავლის შედეგის შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობასა და შესაბამისობას;
  - ზრუნავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და ხარისხის ამაღლებაზე, შეიმუშავებს სათანადო გეგმებსა და შესრულების წინადადებებს;
  - მონაწილეობს ავტორიზაციის პროცესის განხორციელება/წარმართვასა და თვითშეფასების დოკუმენტის მომზადების პროცესში.

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

1. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელს შეიძლება ყავდეს მოადგილე(ები), რომელსაც მისივე წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე:
  - ცვლის და ითავსებს ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობებს მისი არყოფნის შემთხვევაში (გარდა ადმინისტრაციულ საბჭოში წარმომადგენლობის უფლებისა), რისთვისაც არ გამოიცემა დამატებითი აქტები, გარდა ხელმძღვანელის ხანგრძლივი მივლინების, შრომის



უუნარობის, რამდენიმე მოადგილის არსებობის ან/და მესამე პირებთან როგორც დაწესებულების წარმომადგენლობის აუცილებელი საჭიროებისა,

- სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოადგილე არის შიდა მონიტორინგისა და მხარდაჭერის, კონსულტირების ჯგუფისა და ადმინისტრაციული საბჭოს წევრი,
- პასუხისმგებელია სასწავლო დეპარტამენტის მიერ დაწესებულების რეესტრის წარმოების განყოფილებისათვის დეპარტამენტში დაცული და რეესტრში სავალდებულოდ შესატანი ინფორმაციის დროულ და სწორ მიწოდებაზე,
- შეიმუშავებს სასწავლო წლის ცხრილებს,
- ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების ინფორმირებულობას მოდულის განხორციელების მოსალოდნელი ვადების შესახებ, სალექციო პროცესის წარმართვის მიზნით კოლეჯში გამოცხადების დროისა და კალენდარული გეგმის შესახებ
- არსებულ პროფესიულ განათლების მასწავლებლებთან ახორციელებს კალენდარულ გეგმასთან დაკავშირებით საკონსულტაციო შეხვედრებსა და შეხვედრების ამსახველი საოქმო ჩანაწერების წარმოებას,
- უფლებამოსილია სასწავლო გეგმის, მოდულის შინაარსის, პროფესიული სტანდარტისა და ჩარჩო დოკუმენტის, პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ჩანაწერების გათვალისწინებით შესთავაზოს ხელმძღვანელს პროფესიული განათლების მასწავლებლის კანდიდატურა,
- მონიტორინგისა და მხარდაჭერის ჯგუფის წევრობის ფარგლებში განახორციელოს სასწავლო პროცესზე, პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ კალენდარული გეგმის შესრულებაზე, შეფასების სათანადო ინსტრუმენტების ობიექტურ და სამართლიან გამოყენებაზე მონიტორინგი, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოსავლენად,
- მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ ინფორმაციას აწვდის ხელმძღვანელს, რომელიც თავისმხრივ ასახვას პოვნებს ხელმძღვანელის ანგარიშში ადმინისტრაციული საბჭოსა და დირექტორის წინაშე,
- ხელმძღვანელის მოადგილე უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები დეპარტამენტის შემდგომი ქმედებებისა და გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ,
- გეგმავს და მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა მიღებამდე დაინტერესებულ პირებთან საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებაში,
- შეასრულოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და დირექტორის სხვა მითითებები და დავალებები.

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

1. სასწავლო დეპარტამენტს ხელმძღვანელს შეიძლება ყავდეს თანაშემწე, რომელსაც თანამადებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით, დირექტორი.
2. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანაშემწე:
  - აწარმოებს პროფესიული სტუდენტების მიერ მიღწეული შედეგების მონიტორინგსა და შედეგების აღრიცხვას,
  - კოორდინირებას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს სწორად ფორმირებას,

- დახმარებას უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს უწყისების წარმოების, შეფასების პრინციპების დაცვისა და შესრულების საკითხებთან მიმართებით
- უფლებამოსილია აკონტროლოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის დაწესებულებაში გამოცხადების, სასწავლო პროცესის დადგენილი ხანგრძლივობით წარმართვის, პროფესიულ სტუდენტთა გამოცხადების აღრიცხვის წესის შესრულება,
- ამზადებს პროფესიული სტუდენტების მიერ შეფასებასთან დაკავშირებული პრეტენზიებზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დასაბუთებული გადაწყვეტილების პროექტს,
- მოდულის/შედეგის დადასტურებისთვის, უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის იმ ინსტრუმენტების მიწოდებას, რომელმაც გაიარა შესაბამისობის დადგენის პროცედურა,
- პროფესიული სტუდენტების მიერ მიღებული შეფასების ანალიზის საფუძველზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციულ საბჭოს წარუდგენს მონაცემებს, იმ პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ, რომელსაც უფლება აქვს დაადასტუროს შედეგი/მოდული, დაადასტურა შედეგი/მოდული, არ არის დაშვებული დადასტურებაზე, დამატებით/განმეორებით უნდა დაადასტუროს შედეგი/მოდული, განმეორებით უნდა გაიაროს მოდული/შედეგი, აკადემური პროგრესის შეუძლებლობის გამო ექვემდებარება პროგრამიდან განთესვას,
- ხელმძღვანელის მოადგილეს აწვდის დაწესებულების რეესტრში სავალდებულოდ განსათავსებელ ინფორმაციას მიღებისთანავე,
- ხელმძღვანელის დავალებით ამზადებს დეპარტამენტის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშის პროექტს,
- 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 დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულია.
2. სამსახურის დამოუკიდებლობა არ გულისხმობს ხელმძღვანელობის ან/და წარმომადგენლობის უფლებას, არამედ სამსახურის დამოუკიდებლობას დაგეგმოს და გაატაროს ორგანიზაციული ხარისხის კულტურის დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებები, შეფასებებში იყოს თავისუფალი, ობიექტური და მიუკერძოებელი.
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 საქმიანობის მუდმივი მონიტორინგის, კვლევისა და შეფასების ანალიზით უზრუნველყოფს არსებული პროცესების ხარისხის კვლევას,

ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების გამოვლენას, სარეკომენდაციო წინადადებების შემუშავებას ხარვეზების აღმოფხვრის რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით.

5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ზრუნავს ხარისხის შეფასების თანამედროვე მეთოდების მოძიებას, ადაპტირებასა და იმპლემენტაციაზე; განათლების ხარისხთან, მისი გაუმჯობესების მექანიზმებთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება-განალიზებასა და შედეგების გამოყენების პროცესების მხარდაჭერას ხარისხის გაუმჯობესებისათვის.
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, გარე ფაქტორების გათვალისწინებით შეიმუშავებს, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, რაც გულისხმობს მისი საქმიანობის ციკლით - „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ - წარმართვას:
  - „დაგეგმე“ - შეიმუშავებს დაწესებულების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, განვითარების გრძელვადიანი პერსპექტივებისა და მათი მიღწევის გზების აღწერით;
  - „განახორციელე“ - მოიცავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის ქვეპროცესებს, მათ შერსულებაზე პასუხისმგებელი პირების (ერთეულები), შესასრულებელი პერიოდის, შესრულების დამადასტურებელი ინსტრუმენტის/მტკიცებულებისა და მოსალოდნელი რისკის მითითებით;
  - „შეამოწმე“ - სამოქმედო გეგმით გაწერილი ქვეპროცესების შესრულების მონიტორინგი და შეფასება, წინასწარ დადგენილი პერიოდულობითა და შეთანხმებული კრიტერიუმებით (გამოკითხვები და მათი ანალიზის შედეგები);
  - „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:
  - ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სამსახურები ვალდებული არიან მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;
  - შეიმუშავებს და მათი გამოყენებით აწარმოებს სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის ანონიმურ ან/და ღია გამოკითხვებს;
  - ესწრება ლექცია - პრაქტიკული მეცადინეობების მიმდინარეობას, დადასტურების (შეფასების) პროცესს, როგორც პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ასევე შეფასების, გამოკითხვისა და ზოგადად პროცესის ხარისხის შეფასების მიზნით;
  - ამოწმებს ბიბლიოთეკის მუშაობას და წიგნადი ფონდის განსახორციელებელ პროგრამასთან შესაბამისობას;
  - ახორციელებს ვებ-გვერდის მონიტორინგს;
  - მონაწილეობს თავითშეფასების ანგარიშებსა და თვითშეფასების კითხვარის შევსების პროცესში;

- ახორციელებს მონიტორინგს საავტორიზაციო პირობების დაკმაყოფილების კრიტერიუმებს და ხარვეზების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციის, რეავტორიზაციის, პროგრამის დამატებისა და ცვლილების პროცესებს.
- ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშებს სამოქმედო გეგმის განხორციელების, შენიშვნების , ხარვეზების, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ და ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს 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:
  - ასრულებს ხელმძღვანელის უშუალო მითითებას და დავალებებს;
  - უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციაში შემავალი მოვალეობების ტექნიკურ მხარდაჭერას;
  - უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის მიერ დაგეგმილი პერიოდულობით „შემოწმე“ ციკლის დასადასტურებლად მტკიცებულებათა შეგროვებას;
  - უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ ჩასატარებელი გამოკითხვების საჭირო მასალის მომზადებას, პროცესის ორგანიზებას;
  - უზრუნველყოფს თვითშეფასების ანგარიშისა და კითხვარის შევსებისთვის აუცილებელი ინფორმაციის შესაბამისი სამსახურებიდან გამოთხოვა-შეგროვების პროცესის ორგანიზებას;
  - უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე ცვლილებების სათანადო წესით გავრცელების პროცესის მონიტორინგს და სხვა.

## **თავი VI**

### **პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კორპუსი**

#### **მუხლი 14. პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი (საქართველოს საკონონმდებლო აქტების თანახმად) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი ან პროფესიული სამედიცინო განათლების მქონე პირი, რომელსაც (კლინიკური სწავლების მიზნებისთვის) აქვს პროფესიით მუშაობის გამოცდილება.
2. დაწესებულებამ შეიძლება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობა მიანიჭოს კადრს, რომელსაც ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებული მოთხოვნების გარდა გააჩნია მენტორობის/სწავლების გამოცდილება, მენეჯერულ პროზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის კანდიდატურას, პოზიციის დასაკავებლად, დირექტორს წარუდგენს სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთან დირექტორი დაწესებულების სახელით აფორმებს შრომით ან მომსახურების ხელშეკრულებას, რომელიც პირველ ჯერზე შესაძლებელია დადებული იქნას მიმდინარე პერიოდში განსახორციელებელი კონკრეტული მოდულის ხანგრძლივობით.

## მუხლი 15. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ჩართულია კოლეჯის მიერ, პროფესიული სტანდარტისა და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი და დამტკიცებული, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიწოდება/განხორციელება, პროგრამის მოდულებისა და სასწავლო დეპარტამენტის მიერ, პროფესიული მასწავლებლის მონაწილეობით შედგენილი, კალენდარული გეგმის შესაბამისად;
2. უზრუნველყოფს ლექცია-მეცადინეობების წარმართვისას კალენდარული გეგმის დაცვას და მოდულით გათვალისწინებული შედეგების მისაღწევად პროფესიულ სტუდენტთა მოზადებას/მზაობის შემოწმებას;
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია სათანადო ჩანაწერები/აღნიშვნები აქტივობების შესახებ, პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიო აწარმოოს სწორად, დროულად და ხარისხიანად;
4. ჩართულია და საკუთარი პროფესიული ვალდებულების შესრულებით უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ სწავლა/სწავლების მიზნებისთვის საჭირო პროცედურების (ფორმალური და არაფორმალური წესები) პროტოკოლების, გზამკვლელების შემუშავებაში;
5. უზრუნველყოფს მოდულის განხორციელებისას, სიმულაციის ოთახში (C გარემო) არსებული, გამოყენებული სახარჯი მასალის დადგენილი წესით აღრიცხვას;
6. კლინიკური სწავლებისას პროფესიულ სტუდენტზე წინასწარ გაწერილი ჯერადობით დაკვირვებითა და შესაბამისი ჩანაწერების დროული შესრულებით, უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის ობიექტური და სამართლიანი შეფასების პრინციპების დაცვას;
7. საკონტაქტო თუ დამოუკიდებელი მუშაობის საათებში შესრულებული სამუშაოს სწორი შეფასებით, პრაქტიკულ საქმიანობაში დახმარებით, სუსტი მხარეების აღმოჩენითა და დასაბუთებული რეკომენდაციის გაწევით, უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის მოტივაციის ზრდას;
8. უფლებამოსილია, მოითხოვოს კოლეჯის დახმარება და დაგეგმოს პროფესიული სტრუქტურა მხარდაჭერის მიზნით დამატებითი ინსტრუქტაჟის გაწევის/საკონსულტაციო შეხვედრები, როგორც ინდივიდუალურად ასევე ჯგუფურად, სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით (ლექცია, დისკუსია, დემონსტრაცია), იმდაგვარად, რომ სტუდენტმა თავისუფლად შეძლოს დაკვირვება, კვლევა და კითხვების დასმა.
9. ხარისხის სამსახურსა და სასწავლო დეპარტამენტთან მჭიდრო თანამშრომლობით განხორციელოს სასწავლო მასალის და მიდგომის ადაპტირება, ისე რომ მაქსიმალურად იყოს მორგებული პროფესიული სტუდენტის საჭიროებებს და ინტერესს.
10. ახორციელებს ტესტების და საგამოცდო ინსტრუმენტების მომზადებას, ადმინისტრირებასა და შეფასებას. მათი სასწავლო დეპარტამენტის და დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებას.
11. პროფესიული სტუდენტის შესრულებული სამუშაოს, ქცევის, სოციალური განვითარების ობსერვაციასა და შეფასებას. ამასთან, პროფესიული სტუდენტების წახალისების მიზნით გასცემს რეკომენდაციებსა და საჭირო რჩევებს დარგობრივი თვალსაწიერის გაფართოების კუთხით.
12. სასწავლო დეპარტამენტთან ახლო კონტაქტი და ყველა საკითხის განხილვა პროფესიული სტუდენტის, როგორც აკადემიური პროგრესის ასევე რეგრესის შესახებ.

13. კოლეჯის ან/და გარე ინიციატორების მიერ დაგეგმილ შეხვედრებზე, სემინარებზე და კონფერენციებზე, ასევე ყველა იმ ღონისძიებაზე დასწრება რაც ხელს შეუწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლის განვითარებას
14. პროგრამის ფარგლებს გარეთ, აქტივობების დაგეგმვა რაც, გათვლილი იქნება პროფესიული სტუდენტის პროფესიულ და სოციალურ თვალსაწიერის გაზრდაზე
15. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების პირობების, დაწესებულების შინაგანაწესისა და საქმიანობის მარეგულირებელი წესების დაცვა და შესრულება.

### **მუხლი 16. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ქცევის წესები**

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

### **მუხლი 17. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დათხოვნა**

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი დაკავებული პოზიციიდან თავისუფლდება დირექტორის ბრძანებით ან/და იმავე ფორმით რაც გამოყენებული იქნა პოციაზე დანიშვნისას.
2. პროფესიულ მასწავლებელთან შრომის/მომსახურების ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს:
  - პოზიციაზე დანიშვნის/ხელშეკრულების ვადის გასვლის გამო, რასაც არ ჭირდება დამატებითი აქტების გამოცემა,
  - დანიშვნის/ხელშეკრულების ვადის ამოწურვამდე რომელიმე მხარის ინიციატივით (განცხადება ან/და ორმხრივი შეთანხმება),
  - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ განხორციელებული მონიტორინგისა და ჩატარებული გამოკითხვების ანალიზის შედეგების, წინამდებარე დოკუმენტის მე-15 და მე-16 მუხლებით, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის, შრომის შინაგანაწესის სხვა პირობების დარღვევის გამო, სასწავლო პროცესის, პროფესიული სტუდენტებისადმი არაპროფესიონალური და ზერელე დამოკიდებულების, არასათანადო მოპყრობის, რაიმე სახის დისკრიმინაციისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიულ ეთიკასთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელების შემთხვევაში.

### **მუხლი 18. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კორპუსის მონიტორინგი და მისი შედეგები**

1. კოლეჯი, სწავლა-სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი გაუმჯობესების მოტივით იტოვებს უფლებამოსილებას, პირის ღირსებისა და პატივის დაცვის პირობით, განახორციელოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის მონიტორინგი, როგორც კოლეჯის, ასევე კლინიკური ბაზების ტერტორიაზე.
2. მონიტორინგი ხორციელდება კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის, შიდა მხარდაჭერისა და მონიტორინგის ჯგუფისა და/ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.
3. შიდა მხარდაჭერისა და მონიტორინგის ჯგუფმა შესაძლოა განახორციელოს წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით მასწავლებლის მონიტორინგი, ისე რომ შესწავლილი იქნას მოდულის განხორციელების პერიოდში, როგორც კალენდარული გეგმის შესრულების ფაქტობრივი გარემოება, ასევე მასწავლებლის მიერ ინფორმაციის მიწოდების სხვადასხვა ხერხებისა და გზების გამოყენების შესაბამისობა თემატიკასა 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 განათლების მასწავლებლის მონიტორინგს არ შეიძლება ჰქონდეს რაიმე სადამსჯელო ხასიათი, გარდა იმ შემთხვევისა თუ გამოვლენილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის მხრიდან პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უხეში დარღვევა და პროფესიული განათლების მასწავლებელი არ იღებს ჯგუფის, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციას მისი გამოსწორების შესახებ, ან/და ისეთი ქმედება რომელიც შეუთავსებელია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ქცევის ეთიკასთან. უფრო მეტიც ამგვარი მონიტორინგის მიზანია პროგრამისა და მისი განხორციელების პრინციპების დანერგვა და მხარდაჭერა.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ჩატარებული მონიტორინგი გულისხმობს სხვადასხვა დონეზე წარმოებული გამოკითხვების შედეგების ანალიზს, რომელიც შეიძლება გახდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლის წახალისების ან/და რაიმე სახის დისციპლინური სახდელის გამოყენების, ხოლო უკიდურეს შემთხვევაში (ერთობლივად - წარმოებული გამოკითხვების, სტუდენტთა მიღწევებისა და პროცესის მონიტორინგის - უარყოფითი შედეგები) განთავისუფლების საფუძველი.

## **თავი VII**

### **ბიბლიოთეკა**

### **მუხლი 19. ბიბლიოთეკა, როგორც 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, პროფესიული განათლების 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 20. 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:
  - საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება/პრგანიზებას;
  - საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;
  - საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით;
  - საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - სასწავლო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
  - საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.



## მუხლი 21. ბიბლიოთეკის მართვა

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვას, მისი ფუნქციონირების გამართულობას, საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და სერვისის განვითარების მექანიზმის შემუშავება/დანერგვას, კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკარი:
  - წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
  - იღებს ბეჭდურ და ელექტრონულ მასალებს, დამუშავებისა და კატალოგში აღრიცხვის მიზნით;
  - პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე;
  - ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
  - ადმინისტრაციასთან ერთად ატარებს სათანადო ღონისძიებებს: ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;
  - კოლეჯის ადმინისტრაციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
  - 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;
  - უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ყოველწლიური ანგარიშებში ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებით მიღებული რეკომენდაციების გატარებას, ხარვეზების აღმოფხვრას, მათი არ არსებობის შემთხვევაში არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება/განვითარებას.

## მუხლი 22. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ენიჭება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.
2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს უფლება აქვს:
  - მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო მასალების შესახებ, მოძებნოს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკის ბეჭდურ ან ელექტრონულ კატალოგში;
  - ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით.
3. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:
  - წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შესვლისას;
  - დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
  - გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
  - 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. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს ეკრძალება:

- ბიბლიოთეკიდან ფონდის მასალის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
  - ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, მობილური ტელეფონით სარგებლობა;
  - ფონდის მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.
  - ეკრძალება ელექტრონულ მატარებლების დაფორმატება ან საბიბლიოთეკო ფონდის სხვაგვარად დაზიანება;
  - ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული ბაზებიდან მასალის გადაგზავნა სხვა ელექტრონულ ბაზაში ან/და ბაზის არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება.
5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.
  6. მე4-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 განკუთვნილი 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 მომხმარებელზე;
  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.

## თავი VIII

### საქმის წარმოების სამსახური

#### მუხლი 23. საქმის წარმოების სამსახური

1. კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით მოქმედებს საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში სამსახური).
2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ კოლეჯის დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა/მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
3. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზებულად.
4. სამსახური კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელებისა და სტუდენტთა უფლებების რეალიზების მიზნით ახორციელებს ქვემოთ ჩამოთვლილ საქმიანობას, რომელთა განხორციელების დეტალური აღწერილობა გაწერილია საქმისწარმოების ერთიანი წესებით:
  - შემოსული დოკუმენტაციის და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;
  - განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;
  - კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;
  - სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.
  - ყველა კატეგორიის პერსონალის (პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;
  - პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა, სხვადასხვა შინაარსის ცნობების გაცემა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
  - სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებებს და წინამდებარე დებულებას.

#### მუხლი 24. საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. საქმის წარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - განსაზღვრავს დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზების პოლიტიკას;
  - განსაზღვრავს კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის, პირადი საქმეების წარმოებისა და დაარქივების პრინციპებს;
  - დირექტორსა და კოლეგიური ორგანო(ები)ს წარმომადგენლებთან ერთად განიხილავს/შეიმუშავებს შიდა მომწერისა და გარე მოხმარებისთვის განკუთვნილი დოკუმენტაციის ფორმა(ებ)ს;

- აწარმოებს ყველა ტიპის დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალებს, დადგენილი წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს დასაქმებულ და კოლეჯთან სხვაგვარ ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმოებას, შენახვას და დაარქივებას;
- ანაწილებს შემოსულ განცხადებებს რეზოლუციისა და შემსრულებლების შესაბამისად, ამასთან მონიტორინგს უწევს რეზოლუციის შესაბამისი ვადების შესრულებას;
- ახორციელებს სხვა ისეთ ქმედებას, რომელიც არ ეწიუნაადგება საქართველოს კანონმდებლობასა და კოლეჯის ინტერესებს და გამომდინარეობს სამსახურის ფუნქციებიდან.

## თავი IX

### რეესტრის სამსახური

#### მუხლი 25. დაწესებულების რეესტრის წარმოების სამსახური

1. კოლეჯი, საქმიანობის გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულების შესრულების მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადმინისტრირებად, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში დადგენილი სახის ინფორმაციის განთავსებას უზრუნველყოფს რეესტრის სამსახურისა და რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით.
2. კოლეჯი წარმოადგენს, რა სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისა და სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ ავტორიზებულ მომხმარებელს, უზრუნველყოფს კანონმდებლობითა და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ინფორმაციის დადგენილ დროში და ფორმატით ასახვას;
3. სისტემა მოიცავს ინფორმაციას, როგორც საგანმანათლებლო სტანდარტების, ასევე მოდულების, პროგრამის, თავად დაწესებულების, განმახორციელებლების/ადამიანური რესურსის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისა თუ სწავლის უფლების მქონე პირების, დაფინანსების შესახებ;
4. რეესტრში ინფორმაციის ასახვის პროცესში ჩართული დაწესებულების სხვადასხვა სამსახური, მათ შორის დირექტორის თანამშემწე, საქმის წარმოების სამსახური, სასწავლო დეპარტამენტი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. ყველა მათგანის კომპეტენცია და პასუხისმგებლობის ფარგლების გაწერილია რეესტრის წარმოების წესით.

#### მუხლი 26. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. დაწესებულების მიერ სავალდებულო წესით საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის განთავსებას უზრუნველყოფს სამსახურის წარმომადგენელი - რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის სახით;
2. პასუხისმგებელი პირი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება დირექტორის მიერ;
3. პასუხისმგებელი პირი საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, უზრუნველყოფს:
  - საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრატორის მიერ ავტორიზაციასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას;

- დაწესებულების უფლებამოსილების ფარგლებში სავალდებულოდ შესატანი ინფორმაციის ასახვას, დადგენილ ვადასა და განსაზღვრული ფორმით;
- ახორციელებს შეტანილი ინფორმაციის მონიტორინგსა და მის რედაქტირებას საჭიროების შემთხვევაში;
- უტყუარი ინფორმაციის მოპოვების და სისტემაში დროული განთავსების უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობს კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;
- აცნობს სისტემაში დანერგილი სიახლეების შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;

## თავი X

### დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სხვადასხვა სახის მხარდაჭერა და მათზე პასუხისმგებელი პირები

#### მუხლი 27. პასუხისმგებელი პირები

1. დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისთვის ყავს სხვადასხვა სახის მხარდაჭერასა და მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირები, მათ შორის:
  - ბუღალტერი
  - იურისტი
  - IT სპეციალისტი
  - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი
  - კარიერის მართვის სპეციალისტი
  - ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერის სპეციალისტი
  - პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი
  - დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი
  - ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი
2. პასუხისმგებელი პირების უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებებით ან/და სხვა შიდა რეგულაციებით.

#### მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია მისი დამტკიცებისთანავე
2. მასში განხორციელებული ცვლილებები მტკიცდება და ძალაში შედის იგივე წესით, რაც წინამდებარე დებულებისთვისაა დადგენილი

#### ცვლილებები:

დირექტორის 2016 წლის	04 აპრილის N08 ბრძანება	- ახალი რედაქცია;
დირექტორის 2016 წლის	02 ივნისის N15 ბრძანება	- ცვლილება/დამტკიცები;
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;
დირექტორის 2019 წლის	05 აპრილის N19 ბრძანება	- ცვლილებები;
დირექტორის 2022 წლის	04 ივლისის N27 ბრძანება	- ცვლილებები;
დირექტორის 2022 წლის	05 ნოემბრის N45 ბრძანება	- ტექნიკური შესწორებები