

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 110 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

**შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დებულების
დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
დირექტორი

კობა მახათაძე



დანართი:

**შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**თავი I
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯი (შემდგომში – კოლეჯი) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით რეგისტრირებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.
2. კოლეჯის რეგისტრირებული სახელწოდებაა: „შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“.
3. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, ბლანკი და საბანკო ანგარიში.
4. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, აეროპორტის დასახლება კ.126, ბ.31. ხოლო ფაქტობრივი მისამართია: თბილისი, პოლიტკოვსკაიას ქ.N14.

მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები, საქმიანობის საგანი და ფუნქციები

1. კოლეჯის მიზანია: პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა, მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა. და შრომის ბაზარზე შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტების დეფიციტის დაძლევა და შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვალიფიციური კადრებით დაკმაყოფილება.
2. თავისი მიზნების მისაღწევად კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს:
 - ა) შრომის უსაფრთხოების და გარემოსდაცვითი ტექნოლოგიების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება;
 - ბ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
3. კოლეჯის ფუნქციაა:
 - ა) შექმნას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისთვის საჭირო ყველა პირობა, თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განსაკუთრებული საჭიროებების გათვალისწინებით;
 - ბ) შექმნას ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობები;

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელისათვის შეიმუშაოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომლის შესაბამისადაც განხორციელდება პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია;

გ) უზრუნველყოს პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოს კოლეჯის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

ე) უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებებით თანასწორად სარგებლობა;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს მიღებული გადაწყვეტილებების დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა;

ზ) უზრუნველყოს საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სოციალური პარტნიორების მონაწილეობა;

თ) ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმებას და ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს დამსაქმებლებთან ან/და მათ გაერთიანებებთან;

ი) ხელი შეუწყოს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებას როგორც კოლეჯის ფარგლებში, ასევე რეალურ სამუშაო გარემოში;

კ) ხელი შეუწყოს საქართველოს და უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობასა და უცხო ქვეყნების შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას;

ლ) განავითაროს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები.

თავი II

კოლეჯის მართვა

მუხლი 4. კოლეჯის მართვის ორგანოა

1. კოლეჯის დირექტორი;

მუხლი 5. დირექტორის ფუნქციები

1. დირექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც მართავს საგანმანათლებლო დაწესებულებას.

დირექტორი:

ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან

ურთიერთობებში;

გ) ამტკიცებს კოლეჯის დებულების პროექტს;

დ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;

ე) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;

ვ) კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;

ზ) ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას და სწავლების პროცესში თანამედროვე მდიდარების გამოყენებას;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ ნახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და დებულების გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

კ) ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს;

ლ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;

მ) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ ფინანსურ/ მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;

ნ) ქვეყნის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;

ო) ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;

პ) აწვდის მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ჟ) ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელთან შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელი:

ა) დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადაპტირებულ ან/და მოდიფიცირებულ

საგანმანათლებლო პროგრამას, სასწავლო კურსის პროგრამის ჩარჩოს და აუცილებელი მოთხოვნების დაკმაყოფილებისთვის ცვლილებების პროექტს;

ბ) შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო გეგმებს/ცხრილებს;

გ) ამზადებს წინადადებებსა და პროექტებს სასწავლო საქმიანობის, პროგრამის, შეფასების სისტემისა და ინტრუმენტების გაუმჯობესების თაობაზე;

დ) მონაწილეობს პროგრამის შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესში, პროგრამის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით;

ე) ამოწმებს სწავლის შედეგის შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობასა და შესაბამისობას;

ვ) ზრუნავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და ხარისხის ამაღლებაზე, შეიმუშავებს სათანადო გეგმებსა და შესრულების წინადადებებს;

ზ) მონაწილეობს ავტორიზაციის პროცესის განხორციელება/წარმართვასა და თვითშეფასების დოკუმენტის მომზადების პროცესში.

თავი III

კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 7. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:

- 1) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- 2) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
- 3) პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური;
- 4) ადმინისტრაცია და საქმისწარმოების სამსახური;
- 5) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
- 6) იურიდიული სამსახური;
- 7) საფინანსო სამსახური;
- 8) ბიბლიოთეკა;
- 9) მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური;
- 10) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული განვითარებისა და სტუდენტურ საქმეთა სამსახური;

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დანესებულების 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, დანესებულების დებულებისა და თავის დებულებებით.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დანესებულებაში საქმიანობის მუდმივი მონიტორინგის, კვლევისა და შეფასების ანალიზით უზრუნველყოფს არსებული პროცესების ხარისხის კვლევას, რომელიც დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ; 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-გაანალიზებასა 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:

ა) „დაგეგმე“ - შეიმუშავებს დანესებულების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, განვითარების გრძელვადიანი პერსპექტივებისა და მათი მიღწევის გზების აღწერით;

ბ) „განახორციელე“ - მოიცავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის ქვეპროცესებს, მათ შესრულებაზე 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 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც კოლეჯის დირექტორი აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

ა) 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;

ბ) შეიმუშავენ და მათი გამოყენებით აწარმოებს სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის ანონიმურ ან/და ღია გამოკითხვებს;

გ) ესწრება ლექცია - პრაქტიკული მეცადინეობების მიმდინარეობას, დადასტურების (შეფასების) პროცესს, როგორც პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ასევე შეფასების, გამოკითხვისა და ზოგადად პროცესის ხარისხის შეფასების მიზნით;

დ) ამონებს ბიბლიოთეკის მუშაობას და ნიგნადი ფონდის განსახორციელებელ პროგრამასთან შესაბამისობას;

ე) ახორციელებს ვებ-გვერდის მონიტორინგს;

ვ) მონაწილეობს თავითშეფასების ანგარიშებსა და თვითშეფასების კითხვარის შევსების პროცესში;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს საავტორიზაციო პირობების დაკმაყოფილების კრიტერიუმებს და ხარვეზების შემთხვევაში შეიმუშავენ რეკომენდაციებს;

თ) კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციის, რეავტორიზაციის, პროგრამის დამატებისა და ცვლილების პროცესებს.

ი) ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშებს სამოქმედო გეგმის განხორციელების, შენიშვნების, ხარვეზების, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ და ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავენ რეკომენდაციებს.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის განათლების ხარისხის სტანდარტებთან შესაბამისობაში წარმართვისა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების ხელშეწყობა.

4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) სასწავლო პროცესის ზედამხედველობა;

მუხლი 11. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების წესს;
- გ) კოლეჯის სასწავლო პროგრამის უფროსს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტებს, წინადადებებს და რეკომენდაციებს;
- დ) კოლეჯის სასწავლო პროგრამის უფროსს წარუდგენს სემესტრულ და წლიურ ანგარიშებს სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ე) მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში;
- ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობით შემუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების პროექტებს;
- ზ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას და მათ ხელმისაწვდომობას;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 12. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური

1. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სამსახური შეიმუშავებს და ატარებს პერსონალის შრომით კმაყოფილებასა და განვითარებაზე ორიენტირებულ პოლიტიკას; წარმართავს კოლეჯის პერსონალის მართვას და უწყვეტი განათლების პროცესს.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. სამსახური მიზანია: კოლეჯის პერსონალის შრომით კმაყოფილებასა და უწყვეტი განათლებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკის შემუშავება და ქმედითი მექანიზმების გატარება, რაც, თავის მხრივ უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიან ფუნქციონირებას და კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას.
5. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) პერსონალის ეფექტიან მმართველობით სტრუქტურების კონსულტირება, ანალიზი და რეკომენდაციების წარდგენა;
 - ბ) პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრის, კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
 - გ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეთა ინტერესების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
 - დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვა და სრულყოფა.
6. სამსახურის ფუნქციები:
 - ა) პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის გამჭვირვალე და ეფექტიანი პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;

- ბ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების მექანიზმების და შესაბამისი პროცედურების შემუშავება, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის სამუშაო პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და დასაქმებას;
- გ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო სამტატო ერთეულების განსაზღვრა, ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება; დ) პერსონალის უწყვეტ განათლებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ე) შრომის ნახალისების ფორმების და პერსონალის შრომით კმაყოფილების სხვა ფაქტორების განსაზღვრა;
- ვ) კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირების მიზნიდან გამომდინარე პერსონალთან დაკავშირებული სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- ზ) პერსონალის მართვის საკითხში რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა;
- თ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა;
- ი) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
- კ) ახალარჩეული/დანიშნული თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის ხელშეწყობი პროცედურების უზრუნველყოფა;
- ლ) შრომითი ხელშეკრულებების ორგანიზება;
- მ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანალიზის წარმოება;
- ნ) პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, შევსებისა და საავადმყოფო ფურცელთან დაკავშირებული პროცედურებისთვის საჭირო ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება.

მუხლი 13 პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსი:
 - ა) სამსახურის პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;
 - ბ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება და წარდგენა;
 - გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;
 - დ) შრომით ურთიერთობაში მონაწილე მხარეების ინტერესების იდენტიფიცირება, შესაძლო პრობლემების გამოვლენა, შეფასება და მათი გადაწყვეტის მექანიზმის შემუშავება;
 - ე) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;
 - ვ) პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, ნახალისების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრები და ა.შ. პროცედურებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა;
 - ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

- თ) პერსონალის უწყვეტი განათლების პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება;
- ი) პერსონალის სამუშაოს აღწერის უზრუნველყოფა;
- კ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ლ) პერსონალის შრომით კმაყოფილების შეფასება: გამოკითხვის ორგანიზება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილების შესრულება.

მუხლი 14. ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახური

1. კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით მოქმედებს ადმინისტრაციული და საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში სამსახური).
2. კოლეჯში საქმის წარმოება ხორციელდება ცენტრალიზებულად.
3. სამსახური კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელებისა და სტუდენტთა უფლებების რეალიზების მიზნით ახორციელებს ქვემოთ ჩამოთვლილ საქმიანობას, რომელთა განხორციელების დეტალური აღწერილობა განერილია საქმის წარმოების ერთიანი წესებით:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაციის 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 (პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;
 - ვ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა და დგენილი 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, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებას.

მუხლი 15. ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი,

რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2. ადმინისტრაციული და საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ა) განსაზღვრავს დანესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზების პოლიტიკას;
- ბ) განსაზღვრავს კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის, პირადი საქმეების წარმოებისა და დაარქივების პრინციპებს;
- გ) დირექტორსა და და სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად განიხილავს/შეიმუშავებს შიდა მომონერისა და გარე მოხმარებისთვის განკუთვნილი დოკუმენტაციის ფორმა(ებ)ს;
- დ) აწარმოებს ყველა ტიპის დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალებს, დადგენილი წესების შესაბამისად;
- ე) უზრუნველყოფს დასაქმებულ და კოლეჯთან სხვაგვარ ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმოებას, შენახვას და დაარქივებას;
- ვ) აწარმოებს შემოსულ განცხადებებს რეზოლუციისა და შემსრულებლების შესაბამისად, ამასთან მონიტორინგს უწევს რეზოლუციის შესაბამისი ვადების შესრულებას;
- ზ) ახორციელებს სხვა ისეთ ქმედებას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და კოლეჯის ინტერესებს და გამომდინარეობს სამსახურის ფუნქციებიდან.

მუხლი 16. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

- 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- 2. სამსახურის მიზანია საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებს, სტუდენტებს და აკადემიურ პერსონალს შეუქმნას სასწავლო-საგანმანათლებლო-კვლევითი საქმიანობისთვის შესაბამისი პირობები.
- 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა და განვითარება;
 - ბ) საინფორმაციო-ტექნოლოგიური რესურს-ცენტრების მონყობა და მათი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
 - გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;
 - დ) ახალი სისტემური პროგრამული საშუალებების დანერგვა;
 - ე) სასწავლო პროცესის პროგრამული უზრუნველყოფა;
 - ვ) ინტერნეტ-სერვისებით (ვებ-სერვისები, ელექტრონული ფოსტა) მომსახურების ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება;
 - ზ) ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური აპარატული (სერვერული, ქსელური და ხმის/ვიდეოს

გადაცემის აპარატურა) უზრუნველყოფა.

მუხლი 17. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელობა.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
- 2 სამსახურის უფროსი:
 - ა) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
 - ბ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - გ) ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 18. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. სამსახურის მიზანია კოლეჯის ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო ფუნქციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
4. სამსახურის ამოცანაა კოლეჯში მოქმედი ნორმატიული ბაზისა და სხვა დოკუმენტაციის სახელმწიფო კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.
5. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) კოლეჯის სამართლებრივი და ადმინისტრაციული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა, მათზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
 - ბ) კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - გ) კოლეჯის მხრიდან დასადები ხელშეკრულებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - დ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
 - ე) კოლეჯის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოში;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების განხილვა/განხილვაში მონაწილეობა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა;

მუხლი 19. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2.სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციის სამართლებრივ გამართულობას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში;

გ) წარუდგენს დირექტორს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის წლიურ ანგარიშს; დ) ახდენს სტუდენტებისა და თანამშრომლების უფასო იურიდიულ კონსულტირებას კოლეჯის საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 20. საფინანსო სამსახური

1. წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით;

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

3. სამსახურის მიზანია ფინანსური რესურსების მართვის გზით ეფექტიანად წარმართოს კოლეჯის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა.

4. სამსახურის ამოცანებია:

ა) კოლეჯის ფინანსური რესურსების მართვა და ფინანსური ანგარიშგება;

ბ) კოლეჯის ფინანსურ ბრუნვასთან დაკავშირებული პროცესების განხორციელება;

გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამომედო გეგმებით დასახული ამოცანების შესრულების ფინანსური უზრუნველყოფა;

დ) კოლეჯის ეფექტიანი ფინანსური პოლიტიკის გატარება;

ე) კოლეჯის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა.

9. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების ზედამხედველობა;

გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიში;

დ) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების განხორციელება;

ე) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა, დაწესებულების ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი;

ვ) შესყიდვების განხორციელება;

- ზ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური რესურსებისა და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- თ) ქონების ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;
- ი) ხელფასების, სტიპენდიების და სხვა ფულადი სარგოს დარიცხვა და გაცემა;
- კ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება;
- ლ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- მ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით სახელმწიფო ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.

მუხლი 21. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) მონაწილეობას იღებს კოლეჯის სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შემუშავებაში;
 - ბ) ახორციელებს კოლეჯის ფინანსურ რესურსებზე კონტროლს;
 - გ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს ფინანსური მართვის ქმედით მექანიზმებს;
 - დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიზნიდან გამომდინარე ფინანსური რესურსების კანონიერად, გამჭვირვალედ, და ეფექტიანად გამოყენებას;
 - ე) ახორციელებს კოლეჯის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
 - ვ) ამზადებს და წარადგენს კვარტალურ და წლიურ ფინანსურ ანგარიშებს;
 - ზ) წარუდგენს რექტორისთვის ყოველი თვის ბოლოს სახელფასო ანგარიშს;
 - თ) ახორციელებს შესყიდვებს - განსაზღვრავს შესყიდვების ფორმებს, უზრუნველყოფს შესყიდვებთან დაკავშირებულ მოლაპარაკებებს და ამზადებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს;
 - ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების ნაწილში თანამშრომლობს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს კორესპონდენციას და რეაგირებს მასზე;
 - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 22. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური

1. წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით;
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
3. სამსახურის მიზანია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ეფექტიანად მართვის გზით უზრუნველყოს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი წარმართვისთვის საჭირო პირობები.

4. სამსახურის ამოცანებია: კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა, მატერიალური რესურსების მიღება და მოვლა-პატრონობა.

5. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების წარმართვა;

ბ) ელექტროობის, წყალგაყვანილობის, გათბობის, კავშირგაბმულობის და სხვა სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებებით;

დ) სასაწყობო მეურნეობაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) შეზღუდული შესაძლებლობის და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის სათანადო ადაპტირებული გარემოს უზრუნველყოფა;

ვ) შენობა-ნაგებობის დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელებით აღჭურვა;

ზ) პირველი სამედიცინო დახმარების პუნქტის აღჭურვა;

თ) შენობა-ნაგებობის და მასში განთავსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობა და დასუფთავების კონტროლი;

ი) რეკრეაციული ზონის და ნარგავების მოვლის კონტროლი.

მუხლი 23. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯში სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას და დაწესებულების ბალანსზე არსებული მატერიალური ფასეულობების მონიტორინგს; ბ)

ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მდგომარეობის შესწავლას, შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენას და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის პერიოდულ განახლებას;

გ) აწარმოებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების აღწერა-ინვენტარიზაციას;

დ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობაზე კონტროლს;

ე) აწარმოებს მიღებული და გაცემული საქონლის დოკუმენტაციას;

ვ) უზრუნველყოფს კოლეჯის სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მართვას

ზ) ახდენს კოლეჯის შენობის კომუნალურ-სამეურნეო მომსახურების ორგანიზებას;

თ) ახორციელებს კოლეჯის შენობის სარემონტო სამუშაოების კოორდინაციას და ზედამხედველობას;

ი) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების საჭირო მოცულობების განსაზღვრას და შესაბამისი მოთხოვნის წარდგენას კოლეჯის დირექტორთან;

კ) ახორციელებს კოლეჯის მიერ შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და

შესაბამისი სერვისების მონიტორინგს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვადასხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 24. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული განვითარებისა და სტუდენტურ საქმეთა სამსახური

1. წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით;

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

3. სამსახურის მიზანია:

ა) საზოგადოებაში კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების უზრუნველყოფა;

ბ) კოლეჯის კურსდამთავრებულთა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;

გ) კოლეჯის სტუდენტურთა სპორტული, შემოქმედებითი და მათი თავისუფალი დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებული ღონისძიებების ხელშეწყობა.

4. სამსახურის ამოცანებია:

ა) კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, სტუდენტთა კარიერული განვითარების/დასაქმების პოლიტიკისა და ეფექტიანი მექანიზმების შემუშავება-გატარება;

ბ) სტუდენტთა სპორტული, შემოქმედებითი და სხვა აქტივობების ორგანიზება;

გ) კოლეჯის საზოგადოებრივი ცნობადობის ამაღლებასთან დაკავშირებული პოლიტიკის შემუშავება-გატარება;

5. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის საქმიანობის შესახებ ბეჭდური და ელექტრონული საინფორმაციო მასალების მომზადება და სარეკლამო-საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ბ) მედიაკამპანიის სტრატეგიის განვითარება;

გ) აქტიური თანამშრომლობის დამყარება სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ბიზნეს-სექტორთან და სხვა დამსაქმებლებთან;

დ) კოლეჯში დაგეგმილი და მიმდინარე ღონისძიებების, აგრეთვე კოლეჯის კურსდამთავრებულთა, სტუდენტებისა და პერსონალის მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ე) კოლეჯის სტუდენტურთა სპორტული, შემოქმედებითი და მათი თავისუფალი დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინირება;

ვ) კურსდამთავრებულთა კოლეჯის ცხოვრებაში ინტეგრაციის მექანიზმის შემუშავება და შესაბამისი აქტივობების განხორციელება;

ზ) როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის გარეთ მოქმედ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის გაფართოვება;

- თ) საგანმანათლებლო ბაზრის ანალიზი და მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;
- ი) კოლეჯის ვებგვერდის და სოციალური მედია არხების განვითარება და ამ კუთხით კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების აქტივობის ხელშეწყობა-კონსულტირება;
- კ) აბიტურიენტების მოზიდვის კამპანიის წარმართვა;
- ლ) დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების ორგანიზება და დამსაქმებელთა ერთიან მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- მ) სტუდენტების ინფორმირებულობის გაზრდა შრომის ბაზრის დინამიკის და მოთხოვნების თაობაზე;
- ნ) კარიერული განვითარების მიზნით სტუდენტების კონსულტირება, სწავლების და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;
- ო) სტუდენტებსა და დამსაქმებლებს შორის კავშირის უზრუნველყოფის მიზნით თემატური ღონისძიებების, დასაქმების ფორუმების და სხვ. ორგანიზება;
- პ) შშმ და სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვ.) დასაქმების ხელშეწყობა;
- ჟ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და დასაქმების თაობაზე გამოკითხვების კოორდინირება.

მუხლი 25. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული განვითარებისა და სტუდენტურ საქმეთა სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირებს შემოსულ კორესპონდენციაზე და ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - დ) შეიმუშავებს სამსახურის პრიორიტეტულ მიმართულებებს და სახავს შესაბამის ღონისძიებებს;
 - ე) სამსახურის მიერ განეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 26. ბიბლიოთეკა

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 27. 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 28. ბიბლიოთეკის მართვა

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვას, მისი ფუნქციონირების გამართულობას, საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და სერვისის განვითარების მექანიზმის შემუშავება/დანერგვას, კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2. 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 29. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ენიჭება 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. 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, მინანერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჩნა, 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.

5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

6. მე-4-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 კოლექციის 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 ჩანერა;

თავი VI

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კორპუსი

მუხლი 30. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი (საქართველოს საკონონმდებლო აქტების თანახმად) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი.
2. დაწესებულებამ შეიძლება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობა მიანიჭოს კადრს, რომელსაც ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებული მოთხოვნების გარდა გააჩნია მენტორობის/სწავლების გამოცდილება,

მენეჯერულ პროზიციზზე მუშაობის გამოცდილება.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის კანდიდატურას, პოზიციის დასაკავებლად, დირექტორს წარუდგენს სწავლების პროგრამის 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 31. 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 პროცესის მართვის სამსახურის 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. სწავლებისას პროფესიულ სტუდენტზე წინასწარ განერილი 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 განვით, უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის მოტივაციის ზრდას;

8. უფლებამოსილია, მოითხოვოს კოლეჯის დახმარება და დაგეგმოს პროფესიული სტრუქტურით მხარდაჭერის მიზნით დამატებითი ინსტრუქტაჟის განვით/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 პროცესის მართვის სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით განახორციელოს 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 პროცესის მართვის სამსახურთან 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 თვალსაზრისით გაფართოვების კუთხით.

12. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან 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 თვალსაზრისით გაზრდაზე

15. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების პირობების, დაწესებულების შინაგანანგისა და საქმიანობის მარეგულირებელი წესების დაცვა და შესრულება.

მუხლი 32. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ქცევის წესები

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

ა) დაემორჩილოს ნებისმიერ საკანონმდებლო და ადმინისტრაციულ მოთხოვნას, დაწესებულების შინაგანანგისა და დირექტორის ბრძანებებს;

ბ) უზრუნველყოს ისეთი სიტუაციების თავიდან არიდება, რომლებმაც შეიძლება პირდაპირ და არაპირდაპირ ზიანი მიაყენონ კოლეჯის სახელსა და ავტორიტეტს;

გ) პროფესიული განათლების 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 განათლების მასწავლებლის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კოლეჯის ინტერესებს ან/და აფერხებდეს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.

მუხლი 33. 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:
 - 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 გამოკითხვების ანალიზის შედეგების, წინამდებარე დოკუმენტის მე-29 და 30-ე 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 34. 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, პრაქტიკის ობიექტის ტერტორიაზე.
2. მონიტორინგი ხორციელდება კოლეჯის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ,.
3. მონიტორინგი შესაძლოა განხორციელდეს 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. 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

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის 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 ნაბალისების ან/და რაიმე სახის დისციპლინური სახდელის გამოყენების, ხოლო უკიდურეს შემთხვევაში (ერთობლივად - წარმოებული გამოკითხვების, სტუდენტთა მიღწევებისა და პროცესის მონიტორინგის - უარყოფითი შედეგები) განთავისუფლების საფუძველი.

თავი IV

კოლეჯის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 35. კოლეჯის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. კოლეჯის რეორგანიზაციასა და ლიკვიდაციას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V

წესდებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 36. წესდებაში ცვლილების შეტანის წესი

კოლეჯის წესდებაში ცვლილების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

