

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 113 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის 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 **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის** თანდართული 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



შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. 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 პრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების ხელშეწყობა.
4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო პროცესის ზედამხედველობა;

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც პრომით 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 შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების პროექტებს;

ზ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას და მათ ხელმისაწვდომობას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების გზით.