*დანართი 1*

**შპს უსაფრთხოების აკადემია**

**<u>დამტკიცებულია:</u>**

კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე:

დავით მაზმიშვილი

08/02/ 2024 წ.

# კოლეჯის დებულება

თბილისი 2024

## თავი I

## ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1.1. კოლეჯის „შპს უსაფრთხოების აკადემია“ (შემდგომში - კოლეჯი) დებულება აწესრიგებს კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობის პროცესს, აგრეთვე - კოლეჯის მართვის პრინციპებს და გადაწყვეტილების მიღების წესებს.

1.2. საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### მუხლი 2. კოლეჯის იურიდიული სტატუსი, სახელწოდება, მისამართი

2.1. კოლეჯი შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით რეგისტრირებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

2.2. კოლეჯის რეგისტრირებული სახელწოდებაა: „შპს უსაფრთხოების აკადემია“.

2.3. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, ბლანკი და საბანკო ანგარიში.

2.4. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, აეროპორტის დასახლება კ.126, ბ 31.

2.5. კოლეჯი მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

### მუხლი 3. კოლეჯის მისია

კოლეჯი „შპს უსაფრთხოების აკადემია“ უმაღლესი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომლის ძალისხმევა მიმართულია: უზრუნველყოს შრომის ბაზარზე შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტების დეფიციტის დაძლევა და შრომის ბაზრის მოთხოვნების დაკმაყოფილება; განუვითაროს სტუდენტს კრიტიკული, ინოვაციური და შრომი უსაფრთხოების დაცვაზე ორიენტირებული აზროვნება, რაც სახელმწიფოს და საზოგადოების

განვითარებასა და შრომის უსაფრთხოების კულტურის ჩამოყალიბებისთვის მნიშვნელოვანი ფაქტორია; მოახდინოს კოლეჯის ერთიან საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია; საგანმანათლებლო პროცესში გადასცეს სტუდენტს მტკიცებულებებით გამყარებული ინფორმაცია და შექმნას ახალი ცოდნა; მოამზადოს სტუდენტი მაღალი პროფესიული პასუხისმგებლობისთვის. სწავლების პროცესი წარმართოს განსაკუთრებული აქცენტით შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე, რაც ხელს შეუწყობს საზოგადოებაში შრომის უსაფრთხოების კულტურის ჩამოყალიბებასა, გაძლიერებასა და განმტკიცებას.

## მუხლი 4. კოლეჯის მიზანი

კოლეჯის მიზანია თანამედროვე გლობალური გამოწვევების პირობებში და ჩვენი ქვეყნის მიერ გაცხადებული ევროინტეგრაციის პროცესში ჩამოყალიბდეს მაღალი სტანდარტების მქონე, პროფესიული შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვის სწავლებაზე ორიენტირებულ საგანმანათლებლო ცენტრად, საზოგადოებას შესთავაზოს მოწინავე სასწავლო მომსახურება და წვლილი შეიტანოს კვალიფიციური, შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე ორიენტირებული, პროფესიული კადრების მომზადების საქმეში.

## მუხლი 5. კოლეჯის ხედვა

კოლეჯი „შპს უსაფრთხოების აკადემია“ წარმოადგენს ხარისხზე ორიენტირებულ და ღია საგანმანათლებლო სივრცეს, რომელიც გლობალურ და ეროვნულ გამოწვევებს პასუხობს სწავლების ინოვაციური მეთოდებით, აქტუალური საგანმანათლებლო პროგრამებით და მოწინავე საგანმანათლებლო სერვისებით, შრომის უსაფრთხოების ყველა არსებული საკანონმდებლო ნორმების დაცვით და უსაფრთხოების კულტურაზე აქცენტირებით, რითაც წვლილი შეაქვს სახელმწიფოსა და სამოქალაქო საზოგადოების განვითარებაში.

## მუხლი 6. ღირებულებები და პრინციპები

6.1. კოლეჯი იზიარებს რა აკადემიური თავისუფლების ძირითად პრინციპებს, მხარს უჭერს კრიტიკულ, ინოვაციურ და შემოქმედებით აზროვნებას;

6.2. საქმიანობს რა მიუკერძოებლობის, გამჭვირვალობის და უწყვეტი განვითარების პრინციპებზე დაყრდნობით, ქმნის კოლეჯის საზოგადოებისთვის (განურჩევლად ეროვნებისა, მრწამსისა, სქესისა, შესაძლებლობებისა და სხვ.) თვითრეალიზაციის თანასწორ პირობებს;

6.3. უწყვეტად ახორციელებს საკუთარი საქმიანობის შეფასებას, გაუმჯობესებას და ხარისხის უზრუნველყოფას;

6.4. აცნობიერებს საკუთარ საზოგადოებრივ პასუხისმგებლობას და აქტიურად არის ჩართული სამოქალაქო აქტივობებში;

6.5. აღიარებს რა კორპორატიულ კულტურას, ეწევა კოლეგიალობაზე, გუნდურ მუშაობასა და ადამიანის უფლებების პატივისცემაზე დაფუძნებულ საქმიანობას.

6.6. იცავს საქართველოს შრომის უსაფრთხოების კუთხით არსებულ ყველა საკანონმდებლო მოთხოვნას და აყალიბებს შრომის უსაფრთხოების კულტურას მისი ფუნქციონირების სფეროში.

6.7. აღიარებს რა კონსტიტუციით გარანტირებულ უსაფრთხო სწავლის თუ მუშაობის უფლებას ქმნის უაფრთხო გარემოს დასაქმებულთა და სხვა პირებისთვის.

## თავი II

## კოლეჯის მართვა და სტრუქტურა

### მუხლი 7. კოლეჯის მართვა და სტრუქტურა.

7.1. კოლეჯის მმართველობითი სტრუქტურებია:

7.1.1. კოლეჯის საბჭო;

7.1.2 კოლეჯის რექტორი;

7.1.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

7.1.4. ადმინისტრაცია და საქმისწარმოების სამსახური.

7.2. კოლეჯის საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია:

7.2.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

7.3. კოლეჯის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებია:

7.3.1. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური;

7.3.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

7.3.3. ბიბლიოთეკა;

7.3.4. იურიდიული სამსახური;

7. 3.5. საფინანსო სამსახური;

7.3.6. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური;

7.3.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული განვითარებისა და სტუდენტურ საქმეთა სამსახური;

7.3.8. შრომის უსაფრთხოებისა და დაცვის სამსახური.

7.4. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას ახორციელებენ წინამდებარე დებულების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

**მუხლი 8. კოლეჯის რექტორი და მისი უფლებამოსილება**

8.1. რექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც მართავს საგანმანათლებლო დაწესებულებას.

8.2. რექტორს ამტკიცებს კოლეჯის საბჭო;

8.3. რექტორი წარმოადგენს კოლეჯს და უფლებამოსილია კოლეჯის სახელით დადოს ხელშეკრულებები, მათ შორის, კოლეჯის ქონებასთან დაკავშირებული;

8.4. რექტორი:

8.4.1. მოქმედებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

8.4.2. კოლეჯის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურას;

8.4.3. კოლეჯის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის უფროსის კანდიდატურას;

8.4.4. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებას კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;

8.4.5. ამტკიცებს კოლეჯის პერსონალის დანიშვნას/გათავისუფლებას, შრომითი ხელშეკრულებების დადებას/შეწყვეტას;

8.4.6. ამტკიცებს მუდმივმოქმედ და დროებითმოქმედ სამუშაო ჯგუფებს;

8.4.7. კოლეჯის საბჭოს წარდგენის საფუძველზე ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს;

8.4.8. აფორმებს ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;

8.4.9. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ;

8.4.10. ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს

8.4.11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას სადიპლომო ნაშრომების თემის დამტკიცებისა და ხელმძღვანელის დანიშვნის შესახებ;

8.4.12. კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საერთაშორისო ურთიერთობებს;

8.4.13. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს სახელობით სტიპენდიებს წარჩინებული სტუდენტებისთვის;

8.4.14. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და კოლეჯში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ, კოლეჯის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სხვა უფლებამოსილებებს.

8.4.15. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის ფუნქციებს ასრულებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ან რექტორის ბრძანების საფუძველზე – კოლეჯის სხვა თანამშრომელი.

## მუხლი 9. კოლეჯის საბჭო და მისი უფლებამოსილება

9.1. კოლეჯის საბჭო (შემდგომში – საბჭო) წარმოადგენს კოლეჯის უმაღლეს სათათბირო და გადაწყვეტილების მიმღებ ორგანოს.

9.2. საბჭო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით და წინამდებარე დებულებით.

9.3. საჭოს შემადგენლობა:

საბჭოს წევრები არიან: კოლეჯის დამფუძნებელი/ები, კოლეჯის რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი; საგანმანათლებლო პროგრამის/ების ხელმძღვანელი/ები, სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე, საბჭოს მოწვეული წევრი/ები.

9.4. საბჭოს უფლებამოსილება:

9.4.1. შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების ძირითად მიმართულებებს, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

9.4.2. ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას, იღებს გადაწყვეტილებებს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, აგრეთვე - საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

9.4.3. აცხადებს თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსს, ამტკიცებს კონკურსის პირობებს, წესს და საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის გამარჯვებულების თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

9.4.4. ამტკიცებს საგანმანათლებლო და კვლევით პროგრამებს;

9.4.5. ამტკიცებს კოლეჯის დებულებას, კოლეჯის შინაგანაწესს, კოლეჯის საბჭოს რეგლამენტს, ეთიკის კოდექსს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, მათი საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა ნორმატიულ აქტებს, სასწავლო პროცესის რეგულირების წესს;

9.4.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროცესის შეფასების წესს;

9.4.7. ირჩევს და ამტკიცებს კოლეჯის რექტორს.

9.5. საბჭოს თავმჯდომარე

9.5.1. საბჭოს საქმიანობას წარმართავს საბჭოს თავმჯდომარე.

9.5.2. საბჭოს თავმჯდომარე ირჩევა სამი წლის ვადით.

9.5.3. საბჭოს თავმჯდომარედ ერთი და იგივე პირი შეიძლება ზედიზედ არჩეულ იქნას მხოლოდ ორჯერ.

9.5.4. საბჭოს თავმჯდომარის კანდიდატურა სახელდება საბჭოს შემადგენლობიდან საბჭოს წევრის/ების წარდგინების საფუძველზე.

9.5.5. საბჭოს თავმჯდომარე ირჩევა ღია კენჭისყრის წესით საბჭოს შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით.

9. 6. საბჭოს თავმჯდომარე:

9.6.1. უზრუნველყოფს საბჭოს ორგანიზაციულ საქმიანობას;

9.6.2. იწვევს და თავმჯდომარეობს საბჭოს სხდომებს;

9.6.3. საბჭოს სახელით ხელს აწერს შესაბამის დოკუმენტაციას.

9.7. საბჭოს მდივანი

9.7.1. საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას და საქმისწარმოებას ახორციელებს საბჭოს მდივანი.

9.7.2. საბჭოს მდივანი საბჭოს მიერ ირჩევა კოლეჯის საბჭოს შემადგენლობიდან.

9.7.3. საბჭოს მდივნის კანდიდატურას წამოაყენებს კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე.

9.7.4. საბჭოს მდივანი ირჩევა ღია კენჭისყრის წესით დამსწრე წევრთა უმრავლესობით.

9.8. საბჭოს მდივნის ფუნქცია:

9.8.1. უზრუნველყოფს საბჭოს სახელზე შემოსული განცხადებების, წერილების და დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვას;

9.8.2. ამზადებს საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების პროექტს და უზრუნველყოფს ინფორმაციის გავრცელებას;

9.8.3. აწარმოებს და ხელს აწერს საბჭოს სხდომის ოქმს;

9.8.4. აწარმოებს საბჭოს არქივს.

9.9. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა

9.9.1. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეჩერების/შეწყვეტის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საბჭო.

9.9.2. შეჩერება/შეწყვეტასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წყდება მოქმედი კანონმდებლობის და კოლეჯის ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

9.10. საბჭოს სხდომების ჩატარების წესი

9.10.1 საბჭოს სხდომები ტარდება საჭიროებისამებრ, არანაკლებ წელიწადში ორი სხდომისა.

9.10.2. საბჭოს თავმჯდომარე სხდომას იწვევს საკუთარი ან საბჭოს წევრი/ების ინიციატივით.

9.10.3. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

9.10.4. საბჭოზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრის წესით სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

9.10.5. საბჭოს მოწვეული წევრები სარგებლობენ ხმის უფლებით.

9.10.6. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში, საბჭოს გადაწყვეტილების მიღებისთვის აუცილებელი ხმების რაოდენობა იანგარიშება საბჭოს სიითი შემადგენლობიდან უფლებამოსილება შეჩერებულ წევრთა რიცხვის გამოკლებით.

9.10.7. დაინტერესებულ პირთა მხრიდან საბჭოს სხდომაზე დასწრების სურვილის შემთხვევაში, სხდომაზე ან მის ცალკეულ სექციაზე დაშვების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საბჭო.

9.10.8. კოლეჯის საბჭოს სხდომის შესახებ ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

9.10.9. საბჭოს სხდომების ოქმები ინახება საბჭოს მდივნის მიერ, არანაკლებ 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს.

## მუხლი 10. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

10.1. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრულ სტანდარტებთან კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა, კოლეჯის სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა.

10.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ

შემუშავებული სტანდარტებით, კოლეჯის დებულებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით.

10.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

10.3.1. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის განსაზღვრა, ხარისხის უზრუნველყოფისთვის საჭირო მექანიზმების, პროცედურების და რეკომენდაციების შემუშავება;

10.3.2.ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნიდან გამომდინარე ეროვნულ და საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

10.3.3. ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესების კოორდინირება და მასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შემუშავების ორგანიზება;

10.3.4. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შემუშავების ორგანიზება და მიმდინარე საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასება;

10.3.5. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება და მათი მიღწევის ღონისძიებების ორგანიზება;

10.3.6. რეკომენდაციების მომზადება და წარდგენა კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით;

10.3.7. საგანმანათლებლო პროგრამების გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების რეკომენდაციებზე დაფუძნებული შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისთვის;

10.3.8. სტუდენტების, პერსონალის, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვებისთვის განკუთვნილი კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვების ორგანიზება, შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა;

10.3.9. სასწავლო კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

10.3.10. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სახელმწიფო დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

10.3.11. კოლეჯის პერსონალისთვის განკუთვნილი სემინარების, ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება საგანმანათლებლო

პროგრამების შემუშავების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

10.3.12.აკრედიტაციის სტანდარტებთან კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა და რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

10.3.13.ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა და რეკომენდაციების წარდგენა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

10.3.14. ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში თვითშეფასების ორგანიზება;

10.3.15. სასწავლო პროცესის მართვის ეფექტური განხორციელების უზრუნველსაყოფად რეკომენდაციების შემუშავება;

10.3.16. აკადემიური პერსონალის მართვის წესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

10.3.17. აკადემიური პერსონალის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი, პერიოდული შეფასება და რეკომენდაციების მომზადება;

10.3.18. კოლეჯის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავება და პერიოდული ანგარიშგება;

10.3.19. კოლეჯის ბიბლიოთეკის კატალოგის პერიოდული მონიტორინგი საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

10.3.20. განათლების ხარისხის განვითარების მიზნიდან გამომდინარე კოლეჯის ელექტრონული სისტემების ფუნქციონირების მონიტორინგი;

10.3.21. სასწავლო პრაქტიკის პროცესის მონიტორინგი;

10.3.22. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის საბჭოს დადგენილებების და რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

10.3.23. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ინიცირება, მომზადება და წარდგენა;

10.3.24. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დებულებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, კოლეჯის საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

**მუხლი 11. კოლეჯის ადმინისტრაცია და საქმისწარმოების სამსახური**

11.1. სამსახურის საქმიანობის სფერო:

სამსახურის საქმიანობის სფეროა კოლეჯის ადმინისტრირება და ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება.

11.2. სამსახურის ამოცანები:

11.2.1. კოლეჯის ფუნქციონირების ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;

11.2.2. კოლეჯში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა;

11.2.3. საქმისწარმოების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

11.2.4. საქმისწარმოების არქივის ორგანიზება, მისი აღრიცხვის, დაცვისა და დოკუმენტების ოპერატიული ძიების სისტემის უზრუნველყოფა;

11.3. სამსახურის ფუნქციები:

11.3.1. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მუშაობის ადმინისტრირება;

11.3.2. კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა;

11.3.3. კოლეჯის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ადმინისტრირება;

11.3.4. შემოსული კორესპონდენციის სისტემატიზება და ადრესატისთვის მისი დროული წარდგენის ორგანიზება;

11.3.5. საქმისწარმოების დოკუმენტების ვადებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი, ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და რექტორის ინფორმირება;

11.3.6. საქმისწარმოების დოკუმენტების ბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

11.3.7. კურსდამთავრებულთათვის მისანიჭებელი დიპლომების აღრიცხვისა და გაცემის რეესტრის წარმოება, დიპლომის ფორმაში ცვლილებებისა და ჩამოწერის პროცესის უზრუნველყოფა;

11.3.8. კოლეჯის საქმეთა დაარქივებისა და შენახული ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;

11.3.9. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ტიპის საქმისწარმოება.

11.4. სამსახურის კომპეტენცია:

11.4.1. საქმისწარმოების ერთიანი წესის შემუშავება და მისი დაცვის კონტროლი;

11.4.2. სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლი;

11.4.3. სტრუქტურული ერთულებისგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა;

11.4.4. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგის განხორციელება;

11.4.5. მონაწილეობა კოლეჯის საქმისწარმოების საკითხების განხილვაში.

11.5. სამსახურის ხელმძღვანელი

სამსახურს ხელმძღვანელობს კოლეჯის ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

11.6. კოლეჯის ადმინისტრაციის უფროსი:

11.6.1. საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით;

11.6.2. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან; აწარმოებს მათთან მოლაპარაკებებს და დებს ხელშეკრულებებს;

11.6.3. მონაწილეობს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებაში;

11.6.4. ახორციელებს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მუშაობის მონიტორინგს;

11.6.5. აკონტროლებს კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვას და წარადგენს წინადადებებს კოლეჯის თანამშრომლის მიმართ წახალისების/დისციპლინური პასუხისმებლობის ღონისძიებების გატარების შესახებ;

11.6.6. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;

11.6.7. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**მუხლი 12. კოლეჯის საგანმანთლებლო ერთეული - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

12.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

12.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

12.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.

12.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანი

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

12.5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები

12.5.1. სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

12.5.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;

12.5.3. საგანმანათლებლო პროგრამა/ებზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზება;

12.5.4. სტუდენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა;

12.5.5. სტუდენტთა ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა და წარდგენა კოლეჯის საბჭოზე დასამტკიცებლად და დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

12.5.6. სტუდენტთა მობილობის პროცესის წარმართვა;

12.5.7. პროგრამის ხელმძღვანელთა მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშება და განაწილება;

12.5.8. მეცადინეობების ცხრილების შედგენა;

12.5.9. ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით ჩარიცხულ პირთა კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხად რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება და გამოცემის შემდეგ მისი ასლის განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

12.5.10. საკვალიფიკაციო კომისიის დოკუმენტაციის შემოწმება და შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება;

12.5.11. საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და წარმართვა;

12.5.12. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სტუდენტთა განცხადებების განხილვა;

12.6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელობა

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

12.7. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი:

12.7.1. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

12.7.2. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების წესს;

12.7.3. კოლეჯის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტებს, წინადადებებს და რეკომენდაციებს;

12.7.4. რექტორს წარუდგენს სემესტრულ და წლიურ ანგარიშებს სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

12.7.5. მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში;

12.7.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების პროექტებს;

12.7.7. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას და მათ ხელმისაწვდომობას;

12.7.8. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებს.

**მუხლი 13. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური**

13.1. პერსონალის მართვის სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, პერსონალის მართვის სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე:

13.2. სამსახურის ფუნქციებია:

13.2.1. პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკის შემუშავება;

13.2.2. პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების მექანიზმის შემუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას;

13.2.3. პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და კორპორატიულ საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობა;

13.2.4. კოლეჯის სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

13.2.5. მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვაზე ზრუნვა;

13.2.6. შრომითი სტიმულებისა და წახალისების ფორმების ინიცირება;

13.2.7. კოლეჯის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

13.2.8. კოლეჯის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა ფონდების მოძიების, საგრანტო პროექტების მომზადების, პატენტების შექმნისა და საავტორო უფლებების დაცვის მიზნით;

13.2.9. კოლეჯში უწყვეტი განათლების სისტემის ორგანიზება, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირება; სემინარების, ტრენინგების, სასწავლო და სასერტიფიკატო კურსების ორგანიზება;

**მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

14.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე:

14.2. ინფორმაციული სამსახურის ფუნქციებია:

14.2.1. კოლეჯის ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ინტერნეტ-სერვისებით (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა) მომსახურება, ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება;

14.2.2. ახალი სისტემური პროგრამული საშუალებების დანერგვა;

14.2.3. სასწავლო პროცესისათვის განკუთვნილი პროგრამული უზრუნველყოფა;

14.2.4. ინფორმაციული უსაფრთხოების კონტროლის მექანიზმების შექმნა და დაცვა;

14.2.5. კოლეჯის ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობთ აპარატულ უზრუნველყოფას (სერვერული, ქსელური და ხმის/ვიდეოს გადაცემის აპარატურა) და პროგრამულ უზრუნველყოფას და შესაბამის სერვისებს.

**მუხლი 15. კოლეჯის ბიბლიოთეკა**

15.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, ბიბლიოთეკის დებულების და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

15.1.1. საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების და კოლეჯის მკითხველი საზოგადოების მოთხოვნების მიხედვით;

15.1.2. საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა, აღრიცხვა, საცნობარო-საძიებო სისტემის შექმნა და გამოყენება;

15.1.3. მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო პირობებით;

15.1.4. საინფორმაციო-ტექნოლოგიების გამოყენებით ელექტრონული კატალოგების და მონაცემთა ბაზების ორგანიზება;

15.1.5. ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ღონისძიებებში მონაწილეობა;

15.1.6. წიგნადი ფონდის პერიოდული აღრიცხვა-ანალიზი;

15.1.7. კოლეჯში შესრულებული ნაშრომების საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება;

15.1.8. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავება და მათი განცორციელების ზედამხედველობა.

**მუხლი 16. იურიდიული სამსახური**

16.1. იურიდიული სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, იურიდიული სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე:

16.2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

16.2.1. კოლეჯის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების, კოლეჯის ხელშეკრულებებისა და სხვა ადმინისტრაციული აქტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა საქართველოს კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

16.2.2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

16.2.3. კოლეჯის სამართლებრივი წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;

16.2.4. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯში შემოსული განცხადებების განხილვა/განხილვაში მონაწილეობის მიღება და შესაბამისი პასუხების მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

16.2.5. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა იურიდიული საქმიანობა.

**მუხლი 17. კოლეჯის საფინანსო სამსახური**

17.1. კოლეჯის საფინანსო სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, საფინანსო სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე:

17.2. კოლეჯის საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:

17.2.1. კოლეჯის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;

17.2.2. კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების ზედამხედველობა და ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა;

17.2.3. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური და წლიური ანალიზი;

17.2.4. ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

17.2.5. ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა, ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი;

17.2.6. შესყიდვების განხორციელება;

17.2.7. ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

17.2.8. ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;

17.2.9. ხელფასების, სტიპენდიების და სხვა ფულადი სარგოს დარიცხვა და გაცემა;

17.2.10. სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა, სალაროს სპონტანური ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

17.2.11. საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

17.2.12 საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.

## მუხლი 18. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური

18.1. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე:

18.2. სამსახურის ფუნქციებია:

18.2.1. სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზება და წარმართვა;

18.2.2. შენობა-ნაგებობის, ელექტრომოწყობილობების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე კონტროლი;

18.2.3. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური რესურსებით;

18.2.4. სასაწყობო მეურნეობაზე კონტროლის განხორციელება;

18.2.5. სასწავლო პროცესის ადაპტირებულ გარემოში განხორციელების უზრუნველყოფა;

18.2.6. კოლეჯის ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

18.2.7. სანიტარიული კვანძების გამიჯვნა, მათი მუდმივად წყლით მომარაგების, უწყვეტი განათებითა და ვენტილაციით უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლის დაწესება;

18.2.8. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის დამონტაჟება, მისი გამოყენების ინსტრუქციის და კომპეტენტური ორგანოს მიერ დამტკიცებული საევაკუაციო გეგმების გამოკვრა თვალსაჩინო ადგილას;

18.2.9. შენობა-ნაგებობის დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელებით აღჭურვა;

18.2.10. სამედიცინო კაბინეტის ბუნებრივი და ხელოვნური განათებით, პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო ინვენტარით აღჭურვა, მისი ვენტილაციისა და მუდმივად ცხელი და ცივი წყლით მომარაგების უზრუნველყოფა;

18.2.11 კოლეჯის ნაგებობის, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა.

## მუხლი 19. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, კარიერული განვითარებისა და სტუდენტურ საქმეთა სამსახური

19.1. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე:

19.2. სამსახურის ფუნქციებია:

19.2.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, სტუდენტთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კარიერული ზრდის, კურსდამთავრებულთა დასაქმების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

19.2.2. საინფორმაციო მუშაობა კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სოციალური მედია არხების მართვა და განვითარება;

19.2.3. საგანმანათლებლო ბაზრის მარკეტინგული ანალიზი, კონკურენტების შეფასება, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;

19.2.4. პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;

19.2.5. დამსაქმებელთა ერთიან მონაცემთა ბაზის შექმნა და მათთან მიზნობრივი შეხვედრების ორგანიზება;

19.2.6. სტუდენტთა ინფორმირება შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესახებ, კონსულტირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

19.2.7. შრომის ბაზრის მოთხოვნების ადექვატური პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით რეგულარული ტრეინინგების, სემინარების, საჯარო ლექციების შეთავაზება სტუდენტებისთვის;

19.2.8. შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარული ანალიზი და არსებული ვაკანსიების მონიტორინგი;

19.2.9. სტარტაპების, დონორი და პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიების ხელშეწყობა;

19.2.10. შშმ და სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვ.) დასაქმების ხელშეწყობა;

19.2.11. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და დასაქმების თაობაზე გამოკითხვების ორგანიზება და მათი ანალიზი;

19.2.12. სტუდენტური სპორტის განვითარება და მისი პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, დაგეგმვა და ორგანიზება;

19.2.13. სტუდენტური შემოქმედებითი და ინოვაციური იდეების მხარდაჭერა, პროექტების წახალისება და ორგანიზება, შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება;

19.2.14. სტუდენტთა საქმეთა პრობლემატიკის კვლევა, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;

19.2.15. სტუდენტებში მოხალისეობის ინსტიტუტისა და სოციალური პასუხისმგებლობის წახალისება და ხელშეწყობა.

**მუხლი 20. შრომის უსაფრთხოებისა და დაცვის სამსახური**

20.1. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე:

20.2. სამსახურის ფუნქციებია:

20.2.1. კოლეჯში წესრიგისა და  უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

20.2.2.  შენობისა და ინვენტარის დაცვა;

20.2.3. ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;

20.2.4. შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

20.2.5.  უსაფრთხოების მიზნებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

**მუხლი 21. სტუდენტური თვითმმართველობა**

21.1. სტუდენტური თვითმმართველობა არის კოლეჯის სტუდენტების მიერ არჩეული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო.

21.2. სტუდენტური თვითმმართველობა საქმიანობას ახორციელებს თვითმართველობის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს თვითმართველობის წევრები ხმების უმრავლესობით.

21.3. სტუდენტური თვითმმართველობის მიზნებია:

21.3.1. უზრუნველყოს სტუდენტების მაქსიმალური ჩართულობა საგანმანათლებო დაწესებულების მართვაში;

21.3.2. კომპეტენციის ფარგლებში დაიცვას სტუდენტის უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

21.3.3. მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესის ეფექტურ წარმართვაში;

21.3.4. ინიცირება და ორგანიზება გაუწიოს სტუდენტების შემოქმედებითი, სოციალურ-კულტურული, სპორტული და გასართობი ღონისძიებები;

21.3.5. დაამყაროს ურთიერთობები ეროვნულ და საერთაშორისო სტუდენტურ ორგანიზაციებთან;

21.4. სტუდენტური თვითმმართველობა თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

21.4.1. წარმოადგენს სტუდენტების ინტერესებს კოლეჯის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

21.4.2. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის საბჭოს წარუდგენს წინადადებებს კოლეჯში წამოჭრილ აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;

21.4.3. ინიცირებს და მონაწილეობს საგანმანათლებლო, სახელოვნებო, სპორტული, გასართობი, სამეცნიერო, საქველმოქმედო და სხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზებაში;

21.4.4. შეიმუშავებს წინადადებებს მართვის სისტემის ოპტიმიზაციის და სწავლების ხარისხის ამაღლების მიმართულებით და განსახილველად წარუდგენს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს.

## თავი III

## კოლეჯის პერსონალი

### მუხლი 22. კოლეჯის პერსონალი

22.1. კოლეჯში თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით და შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

22.2. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება რექტორის ბრძანებით.

22.3. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

22.4. კონკურსის ჩატარების თარიღი, პირობები და კონკურსთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაცია განთავსდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

22.5. თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველი:

22.5.1. პირადი განცხადება;

22.5.2. შრომითი ხეშეკრულების ვადის ამოწურვა;

22.5.3. შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

22.5.4. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

**მუხლი 23. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი**

23.1. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახოციელებელ პერსონალს უფლება აქვს:

23.1.1. მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მართვაში;

23.1.2. დამოუკიდებლად განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;

23.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსები) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

23.1.4. განახორციელოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებები.

23.2. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი ვალდებულია:

23.2.1. დაიცვას კოლეჯის დებულება, შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი;

23.2.2. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები.

## თავი IV

## სტუდენტი

**მუხლი 24. სტუდენტის სტატუსი**

24.1. კოლეჯის სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

24.2. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტისა და მობილობის წესი განისაზღვრება კოლეჯის სასწავლო პროცესის რეგულირების წესით.

**მუხლი 25. სტუდენტის უფლებები**

25.1. სტუდენტი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად:

25.1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

25.1.2. მონაწილეობა მიიღოს კვლევასა და პროფესიულ პრაქტიკაში, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

25.1.3. კოლეჯის ნორმატიული წესით ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

25.1.4. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის შესახებ;

25.1.5. არჩევნების საფუძველზე აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;

25.1.6. საქართველოს კანომდებლობითა და კოლეჯის დებულებით განსაზღვრული წესით ისარგებლოს მობილობის უფლებით;

25.1.7. საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის დებულების შესაბამისად, სახელმწიფოსგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება და სხვა სახის შეღავათები;

25.1.8. აირჩიოს სასწავლო პროგრამა, ასევე სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული ცალკეული არჩევითი კომპონენტები;

25.1.9. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

25.1.10. საგანამანთლებლო პროგრამის შეფასების ფარგლებში მოახდინოს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისა და  პერსონალის მუშაობის შეფასება;

25.1.11. წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ, დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.

25.2. კოლეჯი ვალდებულია ყველა სტუდენტისთვის შექმნას თანაბარი საგანმანათლებლო პირობები, მოახდინოს ინფრასტრუქტურის ადაპტირება განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის.

25.3. კოლეჯი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის მხრიდან გავრცელებული განცხადების/ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ყველა სტუდენტისათვის.

## მუხლი 26. სტუდენტის ვალდებულებები

26.1. სტუდენტი ვალდებულია:

26.1.1. დაიცვას კოლეჯის დებულება, შინაგანაწესი და სხვა შიდა ნორმატიული აქტები;

26.1.2. დაიცვას ეთიკის კოდექსი და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები.

**მუხლი 27. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება**

27.1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად განიხილება სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.

27.2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

27.2.1. სტუდენტის პირადი განცხადება სტატუსის შეჩერების შესახებ (მიზეზის მითითების გარეშე);

27.2.2. მშობიარობა, ბავშვის მოვლა ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება;

27.2.3. უცხო ქვეყანაში, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა, გარდა გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სწავლისა;

27.2.4. კოლეჯსა და სტუდენტს შორის დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;

27.2.5. სტუდენტის მიმართ კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი ან/და აღმკვეთი ღონისძიების (5 წელზე ნაკლები ვადით თავისუფლების აღკვეთა) შერჩევა, რაც შეუძლებელს ხდის მის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის გაგრძელებას.

27.3. სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

27.4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

27.5. ინფორმაცია სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ აისახება ცენტრის სტუდენტურ რეესტრში.

**მუხლი 28. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა**

28.1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

28.1.1. სტუდენტის პირადი  განცხადება;

28.1.2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის გასვლა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

28.1.3. მობილობის წესით სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა;

28.1.4. საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის დასრულება;

28.1.5. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობა (საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ერთი და იგივე სავალდებულო სასწავლო კურსის / კომპონენტის სამჯერ გავლა და კრედიტის ვერ მიღება);

28.1.6. აკადემიური დავალიანება, რომელიც ვერ იქნება დაძლეული საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელებისთვის გათვალისწინებულ ვადაში (დამატებით სემესტრებში);

28.1.7. სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების (ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა) ჩადენა;

28.1.8.სტუდენტის გარდაცვალება ან კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.

28.2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება ბრძანების გამოცემიდან თორმეტი თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით; სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

28.3. ინფორმაცია სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

## თავი V

## დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

### მუხლი 29. კოლეჯის დებულების მიღების, შეცვლისა და გაუქმების უფლებამოსილება

29.1. წინამდებარე დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.