

შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“  
დირექტორის 2021 წლის 18 მარტის ბრძანება N01/15  
ცვლილება განხორციელდა 2022 წლის 3 ნოემბერს ბრძანება N 1/60  
ცვლილება განხორციელდა 2025 წლის 21 აგვისტოს N15383  
ბრძანებით

შპს გეოგლობალ აკადემიის დებულება

მარნეული

2025 წელი

## 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს გეოგლობალ აკადემია (შემდგომში - „აკადემია“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
2. აკადემია დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. ის ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.
3. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ფინანსური ანგარიშგება, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
4. აკადემიის იურიდიული მისამართი - საქართველო, თბილისი, ვაკის რაიონი, წყნეთის ქ., კორპუსი 1, ბ. 155.  
ფაქტობრივი მისამართი - საქართველო, ქ. მარნეული, ქუჩა 26 მაისის N 80  
საფოსტო ინდექსი 3000
5. აკადემია საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ქ. მარნეულში მარნეული, ქუჩა 26 მაისის N 80 და ქ. ბოლნისში -

## 2. აკადემიის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. აკადემიის მიზანია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა და მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა.
2. თავისი მიზნების მისაღწევად აკადემიის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს:
  - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
  - ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამების განხორციელება;
  - გ) პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება;
  - დ) სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამების განხორციელება;
  - ე) ტრენინგკურსებისა და პროგრამების განხორციელება არაფორმალური განათლების ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ვ) ერთობლივი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან/დაწესებულებებთან ან/და უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით;
  - ზ) გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით.
3. მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საქმიანობის გარდა, აკადემია უფლებამოსილია დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად:

- ა) განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული ფინანსური სახსრების მოზიდვა, მათ შორის, შემოსავლის მიღება ისეთი ეკონომიკური საქმიანობიდან, რომელიც ადამიანის ჯანმრთელობისათვის სახიფათო არ არის და სწავლების ხარისხზე უარყოფითად არ მოქმედებს;
- ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით უფლებამოსილია დაცვის სამსახურებთან დადოს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მომსახურების ხელშეკრულება;
- გ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

### 3. აკადემიის ფუნქციები

1. შექმნას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისთვის საჭირო ყველა პირობა, თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განსაკუთრებული საჭიროებების გათვალისწინებით;
2. 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;
3. უზრუნველყოს პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
4. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოს აკადემიის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
5. უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებებით თანაბრად სარგებლობა;
6. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს მიღებული გადაწყვეტილებების დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა;
7. უზრუნველყოს საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სოციალური პარტნიორების მონაწილეობა;
8. ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმებას და ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს დამსაქმებლებთან და პროფესიულ გაერთიანებებთან;
9. ხელი შეუწყოს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებას, როგორც აკადემიის ფარგლებში, ასევე რეალურ სამუშაო გარემოში;

10. ხელი შეუწყოს საქართველოს და უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობასა და უცხო ქვეყნების შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას;
11. ხელი შეუწყოს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების განვითარებას.

#### 4. აკადემიის მართვა

1. დამფუძნებელთა კრება, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია აკადემიის წესდებით;
2. აკადემიას ხელმძღვანელობს აკადემიის დირექტორი;
3. დირექტორის მოადგილე;

#### 5. აკადემიის დირექტორი

1. აკადემიის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი) ხელმძღვანელობს აკადემიას. დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის დამფუძნებელი.
2. დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
  - 2.1. იცის სახელმწიფო ენა;
  - 2.2. არ არის ნასამართლევი;
  - 2.3. მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება.
3. დამფუძნებელი უფლებამოსილია განსაზღვროს დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
4. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, ხოლო დირექტორის მოადგილის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
5. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - 5.1. პირადი განცხადება;
  - 5.2. დამფუძნებლის გადაწყვეტილება;
  - 5.3. კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;
  - 5.4. გარდაცვალება;
  - 5.5. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.
6. დირექტორის ფუნქციები:
  - ა) ახორციელებს აკადემიის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
  - ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - გ) წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
  - დ) ამტკიცებს აკადემიის დებულებას;
  - ე) ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, სამუშაო აღწერილობასა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
  - ვ) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
  - ზ) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
  - თ) ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მეთოდების გამოყენებას;
  - ი) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და აკადემიის სხვა თანამშრომლებთან წინარე და შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას აწმომართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
  - კ) საქართველოს კანონმდებლობითა და დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
  - ლ) ამტკიცებს აკადემიის ბიუჯეტს;
  - მ) ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
  - ნ) ამტკიცებს აკადემიის შინაგანაწესს;
  - ო) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს აკადემიის ადამიანურ/ფინანსურ/ მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;

- პ) ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავენ და ამტკიცებს აკადემიის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- ჟ) ამტკიცებს აკადემიის სამტატო ნუსხას;
- რ) ანაწილებს მოვალეობებს აკადემიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ს) თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ პირებს წარუდგენს გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს;
- ტ) ზედამხედველობს აკადემიის საგანმანათლებლო პროცესს;
- უ) ზრუნავს აკადემიის პოპულარიზაციაზე;
- ფ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ქ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 6. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი დამფუძნებელთან შეთანხმებით.
2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები კონტინგენტის განსაზღვრა; პროფესიული პროგრამებისათვის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა და მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივი ნაწილის მომზადება; პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეხვედრები და კონსულტაციები პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობის მიზნით; პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ მომზადებული მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილის შემოწმება; სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკული კომპონენტების მიმდინარეობის კონტროლი; პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციები სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე; შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა; სწავლის თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა; პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;

## 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი დამფუძნებელთან შეთანხმებით.
2. მენეჯერი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის დებულების შესაბამისად.
3. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიზანი და ფუნქცი
  - 4.1. მენეჯერის მიზანია სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება, რეკომენდაციების გაცემა აკადემიის განვითარების მიზნით.
  - 4.2. მენეჯერის ფუნქციებია:
    - ა) სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება განვითარების მიზნით;
    - ბ) აკადემიის ავტორიზაციის პროცესებისათვის მომზადება და ხელმძღვანელობა;
    - გ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
    - დ) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, პერსონალის შეფასების წესის შემუშავება;
    - ე) თანამშრომლობა ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან, პროფესიული უნარების სააგენტოსთან, პროფესიული განათლების ექსპერტებთან და პროფესიულ კოლეჯებთან ხარისხის უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიისა და კრიტერიუმების ჩამოყალიბების, დანერგვისა და განვითარების მიზნით;
    - ვ) მონაწილეობა კონფერენციებში, საინფორმაციო შეხვედრებში, ტრენინგებში ხატისხის უზრუნველყოფის აქტუალურ საკითხებზე;
    - ზ) ავტორიზაციის თვითშეფასების და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
    - თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებების განხორციელება;

## 8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური აკადემიის სტრუქტურული ერთეულია.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
4. სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.

5. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა; დიპლომების/დიპლომების დუბლიკატების და სერთიფიკატების გაცემის უზრუნველყოფა;
- ბ) პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) ღია კარის დღის ორგანიზება;
- დ) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ე) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- ვ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

6. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

6.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და კოორდინატორი/კოორდინატორებისგან.

6.2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს კოორდინატორი.

6.3. სამსახურის უფროსსა და კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

## **9. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური**

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.
4. სამსახურის საქმიანობის სფერო:
  - ა) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.
  - ბ) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დირექტორთან და სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და უფლებამოსილ პირებთან წარდგენა;
  - გ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების საფუძველზე;
  - დ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, აკადემიის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
  - ე) პერსონალის განვითარების დაგეგმვა, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შედგენა;
  - ვ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შეწავლა;
  - ზ) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის მონიტორინგისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
  - თ) საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების შემუშავება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
  - კ) არქივის საქმიანობის წარმართვა - სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების მიღების, დადგენილი წესების შესაბამისად მათი დაცვის, მოწესრიგების, გამოყენებისა და მუდმივად შენახვისათვის გადასცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

5. სამსახურის ფუნქციები:

- 5.1. პერსონალის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შესაბამისად აკადემიის დირექტორის წინაშე წარდგენა;
  - 5.2. პერსონალის (პროფესიული მასწავლებლები, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა დირექტორისათვის;
  - 5.3. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად, შრომის წიგნაკების წარმოება;
  - 5.4. პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა;
  - 5.5. საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დირექტორის წინაშე წარდგენა;
  - 5.6. პერსონალის პროფესიული განვითარების გეგმის მომზადება;
  - 5.7. კონსულტაციების გაწევა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
  - 5.8. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 5.9. საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და მართვა;
  - 5.10. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა. აგრეთვე, გასული კორესპონდენციის ადრესატისათვის წარდგენის ორგანიზება;
  - 5.11. კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში შემსრულებლებისათვის დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი;
  - 5.12. ინფორმაციის გაცემა სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
  - 5.13. არქივის დაკომპლექტება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით განსაზღვრული დოკუმენტებით, მათი აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა, სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება, გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;
  - 5.14. პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოების სფეროში;
  - 5.15. გამოცემული (მიღებული) სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;
  - 5.16. ოქმების, აქტების და სხვა დოკუმენტების შენახვა.
6. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა
- 6.1. სამსახური ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;
  - 6.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
  - 6.3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს კოორდინატორი.
  - 6.4.. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, კოორდინატორი/კოორდინატორები.

## 10. ფინანსური მენეჯერი

1. ფინანსური მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის დებულებისა და დირექტორის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
- 3.. ფინანსური მენეჯერის მიზანია ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
4. ფინანსური მენეჯერის ამოცანები
- 4.1. ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- 4.2. ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა.
- 4.3. ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე აკადემიის ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი;
- 4.4. საბუღალტრო მონაცემების უტყუარობის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

5. ძირითადი ფუნქციები:

- 5.1. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- 5.2. აღრიცხვა - ანგარიშის მონიტორინგი;

- 5.3. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- 5.4. საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- 5.5. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების ზედამხედველობა;
- 5.6. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- 5.7. შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
- 5.8. ვალდებულებების აღრიცხვა და ანგარიშსწორება;
6. ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

#### **11. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი**

1. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის დებულებისა და დირექტორის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
- 3.. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მიზანია მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი მატერიალური რესურსებით (აღჭურვილობით) უზრუნველყოფა.
8. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

#### **12. კარიერული განვითარების კოორდინატორი**

1. კარიერული განვითარების კოორდინატორის ფუნქციაა პროფესიული სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით; პროფესიული სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, კარიერის სწორად წარმართვაში; დამსაქმებელთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით; დამსაქმებლების დაახლოება და ჩართვა სასწავლო პროცესში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით; შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება დამსაქმებლების მოთხოვნებზე დაკვირვების მიზნით;
2. კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

#### **13. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი**

1. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორის ფუნქციაა პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი და პროფესიული უნარჩვევების განვითარებაში; კურსდამთავრებულებისა და პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია და რეესტრული ბაზის შექმნა; დაინტერესებულ პირთათვის მოსამზადებელი პროგრამების (ზოგადი უნარები, უცხო ენები) სწავლება; პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, სტუდენტებსათვის სათანადო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად მათთვის აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება; აკადემიის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული, პროფესიული ტრენინგებისა და სხვადასხვა კურსების განხორციელება უწყვეტი განათლების მიზნით;
2. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

#### **14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორის ფუნქციაა უზრუნველყოს დაინტერესებული მხარეებისა და ფართე საზოგადოების ინფორმირებულობა აკადემიაში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

#### **15. ინფორმაციული ტექნოლოგიების კოორდინატორი**

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების კოორდინატორის ფუნქციაა აკადემიის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე ზრუნვა; საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება;

კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელებისა და სერვისების მუშაობა; აკადემიის აიტი ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერა;

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

## **16. ბიბლიოთეკა**

1. ბიბლიოთეკა არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

2. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო საინფორმაციო ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლების, აკადემიის პერსონალის, აგრეთვე აკადემიის გარე ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

3. ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი, ასევე სხვა სასწავლო მასალა უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების მიღწევას.

4. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აკადემიის დებულებით.

5. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) აკადემიის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;

ბ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი ფონდის ფორმირება და ორგანიზება;

გ) სტუდენტთა და მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება;

დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;

ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული განახლება;

ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

ზ) ბიბლიოთეკის ჩართვა აკადემიის მიერ ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;

თ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად მოდულების მიხედვით აკადემიის სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;

ი) ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.

6. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7. ბიბლიოთეკარი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

8. ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საერთო საქმიანობას, უზრუნველყოფს წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებას და მათ დაცვას, მოვლა-პატრონობას, ბიბლიოთეკასა და წიგნსაცავში ჰიგიენური რეჟიმის დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის დაცვას;

გ) წარუდგენს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს, მოსაზრებებს, წინადადებებსა და ანგარიშს დირექტორის მოადგილეს.

## **17. პროფესიული მასწავლებელი**

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი არის პირი, რომელიც სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიული განათლების ფარგლებში, უწევს სათანადო კოლსულტაციებსა და რეკომენდაციებს პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესის და შეფასების სისტემის შესახებ.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან უმაღლესი სასწავლებლის შესაბამისი პროფილის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;

3. საგანმანათლებლო პროგრამით შეიძლება დადგინდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის დამატებითი მოთხოვნები.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით.

## **18. პროფესიული სტუდენტი და მსმენელი**

1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

2. მსმენელი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ან/და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამაზე;

3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

3.1.) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

3.2.) საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;

3.3.) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;

3.4.) განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

4. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.

7. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

## **19. აკადემიის ქონება და საბუღალტრო ანგარიშგება**

1. აკადემიის ქონება შედგება მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკური პირების და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისაგან.

2. აკადემია ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეადგინოს ფინანსური ანგარიშგება. აკადემიის წლიურ ფინანსურ ანგარიშგებას ამოწმებს აკადემიის დამფუძნებელი ან და დამოუკიდებელი აუდიტორი.

## **20. აკადემიის ფინანსები**

1. საფინანსო სახსრების წყაროებია:

1.1.) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

1.2.) შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

1.3.) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

1.4.) ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;

1.5.) დამფუძნებლის შემონატანი;

1.6.) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. აკადემიის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება აკადემიის ბიუჯეტში.

3. აკადემიის სახსრების განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **21. აკადემიის საქმიანობის კონტროლი**

1. აკადემიის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს დამფუძნებელი.

2. დამფუძნებლის თანხმობას საჭიროებს აკადემიის მიერ უძრავი ქონების შეძენა, აკადემიის სარგებლობაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

3. დამფუძნებელი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს აკადემიის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

## **22. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. აკადემიის რეორგანიზაციასა და ლიკვიდაციას ახორციელებს აკადემიის დამფუძნებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება აკადემიის დამფუძნებლის საკუთრებაა.

## **23. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი**

1. აკადემიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.





