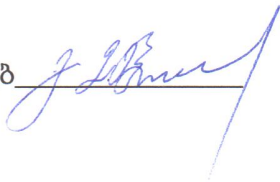


ვამტკიცებ 

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება შპს „ცხუმ-ეგრისი“-ს
დირექტორის ბრძანებით № 04, 12.01. 2018 წელი

შინაგანაწესი

შინაგანაწესი

1. მუხლი - ზოგადი დებულებები

- 1.1. პროფესიული კოლეჯის შინაგანაწესი (შემდგომში "შინაგანაწესი") განსაზღვრავს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობებს, ადგენს და აწესრიგებს კოლეჯის ურთიერთობას პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ უფლება-მოვალეობებს; აწესრიგებს კოლეჯსა და მასწავლებელთა შორის ურთიერთობებს. წინამდებარე დოკუმენტით არ რეგულირდება ურთიერთობები კოლეჯსა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე კოლეჯის მიერ დაქირავებულ ადმინისტრაციულ პერსონალს შორის. ასეთ პერსონალთან ურთიერთობები რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებისა და შრომის შინაგანაწესის მიხედვით, რომელიც წარმოადგენს კონფიდენციალურ დოკუმენტს.
- 1.2. კოლეჯი შპს „ცხუმ-ეგრისი“ (შემდგომში კოლეჯი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
- 1.3. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით. აღნიშნულის ფარგლებში მას უფლება აქვს განახორციელოს ნებისმიერი სახის საქმიანობა, რაც მიმართული იქნება კოლეჯის მიერ დასახული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების რეალიზებისაკენ.
- 1.4. კოლეჯი, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მქონე იურიდიული პირი, დამოუკიდებლად ფლობს და განკარგავს საკუთარ ქონებას.

2. მუხლი - კოლეჯის ხედვა და მისია

2.1. ხედვა:

- 2.1.1. საქართველოს მთვარობის პრიორიტეტული მიმართულებაა განათლების შესაძლებლობების გაზრდა საგანამანათლებლო რესურსების შეთავაზების გზით; ამდენად, ხედვა წარმოადგენს იმ იდეალს, რომლის მიღწევაც შესაძლებელია სხვადასხვა ორგანიზაციების ერთობლივი ძალისხმევით. ამ მდგომარეობის მიღწევაში შპს „ცხუმ-ეგრისის“ მონაწილეობა განისაზღვრება იმ მიზნებითა და ამოცანებით, რომლებსაც შპს ცხუმ-ეგრისი შეიმუშავებს წინამდებარე სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში.

2.2. მისიაა:

- 2.2.1. განათლების მიღების შესაძლებლობების გაზრდის ხელშეწყობა, განსაკუთრებით, აფხაზეთის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებული მოსახლეობისთვის, თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე სპეციალისტების მომზადება შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფილ კონკურენტულ სასწავლო გარემოში;
- 2.2.2. ადგილობრივი სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნა დაგანვითარება, რაც ხელს შეუწყობს ერთობლივი პროგრამების დაგეგმვას და რაეალიზებას;
- 2.2.2. ევროკავშირის სადამკვირვებლო მისიის ზუგდიდის ოფისის ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობითი ურთიერთობის დამყარება წარმომადგენლობის მიერ ინფორმაციული ხასიათის სალექციო კურსის მომზადების შესახებ (თემატიკა: ევროკავშირის სტრუქტურა, მათი საქმიანობის სფერო, კონფლიქტების მოგვარების პერსპექტივა, აფხაზეთიდან დევნილ სტუდენტებთან თემატური შეხვედრები და ა.შ.)
- 2.2.3. პერსონალის განვითარებისათვის მუდმივი ზრუნვა;
- 2.2.4. სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების ხელშეწყობა, რაც გაზრდის მათ მოტივაციას.

3. მუხლი - კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

3.1. კოლეჯის მისიის განხორციელებისთვის განისაზღვრა

შემდეგი სტრატეგიული მიზნები:

- 3.1.1. ახალი პროფესიული პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება;
- 3.1.2. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება;
- 3.1.3. ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება;
- 3.1.4. ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა;
- 3.1.5. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა. თითოეული სტრატეგიული მიზნის ქვეშ განსაზღვრულია სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც კიდევ უფრო მეტად აკონკრეტებს შპს „ცხუმ-ეგრისის“ სამოქმედო პრიორიტეტებს.

4. მუხლი - კოლეჯის საქმიანობის სფერო

- 4.1. კოლეჯის საქმიანობა მიმართულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისაკენ.
- 4.2. კოლეჯი პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურისათვის, სათანადო ნებართვის - ავტორიზაციის მოპოვების შემდგომ ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რომელთა წარმატებით ათვისების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტზე გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის პროფესიულ დიპლომს.
- 4.3. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას სწავლისა და სასწავლო პრაქტიკის დროს თავის ტერიტორიაზე შექმნას ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემო.

5. მუხლი - კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები

კოლეჯის სტრუქტურა წარმოდგენილია შემდეგი სახით:

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
- იურიდიული სამსახური
- საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური
- ფინანსური სამსახური
- ბიბლიოთეკა
- მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის სამსახური
- ექიმი
- პროფესიული მასწავლებლები
- სხვა დამხმარე პერსონალი

5.1. კოლეჯის დირექტორი:

5.1.1. დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შპს "ცხუმ-ვერისის" წინამდებარე დებულებით.

5.1.2. დირექტორი ახორციელებს საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვას.

- 5.1.3. დირექტორი წარმართავს და ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის პროცესს.
- 5.1.4. დირექტორი ამტკიცებს შპს „ცხუმ-ეგრისის“ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებას, შინაგანაწესს, სხვა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას.
- 5.1.5. დირექტორი ამტკიცებს საშტატო განრიგს, ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს დაწესებულების ფინანსურ, სამეურნეო საქმიანობას, მატერიალური რესურსების მიზნობრივ გამოყენებასა და მართვას.
- 5.1.6. დირექტორი ამტკიცებს პედაგოგიური პერსონალის საგნობრივ დატვირთვის მოცულობას კვალიფიკაციის შესაბამისად.
- 5.1.7. დირექტორი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ და პედაგოგიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას.
- 5.1.8. უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა.
- 5.1.9. დაწესებულების დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით, წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას.
- 5.1.10. დირექტორი ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომელთა შორის, აკონტროლებს მათ შესრულებას.
- 5.1.11. დირექტორი უფლებამოსილია წარმოადგინოს საგანმანათლებლო დაწესებულება მესამე პირებთან ურთიერთობაში, დაუშვებელია მესამე პირებთან ურთიერთობაში დირექტორის უფლებამოსილების შეზღუდვა.
- 5.1.12. დირექტორი ზედამხედველობს დისციპლინის დაცვას და დისციპლინურ გადაცდომაზე იღებს შესაბამის ზომებს.
- 5.1.13. დირექტორი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

5.2. დირექტორის მოადგილე:

- 5.2.1. დირექტორის მოადგილე არის ადმინისტრაციული პირი, რომელიც ძირითადად ახორციელებს დირექტორის მიერ დელეგირებულ უფლებამოსილებას და ითავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის პოზიციას.
- 5.2.2. დირექტორის მოადგილე კურირებს სასწავლო პროცესის ორგანიზებულად და დადგენილი რეჟიმით წარმართვის პროცესს,

ზედამხედველობს კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების განუხრელ შესრულებას.

- 5.2.3. ზედამხედველობს კოლეჯში დადგენილი პედაგოგისა და პროფესიული სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დაცვას;
- 5.2.4. შესაბამისი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში ორგანიზებას უწევს სტუდენტურ ინიციატივებს.
- 5.2.5. წარმართავს აპლიკანტთა საბუთების მიღებისა და მათი პროგრამებზე დაშვების წინაპირობებთან შესაბამისობის დადგენას კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა მიღების გამოცხადების პერიოდში;
- 5.2.6. ახორციელებს მიღებულ პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო პორტალის ბაზაში ასახვას;
- 5.2.7. აწარმოებს სწავლის საფასურის მობილიზაციასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის კონტროლს;
- 5.2.8. ახორციელებს დირექტორის მიერ სხვა მასზე დელეგირებულ უფლება-მოვალეობებს;

5.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

- 5.3.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური კოლეჯში წარმოდგენილია მენეჯერის (დირექტორის მოადგილე) და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის სახით.
- 5.3.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად, ახდენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალის კვალიფიკაციის, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სისტემატურ შემოწმებასა და ხარისხის გასაუმჯობესებლად შეიმუშავებს ღონისძიებებს.
- 5.3.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახდენს შეფასების პროცედურების, საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და მათ გასაუმჯობესებლად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
- 5.3.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ზრუნავს რათა სისტემატიურად განხორციელდეს მუდმივი მონიტორინგი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შედეგებზე. ახდენს სასწავლო პროცესის ყველა საფეხურზე შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების განხილვა-გაანალიზებას, სახავს ღონისძიებებს დაფიქსირებული ხარვეზების აღმოფხვრისათვის; დადგენილი ფორმით, ატარებს სტუდენტთა და მასწავლებელთა გამოკითხვას.

- 5.3.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სასწავლო პროცესის მართვის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს პედაგოგიური პერსონალის დატვირთვის მოცულობას, შეისწავლის პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევებს და შეიმუშავებს სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობის ღონისძიებებს. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარუდგენს ინფორმაციას საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორს.
- 5.3.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელმძღვანელობს სასწავლო გეგმების, სილაბუსების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების პროექტების შემუშავებას.

5.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- 5.4.1. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხს;
- 5.4.2. ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების დანერგვას;
- 5.4.3. ახორციელებს კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;
- 5.4.4. ზედამხედველობს კოლეჯში პროფესიულ მასწავლებელთა დროულ გამოცხადებას, აკონტროლებს მათ მიერ ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების გრაფიკის დაცვას;
- 5.4.5. აღრიცხავს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, რომელსაც ყოველითვის ბოლო კვირას გადასცემს ფინანსურ მენეჯერს;
- 5.4.6. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობას კოლეჯის ყოველდღიურ ცხოვრებაში;
- 5.4.7. ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების უწყისებს;
- 5.4.8. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5.5. იურიდიული სამსახური:

- 5.5.1. იურიდიული სამსახური კოლეჯში წარმოდგენილია იურისტის სახით.

5.5.2. იურისტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობას.

5.5.3. იურისტი უზრუნველყოფს:

ა) კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების

კანონშესაბამისობის შემოწმებას;

ბ) სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა

სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, როგორც საკუთარი

ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით;

გ) კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი

კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

დ) კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის სამართლებრივი

კონუსლტაციების გაწევას;

ე) დირექტორის კანონიერი საფუძვლის მქონე დავალებების შესრულებას;

კოლეჯის იურისტი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

5.6. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური:

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

5.6.1. თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;

5.6.2. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა;

5.6.3. შემოსული და გასული კორესპონდენციების ჟურნალის წარმოება;

5.6.4. ბრძანებების წიგნის წარმოება;

5.6.5. დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების შევსება;

5.6.6. დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების აღრიცხვიანობის წარმოება;

5.6.7. კოლეჯის არქივის წარმოება და დაცვა.

5.6.8. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება - მოვალეობები დეტალურადაა გაწერილი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ საქმისწარმოების ერთიან წესში.

5.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური:

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის მოვალეობებია:

5.7.1. აიტი მომსახურება, კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;

- 5.7.2. დაწესებულების ტექნიკური საშუალებების გამართულობის უზრუნველყოფა;
- 5.7.3. ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;
- 5.7.4. პროფესიულ სტუდენტებისთვის ელექტრონული მომსახურება;
- 5.7.5. უზრუნველყოს დაწესებულების ადმინისტრაციის, ასევე პერსონალისათვის ელექტრონული პირადი მისამართების რეგისტრაცია-მუშაობა;
- 5.7.6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 5.7.7. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 5.7.8. კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
- 5.7.9. უზრუნველყოს ვებ-გვერდის გამართული მუშაობა-განახლება;
- 5.7.10. დირექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ.
- 5.7.11. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

5.8. ფინანსური სამსახური:

- 5.8.1. ფინანსური სამსახური წარმოდგენილია ბუღალტერის სახით.
- 5.8.2. თავის საქმიანობაში იგი ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.
- 5.8.3. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 5.8.4. ბუღალტერი:
 - ა) აწარმოებს კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
 - ბ) აწარმოებს კოლეჯის ბალანსს და საბუღალტრო ანგარიშებს;
 - გ) ვალდებულია განახორციელოს მასწავლებელთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა;
 - დ) ანხორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
 - ე) წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე განათლების და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამის სამსახურთან;
 - ვ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა

საბუთების დადგენილი წესით წარმოებას;
ზ) ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
თ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე ფინანსური და მატერიალური რესურსების დარგში.

5.9. ბიბლიოთეკა:

5.9.1. ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული. ბიბლიოთეკას ემსახურება ბიბლიოთეკარი. მას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

5.9.2. ბიბლიოთეკარი:

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
- გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
- დ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.

5.9.3. ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა:

- ა) წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღიცხვა ელექტრონულ და ქალაქის კატალოგებში;
- ბ) პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა;
- გ) მკითხველისათვის მომსახურების გაწევა.

5.9.4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი გაწერილია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ბიბლიოთეკის დებულებაში.

5.10. მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის სამსახური:

მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის სამსახურის ხელმძღვანელი:

- 5.10.1.** წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ დირექტორს.
- 5.10.2.** შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- 5.10.3.** სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

- ა) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
 - ბ) აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სამედიცინო პუნქტის, სასწავლო-ბაზებისა და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
 - გ) სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;
- 5.10.4. მოწოდებულია უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო.
- 5.10.5. ვალდებულია უხელმძღვანელოს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცეს საგანგებო სიტუაციების დროს.
- 5.10.6. დახმარება გაუწიოს შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს.
- 5.10.7. სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ინდივიდუალური ბრძანებებით.

5.11. ექიმი:

- 5.11.1. ექიმი არის კოლეჯის დამხმარე პერსონალი.
- 5.11.2. ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი.
- 5.11.3. ექიმი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:
- ა) ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი მრავალპროფილური სამედიცინო მომსახურება გაუწიოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებსა და მასწავლებლებს;
 - ბ) ექიმს უფლება აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარება აღმოუჩინოს პაციენტს, ხოლო მისი ქმედუუნარობის შემთხვევაში აცნობოს ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს და პაციენტი გადაყვანილ იქნას შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებაში;
 - გ) ახორციელებს ამ დებულების შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კოლეჯის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.

5.12. პროფესიული განათლების მასწავლებელი:

- 5.12.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში "მასწავლებელი") შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის

მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

- 5.12.2.** IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ მასწავლებელს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
- 5.12.3.** პროგრამის შესაბამისი სპეციალობის ან და გამოცდილების მქონე მასწავლებელი ამავდროულად შეიძლება იყოს პროგრამის ხელმძღვანელი, რომლის ფუნქციაა მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული პროგრამის შემუშავებაში.
- 5.12.4.** მასწავლებელმა აუცილებელია სათანადოდ დაიცვას:
- ა) მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი;
 - ბ) კოლეჯის მიერ შემუშავებული შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული მოვალეობები;
 - გ) მასთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება;
 - დ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები და ვალდებულებები;
 - ე) უზრუნველყოს დირექტორის ბრძანებების ან უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციების შესრულება.
- 5.12.5.** საზოგადოებრივ კოლეჯში მასწავლებლის მიღება წარმოებს შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენისა და გასაუბრების საფუძველზე, რომელსაც ახორციელებს საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ურთიერთშეთანხმებით; აღნიშნულთან დაკავშირებით გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და შესაბამისი სამსახურის მიერ ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება.
- 5.12.6.** მასწავლებლის პირად საქმეში უნდა იდოს:
- ა) პირადობის მოწმობის ასლი;
 - ბ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ფოტოსურათი;
 - დ) CV;
 - ე) განცხადება;
 - ვ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ზ) მომსახურების ხელშეკრულება.

5.13. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები:

5.13.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) მუდმივად იზრუნოს პროფესიულ სრულყოფასა და განვითარებაზე;
- ბ) პროფესიული მომზადების უზრუნველყოფის მიზნით, განახორციელოს სტუდენტთა სწავლება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად;
- გ) ხელი შეუწყოს სტუდენტებში პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბებას;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და ინოვაციური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- ე) უზრუნველყოს თეორიული სწავლების მაღალ საგანმანათლებლო დონეზე ჩატარება;
- ვ) უზრუნველყოს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა - პატრონობა;
- ზ) უზრუნველყოს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- თ) მიიღოს ყველა გონივრული და სამართლებრივი ზომა, რათა აუდიტორიაში (კლასში, ჯგუფში) სასწავლო პროცესზე კოლეჯის დირექციის ნებართვის გარეშე არ დაუშვას სხვა არაუფლებამოსილი პირი;
- ი) აწარმოოს სტუდენტთა დასწრება/მოსწრების ჟურნალი;
- კ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სტუდენტის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად.
- ლ) მზრუნველობით მოეპყრას კოლეჯის ქონებას და მიიღოს ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად;
- მ) არ დაუშვას ლექციის გაცდენა/ჩაშლა;
- ნ) არანაკლებ 1 თვით ადრე კოლეჯი წერილობით გააფრთხილოს მასთან მომსახურების ხელშეკრულების შესაძლო მოშლის თაობაზე; მასწავლებლის მიერ მომსახურების ხელშეკრულების მოშლის ინიციატივის შემთხვევაში, კოლეჯის გადაწყვეტილებით მასწავლებელი ვალდებულია მომსახურება გააგრძელოს კოლეჯის მიერ განსაზღვრულ დრომდე ან დაწყებული სასწავლო პროგრამის დასრულებამდე.

5.13.2. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მოსთხოვოს კოლეჯს მუშაობისათვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;

ბ) დროულად მიიღოს მომსახურების ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი ანაზღაურება.

5.14. პროფესიული მასწავლებლის წახალისება:

5.14.1. შესაძლებელია მოხდეს მასწავლებლის წახალისება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;
- ბ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
- გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;
- დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის;
- ე) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილის შეტანისათვის კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება წახალისებისათვის.

5.14.2. მასწავლებლის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- გ) ფულადი პრემია.

5.14.3. მასწავლების წასახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5.15. პროფესიული მასწავლებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა:

5.15.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივი მოვალეობების და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) კოლეჯისათვის მატერიალური ზიანის ბრალეულად მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების რეალური საშიშროების შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) სამუშაო დროს ინტერნეტის არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- ე) პროფესიული გულგრილობა;

- 5.15.2. ზემოთჩამოთვლილი ქმედებების დროს საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში და უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სამსახურიდან გათავისუფლება;
- 5.15.3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

6. მუხლი - პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები:

- 6.1.** პროფესიული განათლების მიღებისას პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება კოლეჯის შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით.
- 6.2. სტუდენტს უფლება აქვს:**
- ა) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
 - გ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებულ მოვალეობების შესრულება;
 - დ) მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ, მათ შორის სწავლის საფასურის ოდენობის და მისი გადახდის გრაფიკის შესახებ, საკითხებზე;
 - ე) თავისუფლად და სხვების დაუხმარებლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
 - ვ) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
 - ზ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით, სასწავლო კურსების სილაბუსებით და სხვა საშუალებებით;
 - თ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ; მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს შუალედური და საბოლოო შედეგები;
 - ი) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია სასწავლო დისციპლინების და გამოცდის ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;
 - კ) პერიოდულად მოახდინოს პროფესიული მასწავლებლის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;
 - ლ) ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობის შესაძლებლობით კანონმდებლობით და კოლეჯში დადგენილი წესების შესაბამისად;

მ) ისარგებლოს სასწავლო ხელშეკრულებიდან გამომდინარე სხვა უფლებებით.

6.3. სტუდენტის მოვალეობები:

6.3.1. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, აკადემიურ მოთხოვნებს და სასწავლო ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მათ;
- ბ) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) პატივისცემით მოექცეს ამხანაგებს, მასწავლებლებს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- ე) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ვ) უმიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექციები;
- ზ) შეასრულოს კოლეჯის შინაგანაწესითა თუ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით სტუდენტის მიმართ გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- მ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
- ნ) შეასრულოს ამ დებულების, სასწავლო ხელშეკრულების და მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სტუდენტის სხვა ვალდებულებები.

6.4. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით იღებს გადაწყვეტილებას წარჩინებული, სანიმუშო სტუდენტების წახალისების შესახებ.

6.5. წახალისების ფორმით შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სტუდენტების მიერ სასწავლო პროცესში შექმნილი ნამუშევრით დასაჩუქრება;
- გ) უფასო ექსკურსიის ორგანიზება;
- დ) დასაქმება;
- ე) ფასიანი საჩუქარი.

6.6. სტუდენტისთვის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება შემდეგი ქმედებები:

- ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა (ლექციაზე ხმაური, მობილური ტელეფონით სარგებლობა, დერეფანში აურზაური და სხვა);
- ბ) მოწვევა კოლეჯის შენობაში;
- გ) ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, გავრცელება და/ან გამოყენება;

- დ) აზარტული თამაშები;
- ე) ინვენტარით სარგებლობის წესის დარღვევა (მერხებზე წარწერების გაკეთება, კომპიუტერების, ლაბორატორიული მოწყობილობების, სასწავლო ავეჯისა და ინვენტარის დაზიანება);
- ვ) კოლეჯის ტერიტორიის დანაგვიანება, შენობის იერსახის დამახინჯება, ნარგავების დაზიანება;
- ზ) დისციპლინური ღონისძიებების გატარების საკითხის აღძვრისათვის უფლებამოსილი პირის მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობა.
- თ) ბილწსიტყვაობა.
- ი) ნარკოტიკული და/ან ფსიქოტროპული საშუალებების შემოტანა, გავრცელება და/ან გამოყენება;
- კ) ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შემოტანა და/ან გავრცელება;
- ლ) ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შემოტანა და/ან გავრცელება, რომლებიც ხანძრის და/ან აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნიან;
- მ) ძალადობა, ფიზიკური და/ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება სხვა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლებისათვის.
- ნ) გადაწერა სხვა სტუდენტის ნამუშევრიდან, ან გამოყენება სხვა სახის დამხმარე მასალისა, რომელიც მასწავლებლის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;
- ო) სხვა პირის ნამუშევრის, როგორც საკუთარის წარმოჩენა.
- პ) ხელის შეშლა სხვა სტუდენტებისათვის სწავლასა და კვლევის პროცესში საჭირო რესურსების დამალვით, მოპარვით ან განადგურებით;
- ჟ) სხვა სტუდენტისათვის აკადემიური სიყალბის ჩადენაში ხელის შეწყობა;
- რ) კვლევითი სამუშაოების ინფორმაციის გაყალბება;
- ს) ინდივიდუალური დავალების ჯგუფურად მომზადება ან ერთი პირის მიერ მომზადებული დავალების ჯგუფურ ნამუშევრად წარმოჩენა;
- ტ) პლაგიატი (სრულად ან ნაწილობრივ სხვისი ნამუშევრის გადაწერა ავტორისა და წყაროს მითითების გარეშე; ან აკადემიური ნაშრომის ყიდვა);
- უ) სხვა სტუდენტის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება, ან სხვა პირის შეგზავნა გამოცდის ჩასაბარებლად;
- ფ) გამოცდის შესახებ კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვება და/ან გავრცელება;
- ქ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება;
- ღ) სხვა სტუდენტის ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა;
- ყ) შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე ზეწოლით;
- შ) კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული

თამაშები, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება;

ჩ) კოლეჯის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოყვანა.

6.7. სტუდენტის მიმართ სანქციები:

6.7.1. სტუდენტის მიერ დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით მასზე ამოქმედდება შემდეგი სანქციები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

7. მუხლი - დასკვნითი დებულებები

7.1. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.