

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე დებულების მოქმედების სფერო

1. ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯი (შემდგომში - „კოლეჯი“) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი;
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა:
ა) ქართულად: ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯი
ბ) ინგლისურად: **New Professional College - Non-entrepreneurial (Non-Commercial) Legal Entity**
3. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით;
4. დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანაგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი და საკონტაქო ელ-ფოსტა;
5. კოლეჯის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ქ. N52;
6. ვებ-გვერდი: www.proficollege.ge
7. ელ-ფოსტა: proficollege@yahoo.com

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს, საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა;
2. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული საგანმანათლებლო საქმიანობა - საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებით, ასევე, დაინტერესებულ პირთათვის განახორციელოს სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამები;
3. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. კოლეჯის მისია, მიზანი, ხედვა და ღირებულებები

მისია

მუდმივად ცვალებადი შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად სხვადასხვა პროფილით კვალიფიციური კადრების მომზადება, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღების და მასზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა.

მიზანი

კოლეჯის მიზანია პროფესიულ-საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა მთელი სიცოცხლის განმავლობაში პირის მიერ სწავლის შესაძლებლობის და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით; პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა; პირის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა; პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო

პარტნიორობის სისტემის შექმნა, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობა; შშმ და სსსმ პირებისთვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა.

ხედვა

დაწესებულებას გააჩნია მაღალი ნდობა და აღიარება მისი კურსდამთავრებულების მაღალი პიროვნული ღირებულებებიდან, სოციალური პასუხისმგებლობიდან და პროფესიონალიზმიდან გამომდინარე.

ღირებულებები

პროფესიონალიზმი, თვითგანვითარება, გუნდურობა, თანასწორობა, გამჭვირვალობა.

კოლეჯის მართვა

მუხლი 4. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯის სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება დაწესებულების მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს, კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას;
2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით;
3. საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით, კოლეჯის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, კონტრაქტით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა

დაწესებულების საქმიანობის სრულყოფილად და კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით, შექმნილია ორგანიზაციული სტრუქტურა და სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის საქმიანობის მიზნები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით.

დირექცია:

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე

კოლეჯის ადმინისტრაცია:

- საქმისმწარმოებელი
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
- კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერი

კოლეჯის დამხმარე პერსონალი:

- IT მენეჯერი
- ბიბლიოთეკარი
- მატერიალური რესურსების კოორდინატორი
- შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
- დაცვა
- დამლაგებელი

მუხლი 6. დირექტორი

1. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მმართველი ორგანოს – საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ დირექტორი;
კოლეჯის დირექტორი:
2. წარმოადგენს „კოლეჯს“ და მოქმედებს „კოლეჯის“ სახელით;
3. წარმართავს „კოლეჯის“ ყოველდღიურ საქმიანობას და სწავლა-სწავლების პროცესს;
4. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პიროვნულ, პროფესიულ და კარიერულ წინსვლაზე;
5. შეიმუშავებს და მმართველობით ორგანოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს „კოლეჯის“ დებულებას, შინაგანაწესს, ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სამოქმედო გეგმას და სასწავლო პროგრამებს;
6. უზრუნველყოფს - უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი, ჯანსაღი, ღია, სამართლიანი, თანასწორუფლებიანი, თანამშრომლობითი ეფექტიანი გარემოს შექმნას არსებული ადამიანური, ფინანსური და ფიზიკური რესურსების სათანადო გამოყენებითა და მართვით;
7. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს „კოლეჯის“ თანამშრომლებს (დანიშნავს ახორციელებს მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით), მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს, აძლევს სათანადო წერილობით, სიტყვიერ მითითებებსა და დავალებებს;
8. ზრუნავს თანამშრომელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
9. „კოლეჯის“ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის კომისიებს და განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
10. მმართველობით ორგანოს აბარებს „კოლეჯის“ მიერ გაწეული საქმიანობის ფინანსურ და თხრობით ანგარიშებს (ყოველი კვარტლისა და წლის ბოლოს);
11. ახორციელებს ამ წესდებით და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
12. მმართველობით ორგანოსთან შეთანხმებით: ამტკიცებს კოლეჯის ლოგოს, ბეჭედს, ბლანკს და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა რეკვიზიტებს;

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, მისი საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: სასწავლებლის ადმინისტრაციულ და სასწავლო საკითხების მართვა, მისი შეფასება და განვითარება, პერსონალის მაღალხარისხიანი და შეთანხმებული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 8. საქმისმწარმოებელი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს;
2. საქმისმწარმოებლის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: სასწავლებლის საქმისმწარმოებასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია, მართვა და მონიტორინგი. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის - რეესტრის წარმოება. აპლიკანტების რეგისტრაცია და რეგისტრაციასთან დაკავშირებული პროცესების ხელშეწყობა.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე და ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. ხარისხის მართვის მენეჯერის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი პროცესების დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება და განვითარება. საგანმანათლებლო

პროგრამების შემუშავების, დანერგვის და განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების ადმინისტრირება. მიმართულების შესაბამისი პროგრამების შემუშავება, დანერგვა და განვითარებასთან დაკავშირებული დარგობრივი საკითხების ხელმძღვანელობა, სფეროს მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. საქმიანობის მიზანია: სასწავლო პროცესის ორგანიზება, ეფექტური კოორდინაცია განმახორციელებლების/მსმენელების საჭიროებების გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა, მონიტორინგი, წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა.

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: სასწავლებლის PR კამპანიის ხელმძღვანელობა, შეფასება და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა; სოციალური ქსელის/ვებ.გვერდის ადმინისტრირება, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მოზიდვისთვის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.

მუხლი 12. კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. კარიერის დაგეგმვის და პროფორიენტაციის კოორდინატორის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ორგანიზება, პროცესის ეფექტურად მართვა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინირება. პროფესიული ორიენტაციის მართვა, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ სასწავლებელში დადგენილი/შეთავაზებული სერვისებით სარგებლობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 13. IT მენეჯერი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. ტექნიკური და IT უზრუნველყოფის მენეჯერის საქმიანობის მიზანს წარმოადგენს: ტექნიკური ხასიათის საქმიანობის უზრუნველყოფა/კოორდინირება. კოლეჯის კომპიუტერული აღჭურვილობის აპარატურული და პროგრამული გამართულობის, ინტერნეტ ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მნიშვნელოვანი ინფორმაციის რეზერვაცია, ელექტრონული ფოსტის მომხმარებლების მართვა და ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება;

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

2. ბიბლიოთეკარის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: კოლეჯის საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა, განვითარებაზე ზრუნვა.

მუხლი 15. მატერიალური რესურსების კოორდინატორი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. მატერიალური რესურსების კოორდინატორის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და მასალა-ნედლეულის მობილიზების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, მოვლა, განახლება და აღრიცხვა.

მუხლი 16. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება, დანერგვა და განვითარება.

მუხლი 17. დაცვა

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. დაცვის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: შენობის მთელ პერიმეტრზე წესრიგის უზრუნველყოფა, თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და ვიზიტორების მიმოსვლის კონტროლი და უსაფრთხოების სისტემის მონიტორინგი.

მუხლი 18. დამლაგებელი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. დამლაგებლის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: სარგებლობაში არსებულ სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა - სასწავლო და სამუშაო სივრცეების, დერეფნების, სასაწყობე და საარქივე სივრცეების, სანიტარული კვანძების დასუფთავება და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენარჩუნების უზრუნველყოფა;

მუხლი 19. საფინანსო საქმიანობა

1. საფინანსო საქმიანობას უზრუნველყოფს მმართველობის ორგანოს, საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ ფინანსური მენეჯერი, რომელიც, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯთან გაფორმებული შეთანხმებით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს;
2. ბუღალტერის საქმიანობის მიზნებს წარმოადგენს: სასწავლებლის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაში საჭირო ბუღალტრული დოკუმენტების წარმოება, სასწავლებლის ანგარიშგების სისტემის მარეგულირებელი უწყებების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანა.

მუხლი 20. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის დებულებას მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მმართველი ორგანოს თანხმობის საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.