

დამტკიცებულია კონი აკადემიის დირექტორის

2021 წლის 26 ივლისის ბრძანება N 1-25

ცვლილება შესულია კონი აკადემიის დირექტორის

2022 წლის 12 ივლისის ბრძანება N 1-24

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

კონი აკადემიის დებულება

ქ. თბილისი

2022 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 კერძო სამართლის იურიდიულ პირი კეონი აკადემია (შემდგომში აკადემია), წარმოადგენს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებას;
- 1.2 აკადემია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. აკადემიის საქმიანობა რეგულირდება პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით, სხვადასხვა სამართლებრივი აქტებით, ინსტრუქციებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა;
- 1.3 აკადემია შედგება მართვის ორგანოებისა და ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებისაგან;
- 1.4 აკადემიას სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით;
- 1.5 აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში შემავალი ნებისმიერი პირი და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე დებულების მოთხოვნები და იმოქმედონ მის ფარგლებში;
- 1.6 აკადემიას გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი, ბალანკის ფორმა და იურიდიული პირისთვის დადგენილი სხვა რეკვიზიტები;
- 1.7 აკადემიის ოფიციალური ვებგვერდის მისამართია <https://keuneacademy.ge/>, საკონტაქტო ელ.ფოსტა info@keuneacademy.ge;

მუხლი 2 აკადემიის საქმიანობა

2.1 აკადემიის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებაა საგანმანათლებლო საქმიანობა, რომელიც მოიცავს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების პროგრამებს/პროფესიული გადამზადების პროგრამებს და გასცემს პროფესიული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს/სერტიფიკატს.

მუხლი 3. აკადემიის მისია, მიზანი და ამოცანა

3.1 აკადემიის მისია თმისა და სილამაზის მომსახურების სფეროში, ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისი კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური და მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის მქონე სპეციალისტების მომზადება.

მუხლი 4. აკადემიის სტრუქტურა

4.1 აკადემია შედგება მართვის ორგანოებისაგან, საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებისგან

4.1.1 აკადემიის მართვის ორგანოებია:

- ა) აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრება;
- ბ) აკადემიის დირექტორი;

4.1.2 აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებში მოიაზრება შემდეგი პოზიციები:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- ბ) საქმისწარმოების სპეციალისტი;
- გ) პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ;

- დ) დაცვის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
- ე) ბუღალტერი;
- ვ) იურისტი;
- ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
- თ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ი) ბიბლიოთეკარი .

3.2 აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებს მართავს და ზედამხედველობას უწევს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 5. აკადემიის პერსონალი

- 5.1 აკადემიის პერსონალს განეკუთვნებიან წინამდებარე დებულების მესამე მუხლით განსაზღვრული პირები და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები;
- 5.2 აკადემიის პერსონალის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით და მასთან გაფორმებული შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულებით;
- 5.3 აკადემიის პერსონალი, ვალდებულია გაეცნოს აკადემიის დებულებას, შინაგანაწესს, რომელიც განთავსებულია აკადემიის ვებგვერდზე;
- 5.4 აკადემიაში შექმნილია ყველანაირი პირობა აკადემიის პერსონალის თვითრეალიზებისა და პროფესიული ზრდისათვის;
- 5.5 აკადემიის პერსონალს თავისუფლად შეუძლია გამოხატოს საკუთარი აზრი, იმოქმედოს ნების თავისუფალი გამოხატვის საფუძველზე, ისე რომ არ შეილახოს აკადემიის ინტერესები;
- 5.6 აკადემიის პერსონალის უფლებამოსილება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შინაგანაწესის, დანიშნვის აქტებითა და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესაბამისად;
- 5.7 აკადემიის პერსონალი, ასვე შეიძლება იყოს მომსახურების ხელშეკრულებით (აუთსორსინგის პრინციპით) მოწვეული პირი.

მუხლი 6. აკადემიის მართვის პრინციპები

- 6.1 აკადემიის უმაღლესი მმართველობითი ორგანო არის პარტნიორთა კრება;
- 6.2 აკადემიის მმართველობით საქმიანობას ახორციელებს დირექტორი, რომელიც ინიშნება აკადემიის პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით. აკადემიის საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვაში მონაწილეობას იღებენ აკადემიის პერსონალი და პროფესიული სტუდენტები;
- 6.3 აკადემიის მართვის სისტემა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:
 - 6.3.1 მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობას, გამჭვირვალობასა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობას;
 - 6.3.2 პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ.;
 - 6.3.3 გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ინტერესებისა და მოთხოვნების მაქსიმალურ გათვალისწინებას;
 - 6.3.4 სწავლა-სწავლების, ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

მუხლი 7 აკადემიის დირექტორი

- 7.1 აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიის საქმიანობას. აკადემიის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შპს კეონი აკადემიის წესდებით და ამ დებულებით. აკადემიის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
- 7.2 აკადემიის დირექტორი:
 - 7.2.1 აკადემიის საქმიანობას წარმართავს ერთპიროვნულად და წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირთან ურთიერთობაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის გარეთ;

- 7.2.2 ამტკიცებს აკადემიის დებულებას, შინაგანაწესს, სტრუქტურას, ბიბლიოთეკის დებულებას, საქმისწარმოების წესს, სტრატეგიულ გეგმას და სამოქმედო გეგმას, საშტატო განრიგს და სახელფასო განაკვეთს, სასწავლო პროცესის მართვის წესს, გამოსცემს სხვადასხვა ინსტრუქციებს, ბრძანებებს და ა.შ.;
- 7.2.3 ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/მოდულებს;
- 7.2.4 მონაწილეობს სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;
- 7.2.5 თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის პერსონალს (გამოსცემს ბრძანებებს), ხელს აწერს ხელშეკრულებებს აკადემიის პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, ან მათ კანონიერ წარმომადგენელთან და სხვა. ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს. იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს, პერმანენტულად ახორციელებს აკადემიის პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგს, განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;
- 7.2.6 უზრუნველყოფს იურიდიულ და კერძო პირებთან ხელშეკრულებების დადებას, რაც დაკავშირებულია აკადემიის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვასა და განვითარებასთან;
- 7.2.7 გამოსცემს ბრძანებებს პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;
- 7.2.8 ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების, აკადემიის შინაგანაწესის, გამოცემული შიდა მარეგულირებელი აქტების შესრულებას;
- 7.2.9 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართულ და აკადემიის წესდებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 7.2.10 ნიშნავს (ბრძანებით) აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების პოზიციებზე დანიშნული პირების მოვალეობის შემსრულებლებს მათი არყოფნის შემთხვევაში;
- 7.2.11 გამოსცემს ბრძანებას, მისი მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნის შესახებ, მისი არყოფნის შემთხვევაში;
- 7.3 აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

მუხლი 8. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

- 8.1 თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის დაგეგმვა და კვლევის შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და დირექციისთვის წარდგენა;
- 8.2 პროგრამის გამახორციელებელი პერსონალისთვის ტრენინგების ორგანიზება;
- 8.3 პერსონალისათვის განათლების სფეროში უახლესი საკანონმდებლო ცვლილებების გაცნობა, მათთვის კონსულტირებისა და დახმარების გაწევა პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად;
- 8.4 პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის კონსულტირება სწავლებასა და შეფასებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 8.5 პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- 8.6 პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის პროცესის მხარდაჭერა;
- 8.7 კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშების (სტანდარტებისა და პროგრამული) წარდგენა, დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 8.8 პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დამტკიცებამდე და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.9 პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის დაგეგმვა/ჩატარება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- 8.10 პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის, დასაქმების სტატისტიკის ანალიზი პროგრამის შეფასების მიზნით;
- 8.11 ზრუნვა საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე;
- 8.12 პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- 8.13 გაზიარებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- 8.14 ვერიფიკაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- 8.15 ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებას და გაგზავნას;

8.16 ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე, პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

8.17 სასწავლო და საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი;

8.18 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

8.19 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პასუხისმგებელია აკადემიის დირექტორის წინაშე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების, დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 9. საქმისწარმოების სპეციალისტი

9.1 საქმისწარმოების სპეციალისტი:

9.1.1 ახორციელებს აკადემიაში მიმდინარე დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ ყველა სახის საქმიანობას;

9.1.2 ახორციელებს ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

9.1.3 უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის, ელფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

9.1.3 ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა/აპლიკანტთა/მსმენელთა რეგისტრაციას და რეესტრის წარმოებას;

9.1.4 უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირებას, ხელშეკრულებების რეგისტრაციას;

9.1.5 აკადემიის დირექტორის დავალებით, შესაბამის უფლებამოსილ პირებთან ერთად, ამზადებს პასუხებს აკადემიაში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე

9.1.6 საჭიროების შემთხვევაში, ადგენს აკადემიის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმს;

9.1.7 წარმართავს პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარებას, აღრიცხვასა და დაცვას;

9.1.8 ახორციელებს აკადემიაში არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებას, შენახვას და დაცვას;

9.1.9 აკადემიის დოკუმენტაციის გარშემო ასრულებს ისეთი სახის ტექნიკური ხასიათის სამუშაოს, როგორც არის ტექსტის ბეჭდვა, ასლის გადაღება, სკანირება და ა.შ.

9.1.10 ახორციელებს აკადემიის პერსონალის მიერ დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგს;

9.1.11 წარმართავს საარქივო საქმიანობას;

9.1.12 მონაწილეობს სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში ;

9.1.13 მომზადებული დოკუმენტაციის (ბრძანება, ოქმი, კორესპონდენცია, წერილი და ა.შ) შესაბამისი პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაცნობის უზრუნველყოფა;

9.1.14 ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;

9.1.15 საქმისწარმოების სპეციალისტი პასუხისმგებელია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

9.1.16 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

9.1.17 საქმისწარმოების სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, საქმისწარმოების წესის, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების, დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 10. პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

10.1 პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი უზრუნველყოფს :

10.1.1 სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას, რომელიც ხელს შეუწყობს აკადემიის პოპულარიზაციას;

10.1.2 ადგილობრივი და საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;

10.1.3 განხორციელებული პროექტების შეფასებას და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესებას;

- 10.1.4 დარგის მიმართულებით ახალი ტენდენციების ათვისებისა და გაზიარების მიზნით საერთაშორისო ტრენინგების მოწვევას ორგანიზებული ღონისძიებების ფარგლებში;
- 10.1.5 ადგილობრივ ბაზარზე დამსაქმებელი პარტნიორი კომპანიების მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- 10.1.6 წარმატებული პროფესიულ სტუდენტების და კურსდამთავრებულების პოპულარიზაციას;
- 10.1.7 უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისთვის ინფორმაციის მოწოდებას პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ;
- 10.1.8 უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ინდივიდუალური ან/და ჯგუფური კონსულტაციებს კარიერის დაგეგმვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 10.1.9 აკადემიის ვებგვერდზე აკადემიის ინფორმაციის განთავსებას/განახლებას;
- 10.1.10 დადგენილ ვადებში საინფორმაციო არხებიდან მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი პირებისათვის მიწოდება;
- 10.1.11 აკადემიის სახელით განცხადებების და საინფორმაციო მასალების მომზადებას/გამოქვეყნებას;
- 10.1.12 პროფესიული სტუდენტის და აკადემიური პერსონალის შემეცნებითი, სპორტული და კულტურული ღონისძიებების ორგანიზებას;
- 10.1.13 პროფესიულ სტუდენტთათვის/დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- 10.1.14 მონაწილეობა სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;
- 10.1.15 დირექტორის და აკადემიის პერსონალის საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას;
- 10.1.16 პროფორინტაციის კუთხით სკოლის მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან შეხვედრების და საუბრების ჩატარება კოლეჯის სპეციფიკისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- 10.1.17 საინფორმაციო ბუკლეტების, განაცხადების, რეკლამების და ა.შ შემუშავების პროცესში ჩართულობა;
- 10.1.18 ახალ ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის კოლეჯის კარიერული მომსახურების სერვისების გაცნობა;
- 10.1.19 აკადემიაში ჩატარებულ კვლევებში მონაწილეობის მიღება;
- 10.1.20 პროფესიული სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური ან/და ჯგუფური კონსულტაციების ჩატარება კარიერის დაგეგმვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 10.1.21 პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- 10.1.22 ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;
- 10.1.23 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 10.1.24 პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი საქმიანობას წარმართავს, საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

მუხლი 11. დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი

- 11.1 დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
 - 11.1.1 ახორციელებს აკადემიის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემით აღჭურვას და მონიტორინგს;
 - 11.1.2 უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მშვიდ და უსაფრთხო გარემოში ჩატარებას;
 - 11.1.3 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და აკადემიის პერსონალის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას;
 - 11.1.4 საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის დახმარების გაწევას;
 - 11.1.5 საგანგებო ვითარების დროს, საჭიროების შემთხვევაში, უკავშირდება 112-ს;
 - 11.1.6 პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
 - 11.1.7 პასუხისმგებელია აუდიტორიების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
 - 11.1.8 ოპერატიულად იღებს ზომებს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის(რეკავს 112-ში) მიზნით; შეუძლია მონაწილეობის მიღება სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;
 - 11.1.9 დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;
 - 11.1.10 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი

კომპეტენციის ფარგლებში.

11.1.11 დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 12 . ბუღალტერი

12.1 ბუღალტერი, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

12.1.1 მონაწილეობს სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში;

12.1.2 აწარმოებს ყველა ფინანსური რესურსის ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებას;

12.1.3 ამზადებს ყოველთვიურ და წლიურ საგადასახადო დეკლარაციებს და წარადგენს შესაბამის ორგანოში;

12.1.4. ახორციელებს სახელმწიფო გადასახადების სწორ და დროულ გაანგარიშებას და სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვას;

12.1.5 ახორციელებს და საბუღალტრო პროგრამაში საბანკო ოპერაციების ასახავს;

12.1.6 უზრუნველყოფს ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაზღვევების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციის ჩატარებას და საჭიროების შემთხვევაში ჩამოწერას;

12.1.7 მონაწილეობას იღებს წლიური ბიუჯეტის მომზადებაში;

12.1.8 ადგენს პროგრამების საპროგნოზო ბიუჯეტს;

12.1.9 ევალება შეკვეთილი და მიღებული პროდუქციის პროგრამული ასახვა და დოკუმენტაციის სისწორის კონტროლი;

12.1.10 ახდენს ხელშეკრულებებისა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებასა და კონტროლს;

12.1.11 აწარმოებს აკადემიის პერსონალის ანაზღაურების დაანგარიშებას და გაცემას;

12.1.12 განათავსებს ფინანსურ ანგარიშგებებს ფინანსური აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ანგარიშგების პორტალზე

12.1.13 საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის ინსტრუქციების/მითითებების შესაბამისად, ასრულებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა დავალებებს;

12.1.14 ბუღალტერი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

12.1.15 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

12.1.16 ბუღალტერი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 13 სასწავლო პროცესის მენეჯერი

13.1 სასწავლო პროცესის მენეჯერი:

13.1.1. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვას და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვის ფუნქციების შესრულებაზე;

13.1.2 .მონაწილეობს აკადემიის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;

13.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან ერთად შეიმუშავებს კალენდარულ გეგმებს, შეფასების ინსტრუმენტებს და მეცადინეობის განრიგს;

13.1.4 უწევს კონსულტაციას პროგრამის განმახორციელებელ პირებს უწყისის შევსებისას;

13.1.5 ხელს უწყობს სწავლა-სწავლების ხარისხის სუბორუნველყოფას, ინოვაციური მიდგომების დანერგვას, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირების(თეორიული/ პრაქტიკული) პროფესიულ განვითარებას;

13.1.6. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს;

13.1.7. ნიშნავს განმეორებით შეფასებებს;

13.1.8. მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან თანამშრომლობით, აწარმოებს მოდულებში გათვალისწინებული სახარჯი

მასალა-ნედლეულის შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას (არსებული მარაგები,სავარაუდო შესყიდვები და სხვა) და მონიტორინგს უწევს, საჭიროების შემთხვევაში, შესყიდვების პროცესს.

13.1.9.სასწავლო პროცესში უზრუნველყოფს საჭირო მასალა ნედლეულის გაცემას და ხარჯვის აღრიცხვას შესაბამის გაცემის ჟურნალში;

13.1.10.აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების /პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის ერთიანი ელექტრონული ბაზის შექმნას;

13.1.11.მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული სტუდენტისათვის ფორმალური განათლების აღიარების პროცესში;

13.1.12.ახორციელებს აკადემიის პერსონალთან შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მუშაობას;

13.1.13.მონიტორინგს უწევს პროფესიულ სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობას აკადემიის ყოველდღიურ ცხოვრებაში;

13.1.14.ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ხარისხიანი განათლების მიღებას,

13.1.15.ახორციელებს შეფასების ორგანიზებულად ჩატარებას და პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების დადასტურების აღრიცხვას;

13.1.16.მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

13.1.17.უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;

13.1.18.ავსებს უწყისის აღრიცხვის ჟურნალს;

ავსებს შეფასებების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალს,

13.1.19.აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს გასაანალიზებლად წარუდგენს პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შეფასებებს

13.1.20 უწევს კონსულტირებას საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებს უწყისების შევსებაში;

13.1.21 აღრიცხავს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას და წარუდგენს ინფორმაციას ბუღალტერს და აკადემიის დირექტორს ყოველი თვის ბოლო კვირას;

13.1.22 კონტროლს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირს და საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელის საქმიანობას;

13.1.23 ესწრება ლექცია-მეცადინეობებს/შეფასების პროცესს, პრაქტიკების მიმდინარეობას;

13.1.24 სასწავლო პროცესის მენეჯერი ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის პროცესის მხარდაჭერაში.

13.1.25 ატარებს შეხვედრებს აკადემიის მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დამლევის მეთოდების საკითხებზე, ასევე, შეფასების საკითხებთან დაკავშირებით;

13.1.26 ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს პროფესიული სტუდენტებისათვის,

13.1.27.პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების ადაპტირებაზე სასწავლო გარემოში,

13.1.28 ორგანიზებას უწევს პროფესიული სტუდენტებისათვის აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებელი კონსულტაციების ჩატარებას,

13.1.29 მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესში;

13.1.30 მონაწილეობს მატერიალური რესურსების შეფასების და ინვენტარიზაციის პროცესში

13.1.31.ახდენს კურსდამთავრებულთა დიპლომების და სერტიფიკატების გაცემისათვის დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;

13.1.32.პასუხისმგებელია კატალოგის მომზადებაზე;

13.1.32 ჩართულია ვერიფიკაციის პროცესში, ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტის მოდულთან შესაბამისობის ტექნიკურ მხარეს და ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციას პროგრამის ხელმძღვანელთან/დარგის მასწავლებელთან ერთად; უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის გამჭვირვალობას, სამართლიანობასა და ობიექტურობას; ჩართულია საჭიროების შემთხვევაში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმის შედგენაში;

13.1.34.სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

13.1.35 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

13.1.36 საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

14.1 ბიბლიოთეკარი:

14.1.1 წარმართავს ბიბლიოთეკის მუშაობას;

14.1.2 უზრუნველყოფს აკადემიის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საგანმანათლებლო რესურსის გაცემას;

14.1.3 უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად, წიგნების დამუშავებას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

14.1.4 უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო წესისამებრ კატალოგის (ბეჭდური და/ან ელექტრონული) წარმოებას;

14.1.5 აწარმოებს ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნს;

14.1.6 ამოწმებს რესურსის მდგომარეობას მისი ბიბლიოთეკაში დაბრუნებისას;

14.1.7 წინადადებების წარდგენა ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და საჭიროების შემთხვევაში, მხატვრული ლიტერატურით, ასევე, ჟურნალ-გაზეთებით მომარაგების შესახებ;

14.1.18 ბიბლიოთეკარი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

14.1.19 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

14.1.20 საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის დებულების, ბიბლიოთეკის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 15. იურისტი

15.1. იურისტი უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობას:

15.1.1. აკადემიაში შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონთან შესაბამისობის შემოწმებას

15.1.2 სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

15.1.3 შრომითი/მომსახურების და სხვა სახის ხელშეკრულებების მომზადებას;

15.1.4 საგანმანათლებლო სფეროში შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან მიმოწერისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას;

15.1.5 აკადემიის დირექტორის და აკადემიის პერსონალის ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობაში ცვლილებებისა და აკადემიაში მოსალოდნელი ღონისძიებების გატარების შესახებ;

15.1.6 დავალებების/ვალდებულებების შესრულების კონტროლის სამართლებრივი ნორმების შესაბამისად;

15.1.7 აკადემიის კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვას;

15.1.8 წინადადებების მომზადებას ბრძანებებში ცვლილებების შესატანად;

15.1.9 სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

15.1.10 აკადემიაში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

15.1.11 ასრულებს აკადემიის დირექტორის მითითებებს, დირექტივებსა და დავალებებს;

15.1.12 იურისტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

15.1.13 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

15.1.14 იურისტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების და ა.შ. შესაბამისად.

მუხლი 16. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი

16.1 საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი:

16.1.1. მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროგრამის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;

16.1.2 საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში

16.1.3 მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული სტუდენტისათვის ფორმალური განათლების აღიარების პროცესში

16.1.4 შეიმუშავებს კალენდარულ გეგმას;

16.1.5 დადგენილი პერიოდულობით ავსებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების უწყისს;

16.1.6 სასწავლო პროცესის მენეჯერს წარუდგენს სიას, მოდულში არსებული მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის შესაბამისად, არაუგვიანეს მოდულის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღისა;

16.1.7. თეორიულ ან/და პრაქტიკულ მეცადინეობაზე შედის დროულად, მაღალ დონეზე მომზადებული და ორგანიზებული;

16.1.8 აკადემიის მოთხოვნის მიხედვით, შეიუშავებს/არჩევს შეფასების ინსტრუმენტს, განსაზღვრავს მტკიცებულების სახეს და ახდენს პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასებას;

16.1.9 უზრუნველყოფს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების განხორციელებას შეფასების პრინციპების დაცვით;

16.1.10 მონაწილეობს პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;

16.1.11 მონაწილეობს აკადემიის მიერ ორგანიზებულ კვლევებში;

16.1.12 ვალდებულია ითანამშრომლოს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და მიაწოდოს მათ მოთხოვნილი ინფორმაცია;

16.1.13 მონაწილეობს შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციაში ან და /ვერიფიკაციაში; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მიზნი ატარებს საკონსულტაციო შეხვედრებს,

16.1.14 თავისი ფუნქციების განხორციელებისას საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და აკადემიის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 17. პროგრამის ხელმძღვანელი

17.1 პროგრამის ხელმძღვანელი:

17.1.1 მონაწილეობას ღებულობს საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულების ადაპტირებაში;

17.1.2 მონაწილეობას ღებულობს სასწავლო გეგმის შედგენაში;

17.1.3 ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებელს კალენდარული გეგმის შედგენაში;

17.1.4. ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებელს შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებაში;

16.1.5. მონაწილეობას ღებულობს აკადემიაში ჩატარებულ კვლევებში, ავსებს თვითშეფასების ფორმას;

17.1.6 მონაწილეობს ღებულობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენაში;

17.1.7. მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული სტუდენტისათვის ფორმალური განათლების აღიარების პროცესში;

17.1.8 მონაწილეობას ღებულობს მოდულებში გაწერილი მასალა-ნედლეულის შესახებ ინფორმაციის შეგროვებაში;

17.1.9 ესწრება ლექციებს; კომპეტენციის ფარგლებში ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებლებს საჭიროებების დადგენაში და თვითგანვითარების გეგმის შემუშავებაში;

17.1.10 ატარებს ტრენინგებს/სემინარებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის;

17.1.11 საჭიროებისამებრ ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს პროფესიულ სტუდენტებთან;

17.1.12 მონაწილეობას ღებულობს საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებაში;

17.1.13 პროგრამის ხელმძღვანელი ჩართულია ვერიფიკაციის პროცესში, ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციას სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად, ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტის

მოდულთან შესაბამისობის შინაარსობრივ მხარეს და უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის გამჭვირვალობას, სამართლიანობას და ობიექტურობას, ჩართულია საჭიროების შემთხვევაში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმის შედგენაში;

17.1.14 მონაწილეობას ღებულობს მატერიალური რესურსების შეფასების პროცესში

17.1.15 პროფესიული სტუდენტებისათვის ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს/კოსულტაციებს აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად;

17.1.16 მონაწილეობას ღებულობს დაწესებულებაში პროფესიული სტუდენტების ადაპტირების პროცესში

მუხლი 18. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი გადავამოწმო

18.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

18.1.1. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მომსახურებას, კომპიუტერული ქსელების გაყვანას, მონტაჟს და მართვას;

18.1.2 აკადემიის ტექნიკური საშუალებების გამართულ მუშაობას ; პერიოდულად ამოწმებს და აახლებს ვირუსისგან დამცავ სისტემას;

18.1.3 აკადემიური პერსონალისთვის დაწესებულების დომენით ხსნის მეილებს;

18.1.4 საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება/გამართვას;

18.1.5 კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირებას;

18.1.6 აკადემიის საინფორმაციო არხების გამართულად ფუნქციონირების მონიტორინგი;

18.1.7 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ვალდებულია ითანამშრომლოს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და მიაწოდოს მას მოთხოვნილი ინფორმაცია;

18.1.7 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

18.1.8 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

18.1.9 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 19. დიასახლისი

დიასახლისი უზრუნველყოფს:

19.1.1 აკადემიის შენობის შიდა სივრცეებში სამუშაო გარემოს სისუფთავეს;

19.1.2 აკადემიის მთელ ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;

19.1.3 ნარჩენების დროულად გატანას აკადემიის შენობიდან;

19.1.4 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

19.1.5 დიასახლისი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების და დირექტივების შესაბამისად.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულება

20.1 წინამდებარე დებულება მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების, დამატებების შეტანა ან/და გაუქმება ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;

20.2 აკადემიის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სხვა, ამ დებულებისგან განსხვავებული სფეროები დამატებით რეგულირდება შიდა სამართლებრივი აქტებით.

