



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy

დებულება

დამტკიცებულია



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy
დირექტორის მიერ

2014 წლის 25.01 № 05 ბრძანებით

დირექტორი

[Handwritten signature] ნ. თოლორაია

2014 წელი

წინასიტყვაობა

- მომზადებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali academy-ის დირექტორის 2014 წლის 8 იანვრის N02 ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის მიერ;
- დამტკიცებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali academy დირექტორის მიერ;
- დოკუმენტი ძალაშია დამტკიცების დღიდან;
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება წარმოებს ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ. შემოწმების ვადა არ აღემატება 12 თვეს;
- ცვლილებები შემუშავდება წინამდებარე დებულების შედეგებისა და საკანონმდებლო მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა არსებული დოკუმენტი.

შინაარსი

დოკუმენტში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი		4
თავი I	ზოგადი დებულებები	5
	მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო	5
	მუხლი 2. სტატუსი და სამართლებრივი საფუძველი	5
	მუხლი 3. აკადემიის მისია და მიზნები	6
თავი II	აკადემიის მართვა მართვის ძირითადი ორგანოები	8
	მუხლი 4. აკადემიის სტრუქტურა და მართვის ორგანოები	8
	მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები	8
	მუხლი 6. აკადემიის დირექტორის უფლებამოსილება	9
	მუხლი 7. ხარისხის მართვის სამსახური	11
თავი III	აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები	12
	მუხლი 8. გაუქმებულის, ბრძანება N20.12.07.2019	
	მუხლი 9. აკადემიის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულისწავლების სამსახური	12
	მუხლი 10. ადმინისტრაცია	
თავი IV	აკადემიის პერსონალი	14
	მუხლი 11. პერსონალის მიღება და შრომითი ურთიერთობები	14
	მუხლი 12. აკადემიის ადმინისტრაციული თანამდებობები და სხვა პერსონალი	14
თავი V	პროფესიული სტუდენტი	15
	მუხლი 13. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტი	15
	მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები	16
თავი VI	დაწესებულების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია	17
	პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი	19
	პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	20

დოკუმენტში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილების საფუძველი	ცვლილების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი ფურცლები/პუნქტი	ცვლილებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელწერა

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

წინამდებარე დებულება აწესრიგებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის **NataliAcademy** (შემდეგში „NataliAcademy“ ან “აკადემია”) მართვის პრინციპებს, წესებსა და საგანმანათლებლო საქმიანობას.

მუხლი 2. სტატუსი და სამართლებრივი საფუძველი

2.1. აკადემია მოქმედებს, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;

2.2. აკადემიის სრული სახელწოდებაა: „**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება საზოგადოებრივი კოლეჯი NataliAcademy**“.

2.3. აკადემიის მიერ წარმოებულ დოკუმენტებში ნებადართულია შემოკლებული სახელწოდების გამოყენება - **NataliAcademy**.

2.4. აკადემიას აქვს საკუთრი ემბლემა, ბეჭედი და სატიტულო ფურცელი დამტკიცებული აკადემიის დირექტორის მიერ; საბანკო ანგარიში;

2.5. აკადემიის იურიდიული მისამართია:

საქართველო, ქ. თბილისი, კეკელიძის ქ. N28-30, ბ.N11;

ვებ-გვერდი www.nataliakademy.ge

2.6. აკადემია ფუნქციონირებს შემდეგ მისამართებზე:

აკადემია ფუნქციონირებს შემდეგ მისამართზე: თბილისი, ვაჟა ფშაველას გამზირი #71

2.7. აკადემია თავისი მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, არსებული სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali academy-ის შიდა ნორმატიული დოკუმენტებითა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

მუხლი 3. აკადემიის მისია და მიზნები

3.1. აკადემიის მისია

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy მისიაა, მოამზადოს საერთაშორისო სტანდარტებისა და თანამედროვე ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, სილამაზის ინდუსტრიის კვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მაღალი ხარისხის მომსახურების/სერვისის შეთავაზებას

3.1.1 აკადემიის ხედვაა, შექმნას ერთიანი საგანმანათლებლო და საწარმოო გარემო, რომელიც ხელს შეუწყობს პიროვნების პროფესიულ და ინდივიდუალურ განვითარებას, შესთავაზებს სილამაზის ინდუსტრიის მომხმარებელსა და სპეციალისტებს მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო

მომსახურებას სწავლების ყველა ეტაპზე და ხელმისაწვდომს გახდის სიღმაზის მომსახურებას საზოგადოების ყველა ფენისთვის.

3.1. აკადემიის ღირებულებებია:

- ხარისხზე ორიენტირებულობა
- მომხმარებელზე ორიენტირებულობა
- გნვითარებაზე ორიენტირებულობა
- გუნდურობა
- პროფესიონალიზმი

3.2. აკადემიის მიზნებია:

- ა) ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების საფუძველზე კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური პროფესიული განათლების სპეციალისტების მომზადება;
- ბ) პროფესიული განათლებისა და სფეროს პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა;
- დ) უზრუნველყოს მოქალაქეები შრომის ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისი ცოდნით და უნარებით;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ზ) სათანადო სასწავლო გარემოსა და პირობების შექმნა;

3.3. ამ მუხლის 3.2 პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების მისაღწევად აკადემია:

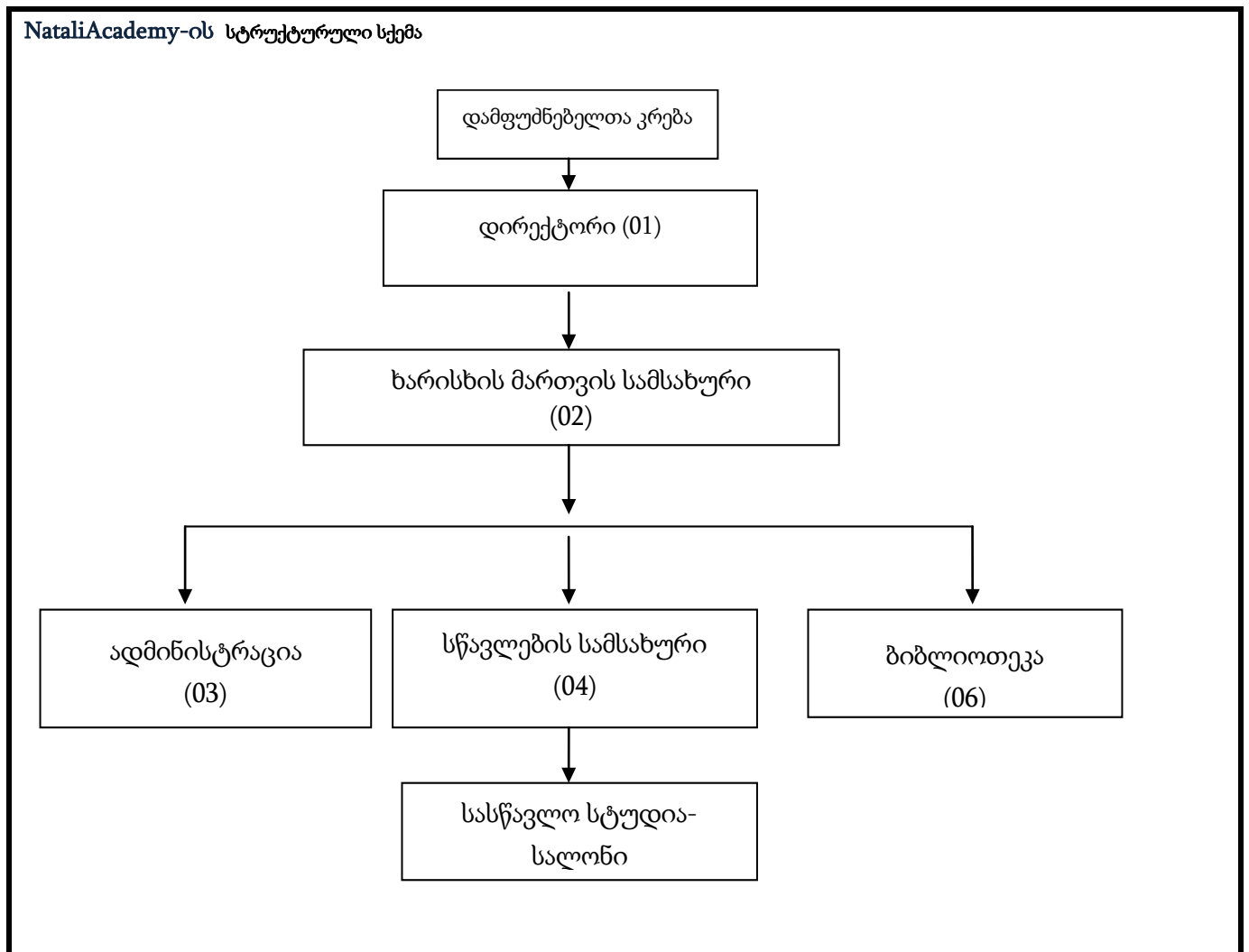
- ა) ზრუნავს თავისი პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;
- ბ) ხელს უწყობს თანამედროვე ტენდენციებისა და ტექნოლოგიების გავრცელებას;
- გ) თანამშრომლობს საქართველოს პროფესიულ გაერთიანებებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
- დ) ხელს უწყობს საერთაშორისო თანამშრომლობას, კვალიფიციური უცხოელი სპეციალისტების მოზიდვას;
- ე) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობას, სწავლისა და პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობას მთელი სიცოცხლის განმავლობაში;
- ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას მართვისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, კონკურსების საჯაროობასა და გამჭვირვალობას, არ დაუშვას ყოველგვარი დისკრიმინაციის, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;
- ზ) პროფესიის პოპულარიზაციისა და სფეროს უახლესი ტენდენციების დანერგვის მიზნით, უზრუნველყოფს მასტერ-კლასების, რეგიონული და საერთაშორისო პროფესიული კონკურსების მოწყობას.
- თ) უზრუნველყოფს ასევე სხვა პირობების შექმნას, რომლებიც ხელს შეუწყობენ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების განხორციელებას.

თავი II

აკადემიის მართვა მართვის ძირითადი ორგანოები

მუხლი 4. აკადემიის სტრუქტურა

4.1. აკადემიის სტრუქტურა მტკიცდება დირექტორის მიერ



4.2. გადაწყვეტილებას აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახური და ამტკიცებს დირექტორი. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების, სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის ფუნქციები,

საქმიანობის წესი, კომპეტენციები, განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით ან/და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები

5.1. აკადემია უზრუნველყოფს:

- ა) გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა;
- დ) კონკურსებისა და არჩევნების ჩატარებისას მათ სამართლიანობას, გამჭვირვალობასა და საჯაროობას.

5.2. აკადემიის სამართლებრივი აქტებით და დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევით ნორმები.

მუხლი 6. აკადემიის დირექტორის უფლებამოსილება

6.1. აკადემიის დირექტორი თანამდებობაზე ინიშნება აკადემიის წესდებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

6.2. აკადემიის დირექტორი:

- ა) მართავს აკადემიას და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) ამტკიცებს აკადემიის დებულებას, ეთიკის კოდექსს, შინაგანაწესს, სტრუქტურული/საგანმანათლებლო ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;
- გ) ამტკიცებს აკადემიის მისიას, სტრუქტურას და სამტატო განრიგს;
- დ) ამტკიცებს აკადემიის სამოქმედო გეგმებს;
- ე) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ვ) ამტკიცებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებს: პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, მიღებული განათლების აღიარების წესებს;
- ზ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის პროფესიული სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს;
- თ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისა და განხორციელების შეფასების სისტემას;
- ი) ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, პირობებსა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
- კ) ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების და აკადემიის პერსონალის დანიშვნა/გათავისუფლებას, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას/შეწყვეტას;
- ლ) ამტკიცებს არაფორმალური განათლების აღიარების წესს;
- მ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები.

- ნ) წარმართავს და ზედამხედველობს აკადემიაში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესსა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკას;
- ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
- პ) განსაზღვრავს ფინანსურ ჯარიმას მეცადინეების არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის, აგრეთვე ჩაუბარებელი, გადავადებული გამოცდის/სწავლის შედეგის დადასტურების ან სასწავლო კურსის/მოდულის განმეორებითი მოსმენისათვის;
- ჟ) ახორციელებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტას პროფესიულ სტუდენტებთან;
- რ) იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/აღდგენა/შეწყვეტის შესახებ;
- ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აკადემიაში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრულ მართვასთან დაკავშირებულ და აკადემიის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- 6.3. დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა აკადემიის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო-განმკარგულებელ აქტს - ბრძანებას.
- 6.4. სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელისშეწყობის მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია თავისი შეხედულებისამებრ შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის სამსახური

- 7.1. ხარისხის მართვის სამსახური ახორციელებს ღონისძიებებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობისა და სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფისათვის, ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული კვალიფიკაციის მუდმივ ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას, შეიმუშავებს ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებსა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიას;
- 7.2. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაშია და თანამდებობრივად იმავდროულად არის აკადემიის დირექტორის მოადგილე. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი ასრულებს დირექტორის მოვალეობას მისი არ ყოფნის შემთხვევაში;
- 7.3. ხარისხის მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 7.4. აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები:
- ა) ხარისხის მართვის სამსახური პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის გამოკითხვის გზით საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის.
- ბ) სისტემატურად აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მსვლელობას, პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების/ცოდნის შეფასებების/სწავლის შედეგები დადასტურების მიმდინარეობას, გამოცდების ორგანიზება-ჩატარებას, ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა მოსწრების ანალიზს.

- გ) შეიმუშავენ საგანმანათლებლო პროგრამების, უწყისების და სხვა სასწავლო დოკუმენტების ფორმებს, აკონტროლებს სასწავლო დოკუმენტაციის წარმოების სისწორესა და მართებულებას.
- დ) ახდენს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასებას საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობასთან და შუამდგომლობს დირექტორის წინაშე საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურად განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- ე) წარუდგენს დირექტორს წლიურ ანგარიშს აკადემიაში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) წარუდგენს აკადემიის დირექტორს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ზ) შეიმუშავენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს აკადემიის განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებს;
- თ) სამუშაო ჯგუფთან ერთად შეიმუშავენს საგანმანათლებლო პროგრამებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- ი) სამუშაო ჯგუფთან ერთად შეიმუშავენს აკადემიის მართვისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებსა და პროცედურებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- კ) შეიმუშავენს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის პროფესიული სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- ლ) საწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად შეიმუშავენს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების სისტემას, მაკორექტირებელ და ხარისხის გაუმჯობესების გეგმებს/რეკომენდაციებს და წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- მ) შეიმუშავენს აკადემიის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- ნ) ადგენს პერსონალის სამსახურში მიღების წესსა და პირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- ო) კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს აკადემიის ყველა სტრუქტურული და საგანმანათლებლო ერთეულის საქმიანობას და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- პ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და თვითშეფასების მიზნით ატარებს სტრუქტურული და საგანმანათლებლო ერთეულების საქმიანობის შემოწმებას და ანგარიშს თვითშეფასებისა და შემოწმების შესახებ წარუდგენს აკადემიის დირექტორს;
- ჟ) ახორციელებს აკადემიის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი III

აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 8. გაუქმებულია, ბრძანება N20.12.07.2019

მუხლი 9. აკადემიის საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული-სწავლების სამსახური

9.1. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს მართავს სწავლების სამსახური

9.2. სწავლების სამსახურის შემადგენლობაში შედის სასწავლო სტუდია/სალონი;

9.3. სწავლების სამსახურის სტრუქტურას, ასევე გადაწყვეტილებას სამსახურისთვის ახალი ერთეულების შექმნის ან არსებული ერთეულების გაუქმების შესახებ შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამსახური, აკადემიის პერსონალის საერთო კრებაზე განხილვის შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.

9.4. სწავლების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტიანად და თანმიმდევრულად განხორციელება;

ბ) უზრუნველყოს სასწავლო ცხრილების შედგენა და მათი განხორციელების კონტროლი;

გ) უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) პროფესიული სტუდენტების საქმეების წარმოება;

ე) საგამოცდო უწყისებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარმოება-შენახვა;

ვ) სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა;

ზ) სასწავლო პროცესზე ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

თ) პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატები, დიპლომის/სერტიფიკატების დანართების მომზადება, შენახვა და გაცემა;

ი) პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაცია, საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება, შევსება და მონიტორინგი;

კ) მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ლ) დასაქმების თემის აქტუალიზაცია და სტუდენტთა დასაქმებაზე ორიენტირებულ პროექტებზე მუშაობა;

მ) აკადემიის „ლიკარისდის“ ორგანიზება;

ნ) მასტერ-კლასების, სატრენინგო კურსებისა და კონკურსების ორგანიზება.

მუხლი 10. ადმინისტრაცია

10.1. სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციის კომპეტენციებია:

ა) აკადემიის დოკუმენტრუნვისა და საქმისწარმოების ორგანიზება, ადამიანური რესურსების მართვა და შრომითი ურთიერთობების კოორდინაცია.

ბ) აკადემიის დოკუმენტაციის, აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული

სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;

გ) სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტაციით უზრუნველყოფა;

დ) აკადემიის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) აკადემიაში დაცვისა და უსაფრთხოების, წესრიგის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, სისუფთავის დაცვისა უზრუნველყოფა და აღნიშნული საკითხების მონიტორინგი;

ვ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებითა და ლოჯისტიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ზ) აკადემიაში სამედიცინო დახმარების აღმოჩენასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა.

თავი IV

აკადემიის პერსონალი

მუხლი 11. პერსონალის მიღება და შრომითი ურთიერთობები

11.1. აკადემიის პერსონალი მოიცავს ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალისა და სპეციალისტთა კატეგორიებს.

11.2. აკადემიაში შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

11.3. აკადემია უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად;

11.4. აკადემია უფლებამოსილია პერსონალის შერჩევისთვის გამოაცხადოს კონკურსი.

11.5. კონკურსის ჩატარების დროსა და საკონკურსო მოთხოვნებს, აგრეთვე კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს განსაზღვრავს დირექტორი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში.

11.6. პერსონალი აკადემიაში მიიღება საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 12. აკადემიის ადმინისტრაციული თანამდებობები და სხვა პერსონალი

12.1. აკადემიის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება: დირექტორი, მისი მოადგილე ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი, ადმინისტრაციის უფროსი, სწავლების მენეჯერი;

12.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მიეკუთვნება სპეციალისტთა კატეგორიას;

12.3. დამხმარე-ტექნიკურ პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული დაწესებულების საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები;

12.4. აკადემია უფლებამოსილია ამ დებულებითა და აკადემიის საშტატო ერთეულით გათვალისწინებული თანამდებობის დაკავების გარეშე, საჭიროების შემთხვევაში, ხელშეკრულების საფუძველზე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი

სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების, სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

თავი V

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 13. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი

13.1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიის პროფესიული პროგრამების გასაველელად.

მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

14.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ინფორმაცია აკადემიის საქმიანობის შესახებ;
- დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები ხარისხის მართვის სამსახურთან საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- ვ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ზ) ხარისხის სამსახურის მოთხოვნით, მოახდინოს აკადემიის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება;
- თ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ი) მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- კ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;

14.2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) აკადემიის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვითა და განრიგით გაიაროს ყველა სასწავლო კურსი/მოდული;
- ბ) დაიცვას აკადემიის დებულება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და აკადემიაში მოქმედი სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნები.

14.3. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება მათან გაფორმებული ხელშეკრულებით აკადემიის ეთიკის კოდექსითა და ამ დებულებით.

14.4. აკადემია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების, აკადემიის საგანმანათლებლო სერვისების ხელმისაწვდომობაში ხელშეწყობასა თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

თავი VI

აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 15. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. აკადემიის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და ფორმით.

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, სახელი, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის დამადასტურებელი ფურცელი

გვარი, სახელი	თანმდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი