

დამტკიცებულია დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ 2012 წლის კრების ოქმი № -1/16 აპრილი  
განახლებულია შპს „ბარაკონი“-ს დამფუძნებელთა საერთო კრების  
სხდომის ოქმი №1  
28 თებერვალი 2013 წ.

„ბარაკონი“  
საზოგადოებრივი კოლეჯი

წ ე ს დ ე ბ ა

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1.

1. კოლეჯი „ბარაკონი“ (შემდგომში – კოლეჯი) არის შ.პ.ს. „ბარაკონი“-ს მიერ დაფუძნებული საზოგადოებრივი კოლეჯი, რომელიც ახორციელებს ხუთი საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს და მოკლევადიან საგანმანათლებლო პროგრამებს.
2. კოლეჯი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მისგან გამომდინარე კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის შინაგანაწესით და წინამდებარე წესდებით.
3. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას იგი საკუთარი სახელით მოქმედებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

### მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები

#### 1. კოლეჯის მიზნია:

საქართველოს მოსახლეობის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, შრომის ბაზარზე მისი კონკურენტუნარიანობის გაზრდა.

#### 2. კოლეჯის ამოცანებია:

შეიმუშაოს კვალიფიციური, მაღალი სტანდარტის პროფესიული, ლიბერალური განათლების, ქართულ ენაში მომზადების და მოსამზადებელი ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამები. უზრუნველყოს სათანადო სასწავლო გარემო. მიანიჭოს პროფესიული კვალიფიკაციები და გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომები და განვითარების პროგრამების ათვისების დამადასტურებელი სერთიფიკატები.

## II. კოლეჯის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა

კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს: დამფუძნებელთა საბჭოს, დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, კანცელარიას, სამეურნეო, ფინანსურ, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურებს; ბიბლიოთეკას, პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტს, პედაგოგიურ საბჭოს.

### მუხლი 4. დამფუძნებელთა საბჭო

1. დამფუძნებელთა საბჭო არის კოლეჯის უმაღლესი მმართველი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან შპს „ბარაკონის“ დამფუძნებლები.

2. დამფუძნებელთა საბჭოს ფუნქციებია:

წესდების შემუშავება, მასში ცვლილებების შეტანა; კოლეჯის დირექტორის დანიშვნა; ხელშეკრულებების, მემორანდუმების გაფორმება მესამე პირებთან; კოლეჯის განვითარების გეგმის შემუშავება; სწავლის საფასურის დადგენა; ფინანსების და ქონების განკარგვის კონტროლი.

მუხლი 5. კოლეჯის დირექტორი

კოლეჯის დირექტორი:

- ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- გ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;
- დ) ამტკიცებს კოლეჯის მისიას;
- ე) ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს
- ვ) უზრუნველყოფს პედაგოგებთან და კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების დადებასა და მათში ასახული პირობების შესრულებას;
- ზ) უზრუნველყოფს იურიდიულ და კერძო პირებთან ხელშეკრულებების დადებას;
- თ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;
- ი) ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- კ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- ლ) ადასტურებს კოლეჯის მიერ გაცემულ საგანმანათლებლო დოკუმენტებს პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭებისა და განვითარების პროგრამების დასრულების შესახებ;
- მ) ადგენს წახალისების ფორმებს;
- ნ) ქმნის საკვალიფიკაციო კომისიებს სტუდენტთა სწავლის აღიარებისა და შესაბამისობის დადგენის, კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით.
- ო) წარმართავს კოლეჯის ადამიანური და მატერიალური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას;

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე:

დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო და აღმზრდელობითი პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) მისიის პროექტის დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- გ) შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი;
- დ) დისციპლინური დარღვევების შესახებ ბრძანებათა აღსრულების კონტროლი;
- ე) ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის მოსამზადებელი პროცესის კოორდინაცია; თვითშეფასების პროცესის კოორდინაცია;
- ზ) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და განვითარების საგანმანათლებლო დოკუმენტების პროექტების მომზადება.

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და სწავლების შეფასების წესის შემუშავება;

ბ)სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;

დ)კოლეჯის პროფესიული პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

ე)კოლეჯის პროფესიული პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

ვ)რეკომენდაციების წარმოდგენა კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით.

ზ) მონაწილეობა მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

თ)მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ი)სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;

კ)სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;

ლ)სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის პროგრამების, მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით და სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;

მ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

ო)კოლეჯის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

პ)ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;

ჟ)საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;

რ)კოლეჯის წესდებით, დირექტორის ინდივიდუალურ–სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8. კანცელარია

კანცელარიის ფუნქციებია:

ა) თანამშრომელთა და სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;

- ბ) შემოსული და გასული კორესპონდენციების ჟურნალის წარმოება;
- გ) ბრძანების წიგნების წარმოება;
- დ) საქმიანი წერილების პროექტების შედგენა;
- ე) კოლეჯის არქივის წარმოება და დაცვა;
- ვ) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების შევსება;
- ზ) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების აღრიცხვიანობის წარმოება.

მუხლი 9. სამეურნეო სამსახური

სამეურნეო სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობა;
- ბ) ტექნიკური პერსონალის ხელმძღვანელობა;
- გ) სამეურნეო სამუშაოების შესრულებაზე ხელმძღვანელობის გაწევა;
- დ) ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 10. ფინანსური სამსახური

ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) შპს „ბარაკონის“ ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა;
- ბ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და ანგარიშგება დამფუძნებელთა საბჭოსთან;
- გ) ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;
- ე) ბუღალტრული დოკუმენტების წარმოება, აღრიცხვა და რეგისტრირება, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე სხვა ბუღალტრული საბუთების წარმოება, შენახვა.

მუხლი 11. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის ტექნოლოგიური აღჭურვილობის მოვლა-პატრონობა
- ბ) ვებ-გვერდის მართვა და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა.
- გ) სტუდენტური რეესტრის მართვა და მონიტორინგი.
- დ) მასალების ელექტრონული სახით დოკუმენტირების უზრუნველყოფა.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა და ეფექტური გამოყენება;
- ბ) ფიზიკური პირების საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- გ) წიგნადი ფონდის, თვალსაჩინოებების და სხვა რესურსების დაცვა;
- დ) მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება;
- ე) მკითხველისთვის დახმარების გაწევა ლიტერატურის შერჩევაში;
- ვ) მკითხველისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის გაცნობა.

მუხლი 13. პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტი

პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა.
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების უზრუნველყოფა.

მუხლი 14. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის კოლეჯის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის კოლეჯის ყველა პედაგოგი.
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
3. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
4. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
5. პედაგოგიური საბჭო იკრიბება დირექტორის გადაწყვეტილებით ან საბჭოს წევრთა მესამედის მოთხოვნით.
6. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:
  - ა) ხარისხიანი სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;
  - ბ) კოლეჯის თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
  - გ) შინაგანაწესის დაცვის ხეშეწყობა;
  - დ) შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
  - ე) დირექტორის მოადგილესთან ერთად კოლეჯის მისიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
  - ვ) ახალი საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების შემუშავებაში, მათი პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
  - ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის დახვეწაში მონაწილეობის მიღება;
  - თ) კვალიფიკაციის მინიჭების და სხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.

III. დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 15. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.
2. კოლეჯის შინაგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს.

მუხლი 16. საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს ადმინისტრაციულ ვადაში.

#### IV. კოლეჯის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა

##### მუხლი 17. კოლეჯის ქონება

კოლეჯში არსებული ქონება წარმოადგენს მის საკუთრებას და გამოიყენება კოლეჯისა და შპს „ბარაკონის“ დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად.

##### მუხლი 18. ფინანსები

1. კოლეჯის ფინანსური საქმიანობა წარიმართება:
  - ა) სტუდენტთა მიერ შემოტანილი გადასახადების ხარჯზე.
  - ბ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობით.
2. კოლეჯის ხარჯების ანაზღაურება ხდება შპს „ბარაკონის“ ბიუჯეტიდან.
3. კოლეჯის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება შპს „ბარაკონის“ ბიუჯეტში.

##### მუხლი 19. ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა

შპს „ბარაკონი“ ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი.

#### V. კოლეჯის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

##### მუხლი 20. კოლეჯის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

კოლეჯის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება შპს „ბარაკონის“ დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილებით.

#### VI. კოლეჯის ლიკვიდაცია

##### მუხლი 21. კოლეჯის ლიკვიდაცია

1. კოლეჯის ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დამფუძნებელთა საჭოს მიერ.
2. კოლეჯის ქონება გადაეცემა შპს „ბარაკონს“.
3. კოლეჯის მიერ გაცემული პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტების და განვითარების პროგრამებით მინიჭებული

სერთიფიკატების აღრიცხვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტების შენახვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შპს „ბარაკონს“.