

დამტკიცებულია დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ 2012 წლის კრების ოქმი № -1/16 აპრილი  
ბოლო განახლება - შპს ბარაკონი-ს დამფუძნებელთა საერთო კრების  
სხდომის ოქმი №7  
27 ოქტომბერი 2017 წ.

**შპს ბარაკონი**  
**საზოგადოებრივი კოლექტი**

**წ ე ს დ ე ბ ა**

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. საქმიანობა

1. შპს ბარაკონი (შემდგომში – კოლეჯი) არის საზოგადოებრივი კოლეჯი, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს და ასევე 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 მიზანია:

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

#### 2. კოლეჯის ამოცანებია:

შეიმუშაოს მაღალი სტანდარტის პროფესიული საგანმანათლებლო და მოკლევადიანი პროგრამები. უზრუნველყოს სათანადო სასწავლო გარემო. მიანიჭოს პროფესიული კვალიფიკაციები და გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომები და მოკლევადიანი 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 სამსახურს, ფინანსურ სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, ბიბლიოთეკას, პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტს, პედაგოგიურ საბჭოს.

### მუხლი 4. დამფუძნებელთა საბჭო

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

### მუხლი 5. დამფუძნებელთა საბჭოს ფუნქციები

დამფუძნებელთა საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) წესდების შემუშავება, ცვლილებების განხილვაში მონაწილეობა და დამტკიცება;
- ბ) კოლეჯის დირექტორის დანიშვნა;

- გ) ხელშეკრულებების, მემორანდუმების გაფორმება მესამე პირებთან;
- დ) სტრატეგიული გეგმის განხილვა, დამტკიცება;
- ე) სწავლის საფასურის დადგენა;
- ვ) ფინანსების და ქონების განკარგვის კონტროლი.

**მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორი**

კოლეჯის დირექტორი:

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

**მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე:**

დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი;
- გ) დისციპლინური დარღვევების შესახებ ბრძანებათა აღსრულების კონტროლი;
- დ) ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობა და შემუშავების პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ე) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და განვითარების საგანმანათლებლო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- ვ) ავტორიზაციისა და/ან აკრედიტაციის მოსამზადებელი პროცესის კოორდინაცია; თვითშეფასების პროცესის კოორდინაცია;
- ზ) წახალისების ფორმების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის განსახილველად წარდგენა.

**მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შეფასების წესის შემუშავება;
- ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- გ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- დ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების პერიოდული ექსპერტიზის ორგანიზება ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- ე) კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
- ვ) მონაწილეობა მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- ზ) მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარდგენა ადმინისტრაციისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- თ) პროფესიული სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ი) პროფესიული სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- კ) პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით და სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ლ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- მ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის;
- ნ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- ო) რეესტრის მონიტორინგი.

**მუხლი 9. კანცელარია**

კანცელარიის ფუნქციებია:

- ა) თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების მონესრიგება;
- ბ) მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა;
- გ) შემოსული და გასული კორესპონდენციების უურნალის წარმოება;
- დ) ბრძანებების წიგნის წარმოება;
- ე) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების შევსება;
- ვ) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების აღრიცხვიანობის წარმოება;
- ზ) კოლეჯის არქივის წარმოება და დაცვა.

**მუხლი 10. სამეურნეო სამსახური**

სამეურნეო სამსახურის ფუნქციებია:

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

**მუხლი 11. ფინანსური სამსახური**

ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) 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 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

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

**მუხლი 13. ბიბლიოთეკა**

ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

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

**მუხლი 14. პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტი**

პირველი დახმარების სამედიცინო კაბინეტის ფუნქციებია:

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

### მუხლი 15. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის კოლექტის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი.
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
3. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
4. პედაგოგიური საბჭო გადანყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
5. პედაგოგიური საბჭო იკრიბება დირექტორის გადანყვეტილებით ან საბჭოს წევრთა მესამედის მოთხოვნით.
6. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:
  - ა) ხარისხიანი სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;
  - ბ) კოლექტის თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
  - გ) შინაგანაწესის და მისი თანმხლები დოკუმენტების დაცვის ხელშეწყობა;
  - დ) შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - ე) კოლექტის მისიის შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - ვ) ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, მათი პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;
  - ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის დახვეწაში მონაწილეობა;
  - თ) კვალიფიკაციის მინიჭების და სხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობა.

## III. კოლექტის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა

### მუხლი 16. კოლექტის ქონება

კოლექტში არსებული ქონება წარმოადგენს მის საკუთრებას და გამოიყენება დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად.

### მუხლი 17. დაფინანსება

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

**მუხლი 18. ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა**

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

**IV. კოლექტის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

**მუხლი 19. კოლექტის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

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

**V. კოლექტის ლიკვიდაცია**

**მუხლი 20. კოლექტის ლიკვიდაცია**

1. ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ.
2. ქონება გადაეცემა დამფუძნებელთა საბჭოს.
3. გაცემული პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტების და მოკლევადიანი პროგრამებით მინიჭებული სერთიფიკატების აღრიცხვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტები გადაეცემა არქივს.