

დამტკიცებულია დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ 2012 წლის კრების ოქმი № -1/16 აპრილი
ბოლო განახლება - შპს ბარაკონი-ს დამფუძნებელთა საერთო კრების
სხდომის ოქმი №3
20 სექტემბერი 2018 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, სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, ბიბლიოთეკას, ფინანსურ მენეჯერს, საქმისწარმოების სპეციალისტს, IT მენეჯერს, რეესტრის მენეჯერს, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტს.

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) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხილვა და დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- დ) სწავლის საფასურის დადგენა და დირექტორისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად;
- ე) ფინანსების და ქონების განკარგვის კონტროლი.

მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორი

დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე.

კოლეჯის დირექტორის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის მართვა;
- ბ) მესამე პირებთან ურთიერთობა კოლეჯის სახელით;
- გ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების დამტკიცება;
- დ) კოლეჯის შინაგანანგის დამტკიცება;
- ე) დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ დადებითად გადაწყვეტილი სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება;
- ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება;
- ზ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულებების დადება და მათში ასახული პირობების შესრულების უზრუნველყოფა;
- თ) საჩივრების განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
- ი) კოლეჯის მიერ გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების დადასტურება;
- კ) კომისიების შექმნა;
- ლ) სწავლის საფასურის დამტკიცება;
- მ) კოლეჯის ადამიანური და მატერიალური რესურსების მართვის პოლიტიკის წარმართვა;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) შინაგანანგის დაცვის კონტროლი;
- გ) დისციპლინური დარღვევების შესახებ ბრძანებათა აღსრულების კონტროლი;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების პროცესისა და მათში ცვლილებების განხორციელების ხელმძღვანელობა;
- ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) კვალიფიკაციის მინიჭებისთვის შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- ზ) წახალისების ფორმების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის განსახილველად წარდგენა;
- თ) რეესტრის კონტროლი;

ი) ბიბლიოთეკის კონტროლი;

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
- გ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისთვის წარდგენა;
- დ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ხელმძღვანელობა;
- ე) შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;
- ვ) დირექტორის მოადგილისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
- ზ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავება და კვლევების განხორციელება;
- თ) ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების დამუშავება;
- ი) კითხვარების ანალიზის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
- კ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;
- ლ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება.

მუხლი 9. საქმისწარმოების სპეციალისტი

საქმისწარმოების სპეციალისტის ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

საქმისწარმოების სპეციალისტის ფუნქციებია:

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

მუხლი 10. სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ტექნიკური პერსონალის ხელმძღვანელობა;
- ბ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პარტონობა;
- გ) სამეურნეო სამუშაოების შესრულების უზრუნველყოფა;
- დ) ხანძარსაწინააღმდეგო, უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) კოლეჯის ტერიტორიაზე პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა.

მუხლი 11. ფინანსური მენეჯერი

ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა;
- ბ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება;
- 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. IT მენეჯერი

IT მენეჯერის ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

IT მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობა;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვა;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა და განახლება;
- ბ) სასწავლო რესურსების საბიბლიოთეკო წესით დამუშავება;
- გ) კატალოგების შემუშავება და მართვა;
- დ) ფიზიკური პირების საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- ე) წიგნადი ფონდის, კატალოგების, თვალსაჩინოებების და სხვა რესურსების დაცვა;
- ვ) მკითხველისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის გაცნობა;
- ზ) მკითხველთა ბიბლიოთეკაში განწევრიანება;
- თ) მკითხველისთვის დახმარების განწევა ლიტერატურის შერჩევაში.

მუხლი 14. რეესტრის მენეჯერი

რეესტრის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

რეესტრის მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) კანონმდებლობის შესაბამისად რეესტრის წარმოება;
- ბ) რეესტრში შეტანილ ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებლობა;
- გ) ტექნიკური ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 15. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტი

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ) კოლეჯის საქმიანობის ბრენდინგის განხორციელება;
- გ) ანონსებისა და სხვადასხვა საინფორმაციო მასალის მომზადება;
- დ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა და განხორციელებული ღონისძიებების მედიასაშუალებებით გავრცელება;
- ე) კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების საშუალებით დეტალურად ინფორმაციის გავრცელება;
- ვ) სხვადასხვა პროექტებისა და საინფორმაციო კამპანიების შედგენა, დაგეგმვა, ორგანიზება. ფართო საზოგადოებისთვის გაცნობის მიზნით მედიასაშუალებებით კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ან/და მისი მონაწილეობით ლექციების, გამოფენების, კონკურსების, ტრენინგების, კინო და ვიდეო ჩვენებების, კონფერენციებისა და სემინარების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- ზ) სპორტული, ხელოვნების, შემეცნებითი აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელთა მიერ ინიციატივების მხარდაჭერა;
- თ) სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების ეფექტიანობის ანალიზი;
- ი) ვიზუალური და ბეჭდური მასალის მომზადება;
- კ) დასაქმებულების ბაზის შექმნა და პროფესიული სტუდენტებისთვის და კურსდამთავრებულებისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდება დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავშირებით;
- ლ) პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებულ კვლევაში მონაწილეობის მიღება;
- მ) პროფესიულ ორიენტაციაზე და დასაქმებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კარიერული მხარდაჭერის სერვისების უზრუნველყოფა.

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

1. წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება შპს ბარაკონის დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. ცვლილება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემისთანავე.

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.