

დამტკიცებულია დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ 2012 წლის კრების ოქმი № -1/16 აპრილი
ბოლო განახლება - შპს ბარაკონი-ს დამფუძნებელთა საერთო კრების
სხდომის ოქმი №1
11 მარტი 2021 წ.



კოლქეტი ბარაკონი

1992 წლიდან

შპს ბარაკონი

წესდება

თბილისი

2021

I. გოგადი დებულებები

მუხლი 1. საქმიანობა

1. შპს ბარაკონი (შემდგომში – კოლეჯი) არის კოლეჯი, რომელიც უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამები.
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: მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა და შრომის ბაზრისთვის კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება.
2. კოლეჯის ამოცანებია:
 - ა) შეიმუშაოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამები;
 - ბ) უზრუნველყოს სათანადო სასწავლო გარემო;
 - გ) მიანიჭოს პროფესიული კვალიფიკაციები და გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომები და მოკლევადიანი პროგრამების ათვისების დამადასტურებელი სერტიფიკატები.

II. კოლეჯის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს: დამფუძნებელთა საბჭოს; დირექტორს; დირექტორის მოადგილეს; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს; სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს; სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს; ფინანსურ მენეჯერს; საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტს; IT მენეჯერს; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტს; იურისტს; ბიბლიოთეკარს.

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 დამტკიცება და ცვლილებების განხორციელება;
- 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) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების დამტკიცება;
- დ) კოლეჯის შინაგანაწესის 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) კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის ზედამხედველობა;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო/საწარმოო პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) შინაგანაწესის 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) შეფასების პროცესის დაგეგმვა, კოორდინაცია, მტკიცებულებათა აღრიცხვა და შენახვაზე კონტროლი;
- თ) ფორმალური განათლების აღიარების პროცესების მართვა;
- ი) სტუდენტთა მხარდამჭერი სერვისების (კონსულტირება, ინფორმირება) დაგეგმვა/განხორციელება;
- კ) წახალისების ფორმების შემუშავება და კოლეჯის დირექტორისთვის განსახილველად წარდგენა;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და არსებობის შემთხვევაში შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;
- გ) ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;
- დ) კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
- ე) კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
- ვ) კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;
- ზ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;
- თ) სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;
- ი) სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- კ) სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება.
- ლ) სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;
- ნ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება;

ო) სასწავლო პროცესთან და ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

მუხლი 9. სამეურნეო, ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის 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, შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) კოლეჯის ტერიტორიაზე პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი

სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) საგაკვეთილო ცხრილების მომზადება;
- ბ) შეფასების პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- გ) საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- დ) შეფასების უწყისის მონაცემების ასახვა უწყისების აღრიცხვის ჟურნალში;
- ე) შეფასების უწყისისა და პროფესიულ სტუდენტთა მიღწეული შედეგების მტკიცებულებების თავსებადობის კონტროლი;
- ვ) შეფასების მტკიცებულებათა აღრიცხვა და შენახვა;
- ზ) დიპლომის/დიპლომების დანართების მომზადება;
- თ) სწავლის დაწყების მომენტიდან პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეწყობა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესში;

მუხლი 11. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი

საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება და აღრიცხვა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;
- ბ) დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
- გ) დოკუმენტის ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
- დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;
- ე) შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხების გაცემა და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელთან გადამისამართება;

- ვ) პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;
- ზ) მმართველობითი დოკუმენტების/პროექტების შედგენა;
- თ) რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება;
- ი) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების შევსება;
- კ) დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების აღრიცხვიანობის წარმოება;
- ლ) კოლეჯის არქივის წარმოება და დაცვა;
- მ) კანონმდებლობის შესაბამისად რეესტრის წარმოება;
- ნ) რეესტრში შეტანილ ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებლობა;
- ო) ტექნიკური ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი

ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) ანგარიშგების მართვასა და ოპერაციებთან, ბიუჯეტის მართვასთან და კონტროლთან, ბიუჯეტის შემუშავებასთან დაკავშირებული საკითხების მართვა;
- ბ) ბუღალტრული დოკუმენტების წარმოება, აღრიცხვა და რეგისტრირება, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე სხვა ბუღალტრული საბუთების წარმოება, შენახვა;
- გ) დებიტორული და კრედიტორული გადასახდელის კონტროლი, ფინანსური ოპერაციების ზედამხედველობა და კოლეჯის მომზადებული ფინანსური ანგარიშგების კონტროლი;
- დ) ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
- ე) ბიუჯეტის გეგმასა და თანხის ფაქტობრივ ხარჯვას შორის შესაბამისობის კონტროლი;
- ვ) ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა;
- ზ) ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;
- თ) მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის მონიტორინგი და შეფასება;
- ი) საბუღალტრო/საბანკო ოპერაციების მართვა;
- კ) ბიუჯეტის კონტროლი;
- ლ) სააღრიცხვო პროცესების მონიტორინგი;
- მ) შესყიდვების პროცესის განხორციელება.

მუხლი 13. იურისტი

იურისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

იურისტის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) კოლეჯის ინტერესების დაცვა როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- გ) ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (ხელშეკრულება, მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების მომზადება და შეთანხმება;

- დ) დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის/ მსმენელებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- ე) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების კანონშესაბამისად შესრულებას;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ზ) ადმინისტრაციული საჩივრების და განცხადებების განხილვა;
- თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტი

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის 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 და მათი მართვა;
- 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) დამსაქმებლების 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 ორიენტაციასა და დასაქმებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კარიერული მხარდაჭერის სერვისების უზრუნველყოფა.

მუხლი 15. IT მენეჯერი

IT მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

IT მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის ტექნიკის - კომპიუტერების გამართული მუშაობა, კომპიუტერული ქსელების, უკაბელო ინტერნეტის და სხვა IT ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობა;
- ბ) კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- გ) ყველა სახის კომპიუტერული ტექნიკის, აპარატურული ნაწილის ზუსტი აღრიცხვა, მათი შეკეთება და საიმედო შენახვის უზრუნველყოფა;
- დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვა;
- ე) ლექციისათვის საჭირო ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა;
- ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის პროცესების ავტომატიზაციასა და შესაბამისად პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- ზ) IT ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერა;
- თ) ტრენინგების ჩატარება;
- ი) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკარი

ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ბიბლიოთეკარის 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 გაწვევრიანება;
- თ) მკითხველისთვის დახმარების გაწევა ლიტერატურის შერჩევაში.

III. კოლეჯის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა

მუხლი 17. კოლეჯის ქონება

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

მუხლი 18. 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 19. 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 20. კოლექტის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

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

V. კოლექტის ლიკვიდაცია

მუხლი 21. 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.