

დამტკიცებულია დირექტორის

ბრძანებით №10, 10/02/2016

შესულია ცვლილებები ბრძანებაN12 11.09.2018წ

შპს „კოლეჯი ხვალისდელი წარმატებისათვის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თბილისი

2016 წ.

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების “კოლეჯი ხვალინდელი წარმატებისათვის“ (შემდგომში კოლეჯი) შინაგანაწესი წარმოადგენს სასწავლო/სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს.

2. შინაგანაწესი აწესრიგებს სასწავლო პროცესის მენეჯმენტს, კოლეჯის შიგნით შრომით ურთიერთობებს და მასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

3. კოლეჯის დირექცია უფლებამოსილია, დააწესოს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დამატებითი წესები.

4. სასწავლო პროცესის ორგანიზების წესებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით.

5. შინაგანაწესი ადგენს და აწესრიგებს საგანმანათლებლო დაწესებულების ურთიერთობას პროფესიულ სტუდენტებთან.

6. შინაგანაწესი აწესრიგებს დამსაქმებელსა (დირექტორსა) და დასაქმებულს შორის შრომით ურთიერთობებს, ასევე საგანმანათლებლო დაწესებულებასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის ურთიერთობებს.

7. შინაგანაწესი აწესრიგებს კოლეჯის შიდა პერიმეტრზე დისციპლინის დაცვას და ხელს უწყობს სამსახურებრივ მოვალეობათა მაღალი ხარისხით შესრულებას.

8. კოლეჯი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, კოლეჯის წესდებით, კოლეჯის შინაგანაწესითა და საქართველოს სხვა მოქმედი კანონმდებლობით.

9. კოლეჯს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირისათვის საჭირო სხვა რეკვიზიტები.

10. კოლეჯის ფაქტიური და იურიდიული მისამართია მისამართია: ქ. თბილისი. მ.ბროსეს ქუჩა N2.

## მუხლი 2. საგანმანათლებლო დაწესებულების მისია

1. კოლეჯის მისიაა:

ა) საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;

ბ) საზოგადოებისა და სახელმწიფოს მოთხოვნების დაკმაყოფილება პროფესიული განათლების მქონე კვალიფიციურ კადრებზე;

გ) საზოგადოების, სახელმწიფოსა და ადგილობრივი შრომის ბაზრის

მოთხოვნილებების შესაბამისად კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური, პროფესიონალი სპეციალისტების მომზადება.

2. დასახული მისიის შესასრულებლად კოლეჯი

ა) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის (შემდგომში სტუდენტი) განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობებს;

ბ) ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

გ) ახდენს საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ - ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემატურ სრულყოფას;

დ) უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული მაღალი ხარისხის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნას, მათ რეალიზაციასა და მუდმივ განახლებას.

### **მუხლი 3. კოლეჯის მიზნები**

1. კოლეჯის მიზნებია:

ა) თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება შრომის ბაზრის არსებული მოთხოვნის შესაბამისად;

ბ) მოამზადოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ პროფესიული განათლების კვალიფიკაციათა ჩარჩოს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტების მქონე სპეციალისტები;

გ) უზრუნველყოს კოლეჯის თითოეული სტუდენტის განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობები მისი განსაკუთრებული საჭიროების გათვალისწინებით;

2. მიზნების მისაღწევად კოლეჯი

ა) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;

ბ) ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და სწავლების მეთოდების გავრცელებას;

ბ) თანამშრომლობს საქართველოს სხვა პროფესიული სწავლების ცენტრებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

### **მუხლი 4. კოლეჯის ვალდებულებები**

1. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს კვალიფიციური და შრომის ბაზრის მოთხოვნილებების შესაბამისი პროფესიული განათლების მიღება.
2. კოლეჯი ვალდებულია სწავლისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის დროს შექმნას ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემო.
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა და პოლიტიკური შეხედულებებისა და სხვა.

## მუხლი 5. დაწესებულების სტრუქტურა და თანამშრომელთა ფუნქციები

1. კოლეჯში მოქმედებს შემდეგი სტრუქტურა:
  - ა) დირექტორი;
  - ბ) პედაგოგიური პერსონალი;
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - დ) კანცელარია;
  - ე) ბუღალტერია;
  - ვ) ბიბლიოთეკა;
  - ზ) სამედიცინო პუნქტი.
2. კოლეჯს მართავს დირექტორი, რომელიც
  - ა) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
  - ბ) უზრუნველყოფს კოლეჯის პედაგოგებთან და თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
  - გ) უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს კოლეჯის პედაგოგებთან და თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობა;
  - დ) ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას, განსაზღვრავს თანამდებობრივი სარგოსა და სწავლის საფასურის ოდენობას;
  - ე) ასრულებს ყველა მოქმედებას, რაც მის პირდაპირ უფლებამოსილებაში შედის;
  - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
  - ზ) წარმართავს და ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
  - თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებითა და

შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ი) ანგარიშვალდებულია შპს “კოლეჯი ხვალისინდელი წარმატებისათვის“ პარტნიორთა კრების წინაშე.

### 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი

ა) აწარმოებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;

ბ) პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის შინაარსობრივ მხარეზე;

გ) პედაგოგიური პერსონალის მონაწილეობით შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო პროგრამების სტანდარტებს, სასწავლო გეგმებსა და მათში შესატან ცვლილებებს;

დ) პერიოდულად აწყოებს შეხვედრას პედაგოგებთან, რომლებზეც განიხილება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა, შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე გასატანი კითხვები, ტესტები, პრაქტიკული სამუშაოები და სხვა;

ე) ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის გამოსაშვებ საკვალიფიკაციო გამოცდებს და ადგენს საგამოცდო განრიგს;

ვ) ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ მხარეს;

ზ) ზედამხედველობს სტუდენტთა მოსწრება/დასწრებას;

თ) ამზადებს სტუდენტთა აღრიცხვის ჟურნალებს, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ყველანაირი გამავალი დოკუმენტების ფორმებს (სტუდენტთა ცნობები და ა.შ.);

ი) ასრულებს სხვა მოვალეობებს, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით;

კ) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

### 4. კანცელარიას მართავს საქმეთამმართველი, რომელიც

ა) დადგენილი წესით აღრიცხავს და ამუშავებს მიღებულ და გამავალ კორესპონდენციას;

ბ) ახორციელებს კოლეჯის სასწავლო, პირადი და სტუდენტების შემადგენლობების ბრძანებათა რეგისტრაციას;

გ) აწარმოებს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის და სტუდენტების პირად საქმეებს;

დ) ამზადებს ხელშეკრულებებს;

ე) აწარმოებს პერსონალურ დოკუმენტებს (ცნობებს, ამონაწერებს) და გასცემს მათ;

ვ) ხელმძღვანელობს კოლეჯის საქმის წარმოების წესით;

ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

5. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს ბუღალტერი, რომელიც
- ა) ხელმძღვანელობს შესყიდვისა და ანგარიშსწორების პროცედურებს, წლიური ბიუჯეტისა და ბალანსის შედგენის პროექტს;
  - ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვასა და გაცემას;
  - გ) აწარმოებს კოლეჯის ბალანსსა და სახელფასო ანგარიშებს;
  - დ) ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში მისი შედეგის დროულ ასახვას;
  - ე) ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
  - ვ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

6. ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკარი, რომელიც სასწავლო პროცესის შესაბამისი ინფორმაციით უზრუნველყოფის მიზნით
- ა) ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის და პერიოდიკის შევსება-განახლებისათვის;
  - ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციას;
  - გ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებულ კატალოგსა და მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალს;
  - დ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებით;
  - ე) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

7. სამედიცინო პუნქტს მართავს ექიმი, რომელიც
- ა) ვალდებულია მზადყოფნაში ჰქონდეს სამედიცინო კუთხე, რათა საჭიროების შემთხვევაში დროულად აღმოუჩინოს კოლეჯის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს პირველადი დახმარება და უზრუნველყოს მათი გადაყვანა შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებაში;
  - ბ) აღრიცხავს და განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე სტუდენტებს;
  - გ) აკონტროლებს აუდიტორიების, დერეფნების, ტუალეტების ჰიგიენურ-სანიტარული მდგომარეობას;
  - დ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის ექიმის დებულებით;
  - ე) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

## მუხლი 6. პედაგოგთა პერსონალი

1. პედაგოგიურ პერსონალს მიეკუთვნება პროფესიული მასწავლებელთა შემადგენლობა.

2. პედაგოგიური პერსონალი ვალდებულია:

- ა) სათანადოდ დაიცვას და შეასრულოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- ბ) მისცეს სტუდენტს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლება და მისი განათლების ხარისხის ასამაღლებლად მაქსიმალურად გამოიყენოს თავისი ცოდნა;
- გ) მეცადინეობის პერიოდში გააკონტროლოს და ზედამხედველობა გაუწიოს სტუდენტის ქმედებებს, ნებისმიერი უწესრიგობის შემთხვევაში აცნობოს ადმინისტრაციას;
- დ) არ დაუშვას სასწავლო პროცესის პოლიტიზირება, სასწავლო პროცესის გაცდენა და ჩაშლა;
- ე) დაიცვას სტუდენტი არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- ვ) უზრუნველყოს დირექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის მითითებების შესრულება.

3. პედაგოგიური პერსონალი უფლებამოსილია:

- ა) ჰქონდეს რწმენის, მსოფლმხედველობის, გაერთიანებისა და არჩევანის თავისუფლება;
- ბ) მიიღოს დამატებითი განათლება;
- გ) თანაბარ პირობებში, ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგებლოს პროფესიულ - საგანმანათლებლო დაწესებულების ყველა რესურსით;
- დ) მოითხოვოს მუშაობისათვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემო;
- ე) დროულად მიიღოს ხელშეკრულებით დადგენილი შრომის ანაზღაურება.

## მუხლი 7. სტუდენტი

1. კოლეჯში სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით.

2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) საპატიო მიზეზის გარეშე არ გააცდინოს სასწავლო პროცესი;
- ბ) მეცადინეობის მიმდინარეობის დროს საპატიო მიზეზის გარეშე არ დატოვოს აუდიტორია;

- გ) დაემორჩილოს კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს;
- დ) მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

3. სტუდენტს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა, თუ მისი ბრალეულობით ზიანი მიადგა კოლეჯს.

4. სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ა) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- ბ) გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
- გ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორისა და სხვა თანამშრომლების არამართლზომიერი მოქმედება.

## **მუხლი 8. კოლეჯში ჩარიცხვის წესი და ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტები**

1. კოლეჯში შეიძლება ჩარიცხოს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს.

2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება დირექტორის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), რომელიც ადგენს ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს, მათი მიღების ვადას და ბრძანებას აქვეყნებს საჯაროდ (ვებგვერდზე).

3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების განხილვისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე; საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისობის განსაზღვრა შეიძლება დაეფუძნოს დამატებით ზეპირ გასაუბრებას.

4. დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პირის კოლეჯში ჩარიცხვის შესახებ.

5. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78- ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) საბაზო საფეხურის, სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი



დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე;

დ) ორი ფოტოსურათი ზომით 3 x 4;

ე) უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N98/5 ბრძანების შესაბამისად სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტი.

6. ჩარიცხვის შემდეგ კომპლექტდება სტუდენტის პირადი საქმე, რომელიც გარდა ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტებისა შეიცავს კოლეჯსა და სტუდენტს შორის გაფორმებულ სასწავლო ხელშეკრულებასაც.

7. პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.

## **მუხლი 9. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობისა და ფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების წესები**

1. სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხდება კოლეჯში ჩარიცხვისა და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გავლის შემდეგ, რაც გულისხმობს სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდას კოლეჯსა და სტუდენტს შორის გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებასა და სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.

3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება შემდეგ შემთხვევაში:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ფინანსური დავალიანება (დათქმულ ვადებში სწავლის საფასურის გადაუხდელობა ორი ზეპირი და ერთი წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ იწვევს პროფესიული სტუდენტის გარიცხვას კოლეჯიდან)

გ) ფორსმაჟორული გარემოებების დადგომა;

დ) სხვა საკითხები და გარემოებები, რომელთა განხილვაც დირექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების შედეგად შესაძლებელია გახდეს სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.

4. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ამოღებულია

გ) სისხლის სამართლის კანონმდებლობით გათვალისწინებული მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენა;

დ) სტუდენტის ალოკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა.

5. საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ადამინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი ვადებისა და პირობების შესაბამისად.

6. მობილობის დროს კოლეჯი ახდენს მობილობის მსურველის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ათვისებული კრედიტების აღიარებას, იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება შესაბამისი სასწავლო დისციპლინების სწავლის შედეგების შესაბამისობა კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებთან.

7. აღიარებას ექვემდებარება პროფესიული დაწესებულების იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზეც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით განხორციელდა ჩარიცხვა და სწავლება.

8. კრედიტების აღიარებისათვის მობილობის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, მის მიერ შედეგების დადასტურების თაობაზე, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, გავლილი სასწავლო დისციპლინების პროგრამების/მოდულების სილაბუსები.

9. აღიარება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

## **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის ორგანიზება.**

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტუდენტის მიერ მიღებული განათლების ხარისხის შეფასებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი.

2. კოლეჯში სასწავლო წლის დაწყება/დამთავრება რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

3. სასწავლო წელი შეადგენს თეორიული მეცადინეობების, პრაქტიკული სამუშაოებისა და საგამოცდო პერიოდის ერთობლიობას.

4. სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასწავლო პროგრამით.

5. სასწავლო კვირა მიმდინარეობს სალექციო განრიგის მიხედვით, რომელსაც შეიმუშავენ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი და ამტკიცებს დირექტორი.

6. მეცადინეობათა განრიგი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მოდულის დასახელება;

ბ) პედაგოგის სახელი, გვარი;

გ) მეცადინეობის ჩატარების დრო და ადგილი.

7. მეცადინეობის ხანგრძლივობაა ერთი ან ორი აკადემიური საათი.

8. მეცადინეობებს შორის პერიოდში დასვენების ხანგრძლივობა შეადგენს არანაკლებ 10 წუთს.

9. სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული თეორიული კურსის გავლის შემდეგ სტუდენტი გადის სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკას.

10. სასწავლო პროცესის მართვა, ისევე როგორც სტუდენტების რეგისტრაცია ხდება სპეციალური ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

### **მუხლი 11. საგანმანათლებლო პროგრამა, კრედიტების გაანგარიშების წესი და პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება**

1. კოლეჯში სწავლება მიმდინარეობს დირექტორის მიერ დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით, საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული განათლების კვალიფიკაციათა ჩარჩოს, კონკრეტულ პროფესიულ სტანდარტს და ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებაზე.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშდება კრედიტებით.

3. კრედიტთა განაწილება უნდა იძლეოდეს სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას.

4. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება სილაბუსშივე განსაზღვრული შეფასებით.

5. სტუდენტს უფლება აქვს მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების ვერ დადასტურების შემთხვევაში განმეორებით გავიდეს გამოცდაზე პროგრამის დასრულებამდე ერთხელ უფასოდ, ხოლო კვლავ

უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში მას მოდულის გავლის დადასტურების საშუალება ეძლევა ორჯერ დადგენილი საფასურის გადახდით.

6. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება პრაქტიკის გავლის პერიოდში უზრუნველყოფს სტუდენტის ჯანმრთელობის უსაფრთხოებას.

7. სტუდენტის მიერ საწარმოო პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხებს არეგულირებს დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტი.

8. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შესაძლებელია მოხდეს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება, ამ შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია, უზრუნველყოს სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის სრულად ათვისება მიღევად რეჟიმში და შემდეგ მოახდინოს პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება შესაბამისი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით, ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში თუ არსებობს გასაუქმებელი ან შესაცვლელი საგანმანათლებლო პროგრამის მონათესავე პროფესია, უზრუნველყოს სტუდენტი მისი ათვისებით, ან მოიძიოს და ითანამშრომლოს იმ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან, რომელიც ახორციელებს იმავე პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, აღნიშნულის შესახებ მიაწოდოს სტუდენტს დეტალური ინფორმაცია და დაეხმაროს მობილობის პროცესის განხორციელებაში.

## **მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას (სამუშაოზე მიღებისას) წარსადგენი დოკუმენტები და პირობები**

1. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) წერილობითი განცხადება;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) განათლების და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) ავტობიოგრაფია CV;
- ე) ფოტოსურათი ზომით 3X4.

2. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სამუშაოდ არ მიიღება პირი თუ იგი:

- ა) ნასამართლევაა განზრახ დანაშაულის ჩადენისათვის;
- ბ) იმყოფება წინასწარ გამოძიებაში ან პატიმრობაში;
- გ) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია ქმედუუნაროდ ან შეზღუდული ქმედუუნარიანობის მქონედ;

დ) სამედიცინო დასკვნის თანახმად მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობა არ აკმაყოფილებს შესაბამისი თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ პირობებს.

### **მუხლი 13. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო**

1. კოლეჯის სამუშაო დროის ხანგძლივობას - დაწყება, დამთავრებას და შესვენების ხანგძლივობას ადგენს და შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. თუ შრომითი ხელშეკრულებით/ბრძანებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, სამუშაო დროის ხანგძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს (სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო).

3. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დროის სხვა პირობები განისაზღვრება შრომის კოდექსით.

### **მუხლი 14. შრომის ანაზღაურება და დაქვითვა**

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება ყოველი დასაქმებულისათვის ინდივიდუალურად შრომითი ხელშეკრულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგით, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. შრომის ანაზღაურება მოხდება თვეში ერთხელ.

3. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე არ გამოცხადდება სამსახურში და ვერ წარმოადგენს გაცდენის მიზეზის საპატიო დოკუმენტს, ამ შემთხვევაში შრომის ანაზღაურებისა და დაქვითვის ოდენობა განისაზღვრება გაცდენილი დღეების პროპორციულად.

### **მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შეუსრულებლობა;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) ერთ ერთი მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა;

ე) მხარეთა შეთანხმება;

ვ) სასამართლოს განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

ზ) ხანგძლივი შრომისუუნარობა - თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 50 კალენდარულ დღეს;

თ) დასაქმებულის გარდაცვალება.

2. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა შეიძლება ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით.

3. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე აცნობოს წერილობით დამსაქმებელს აღნიშნულის შესახებ.

4. პედაგოგიური პერსონალი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს შრომითი ხელშეკრულების შესაძლო მოშლის შესახებ აცნობოს წერილობით არანაკლებ ერთი თვით ადრე.

## **მუხლი 16. დისციპლინა**

1. კოლეჯში დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ პრინციპებზე დაყრდნობით, რაც ეფუძნება სტუდენტისა და დასაქმებულის ღირსების პატივისცემას.

2. შინაგანაწესისა და კოლეჯის მიერ დადგენილი მოთხოვნებისა და წესების სათანადოდ შეუსრულებლობის შემთხვევაში კოლეჯის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინური გადაცდომისას მოახდინოს დისციპლინური სახდელის დადება.

3. დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და ვალდებულებების უგულებელყოფა ან არასათანადოდ შესრულება.

4. დისციპლინური სახდელი არის დისციპლინური გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა.

5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი, დისციპლინურმა სახდელმა არ უნდა გამოიწვიოს სტუდენტის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისაგან.

6. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის კოლეჯის დირექტორი ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი იყენებს შემდეგ დისციპლინურ სახდელებს:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადი დაქვითვა, რაც არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50% - ს.

ე) ხელშეკრულების მოშლა.

7. ყოველი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იყოს მხოლოდ ერთი სახდელი.

8. დისციპლინური სახდელი დადებულად ითვლება დირექტორის ბრძანების კანონიერ ძალაში შესვლის მომენტიდან განსაზღვრული ვადით.

9. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენს განუმარტოს გადაცდომის არსი, სიმძიმე და მოსალოდნელი დისციპლინური სახდელი; დისციპლინური სახდელის დადებამდე დამსაქმებელს ან სტუდენტს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტების მიცემა, ახსნა-განმარტების დაწერაზე უარის თქმა არ ათავისუფლებს დასაქმებულს ან სტუდენტს პასუხისმგებლობისაგან და აღნიშნული ფაქტი უნდა დაფიქსირდეს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ოქმში; დისციპლინური გადაცდომისას უფლებამოსილი პირი ადგენს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ოქმს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს, დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ოქმს და იღებს გადაწყვეტილებას სახდელის დადების შესახებ.

10. დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ოქმში აღინიშნება ოქმის შედგენის თარიღი და ადგილი, ოქმის შედგენის თანამდებობა, სახელი და გვარი, მონაცემები დისციპლინის დამრღვევი პიროვნების შესახებ, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი, ის ნორმა რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ამ დისციპლინური გადაცდომისათვის, ის ნორმა რომლის შეუსრულებლობამ ან არასათანადო შესრულებამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის დადება, მოწმეთა ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დამრღვევის ახსნა - განმარტება და საქმის არსებითად გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები. ოქმს ხელს აწერენ მისი შემდგენელი და დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი, შეიძლება ხელი მოაწერონ მოწმეებმაც.

11. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური გადაცდენის ჩამდენი უარს იტყვის ოქმის ხელმოწერაზე, აღნიშნულის თაობაზე ოქმში კეთდება ჩანაწერი, დამრღვევს შეუძლია წარმოადგინოს ოქმზე დასართავი ახსნა - განმარტება და შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო, ასევე თავის ხელმოწერაზე უარის თქმის მიზეზი, მას აქვს ოქმის გასაჩივრების უფლება, რაც აღინიშნება ოქმში.

12. დასაქმებულსა და სტუდენტს უფლება აქვს დისციპლინური გადაცდომის ოქმი გაასაჩივროს ოქმის შედგენისთანავე კოლეჯის დირექტორთან, ხოლო დირექტორის ბრძანება კი მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

### **მუხლი 17. ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოს და სასწავლო დაწესებულებისათვის აკრძალული ნივთების გამოყენების შეზღუდვა**

1. ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების (გარდა პირველადი დახმარების სამედიცინო დანიშნულების მედიკამენტებისა და საგნების) კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოტანა აკრძალულია.

2. თამბაქოს მოწევა დასაშვებია დაწესებულების სასწავლო პერიმეტრის გარეთ.

### **მუხლი 18. საჩივარი**

საგანმანათლებლო საქმიანობისას საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განხორციელებული საქმიანობა შეიძლება გასაჩივრდეს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

### **მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილი სხვა ურთიერთობები, რაც რეგულირებული არ არის წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსის საფუძველზე.