

“დამტკიცებულია“

სსიპ - საქართველოს ფიზიკურიალზრდისა
და სპორტის სახელმწიფო საზოგადოებრივი
კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს
2018 წლის 2.10. სხდომის № 04 ოქმით

საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის

სახელმწიფო საზოგადოებრივი კოლეჯის

შინაგანაწესი

თბილისი 2018

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

1.1. სსიპ- საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯის) შინაგანაწესი წარმოადგენს სასწავლო/სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს. იგი განსაზღვრავს კოლეჯში შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინისა და საგანმანათლებლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას
 - ბ) კოლეჯის ადმინისტრაციასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.
 - გ) პროფესიულ სტუდენტებთან, არასრულწლოვანი სტუდენტების მშობლებთან ან კანონიერ წარმომადგენლებთან უფლება-მოვალეობების დადგენასა და მოწესრიგებას.
 - დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას
 - ე) პროფესიული სტუდენტებისა და დასაქმებულების საქმიანობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას
 - ვ) პროფესიულ სტუდენტებთან, დასაქმებულებსა და მესამე პირებთან ურთიერთობებისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას.
- 1.2. შინაგანაწესით რეგულირდება კოლეჯში დისციპლინის დაცვა, სამუშაო და სასწავლო დროის რაციონალური გამოყენება, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მაღალი ხარისხი და ეფექტიანობა.
- 1.3. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება მის სამსახურს და უკავშირდება სამსახურებრივ ადგილს.
- 1.4. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დაემორჩილოს შინაგანაწესისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოთხოვნებს.
- 1.5. საკითხები, რასაც არ არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 13 მაისი №01/375 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების შესაბამისად და სხვა.

თავი II. საზოგადოებრივი კოლეჯის მიზნები და ამოცანები. სტრუქტურა და ფუნქციები

მუხლი 3. საზოგადოებრივი კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

- 3.1. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება და კვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიმართულებით.
- 3.2. პროფესიული განვითარების, პროფესიული კარიერისა და პროფესიული დაცვის ხელშეწყობა
- 3.3. პედაგოგ-მასწავლებელთა გადამზადება და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა.
- 3.4. მიზნების მისაღწევად კოლეჯი:

- ა) უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის განათლების, მომზადებისა და განვითარების პირობებს მისი განსაკუთრებული საჭიროების გათვალისწინებით
 - ბ) ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე
- 3.5. კოლეჯი უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებების საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის პრინციპების დაცვას.

მუხლი 4. საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურა და ფუნქციური უფლება მოვალეობები

4.1. კოლეჯის სტრუქტურა წარმოდგენილია შემდეგი სახით:

- ა) სამეთვალყურეო საბჭო
- ბ) დირექტორი
- გ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში
- დ) დირექტორის მოადგილე სპორტისა და კულტურის დარგში
- ე) ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი
- ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
- ზ) ფასიანი სწავლების კოორდინატორი
- თ) პედაგოგიური პრაქტიკის ხელმძღვანელი
- ი) იურისტი
- კ) მთავარი ბუღალტერი
- ლ) IT- სისტემის სპეციალისტი
- მ) ბიბლიოთეკარი
- ნ) შესყიდვების სპეციალისტი
- ო) ინსპექტირების სამსახურის სპეციალისტი
- პ) შიდა უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი
- ჟ) საქმის მწარმოებელი
- რ) სამეურნეო ნაწილის მენეჯერი
- ს) ქუთაისის დამატებითი ფართის ხელმძღვანელი

4.2. სამეთვალყურეო საბჭო

- ა) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტრუქტურას, ბიუჯეტს, ასევე დირექტორის მიერ მომზადებულ ყოველწლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას.
- ბ) დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს და სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებელ ორგანოსთან შეთანხმებულ საშტატო განრიგს.
- გ) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ქმნის სამუშაო ჯგუფებს, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან საბჭოს წინაშე
- დ) ადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობის რეგლამენტს
- ე) განიხილავს დირექტორის მიერ შემუშავებულ წლიურ სამუშაო გეგმას
- ვ) ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო პროფესიულ და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ მოდულურ პროგრამებს
- ზ) ისმენს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის/ების და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ანგარიშს საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებით
- თ) იხილავს კოლეჯში საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების განხორციელების, მასში ცვლილებების შეტანისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს
- ი) აკონტროლებს კოლეჯის დირექტორის მიერ საზოგადოებრივი კოლეჯის თანხების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას
- კ) ითანხმებს კოლეჯის დირექტორის მიერ წარმოდგენილ საზ. კოლეჯის წესდებას ან/და წესდებაში შესატანი ცვლილების პროექტს
- ლ) ამტკიცებს დირექტორის მიერ წარდგენილი მისაღები სტუდენტების რაოდენობას
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს

4.3. კოლეჯის დირექტორი

- ა) წარმოადგენს პროფესიულ კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში
- ბ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას.
უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა
- გ) კოლეჯის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს/ბრძანებას
- დ) მონიტორინგს უწევს კოლეჯის მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს
- ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და პროფესიული კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს

4.4. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

- ა) გეგმავს და ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პროცესს
- ბ) ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებას და დასამტკიცებლად წარდგენის პროცესს. მონიტორინგს უწევს და უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურის მაღალხარისხიან და შეთანხმებულ მუშაობას
- გ) მონაწილეობს კადრების შერჩევის პროცესში. რეკომენდაციას უწევს და დირექტორს წარუდგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლ(ებ)ის კანდიდატურებს.
- დ) უფლებამოსილია წარმოადგინოს კოლეჯი სწავლების მესამე პირებთან ურთიერთობებში
- ე) ურთიერთობა აქვს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათ მაღალ ჩართულობას სასწავლო პროგრამების შედგენაში, საწარმოო პრაქტიკასა და დასკვნით გამოცდებში;
- ვ) ითანხმებს და ამტკიცებს სალექციო განრიგს;
- ზ) ხელმძღვანელობს და ანალიზს უკეთებს სტუდენტთა და თანამშრომელთა გამოკითხვებს
- თ) აწარმოებს მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ცალკეული სასწავლო პროექტების მოსაზიდად და უზრუნველყოფს კოლეჯის ბაზაზე მათ წარმატებით განხორციელებას
- ი) მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის შექმნასა და შერჩევაში
- კ) ორგანიზებას უკეთებს დასკვნითი გამოცდების ჩატარებას. სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ორგანიზებას უკეთებს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების მონიტორინგს;
- ლ) პერიოდულად აწყობს შეხვედრას სპეციალობის მასწავლებლებთან, სადაც განიხილავენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, მსჯელობენ სტუდენტების მიერ მასალის უკეთ დამღევის მეთოდებზე, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების კითხვების, ტესტების, ლაბორატორიული სამუშაოებისა და სხვათა შესახებ;
- მ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას
- ნ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და მასწავლებელთა მაღალ ჩართულობას სხვადასხვა სემინარებში და ტრენინგებში
- ო) კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს დირექტორის მოვალეობას; ანგარიშვა ღებულობს დირექტორის წინაშე.
- პ) უზრუნველყოფს დიპლომების დანართების მომზადებას.

4.5. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

- ა) შეიმუშავებს სწავლების ხარისხის მართვასთან დაკავშირებულ გეგმას და რეკომენდაციებს;
- ბ) ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას;
- გ) ორგანიზებას უკეთებს სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვას;
- დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების მონაწილეობით შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, სასწავლო გეგმის პროექტს სპეციალობების მიხედვით, სადაც

განსაზღვრული უნდა იყოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო საგნების თანმიმდევრობა და მოცულობა და შესათანხმებლად წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში);

ე) განიხილავს და დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) ათანხმებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ პროფესიული სტანდარტისა და პროგრამების გათვალისწინებით შემუშავებულ სილაბუსებს;

ვ) აკონტროლებს საგნების სილაბუსების შესაბამისობას მიმდინარე სალექციო პროცესთან;

ზ) სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ორგანიზებას უწევს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების მონიტორინგს;

თ) პერიოდულად აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, სადაც განიხილავენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, მსჯელობენ პროფესიული სტუდენტების მიერ მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდებზე, შუალედურ და დასკვნით გამოცდის და სხვა საკითხთა შესახებ;

ი) აცნობს და უხსნის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს ყველა იმ სიახლეს, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;

კ) ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების თვითშეფასების კითხვარების შემუშავებას, ანალიზებს შედეგებს, ადგენს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას;

ლ) უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას;

მ) პროფესიულ სტუდენტთა სისტემატიური გამოკითხვების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული სწავლების ხარისხის სრულყოფის ღონისძიებებზე და წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

ო) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

4.6. დირექტორის მოადგილე სპორტისა და კულტურის დარგში

ა) ახორციელებს სპორტულ მუშაობას კოლეჯში

ბ) ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებასა და კოორდინაციას;

გ) ორგანიზებას უკეთებს სპორტულ შეჯიბრებებს, კალენდარის წარმოებას

დ) უზრუნველყოფს სპეციალისტებთან სემინარების და მეთოდური კონფერენციების ჩატარებას

ე) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

4.7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის საორგანიზაციო საქმიანობას

ბ) კონტროლსა და კოორდინაციას უწევს საქმისწარმოების კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას, შემოსული და გასული კორესპოდენციის, ასევე კოლეჯის სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაციას.

გ) უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალსების, მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ხელმძღვანელის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-შენახვის უზრუნველყოფა;

ვ) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის სისტემაში

საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ინფორმაციის

რეგისტრაციას, ცვლილებების განხორციელებას ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღებას. პასუხისმგებელია რეესტრის წარმოებაზე.

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

თ) უზრუნველყოფს კოლეჯის გამართულ ფუნქციონირებას, კომუნიკაციას მოქალაქეებთან. ასრულებს ადმინისტრაციულ უფლება-მოვალეობებს.

ი) უზრუნველყოფს საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას, ხელმძღვანელობისგან მიღებული დავალების დროულად შესრულებას.

კ) აწარმოებს კოლეჯის პერსონალის პირად საქმეებს

ლ) აწარმოებს მასწავლებლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალს;

მ) სათანადო ფორმით აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის ადამიანური რესურსის შესახებ დაინტერესებულ უფლებამოსილ უწყებებს;

ნ) ასრულებს დირექტორის სხვა მიმდინარე დავალებებს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

ო) უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ევალება შესაბამისი ოქმების წარმოება;

პ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.8. საქმის მწარმოებელი

ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღებასა და რეგისტრაციას, ხელმძღვანელობის მითითებით გადამისამართებას უკეთეს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

ბ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციის შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;

გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის სწრაფ და კომფორტულ ძებნას;

დ) უზრუნველყოფს საარქივო საქმიანობის წარმართვას, ახორციელებს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას, არქივისათვის არსებული წესის თანახმად; მოიძიებს არქივში საჭირო მასალებს და მათ საფუძველზე ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს/ცნობებს.

ე) ასრულებს დირექტორის სხვადასხვა საქმიანობით მითითებებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

თ) აწარმოებს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას, რეგისტრაციას და გაცემას;

ი) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს, მოთხოვნის შემთხვევაში ახდენს მათ გაცემას;

კ) აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან, არასრულწლოვანი სტუდენტის შემთხვევაში მათ კანონიერ წარმომადგენელთან.

აწარმოებს ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალს;

ლ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4.9. ბიბლიოთეკარი

ა) ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის მოვლა-პატრონობას;

ბ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაციას სახელმძღვანელოების სპეციალიზაციის მიხედვით;

გ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;

დ) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;

ე) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის მოთხოვნილი სახელმძღვანელოს დროულ მოძიებასა და გადაცემას;

- გ) ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და ნერგავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- ზ) ვალდებულია აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს დაბრუნება;
- თ) არ დაუშვას პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურება. აღნიშნული ფაქტების შესახებ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს;
- ი) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- კ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.10. სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი

- ა) ახორციელებს სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და კოორდინირებას; უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის სწორად წარმართვის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვასა და ორგანიზაციული მხარის მოგვარებას;
- გ) ხელმძღვანელობს სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის სწორად წარმართვის პროცესს;
- დ) განსაზღვრავს სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალებსა და საჭიროებებს;
- ე) უზრუნველყოფს სასწავლო გეგმებსა და სილაბუსებზე დაყრდნობით პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის განრიგის დაცვას;
- ვ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ბრიგადების ჩამოყალიბებასა და პრაქტიკის ინსტრუქტორების დაკომპლექტებას.
- ზ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას საწარმოო პრაქტიკის ვადებისა და ადგილის შესახებ.
- თ) უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის ობიექტზე უსაფრთხოების წესებისა და ეთიკის ნორმების დაცვას
- ი) მონაწილეობს დამსაქმებელი ორგანიზაციების მოძიებისა და მათთან მოლაპარაკებების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის გავლის მიზნით;
- კ) საწარმოო პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (სილაბუსების, ჟურნალების და ა.შ.) შევსების სისწორის და წარმოების პროცესის სისტემატიური კონტროლი და შესაბამისი მითითებების გაცემა;
- ლ) კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგენს ანგარიშს საწარმოო პრაქტიკის პროცესში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
- მ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

4.11. მთავარი ბუღალტერი

- ა) პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ბალანსის შედგენასა და დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსათვის წარდგენაზე;
- ბ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე;
- გ) პასუხისმგებელია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
- დ) უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას და პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე;
- ე) ვალდებულია აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით;
- ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროულ გადარიცხვას;
- ზ) ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- თ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;

- კ) დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტაციის ხელმოწერას, რაც დაკავშირებულია საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვების შედგენასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- ლ) პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- მ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

4.12. იურისტი

- ა) პასუხისმგებელია კოლეჯის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე.
- ბ) ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) ამზადებს შიდა სამართლებრივ აქტებს - სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმებს, ბრძანებებს, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა უწყებებში წარსადგენ წერილებს, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის პროექტებს.
- დ) შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვა) პროექტების სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება/ვიზირება;
- ე) პროფესიულ სტუდენტებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება;
- ვ) ახორციელებს სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამართლებრივი დასკვნების პროექტებს;
- ზ) განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- თ) დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ინფორმაციას/მონაცემებს სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშისთვის ან სამინისტროსთვის გადასაცემად;
- კ) კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ლ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

4.13. IT- სისტემის სპეციალისტი

- ა) ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- ბ) უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, ხელმძღვანელთან და შესაბამის თანამშრომელთან წინასწარი შეთანხმებით რეგულარული პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება ადგილობრივი კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
- გ) უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების შეკეთება. შეკეთების შეუძლებლობის დადასტურების შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნით უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და შუამდგომლობით მიმართვა სერვისცენტრში შეკეთების თაობაზე;
- ე) კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ვ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე

4.14. შესყიდვების სპეციალისტი

- ა) მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

ბ)წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

გ)უზრუნველყოფს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერებას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;

დ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურებისა და ანგარიშგების მოთხოვნების დაცვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;

ზ)ახორციელებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ)ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.15. ინსპექტირების სამსახურის სპეციალისტი

ახორციელებს მიღება -ჩაბარებისა და შესყიდული საქონლის ინსპექტირებასა და შემოწმებას.

4.16. შიდა უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის უსაფრთხოებასა და დაცვას.

ბ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.17. სამეურნეო ნაწილის მენეჯერი

ა) ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს კოლეჯის ლოჯისტიკას;

ბ)კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგება, სამეურნეო საქმიანობის კონტროლი და ზედამხედველობა;

გ) კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვა, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

დ) სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;

ე) მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.18 დამლაგებელი:

ა) უზრუნველყოფს დამსაქმებლის შენობის შიდა და გარე ნაწილის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეო და სხვა) დასუფთავება და დალაგება, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;

ბ) კოლეჯის ბალანსზე რიცხული შენობის დაცლა საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან), დანიშნულების ადგილზე გადატანა;

გ) იზრუნოს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობაზე;

დ) აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებთან დაკავშირებით;

ე) კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4.19 . ქუთაისის დამატებითი ფართის ხელმძღვანელი

ა) უზრუნველყოფს ქუთაისის ფართის სასწავლო პროცესის მართვას;

ბ) ქუთაისი ფართის პროფესიულ მასწავლებლებთან კომუნიკაციას და მათთან კოორდინაციას;

გ) კოლეჯის დირექტორის ტექნიკური დავალებების შესრულებას;

დ) ახორციელებს პროფესიული სტუდენტებთან ურთიერთობას და კონტროლს უწევს მათ მიერ სწავლის საფასურის გადახდას;

ე) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

თავი III. პროფესიული სტუდენტი. პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტი

5.1 კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან ან „არასრულწლოვანის შემთხვევაში, მის კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით.

5.2 კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 3 თებერვლის №9/ნ ბრძანებით დამტკიცებული «პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის წესისა და ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტაციის ნუსხით,“ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სპორტული ტურის დებულებით.

5.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა, მობილობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით და წინამდებარე შინაგანაწესით.

მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

6.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება

ბ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით

გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება

ბ) დაცული იყო არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან

გ) გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა

დ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორთან კოლეჯში დასაქმებული პირის ან/ და პროფესიული სტუდენტის არამართლზომიერი ქმედება

ე) მის მიმართ გამოვლენილი არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით

ვ) მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე (მათ შორის: ფასიან ჯგუფში სწავლების შემთხვევაში სწავლის საფასურის ოდენობისა და მისი გადახდის გრაფიკის შესახებ)

6.2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ა) დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე ან/და კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე

ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება არასასწავლო მიზნით.

გ) დაემორჩილოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;

დ) მზრუნველობით მოეპყრას და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას

ე) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას. არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;

ვ) უმიზეზოდ არ დაავიანოს და არ გააცდინოს ლექციები. ლექციაზე დაგვიანების ან/და გაცდენის შემთხვევაში ადმინისტრაციას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით შედგენილი ახსნა-განმარტება დაგვიანების და გაცდენის გამომწვევი მიზეზების მითითებით. გაცდენის საპატიო მიზეზად

შეიძლება ჩაითვალოს: ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა და სხვა ობიექტური გარემოებები.

ზ) დაიცვას სისუფთავე კოლეჯსა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე

თ) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესსა და განუხრელად იცავდეს მათ.

ი) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე ხელშეკრულებით დადგენილი გრაფიკით გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და ადმინისტრაციას დაუყოვნებლივ წარმოუდგინოს დავალიანების გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

6.3. პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება

ა) ლექციის მიმდინარეობისას არასაპატიო მიზეზით აუდიტორიის დატოვება

ბ) ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოს/ელ.სიგარეტისა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება

გ) ალკოჰოლური ან/და სხვა თრობის საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება.

დ) კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება

ე) პროფესიული სტუდენტის მიერ ამ მუხლის 6.2 და 6.3 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინურ დარღვევად და კოლეჯი უფლებამოსილია პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური

6.4. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

ა) პროფესიული სტუდენტის მიმართ შესაძლებელი გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

1. შენიშვნა

2. საყვედური

3. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა (გარიცხვა)

ბ) ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

გ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.

დ) არასრულწლოვანი სტუდენტის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის კანონიერ წარმომადგენელს.

ე) დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს მოხსენებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის საკითხების მითითებით.

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით

ზ) პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს)

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა. ერთიანი სიიდან ამორიცხვა. შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე განმეორებით გასვლის წესი

7.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტას და შესაბამისად სტუდენტთა ერთიანი სიიდან ამორიცხვის წესს და პროცედურებს არეგულირებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

7.2. პროფესიული სტუდენტის შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე განმეორებით გასვლის წესი ასევე რეგულირდება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

**თავი IV. პროფესიული განათლების მასწავლებელი.
პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები**

მუხლი 8. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

8.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

8.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს მუშაობისთვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემო
- ბ) დროულად მიიღოს შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

8.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) ლექციის პერიოდში გააკონტროლოს და ზედამხედველობა გაუწიოს პროფესიული სტუდენტის ქმედებებს და ნებისმიერი უწყესრიგობის შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- ბ) უზრუნველყოს თეორიული სწავლების მაღალი საგანმანათლებლო დონეზე ჩატარება
- გ) პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე
- დ) აუდიტორიაში სასწავლო პროცესზე დირექტორის ნებართვის გარეშე არ დაუშვას სხვა არაუფლებამოსილი პირი
- ე) აწარმოოს სტუდენტთა დასწრება/ მოსწრების ჟურნალი
- ვ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სტუდენტის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად. დაუშვებელია სტუდენტის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით
- ზ) არ დაუშვას ლექციის არასაკმარისი მიზეზით გაცდენა/ჩაშლა
- თ) არანაკლებ ერთი თვით ადრე დირექციას წერილობით აცნობოს შრომითი ხელშეკრულების შესაძლო მოშლის თაობაზე. მასწავლებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატივის შემთხვევაში დირექციის გადაწყვეტილებით მასწავლებელი ვალდებულია შრომითი საქმიანობა გააგრძელოს განსაზღვრულ დრომდე ან დაწყებული სასწავლო პროგრამის დასრულებამდე.

8.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელმა აუცილებელია სათანადოდ დაიცვას:

- ა) მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი,
- ბ) კოლეჯის შინაგანაწესი
- გ) მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება
- დ) უზრუნველყოს დირექტორის ბრძანებების ან უშუალოდ ხელმძღვანელის რეკომენდაციების შესრულება.
- ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები და ვალდებულებები,

8.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაოზე მიღების წესი

- 1. პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებული კრიტერიუმები:
 - ა) უმაღლესი განათლება შესაბამის სპეციალობაში ან/და პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ბ) პირს, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

- გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) ინტერნეტში მუშაობის გამოცდილება;
 - ე) კომუნიკაბელობა და აზრის გამართულად გადმოცემის უნარი.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხდება წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლის წესით;
3. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი დანიშვნა - საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 9. პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი

9.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება
- ბ) კოლეჯისთვის მატერიალური ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების რეალური საშიშროების შექმნა.
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლეჯის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.
- დ) კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთერთი ზომა:
 - 1. შენიშვნა
 - 2. საყვედური
 - 3. სამსახურიდან გათავისუფლება
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემწომება, არაუგვიანეს 1 თვისა.
- ვ) ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა

მუხლი 10. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობანი

10.1. დასაქმებულის უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და კოლეჯში სხვა დასაქმებულისაგან;
- გ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;

10.2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას.
- ბ) დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს ორგანიზაციის პრესტიჟის დაცვაზე და საქმიანობის გაუმჯობესებაზე, რაც გამოიხატება თანამშრომლებისა და დანტერესებული პირებისადმი ყურადღებიან დამოკიდებულებაში.
- გ) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- დ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურეობრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- ე) შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ მიღებული ბრძანება, განკარგულება ან/და მითითება;

ვ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;

ზ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

თ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

კ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი;

ლ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

10. 3. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) დასაქმებულისათვის დაუშვებელია კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან კანონით დადგენილი ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;

დ) სამუშაო ადგილის უნებართვოთ მიტოვება სამუშაო საათებში;

ე) ალკოჰოლის, ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;

ვ) კოლეჯის შენობაში თამბაქოს/ელექტრო სიგარეტის მოწევა;

ზ) კოლეჯის კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება.

მუხლი 11. კოლეჯის ვალდებულებები

11.1. კოლეჯი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

ბ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;

გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისი განკარგულებებისა და მითითებების მიღება;

ვ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.

**თავი V. შრომითი ხელშეკრულებები. სამუშაოზე მიღებისას წარმოსადგენი დოკუმენტაცია.
შრომის ანაზღაურება, გაცემის წესი, დრო და ადგილი**

მუხლი 12. საზოგადოებრივ კოლეჯში ხელშეკრულება შეიძლება გაფორმდეს:

ა) კოლეჯის დირექტორსა და პროფესიულ სტუდენტს შორის

ბ) კოლეჯის დირექტორსა და სპეციალისტის მომზადების დამკვეთ სახელმწიფოს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელს (სპონსორს) შორის

გ) კოლეჯის დირექტორსა და ადმინისტრაციის თანამშრომელს შორის;

დ) კოლეჯის დირექტორსა და პროფესიული განათლების მასწავლებელს შორის;

მუხლი 13. წარმოსადგენი დოკუმენტაცია და სამუშაოზე მიღება

13.1. სამუშაოზე მიღებისას დამსაქმებელი უფებამოსილია დასაქმების მსურველს მოსთხოვოს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი

ბ) CV - რეზიუმე ან ავტობიოგრაფია

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ასლი

ე) 2 ცალი ფოტოსურათი 3X4

ვ) შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში)

13.2. დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვისთანავე დროულად და გონივრულ ვადაში წარმოადგინოს ამ მუხლის 21.1. პუნქტის „ა“ – „ე“ ქვეპუნქტებით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია

მუხლი 14. შრომის ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

14.1. დასაქმებულისთვის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საშტატო განრიგისა ან/და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად

14.2. დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება ეძლევა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის 25 რიცხვისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი

14.3. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე

14.4. შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

თავი VI. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 15. სამუშაო დრო

15.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს სამუშაო კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

15.2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები, გამონაკლისები დგინდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით ან სასწავლო განრიგით;

15.3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვროს 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისთვის აუცილებლობის შემთხვევაში კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ შესაძლებელია დადგენილი იქნას სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

15.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია აუდიტორიაში გამოცხადდეს ლექციის დაწყებამდე 5 წუთით ადრე.

15.5. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, სამუშაო დღის 13 00 საათიდან 14 00 საათამდე;

15.6. ამ მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ პროფესიულ მასწავლებლებზე. აღნიშნული პირების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება მათი სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და ფიქსირდება კოლეჯში დასაქმებულ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათობრივი აღრიცხვის მეშვეობით, მასწავლებლის უფლება აქვს სალექციო პროცესის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, მხოლოდ სალექციო პროცესს შორის შესვენების დროს;

15.7. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან, რაც დასაქმებულის მიერ უნდა

ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების პერიოდით.

15. 8. დასაქმებულს, რომელიც მეტუპური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.

მუხლი 16. დასვენების დრო

16.1. დასაქმებულსა და სტუდენტს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში.

16.2. კოლეჯში დადგენილია ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.

16.3. დასაქმებულს და პროფესიულ სტუდენტს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაო

17.1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

17.2. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

17.3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

17.4. ზეგანაკვეთურად მუშაობასთან დაკავშირებით სამუშაოს შესრულება დგინდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, სადაც მათ შორის მოყვანილია, ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები და ხანგძლივობა.

17.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება გაწერილია მასთან გაფორმებულ შრომის ხელშეკრულებაში და შეადგენს ხელფასის საათობრივი განაკვეთის შესაბამისად (1სთ - 8ლარი) ზეგანაკვეთური სამუშაოს მოცულობის პროპორციულად.

მუხლი 18. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

18.1. ამ შინაგანაწესით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი დავალების საფუძველზე

ბ) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების გათვალისწინებით.

გ) დასაქმებულის ინიციატივით არასამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება, წინასწარ კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე. ამასთან, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა, თუმცა ეს არ აბრკოლებს მის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

18.2. კოლეჯში დაწესებული სამუშაო დღეების გარდა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/ პროგრამების განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ასევე შაბათი დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.

მუხლი 19. სამუშაოზე დაგვიანება

19.1. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების დროის შემდგომ.

19.2. დასაქმებულის სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო/ლექციისთვის განკუთვნილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

20.1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ თუ დამსაქმებელი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან/და წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამის თაობაზე დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე დასაქმებულს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის (ახსნა-განმარტების)

წარმოდგენა.

20.2. იმ შემთხვევაში თუ დამსაქმებელი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროს სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (ახსნა-განმარტების ბარათს) აღნიშნული სამუშაო დროის გაცდენა მიიჩნევა საპატიოდ.

20.3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში კოლეჯი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

20.4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნისნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის ადმინისტრაცია.

მუხლი 21. დასაქმებულის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

21.1. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან ორი დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით) და ქონების კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის გადაცემა.

21.2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა დამსაქმებლისათვის.

21.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დამსაქმებელი შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით აძლევს მსვლელობას.

მუხლი 22. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და გაცნობის წესი

22.1. კოლეჯი დასაქმებულს სამსახურში მიღებისას აცნობს შინაგანაწესს. დასაქმებული შინაგანაწესის გაცნობას ადასტურებს ხელმოწერით.

22.2. კოლეჯის ადმინისტრაცია ასევე უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობას.

22.3. კოლეჯის შინაგანაწესი განთავსებულია საზოგადოებრივი კოლეჯის ვებ- გვერდზე sportcollege.ge

თავი VIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 23. დასკვნითი დებულება

23.1. წინამდებარე შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებები სშეტანა ხდება სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმის საფუძველზე, მომქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

23.2. შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით.

23.3. პროფესიული სტუდენტის და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს კანონმდებლობით და შრომის კანონმდებლობით.