



დამტკიცებულია
დირექტორის ბრძანებით № 1- 05/14. 10.05.2014

ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

ა(ა)იპ - "ადამიანი და ბუნება"
საზოგადოებრივი კოლეჯის დებულება
ს ა რ ჩ ე ვ ი

თავი პირველი

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დანესებულების იურიდიული სტატუსი

მუხლი 2. საქმიანობის საგანი

მუხლი 3. მიზნები

თავი მეორე

მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 4. ზოგადი დებულებები

მუხლი 5. სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 6. პარტნიორი/პარტნიორთა საერთო კრება

მუხლი 7. დირექტორი

მუხლი 8. სამეთვალყურეო საბჭო

მუხლი 9. ადმინისტრაცია

თავი მესამე

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 10. პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

მუხლი 12. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

თავი მეოთხე

საგანმანათლებლო პროგრამები

მუხლი 13. ზოგადი დებულებები

თავი მესამე

პერსონალი

მუხლი 14. ზოგადი დებულებები

თავი მეექვსე

დანესებულების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და სხვა

მუხლი 15. სხვა დებულებები



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

თავი პირველი ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დანესებულების იურიდიული სტატუსი

1.1 "ადამიანი და ბუნება" (შემდგომში – "დანესებულება") – არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირია, რომლის ძირითადი საქმიანობაა ჯანდაცვის სფეროში მოღვაწეობა, მათ შორის ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

1.2 დანესებულების სრული სახელწოდებაა:

ა) ქართულად – არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - „ადამიანი და ბუნება“;

ბ) ინგლისურად – Non-entrepreneurial (non-commercial) Legal Entity “Man and Nature“

1.3 დანესებულების სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება ა (ა) ი პ - „ადამიანი და ბუნების“ წესდებით;

1.4 დანესებულება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით;

1.5 დანესებულებას აქვს ბეჭედი ლოგოთი, საიდენტიფიკაციო ბლანკი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები;

1.6 დანესებულების მისამართია: 0141 ქ. თბილისი, გურამიშვილის გამზ. 72;

მუხლი 2. მიზნები

2.1 დანესებულების მიზნებია:

ა) შესაბამისი სასწავლო გარემო პირობების შექმნა, თანამედროვე ტექნოლოგიებით აღჭურვა;

ბ) პროფესიონალი კვალიფიკაციის ადგილობრივი, თუ უცხოელი პერსონალის მოზიდვა;

გ) პროფესიონალი სპეციალისტების მომზადება, რომლებიც წარმატებული საქმიანობით ხელს შეუწყობენ ქვეყნის საზოგადოებრივ, ეკონომიკურ და კულტურული საქმიანობის განვითარებას;

დ) ევროპული გამოცდილების გაზიარებით თანამედროვე სწავლების მეთოდის გამოყენება და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა;

ე) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მონიტორინგი, შეფასების შედეგის მიხედვით პროცესების გაუმჯობესება;

ვ) ინდივიდის დასაქმების ხელშეწყობა.



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

**თავი მეორე
მართვა და სტრუქტურა**

მუხლი 3. ზოგადი დებულებები

3.1 დაწესებულება შედგება მართვის ორგანოებისაგან და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულისგან;

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულები

4.1 დაწესებულების მართვის ორგანოებს განეკუთვნება:

- ა) ა(ა)იპ - „ადამიანი და ბუნება“ - გამგეობა;
- ბ) გამგეობის თავმჯდომარე/დირექტორი;
- გ) სამეთვალყურეო საბჭო.

4.2 დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია ადმინისტრაცია.

მუხლი 5. ა(ა)იპ - „ადამიანი და ბუნება“ - გამგეობა;

5.1 გამგეობის უფლებამოსილება განსაზღვრულია ა(ა)იპ- „ადამიანი და ბუნება“-ს წესდებით.

მუხლი 6. გამგეობის თავმჯდომარე/დირექტორი

6.1 დაწესებულების გამგეობის თავმჯდომარე/დირექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, ა(ა)იპ - „ადამიანი და ბუნება“-ის წესდებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

6.2 გამგეობის თავმჯდომარე/დირექტორი:

- ა) მართავს დაწესებულებას ა(ა)იპ - „ადამიანი და ბუნება“ წესდებისა და ამ დებულების თანახმად;
- ბ) ამტკიცებს საზოგადოებრივი კოლეჯის დებულებას, მისიას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს, ბიუჯეტს, სტრატეგიულ გეგმას, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- გ) დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს;
- დ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დაწესებულების მართვისათვის საჭირო საქმიანობის განსახორციელებლად გამოსცემს ბრძანებებს;
- ე) ნიშნავს/ათავისუფლებს პერსონალს;
- ვ) დებს შრომით ხელშეკრულებებს;
- ზ) ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციას;
- ზ) ხელმძღვანელობს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებს;
- თ) გამოსცემს ბრძანებას დაწესებულებაში ჩასარიცხად პირის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, მათი წარმოდგენის ვადისა და შესაბამისი პროცედურის შესახებ; გამოსცემს ბრძანებებს მობილობასთან დაკავშირებულ ვადებზე, წარმოსადგენ დოკუმენტებსა და განსახორციელებელ პროცედურებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

ი) გამოსცემს ბრძანებას არაფორმალური განათლების აღიარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის ჩამონათვალისა და წარდგენის ვადებს, გასაჩივრების წესს და სხვ;

კ) უზრუნველყოფს არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილების სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენას;

6.3 გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორი ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე;

6.4 გამგეობის თავჯდომარეს/დირექტორის ქვეყანაში არ ყოფნის შემთხვევაში ცვლის მის მიერ დატოვებული წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 7. სამეთვალყურეო საბჭო

7.1 სამეთვალყურეო საბჭო არის დანესებულების მართვის ერთ-ერთი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების ხელმძღვანელები, საზოგადოების სხვა წევრები, მათ შორის შესაძლებელია დამსაქმებელი ან/და პოტენციური დამსაქმებელი; სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების რაოდენობა და მათი შემადგენლობა განისაზღვრება და მტკიცდება გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით;

7.2 სამეთვალყურეო საბჭო მოქმედებს ამ დებულების, დანესებულების ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და დანესებულების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

7.3 სამეთვალყურეო საბჭოს მოქმედების ვადა განისაზღვრება გამგეობის თავჯდომარის/ დირექტორის ბრძანებით;

7.4 სამეთვალყურეო საბჭო უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშაოს საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვადასხვა წინადადებები და წარუდგინოს დასამტკიცებლად დირექტორს;

ბ) განსაზღვროს მისაღები პროფესიული სტუდენტის რაოდენობა;

გ) განსაზღვროს შიდა/გარე მობილობით გადასვლის წესი;

დ) კავშირი დაამყაროს დამსაქმებლებთან ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან, აწარმოოს მუდმივი კონტაქტი და აწარმოოს ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის პროცესი;

ე) გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის წინაშე დააყენოს საკითხი პერსონალის გათავისუფლების შესახებ;

ვ) თვალყური ადევნოს სასწავლო პროცესს, გამოავლინოს ხარვეზები და იმოქმედოს შესაბამისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) კანონით დადგენილი წესის გათვალისწინებით ახდენს არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პროცედურების გატარებას, კერძოდ, სათანადო დოკუმენტების შესწავლას, პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული კომპეტენციების ჩათვლის წესს და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

- 7.5 სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებს იწვევს და თავმჯდომარეობს გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორი, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ან/და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის/წევრების მოთხოვნით;
- 7.6 სამეთვალყურეო საბჭო გადანყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3;
- 7.7 სამეთვალყურეო საბჭოზე გადანყვეტილება 50%-ს + 1 ხმით მიიღება;
- 7.8 სამეთვალყურეო საბჭო თავისი საქმიანობით პასუხისმგებელია დირექტორისა და გამგეობის წინაშე;
- 7.9 სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია დირექტორის ან/და გამგეობის დასაბუთებული გადანყვეტილება, ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

მუხლი 8. ადმინისტრაცია

8.1 ზოგადი დებულებები

- 8.1.1 ადმინისტრაცია დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია;
- 8.1.2 დაწესებულების ადმინისტრაციის საქმიანობა შედგება შემდეგი მიმართულებებისგან: სასწავლო პროცესის მართვა, საქმის წარმოება, რეესტრის წარმოება, ბიბლიოთეკა, იურიდიული მომსახურების მიმართულება, სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, ფინანსურ-მატერიალური უზრუნველყოფა, დაწესებულებასა და პროფესიულ სტუდენტთა ქცევაზე ზედამხედველობა.
- 8.1.3 ადმინისტრაცია მოქმედებს დაწესებულების დებულებით, დირექტორის ბრძანებების, სამეთვალყურეო საბჭოს გადანყვეტილებების, “საქმის წარმოების ერთიანი წესის”, შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის ფარგლებში;
- 8.1.4 ადმინისტრაციას აქვს ორი ბეჭედი:
- ა) წარწერით - “საქმის წარმოება”;
 - ბ) წარწერით - „ბიბლიოთეკა“;
- 8.1.5 ადმინისტრაცია თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია გამგეობის თავჯდომარე/ დირექტორის წინაშე;

8.2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

- 8.2.1 ადმინისტრაციის მიზანია: პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება, სასწავლო პროცესის მართვა, ერთიანი საქმის წარმოების ორგანიზება, სასწავლო პროცესზე ზედამხედველობა, დოკუმენტრუნვა, რეესტრის წარმოება, საბიბლიოთეკო საქმიანობა, საფინანსო საქმიანობა, არქივის წარმოება, პერსონალის მართვა, ბუღალტრული აღრიცხვა, დაწესებულებაზე ზედამხედველობა, უნარშემდგომი პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება, ქონების დაცვა-დასუფთავება, აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან, საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლებთან ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის მიზნით, სწავლების და სასწავლო პროცესის



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

გაუმჯობესება, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა–განხორციელება, თანამშრომლობა მედიასთან, პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება, შეხვედრების, საღამოებისა და პრეზენტაციების მოწყობა–კოორდინირება, სხვადასხვა აქციებში პროფესიულ სტუდენტთა ჩაბმა, უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების ორგანიზება, დაწესებულების ვებგვერდის მომზადება–განახლება, დაწესებულების აიტი მომსახურება;

8.2.2 ადმინისტრაციას შემუშავებული აქვს შესაბამისი ამოცანები: საქმიანობის განმახორციელებელი ეფექტური მართვის ფორმა, პროფესიული სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდების საშუალებების დანერგვა, დაწესებულებისათვის სათანადო იურიდიული მომსახურების განწევა, დაწესებულებაში ადაპტირებული გარემოს შექმნა, ბიბლიოთეკის ელექტრონული ბაზის შექმნა და თანამედროვე ლიტერატურით აღჭურვა, სასწავლო პროცესის დაგეგმვა–კონტროლი, რეესტრის წარმოებისთვის სისტემის დანერგვა, საქმიანობის განმახორციელებელი მართვის ფორმისა და პერსონალის მართვის სისტემის შემუშავება, დაწესებულების თანამედროვე ტექნოლოგიებით აღჭურვა და დაწესებულების ქონების დაცვა, პროფესიული სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდების საშუალებების დანერგვა, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება–შესწავლა–კვლევა, დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა–ანალიზი, დაწესებულების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მისი წარმოჩენა, პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით სპორტულ–კულტურული პროექტების პარტნიორ ორგანიზაციებთან ერთად განხორციელება.

8. 3. სტრუქტურა და მართვა

8.3.1 ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორი;

8.3.2 გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ერთ-ერთი თანამშრომელი;

8.3.3 გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორის, როგორც ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციებით, გარდა სხვა ზემოთ მითითებული ფუნქციებისა, ასევე განსაზღვრულია:

- ა) მიმდინარე სასწავლო პროცესზე მონიტორინგის წარმოება;
- ბ) სწავლების და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- გ) განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა–განხორციელება;
- დ) თანამშრომლობა მასმედიასთან, მათთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ე) საღამოებისა და პრეზენტაციების მოწყობა–კოორდინირება, სხვადასხვა აქციებში პროფესიულ სტუდენტთა ჩაბმა, უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების ორგანიზება;
- ვ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება–შესწავლა–კვლევა;
- ზ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა–ანალიზი;
- თ) დაწესებულების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მისი წარმოჩენა;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

კ) კონტროლი და კოორდინაცია დაწესებულების სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე.

8.3.4 ადმინისტრაციაში საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობები: საქმეთა მმართველი (1), ბიბლიოთეკარი (2), ფინანსურ-მატერიალური მენეჯერი (1), აიტი მენეჯერი (1), დაცვის და სამეურნეო სამსახურის თანამშრომელი (2), დამლაგებელი (1);

8.3.5 პერსონალი უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართოს საქმიანობა წინამდებარე დებულების და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად.

8.4. საქმეთა მმართველი

8.4.1 ადმინისტრაციის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია ერთი საშტატო ერთეული – საქმეთა მმართველის თანამდებობა, რომლის ფუნქციებია (თანამდებობრივი ინსტრუქცია):

- ა) „ღია კარის ღღის“ ორგანიზება;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაცია/მომსახურება;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულების დადება-შენწყვეტა-აღდგენა;
- დ) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება;
- ე) პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობის წარმოება;
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება, შევსება (პროფესიული სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, შუალედური და საბოლოო შეფასებები) და მონიტორინგი;
- თ) ინფორმაციის მომზადება პედაგოგების მიერ ჩასატარებელი და ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ, ფინანსურ-მატერიალური სამსახურის გადასაცემად;
- ი) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების – დიპლომი, ცნობების მომზადება, გაცემა და აღრიცხვა;
- კ) კორესპონდენციის მიღება-განხილვა, მონაცემთა ბაზაში რეგისტრირება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-გაგზავნა;
- ლ) დოკუმენტების ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება;
- მ) შემოსული კორესპონდენციისა და დოკუმენტების არქივის შექმნა;
- ნ) პროფესიულ სტუდენტთა/გარეშე პირთა მიღება, მომსახურება;
- ო) პერსონალის პირადი საქმის წარმოება, ბრძანებების კომპიუტერული ვერსიის შექმნა: პერსონალთა მიღება-გათავისუფლების, ხელშეკრულებების, თანამდებობრივი გადაადგილების, შვებულებების, დეკრეტების, დაჯილდოების, საყვედურების და ა.შ;
- პ) ცალკეული დავალებები სამუშაო მოთხოვნის მიხედვით;
- ჟ) კონტროლი დაწესებულებაში დოკუმენტზე მუშაობის წესების შესრულებაზე;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

8.4.2 პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების რეესტრის წარმოების მიზანია უზრუნველყოს დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების შესახებ მონაცემთა სრული და ერთიანი ბაზის შექმნა და მოძრაობის კონტროლი;

8.4.3 რეესტრში შესატანი ინფორმაცია საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მონაცემებია:

ა) პროფესიული სტუდენტის პირადი ნომერი (საიდენტიფიკაციო კოდი) სახელი, გვარი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, რეგისტრაციის ადგილი;

ბ) განათლების საფეხურის დამადასტურებელი დოკუმენტის გამცემი დაწესებულების დასახელება—ორგანიზაციულ—სამართლებრივი ფორმა, დოკუმენტის სერია, ნომერი და თარიღი;

გ) დაწესებულებაში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დირექტორის აქტის ნომერი/თარიღი, ჩარიცხვის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების ნომერი;

დ) სპეციალობა, საფეხური და შესაბამისი ინფორმაცია;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ენა;

ვ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შენწყვეტა/აღდგენა აქტის, აგრეთვე გადაყვანის წესით ჩარიცხვის შესახებ დირექტორის აქტის ნომერი და თარიღი;

ზ) პროფესიული სტუდენტის მიერ მოპოვებული სახელმწიფო სასწავლო გრანტის ოდენობა, მოპოვების ან/და გაუმჯობესების თარიღი და სწავლების საფასური.

8.4.4 მასწავლებლების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მონაცემებია:

ა) სახელი, გვარი, სქესი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი (რეგისტრაციის ადგილი);

ბ) აკადემიური ხარისხი/პროფესია/სპეციალობა, მიღებული დიპლომის (ბოლო დოკუმენტი) სერია, ნომერი, თარიღი, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, რომლის ფარგლებშიც ასწავლის, სტაჟირება, პროფესიული განვითარების კურსები, ტრენინგები და კონფერენციები არსებობის შემთხვევაში;

გ) დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით მასწავლებლის მიღების ფორმა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.

8.5. ბიბლიოთეკა

8.5.1 ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს წიგნებით, ჟურნალებით, გაზეთებითა და მის ფონდში არსებული სხვა მასალის მომსახურებას, როგორც დარბაზში ასევე გაცემით;

8.5.2 დაწესებულების ბიბლიოთეკაში არის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული ფონდი;

8.5.3 ბიბლიოთეკა მკითხველს აცნობს მომსახურების წესსა და კატალოგებით სარგებლობის პრინციპებს;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

8.5.4 ბიბლიოთეკიდან წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დგება შესაბამისი ოქმი, რომელსაც ხელმოწერით ადასტურებს ბიბლიოთეკარი;

8.5.5 ბიბლიოთეკაში ეწყობა შეხვედრები, პრეზენტაციები, კონფერენციები, ლიტერატურული ნაწარმოებების პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის ნაშრომების განხილვა, ასევე სხვა სახის ღონისძიებები.

8.5.6 ბიბლიოთეკას აქვს ბეჭედი წარწერით “ბიბლიოთეკა”;

8.5.7 ადმინისტრაციაში არსებული ბიბლიოთეკის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია ბიბლიოთეკარი (2), რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი წესების დაცვით ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას.

8.6. ბიბლიოთეკით მომსახურების წესები

8.6.1 ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია დაწესებულების ყველა პროფესიულ სტუდენტსა და პერსონალს;

8.6.2 ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, კვირის გარდა, შესვენების გარეშე დილის 10:00 სთ–დან 18.00 სთ–მდე ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, შაბათს 10:00 სთ–დან 16:00სთ–მდე;

8.6.3 ბიბლიოთეკაში ბიბლიოთეკარები მუშაობენ წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკის მიხედვით;

8.6.4 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები:

ა) მკითხველი ვალდებულია ფრთხილად მოეპყრას წიგნებსა და სხვა სახის ბეჭდურ გამოცემებს;

ბ) წიგნისა და ჟურნალ–გაზეთის სამკითხველო დარბაზში გამოყენების დროს აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მისი გატანა;

გ) წიგნები, რომლებიც თითო ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა;

დ) ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაბრუნებამდე მკითხველს არ შეუძლია დამატებით სხვა წიგნის გატანა;

ე) ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის შემთხვევაში მიეთითება გატანის დრო და ხანგრძლივობა;

ვ) მკითხველის მიერ მითითებულ დროში წიგნის არდაბრუნების შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი აცნობებს სამსახურის უფროსს;

ზ) ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა წიგნი იმ პირობე, რომელიც შემწნეულია წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში ან დაზიანებაში;

თ) წიგნის დაზიანებისათვის, ან დაკარგვისათვის, მკითხველი ვალდებულია შეცვალოს წიგნი ახალი ეგზემპლარით ან აანაზღაუროს მისი ღირებულება სამმაგი ოდენობით;

ი) დაზიანებული წიგნით/წიგნებით სარგებლობა შეიძლება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში;

კ) ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის ქსეროქსით, სკანერით, ინტერნეტით და პრინტერით მომსახურებას;

ლ) სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ხმამაღალი საუბარი;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

8.6.5 მკითხველი ვალდებულია დაემორჩილოს ბიბლიოთეკაში მოქმედ წესებს. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

8.7. ფინანსურ-მატერიალური მიმართულება

8.7.1 ადმინისტრაციის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულია ერთი სამტატო ერთეული – ფინანსურ-მატერიალური მენეჯერის თანამდებობა, რომლის ფუნქციებია (თანამდებობრივი ინსტრუქცია):

- ა) დაწესებულების ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- გ) დაწესებულების საქმიანობაზე ზუსტი ფინანსური ჩანაწერების წარმოება;
- დ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- ე) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ვ) ფულადი შენატანების აღრიცხვა და მოთხოვნილების მიხედვით გაცემა;
- ზ) ხელფასის ფონდის ხარჯების ანალიზი;
- თ) სწავლის საფასურის გადასახადის მართვა;
- ი) დაწესებულებისთვის სხვადასხვა შესყიდვების მოთხოვნის შემთხვევაში შესყიდვის განხორციელება.

8.8. დაცვის და სამეურნეო სამსახური

8.8.1 ადმინისტრაციის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულია ერთი სამტატო ერთეული – დაცვისა და სამეურნეო სამსახურის თანამშრომელი, რომლის ფუნქციებია (თანამდებობრივი ინსტრუქცია):

- ა) დაწესებულებაზე ზედამხედველობა, შენობის უსაფრთხოებასა და დასუფთავებაზე ზრუნვა;
- ბ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;
- გ) მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით;
- დ) კომუნალური და სხვა სახის გადასახადების გადახდის უზრუნველყოფა;
- ე) პროფესიულ სტუდენტთა ქცევაზე ზედამხედველობა;
- ვ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების მომსახურება, საჭიროებების განსაზღვრა და მათი გადაადგილების უზრუნველყოფა.

8.9. აითი მომსახურება

8.9.1 ადმინისტრაციის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულია ერთი სამტატო ერთეული – აითი მენეჯერის თანამდებობა, რომლის ფუნქციებია (თანამდებობრივი ინსტრუქცია):

- ა) აითი მომსახურება;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

- ბ) დაწესებულების ტექნიკური საშუალებების გამართულობის უზრუნველყოფა;
- გ) ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- დ) პროფესიულ სტუდენტებს მიანიჭოს პაროლი;
- ე) უზრუნველყოს დაწესებულების ადმინისტრაციის, ასევე პერსონალისათვის ელექტრონული პირადი მისამართების რეგისტრაცია-მუშაობა;
- ვ) უზრუნველყოს ვებ-გვერდის გამართული მუშაობა-განახლება;
- ზ) დირექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ.

თავი მესამე

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 9. პროფესიული სტუდენტი

- 9.1 დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის გათვალისწინებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- 9.2 პროფესიული სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით;
- 9.3 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
- ა) მიიღოს საჯარო ინფორმაცია, გაეცნოს დოკუმენტებს, რომლებიც შეეხება მის უფლებებსა და ინტერესებს;
 - ბ) მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისათვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად;
 - გ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებით;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების პერსონალის შეფასებაში;
 - ე) დაწესებულებისაგან მოითხოვოს მისი პროფესიული და ქონებრივი უსაფრთხოების დაცვისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;
 - ვ) მიიღოს სტიპენდია ან სხვა სახის ფინანსური დახმარება, შეღავათი საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულებაში დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ზ) მოითხოვოს პირადი ინფორმაციის, საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

თ) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც მინიჭებული აქვს საქართველოს კანონმდებლობით.

9.4 პროფესიული სტუდენტის ვალდებულება:

- ა) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და პროფესიული დიპლომის მიღების მიზნით წარმატებით შეასრულოს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კომპონენტები;
- ბ) დაიცვას დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესები;
- გ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ) დაიცვას საზოგადოებრივი წესრიგი;
- ე) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ვ) გაუფრთხილდეს სასწავლო ინვენტარსა და დაწესებულების სხვა ქონებას;
- ზ) თავისი ქმედებით არ შეზღუდოს დაწესებულების რეპუტაცია;

9.5 პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურები განისაზღვრება გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით და ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მის საჭაროობას;

9.6 პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობის შეფასება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

10.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

10.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა) ავადმყოფობა;
- ბ) პროფესიული სტუდენტის მიერ ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა;
- გ) პროფესიული სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება;
- ე) ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
- ვ) პირადი, წერილობითი განცხადება;
- ზ) პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადების საფუძველზე სასწავლო კურსში უარყოფითი შეფასება;
- თ) პროფესიული-საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

10.3 პროფესიული სტუდენტი სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

10.4 სასწავლო კურსში/მოდულში უარყოფითი შეფასების მიღებისას პროფესიულმა სტუდენტმა ახლიდან უნდა გაიაროს შესაბამისი სასწავლო კურსი, რისთვისაც მას ეკისრება დამატებითი ფინანსური



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

ვალდებულება, რომელიც თითოეულ სასწავლო კურსზე ინდივიდუალურად განისაზღვრება გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით;

10.5 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში;

10.6 სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური დრო 4 წელია. ამ პერიოდის გასვლის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს უწყდება სტატუსი სამი თვის ვადით, ხოლო სამი თვის ვადის გასვლის შემდეგ პირმა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი ახლიდან უნდა მოიპოვოს, იმ დროისათვის დადგენილი პროცედურით;

10.7 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა მოხდება დაუყოვნებლივ, მას შემდეგ, რაც აღმოიფხვრება სტატუსის შეჩერების საფუძველი;

10.8 პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აქვს შეჩერებული, თუ მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას მოთხოვნიდან სამ სამუშაო დღეში.

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

11.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;

ბ) შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;

გ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ვადის გასვლა ამ დებულების მე-10 მუხლის 10.6 ნაწილის თანახმად;

დ) მოქმედი კანონმდებლობისა და უფლებამოსილი პირის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლისსამართლებრივი დევნა;

11.2 პირს, რომელსაც შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას მოთხოვნიდან სამ სამუშაო დღეში;

11.3 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის სამართლებრივი აქტით/აქტებით დადგენილი წესით.

თავი მეოთხე
საგანმანათლებლო პროგრამები

მუხლი 12. ზოგადი დებულებები



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

- 12.1 დაწესებულება ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- 12.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები უნდა შემუშავდეს პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით;
- 12.3 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს შეიმუშავებს დაწესებულების სამეთვალყურეო საბჭო ან გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ჯგუფი;
- 12.4 თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განისაზღვრება ამ პროგრამაზე სწავლების ენა, პროგრამის მიზნები და შედეგები, პროგრამის მოცულობა, განმასწავლებელი პერსონალი, მატერიალური რესურსი, დაშვების წინაპირობა, პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასების სისტემა, მობილობის წესით სარგებლობა, სასწავლო კურსში/მოდულში უარყოფითი შეფასების მიღების შედეგი და სხვა. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განუყოფელი ნაწილია პროგრამით განსაზღვრული სასწავლო კურსების სილაბუსები;
- 12.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების გაუქმების, შეცვლის, მიღევად რეჟიმში გადაყვანის შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების სწავლის გაგრძელებას დაწესებულებაში არსებულ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან სხვა დაწესებულებაში სწავლის, მობილობის გზით გაგრძელების ხელშეწყობით.

თავი მეხუთე პერსონალი

მუხლი 13. ზოგადი დებულებები

- 13.1 დაწესებულებაში ადმინისტრაციული, დამხმარე და სასწავლო პერსონალის თანამდებობებია;
- 13.2 ადმინისტრაციული თანამდებობა გამგეობის თავჯდომარე/დირექტორი, დამხმარე თანამდებობებია: საქმეთა მმართველი, ბიბლიოთეკარი, ფინანსურ-მატერიალური მენეჯერი, აიტი მენეჯერი, დაცვის და სამეურნეო სამსახურის თანამშრომელი, დამლაგებელი. სასწავლო პერსონალია: მასწავლებელი, პრაქტიკის ხელმძღვანელი, მონვეული მასწავლებელი;
- 13.3 პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:
- ა) მიიღოს საჯარო ინფორმაცია, გაეცნოს დოკუმენტებს და დაწესებულების სამართლებრივ აქტებს, რომელიც შეეხება მის უფლებებსა და ინტერესებს;
 - ბ) აირჩიოს სწავლების მეთოდები, მეცადინეობის ფორმები და საშუალებები;



ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

- გ) მონაწილეობა მიიღოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების საქმიანობის მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვასა და გადამწყვეტაში;
- დ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- ე) დაწესებულებისაგან მოითხოვოს მისი პიროვნული და ქონებრივი უსაფრთხოების დაცვისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;
- ვ) მოითხოვოს პირადი ინფორმაციის, საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის, დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ზ) ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი ყველა უფლებებითა და შეღავათით.

13.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) პასუხისმგებლობით მოეკიდოს დაკისრებულ მოვალეობას, კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- ბ) დაიცვას პროფესიული ეთიკის ნორმები;
- გ) პატივი სცეს და დაიცვას პროფესიული სტუდენტისა და თანამშრომელთა უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია, წარმოაჩინოს აქტივობა, ინიციატივა და შემოქმედებითი უნარი სწავლების შინაარსისა და მეთოდების დახვეწის, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის თვალსაზრისით;
- ე) პროფესიულ სტუდენტთა მუშაობა წარმართოს თანამშრომლობის პრინციპით, მათი ინდივიდუალური თვისებების, უნარისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით.

13.5 პერსონალის არჩევისა და დანიშვნის წესი განისაზღვრება გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით.

თავი მეექვსე დაწესებულების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და სხვა

მუხლი 14. სხვა დებულებები

- 14.1 დაწესებულების საქმიანობის შეცვლა, გარდაქმნა ან შეწყვეტა, აგრეთვე სხვაგვარი რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 14.2 დაწესებულების საქმიანობის შეცვლის, გარდაქმნის ან შეწყვეტის, დაწესებულების ლიკვიდირების უფლებამონაცვლის გარეშე, ან დაწესებულებისთვის ავტორიზაციის დაკარგვის, ან პროფესიული



დამტკიცებულია
დირექტორის ბრძანებით № 1- 05/14. 10.05.2014

ა(ა)იპ „ადამიანი და ბუნება“

საგანმანათლებლო პროგრამის შეწყვეტა-გაუქმების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს გონივრულ ვადაში დაწესებულებაში არსებული პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;

14.3 დაწესებულების დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება დაწესებულების გამგეობის თავჯდომარის/დირექტორის ბრძანებით.