



02/03/2023



№ 00000428

ბრძანება №428

შპს „თეგეტა აკადემიის“ სტრუქტურისა და დებულების ახალი რედაქციის დამტკიცების შესახებ

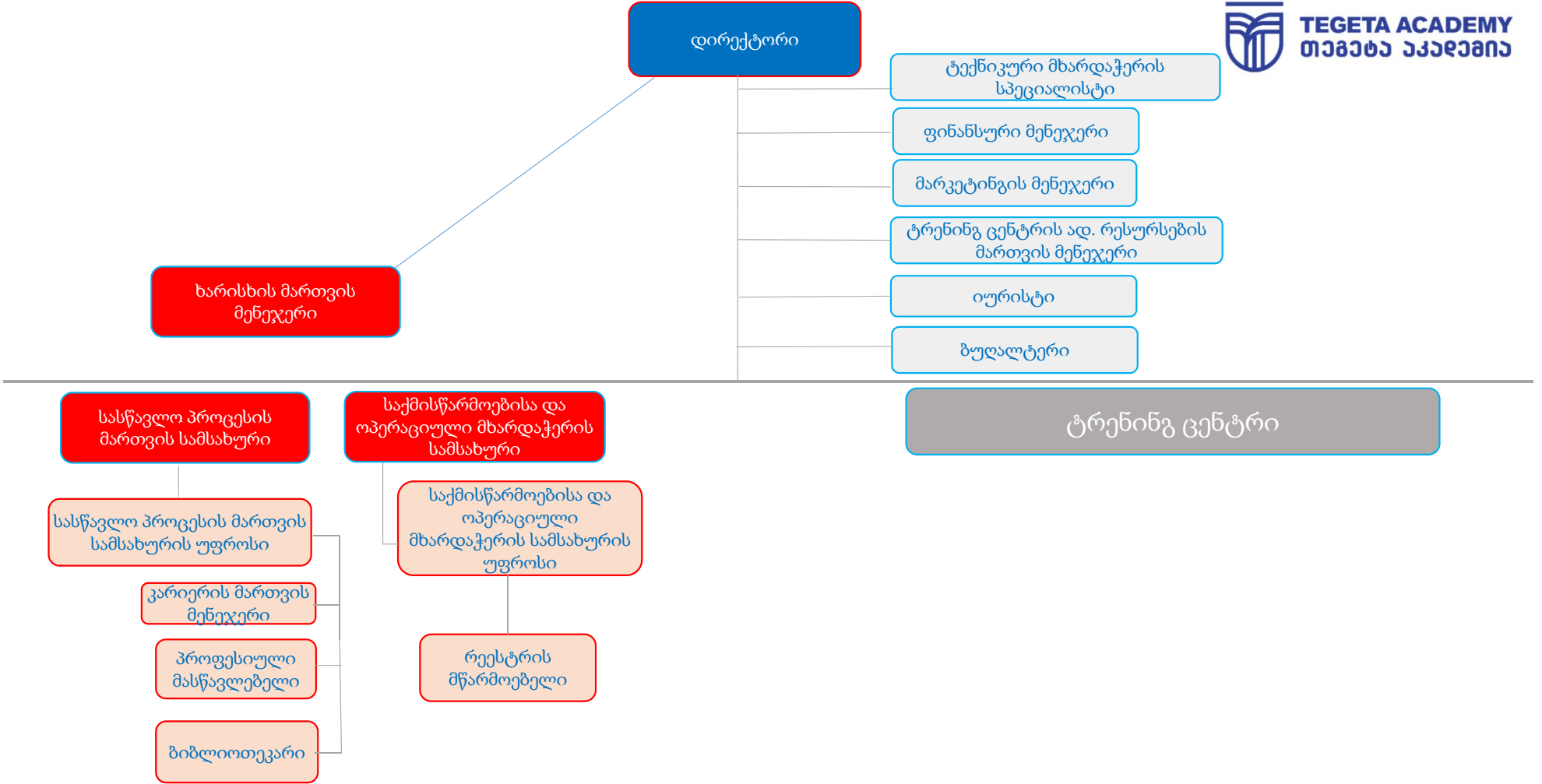
02.11.2017 წელს დამოწმებული (სანოტარო მოქმედების რეგ. N: A171287872) შპს „თეგეტა აკადემიის“ წესდების 7.1, 7.3 და 7.7. მუხლების შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ სტრუქტურა ამ ბრძანების დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დებულება ამ ბრძანების დანართი N2-ის შესაბამისად.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2021 წლის 01 სექტემბრის ბრძანება №0313 შპს „თეგეტა აკადემიის“ სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცების შესახებ“.
4. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შევიდეს 2023 წლის 02 მარტიდან.
5. დაევალოს შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოების მენეჯერს/ოპერაციული მხარდაჭერის სპეციალისტს წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა.

შპს "თეგეტა აკადემია"
დირექტორი
სიხარულიძე ოთარი

განახლებული სტრუქტურა



დანართი N2

თეგეტა აკადემია
TEGETA ACADEMY

შპს „თეგეტა აკადემიის“ სტრუქტურული ერთეულების დებულება

ქ. თბილისი

2023 წელი

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შპს „თეგეტა აკადემია“ (შემდგომში მოხსენიებული, როგორც „აკადემია“) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
- 1.2. ნებისმიერი ფიზიკური თუ იურიდიული პირი, რომელიც რაიმე სახით იქნება დაკავშირებული აკადემიასთან ვალდებულია დაიცვას მოცემული დებულების მოთხოვნები და იმოქმედოს მის ფარგლებში.
- 1.3. აკადემია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით. მას გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ლოგო, სპეციალურად შემუშავებული ბეჭდისა და ბლანკის ფორმები.
- 1.4. აკადემიის ყოველდღიური და მიმდინარე საქმიანობა დამატებით დეტალურად რეგულირდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებებით, სხვადასხვა შიდასამართლებრივი აქტებით, ინსტრუქციებით, წესებით, დებულებებით, და სხვა.

მუხლი 2. აკადემიის მისია, მიზნები და ამოცანები

- 2.1. აკადემიის მისიაა საავტომობილო ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი და კვალიფიციური კადრების მომზადება, სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის მხარდაჭერა, საავტომობილო მიმართულებით პროფესიული კვალიფიციური კადრების მომზადება და გადამზადება, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებელების მონაწილეობის ხელშეწყობა.
- 2.2. აკადემიის მიზანია ისეთი სახის პროფესიული განათლების შეთავაზება, რომელიც პროფესიულ სტუდენტს ჩამოაყალიბებს არამხოლოდ თავისი საქმის სპეციალისტად, არამედ სრულფასოვან პიროვნებად - საზოგადოების სრულფასოვან წევრად.
- 2.3. დასახული მისიისა და მიზნების შესაბამისად, აკადემიის ამოცანებია:
 - ა) შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
 - ბ) ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა და მის სრულყოფაზე მუდმივი ზრუნვა;
 - გ) კვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გუნდის ჩამოყალიბება;
 - დ) აკადემიის ადმინისტრაციის დაკომპლექტება პროფესიონალებით;
 - ე) აკადემიის თანამშრომლეთა (როგორც ადმინისტრაციის ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა) პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
 - ზ) სწავლების პროცესის მუდმივ სრულყოფაზე ზრუნვა;
 - თ) აკადემიის პროფესიული სტუდენტების შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიან სპეციალისტებად ჩამოყალიბება;
 - ი) შრომის ბაზარზე საავტომობილო სერვისების მიმართულებით მოთხოვნადი სპეციალობების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი შესწავლა და აღნიშნულის საფუძველზე მომავალი სტრატეგიის განსაზღვრა;
 - კ) პროფესიულ სტუდენტთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ურთიერთკავშირის დახვეწა/განვითარება და ამ მიზნით სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელება;

თავი II აკადემიის სტრუქტურა

მუხლი 3. აკადემიის სტრუქტურა

- 3.1. აკადემიის სტრუქტურა (დანართი 1) - საქმიანობის ფორმის მიხედვით, ეფუძნება კოლეჯში მიმდინარე მმართველობითი, ძირითადი და დამატებითი პროცესების განხორციელების მიდგომას და მოიცავს სამ ძირითად მიმართულებას:
 - ა) მმართველობითი;
 - ბ) ადმინისტრაციული;
 - გ) სასწავლო;
- 3.2. მმართველობითი საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებს წარმოადგენენ:
 - ა) აკადემიის დირექტორი;
 - ბ) ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- 3.3. სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურულ ერთეულში შედიან:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - ბ) კარიერული მართვის მენეჯერი;
 - გ) პროფესიული მასწავლებელი;
 - დ) ბიბლიოთეკარი;
- 3.4. ადმინისტრაციული საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურაში შედის:
 - ა) საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი;
 - ბ) რეესტრის მწარმოებელი;

მუხლი 4. აკადემიის თანამშრომლები

- 4.1. აკადემიის თანამშრომლებს განეკუთვნებიან წინამდებარე დებულების მესამე მუხლით განსაზღვრული აკადემიის მმართველობითი, ადმინისტრაციული და სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი.
- 4.2. აკადემიის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობა მყარდება შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 4.3. აკადემიის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით.
- 4.4. თითოეულ თანამშრომელს დანიშვნის აქტის შედგენამდე გასაცნობად წინასწარ ეძლევა აკადემიის დებულება და შინაგანაწესი, რომლითაც განისაზღვრება მის მიერ გასნახორციელებელი საქმიანობის სფერო, მისი უფლება-მოვალეობები და აკადემიის მოქცევის ზოგადი წესები. აღნიშნული დოკუმენტების გაცნობას თანამშრომელი ადასტურებს ხელმოწერით.
- 4.5. აკადემიაში შექმნილია ყველანაირი პირობა თანამშრომლების თვითრეალიზებისა და პროფესიული ზრდისათვის.
- 4.6. აკადემიაში თანამშრომლებს თავისუფლად შეუძლიათ გამოხატონ საკუთარი აზრი - იმოქმედონ საკუთარი პრინციპებით აკადემიის ინტერესების შეუღალავად.
- 4.7. აკადემიის თანამშრომლების უფლებამოსილება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შინაგანაწესის, დანიშვნის აქტებითა (შრომითი

ხელშეკრულების შემთხვევაში) და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად.

4.8. აკადემიის პერსონალი შეიძლება იყოს მომსახურების ხელშეკრულებით (აუთსორსინგის პრინციპით) მოწვეული პირი.

მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები;

5.1. აკადემიის მართვა სრულად ითვალისწინებს კოლეჯის მისიას, ხედვას და ღირებულებებს და ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

- მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობას, გამჭვირვალობასა და დაინტერესებულ პირებისათვის ხელმისაწვდომობას;
- თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ.
- გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პერსონალის და მასწავლებელთა, პროფესიულ სტუდენტთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ინტერესებისა და მოთხოვნების მაქსიმალურ გათვალისწინებას;
- სწავლა-სწავლების, ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

თავი III

აკადემიის მმართველობითი საქმიანობის განხორციელება

მუხლი 6. აკადემიის დირექტორი

6.1. აკადემიის დირექტორი ახორციელებს აკადემიის მართვას და უზრუნველყოფს მის სრულფასოვან მუშაობას.

6.2. აკადემიის დირექტორი:

ა) წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ბ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის თანამშრომლებს.

გ) პერმანენტულად ახორციელებს აკადემიის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის მონიტორინგს;

დ) აკადემიის ინტერესების გათვალისწინებით განკარგავს მის ქონებასა და ფინანსებს;

ე) აკადემიის სახელით ხელს აწერს ხელშეკრულებებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის სხვადასხვა სახის საბანკო ანგარიშებს;

ვ) აკადემიაში მიმდინარე საკითხების მოსაწესრიგებლად და გადასაწყვეტად გამოსცემს შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, რომლებიც ერთმნიშვნელოვნად სავალდებულოა შესასრულებლად აკადემიის თითოეული თანამშრომლისათვის;

ზ) ბრძანების გამოცემის გზით ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, საშტატო ნუსხას, აკადემიის საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვადასხვა სახის შიდა სამართლებრივ აქტებს - დებულებებს, ინსტრუქციებს, წესებს და ა.შ.

- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით გამოსცემს ბრძანებებს აკადემიის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, შეჩერებისა, აღდგენის და შეწყვეტის, მობილობის შესახებ, ასევე არაფორმალური განათლების აღიარების თაობაზე;
- ი) გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.
- კ) ახორციელებს როგორც საკუთარი, ასევე სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებების დელეგირებას;
- ლ) ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის საქართველოს სხვადასხვა რეგიონებში წარმომადგენლობებს;
- მ) ამტკიცებს ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ნ) გამოსცემს საგანმანათლებლო საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვადასხვა შინაარსის შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, აკადემიის სადამფუძნებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

7.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

7.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს:

- ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას, ასევე ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;
- ხელს უწყობს აკადემიაში სწავლების მაღალი ხარისხის დაცვა/შენარჩუნება/განვითარებას, რისთვისაც ზრუნავს სწავლა-სწავლების მეთოდოლოგიის დახვეწასა და განვითარებაზე;
- საჭიროებათა კვლევის საფუძველზე გეგმავს სხვადასხვა ღონისძიებებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და განმახორციელებელი პირების პროფესიული განვითარების უზრუნველსაყოფად;
- ახორციელებს პროფესიული მასწავლებელთა და განმახორციელებელი პირების მუშაობის მონიტორინგს;
- ზედამხედველობს აკადემიაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხს;
- ახორციელებს ვერიფიკაციას შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების პროცესის და მტკიცებულებების შესაბამისობის კუთხით;
- უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ განხორციელებული ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კანონმდებლობის მოთხოვნებთან და დარგობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლს;
- მუდმივად ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების ეფექტური მექანიზმების შექმნა/სრულყოფასა და დანერგვაზე;
- პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას, მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
- ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნისა ან/და არსებულის დახვეწა/მოდიფიცირების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის დასკვნას;
- ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

თავი IV სასწავლო საქმიანობის განხორციელება

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

8.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.

8.2. სასწავლო პროცესის სრულყოფილად განსახორციელებლად სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი:

- ასრულებს აკადემიის დირექტორის, ხარისხის მართვის მენეჯერის დავალებებს;
- ახორციელებს სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი პირების საქმიანობის კონტროლს;
- გეგმავს, ახორციელებს და პასუხისმგებელია ვალიდაციის პროცესზე;
- სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

8.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობის მიზანს წარმოადგენს აკადემიაში სასწავლო პროცესი, მისი ეფექტურად განხორციელება და სწავლა-სწავლების პროცესის დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად წარმართვა, ასევე, საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების სისტემის ეფექტურად გამოყენება სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

8.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი შემადგენლობაში შედიან:

- პროფესიული მასწავლებლები;
- ბიბლიოთეკარი;
- კარიერის მართვის მენეჯერი;

8.5. პროფესიული მასწავლებელი:

ა) კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილს გათვალისწინებულ სასწავლო ან/და პრაქტიკის პროცესს;

ბ) ახდენს მოდულით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგების შეფასებას;

გ) უზრუნველყოფს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების განხორციელებას შეფასების პრინციპების დაცვით;

დ) მონაწილეობს პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;

ე) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

ვ) სტუდენტებს აწვდის ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის, სწავლა/სწავლების მეთოდების და შეფასების სისტემის შესახებ;

ზ) სტუდენტებს უწევს აკადემიური ხასიათის კონსულტაციას;

თ) მონაწილეობას იღებს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ დაგეგმილ სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის, შეფასებისა და გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში.

ი) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

8.6. ბიბლიოთეკარი:

ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკისა და სამკითხველო დარბაზის მუშაობას;

ბ) ახდენს თეგეტა აკადემიის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის მომსახურებას შესაბამისი სახელმძღვანელოს ან ლიტერატურის მოძებნასა და გაცემაში;

ბ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქალაქის ან ელექტრონულ მატარებელზე) წარმოებას;

გ) აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალს და მკითხველთა ბარათებს;

დ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტებსა და პერსონალზე გაცემული წიგნებისა და სხვა სასწავლო მასალის რეესტრს;

ე) ამოწმებს წიგნის/სასწავლო მასალის მდგომარეობას მისი ბიბლიოთეკაში დაბრუნებისას. დაზიანების აღმოჩენისას აცნობებს ამის შესახებ აკადემიის დირექტორის მოადგილეს.

ვ) ახორციელებს წიგნებისა და სხვა ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსის საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

ზ) ასრულებს აკადემიის სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მოვალეობებს.

თ) გატანილი წიგნის/სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დარღვევისთანავე, უზრუნველყოფს დამრღვევის შეტყობინებას აღნიშნული წიგნის ან სასწავლო მასალის დროულად დაბრუნების შესახებ;

ი) ახორციელებს წიგნებისა და სხვა, ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსის საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

კ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

8.7. კარიერის მართვის მენეჯერი.

კარიერის მართვის მენეჯერი:

- თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის უზრუნველყოფს განგრძობადი განათლების შესაძლებლობების, მათი კველიფიკაციისა და კონკურენტუნარიანობის ამაღლების ხელშეწყობას;
- პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელებას პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- პოტენციური დამსაქმებლების ბაზის შექმნას და მუდმივი განახლებას;

- პროფესიულ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დამსაქმებლის ვაკანსიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;
- პროფესიული სტუდენტებისათვის დასაქმებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ კონსულტაციების გაწევას;
- პროფესიული სტუდენტების დასაქმების მიზნით მონაწილეობის მიღებას დასაქმების ღონისძიებებში (კონფერენციებში, ფორუმებში და სხვა);
- პოტენციურ დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას და მის შენარჩუნებაზე ზრუნვას;
- დასაქმების ბაზრის კვლევაში მონაწილეობას და შედეგების ანალიზის საფუძველზე სასწავლო პროგრამების განვითარებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

თავი IV

ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელება

მუხლი 9. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახური;

9.1. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

9.2. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.

9.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, საქმისწარმოების წესის, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად და ახორციელებს:

ა) ცენტრალიზებულად ახორციელებს აკადემიაში მიმდინარე დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ ყველა სახის საქმიანობას – შემოსული და გასული კორესპონდენციის, გამოცემული აქტების და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;

ბ) ახდენს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით აკადემიის დოკუმენტაციის არქივისთვის მომზადებას ;

გ) უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის – პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციაში გატარებას, შენახვას, დაცვასა და ადრესატისათვის გადაცემას;

დ) უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელისთვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის - სერტიფიკატის რეგისტრაციაში გატარებას, შენახვას, დაცვასა და ადრესატისთვის გადაცემას;

- ე) წარმართავს აკადემიის მიერ გაფორმებული ყველა სახის, მათ შორის ფინანსური დოკუმენტაციისა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარებას, აღრიცხვასა და დაცვას;
- ვ) უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას, შენახვასა და დაცვას;
- ზ) ასრულებს ისეთი სახის ტექნიკური ხასიათის სამუშაოს, როგორც არის ტექსტის ბეჭდვა, ასლის გადაღება, სკანირება და ა.შ;
- თ) ახორციელებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგს;
- ი) წარმართავს საარქივო საქმიანობას;
- კ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს აკადემიის საქმისწარმოების წესის, აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ლ) ოპერაციული მხარდაჭერის მიზნით ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობისთვის საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფას;
- მ) სამსახურის შემადგენლობაში შედის რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი;
10. რეესტრის მწარმოებელი ახორციელებს:
- ელექტრონულ ბაზაში პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემთა შეყვანას;
 - ელექტრონულ ბაზაში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მონაცემების შეყვანას;
 - ყველა სხვა, ელექტრონული მონაცემების აკუმულირებას;

თავი VI

მუხლი 10. ტრენინგ ცენტრი

ტრენინგ ცენტრის მიზანია პროფესიული კოლეჯის სტუდენტებისა და პარტნიორი კომპანიების თანამშრომლებისათვის ტრენინგების ჩატარება კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

თავი VII

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

- 11.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.
- 11.2. „შპს „თეგეტა აკადემიის“ დებულების“ გაუქმება და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
- 11.3. აკადემიის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სხვადასხვა სფეროები დამატებით რეგულირდება შიდა სამართლებრივი აქტებით: დებულებებით; ინსტრუქციებით; წესებით და ა.შ.