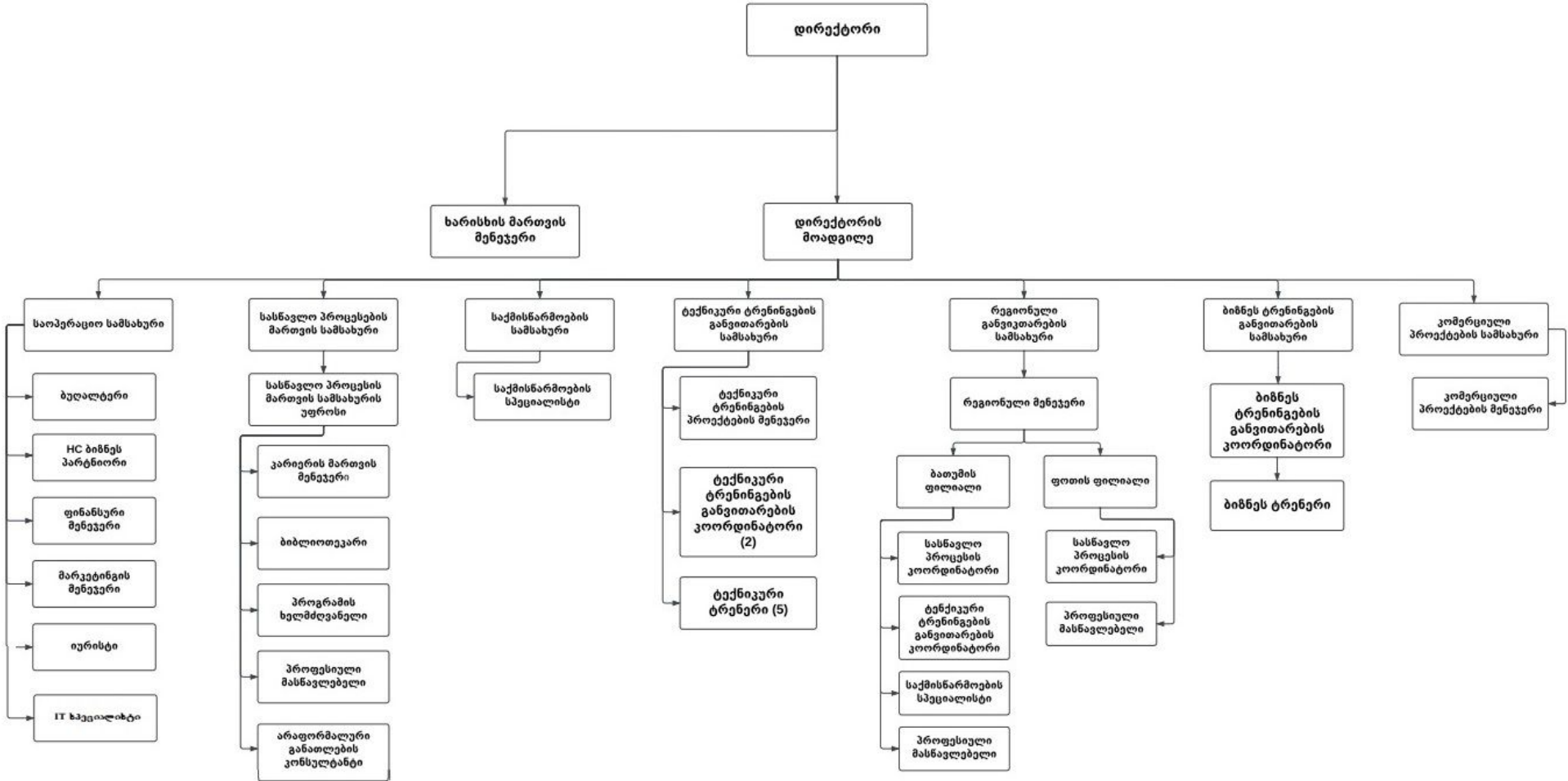


სტრუქტურა





**TEGETA ACADEMY**  
**თეგეტა აკადემია**

**შპს „თეგეტა აკადემიის“ დებულება**

**ქ. თბილისი**

**2024 წელი**

## სარჩევი

<b>თავი I. ზოგადი დებულებანი .....</b>	<b>4</b>
აკადემიის მისია, მიზნები და ამოცანები.....	4
<b>თავი II. სტრუქტურა.....</b>	<b>5</b>
აკადემიის სტრუქტურა.....	5
აკადემიის თანამშრომლები.....	6
<b>თავი III. აკადემიის მართვა.....</b>	<b>7</b>
აკადემიის მართვის პრინციპები .....	7
აკადემიის დირექტორი.....	7
აკადემიის დირექტორის მოადგილე.....	8
ხარისხის მართვის მენეჯერი .....	9
<b>თავი IV. სასწავლო საქმიანობის განხორციელება .....</b>	<b>10</b>
<b>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.....</b>	<b>10</b>
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი .....	11
პროგრამის ხელმძღვანელი .....	12
პროფესიული განათლების მასწავლებელი.....	13
კარიერის მართვის მენეჯერი.....	13
ბიბლიოთეკარი.....	14
არაფორმალური განათლების აღიარების კონსულტანტი.....	15
<b>თავი V. ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელება.....</b>	<b>15</b>
<b>საქმისწარმოების სამსახური.....</b>	<b>15</b>
საქმისწარმოების სპეციალისტი.....	16
<b>თავი VI. აკადემიის ტრენინგ საქმიანობა.....</b>	<b>16</b>
<b>ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახური .....</b>	<b>17</b>
ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახურის კოორდინატორი .....	17
ტექნიკური ტრენინგების მიმართულების პროექტების მენეჯერი.....	17
ტექნიკური ტრენერი.....	18
<b>კომერციული პროექტების სამსახური.....</b>	<b>18</b>
კომერციული პროექტების მენეჯერი .....	18
<b>ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახური.....</b>	<b>18</b>
ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურის კოორდინატორი.....	19

ბიზნეს ტრენერი.....	19
<b>თავი VII. ადმინისტრაციული/საოპერაციო საქმიანობა</b>	
<b>საოპერაციო სამსახური .....</b>	<b>20</b>
ფინანსური მენეჯერი .....	20
ბუღალტერი.....	21
იურისტი.....	22
მარკეტინგის მენეჯერი .....	22
HC ბიზნეს პარტნიორი .....	23
IT სპეციალისტი.....	23
<b>თავი VIII. რეგიონალური განვითარების სამსახური.....</b>	<b>23</b>
რეგიონალური მენეჯერი.....	24
სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.....	24
ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი.....	25
საქმისწარმოების სპეციალისტი.....	25
<b>თავი IX. გარდამავალი დებულებები .....</b>	<b>26</b>
დასკვნითი დებულებანი .....	26

## 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 შემდეგ მისამართებზე: ქ. თბილისი, საბურთალოს რაიონი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი N 129, ქ.ბათუმი, ი.გაგარინის N1, ქ.ფოთი, ლარნაკას ქ.N2. მას გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ლოგო, სპეციალურად შემუშავებული ბეჭდისა და ბლანკის ფორმები.
- 1.4. აკადემიის ყოველდღიური და მიმდინარე საქმიანობა რეგულირდება წინამდებარე დებულებით, აკადემიის დირექტორის ბრძანებებით, სხვადასხვა შიდასამართლებრივი აქტებით, ინსტრუქციებით, წესებით, დებულებებით და სხვა.

### მუხლი 2. აკადემიის მისია, მიზნები და ამოცანები

- 2.1. აკადემიის **მისია**: საავტომობილო მიმართულებით კვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი პროფესიონალი კადრების მომზადება და გადამზადება, საავტომობილო ბაზრის განვითარებაზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, განხორციელება, სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის გამართული სისტემის შემუშავება, აგრეთვე, ამ პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობა.
- 2.2. აკადემიის **მიზანია** დაინტერესებული პირებისთვის ისეთი სახის პროფესიული განათლების შეთავაზება, რომელიც პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ჩამოაყალიბებს არამხოლოდ სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული 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/პროფესიული მომზადების პოგრამების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
  - ბ) ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების პროგრამებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა და მის სრულყოფაზე მუდმივი ზრუნვა;
  - გ) კვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გუნდის ჩამოყალიბება;
  - დ) აკადემიის ადმინისტრაციის დაკომპლექტება პროფესიონალი კადრებით;

ე) აკადემიის თანამშრომელთა (როგორც ადმინისტრაციის, ასევე, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა) პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

ვ) სწავლების პროცესის მუდმივ სრულყოფაზე ზრუნვა;

ზ) უწყვეტი განათლების სისტემის განვითარება, მათ შორის, დაინტერესებული პირებისათვის იმგვარი ტრენინგ-მოდულების შემუშავება-შეთავაზება, რომელთა მიზანია იქნება მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარება, მათი კვალიფიკაციის ამაღლება ან/და ახალი პროფესიული უნარების შექმნა.

თ) აკადემიის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიან სპეციალისტებად ჩამოყალიბება;

ი) შრომის ბაზარზე საავტომობილო სერვისების მიმართულებით მოთხოვნილი სპეციალობების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი შესწავლა და აღნიშნულის საფუძველზე მომავალი სტრატეგიის განსაზღვრა;

კ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ურთიერთკავშირის დახვეწა/განვითარება და ამ მიზნით, სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელება;

## თავი II. სტრუქტურა

### მუხლი 3. აკადემიის სტრუქტურა

3.1. აკადემიის სტრუქტურა საქმიანობის ფორმის მიხედვით მოიცავს ოთხ ძირითად მიმართულებას:

- ა) მმართველობითი საქმიანობა;
- ბ) ადმინისტრაციული საქმიანობა;
- გ) სასწავლო საქმიანობა;
- დ) ტრენინგ საქმიანობა;

3.2. მმართველობითი საქმიანობის განმახორციელებელ სუბიექტებს წარმოადგენენ აკადემიის დირექტორი და აკადემიის დირექტორის მოადგილე.

3.3. აკადემიის ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი;

3.4. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებია:

**3.5. სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;**

- ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
- ბ) პროგრამის ხელმძღვანელი;
- გ) კარიერის მართვის მენეჯერი;
- დ) პროფესიული მასწავლებელი;
- ე) ბიბლიოთეკარი.
- ვ) არაფორმალური განათლების აღიარების კონსულტანტი.

**3.6. საქმისწარმოების სამსახური;**

ა) საქმისწარმოების სპეციალისტი;

**3.7. ტრენინგ საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია**

**ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახური;**

- ა) ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი;
- ბ) ტექნიკური ტრენინგების მიმართულების პროექტების მენეჯერი;
- გ) ტექნიკური ტრენერი.

**3.8. კომერციული პროექტების სამსახური;**

- ა) კომერციული პროექტების მენეჯერი;

**3.9. ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახური.**

- ა) ბიზნეს ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი;
- ბ) ბიზნეს ტრენერი;

**3.10. საოპერაციო სამსახური.**

- ა) ფინანსური მენეჯერი;
- ბ) ბუღალტერი;
- გ) იურისტი;
- დ) მარკეტინგის მენეჯერი;
- ე) HC ბიზნეს პარტნიორი;
- ვ) IT სპეციალისტი.

**3.11. რეგიონალური განვითარების სამსახური**

- ა) რეგიონალური მენეჯერი;
- ბ) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი;
- გ) ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი;
- დ) საქმისწარმოების სპეციალისტი;
- ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

**მუხლი 4. აკადემიის თანამშრომლები**

- 4.1. აკადემიის პერსონალს განეკუთვნებიან როგორც შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული, ისე მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეული პირები.
- 4.2. აკადემიის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით.
- 4.3. აკადემიის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობა მყარდება შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 4.4. აკადემიის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის სფერო ნათლად არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით.

- 4.5. თითოეულ თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე გასაცნობად წინასწარ ეძლევა აკადემიის დებულება და შინაგანაწესი, რომლითაც განისაზღვრება მის მიერ განსახორციელებელი საქმიანობის სფერო, მისი უფლება–მოვალეობები და აკადემიაში დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები. აღნიშნული დოკუმენტების გაცნობას თანამშრომელი ადასტურებს შრომის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.
- 4.6. აკადემიაში შექმნილია ყველანაირი პირობა თანამშრომლების თვითრეალიზებისა და პროფესიული ზრდისათვის.
- 4.7. აკადემიაში თანამშრომლებს თავისუფლად შეუძლიათ გამოხატონ საკუთარი აზრი - იმოქმედონ საკუთარი პრინციპებით აკადემიის ინტერესების შეუღებად.
- 4.8. აკადემიის თანამშრომლების უფლებამოსილება განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შინაგანაწესის, დანიშვნის აქტებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად.

### **თავი III. აკადემიის მართვა**

#### **მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები**

- 5.1. აკადემიის მართვის სისტემა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:
  - 5.1.1. მიღებული გადაწყვეტილების საჯაროობას, გამჭვირვალობასა და დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობას;
  - 5.1.2. თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და ა.შ.
  - 5.1.3. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა ინტერესებისა და მოთხოვნების მაქსიმალურ გათვალისწინებას;
  - 5.1.4. სწავლა-სწავლების, ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას;
  - 5.1.5. ინკლუზიური პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობას.

#### **მუხლი 6. აკადემიის დირექტორი**

6.1. აკადემიის დირექტორი ახორციელებს აკადემიის მართვას და უზრუნველყოფს მის სრულფასოვან მუშაობას როგორც ქ. თბილისის, ისე ქ. ბათუმისა და ქ. ფოთის მისამართებზე.

#### **6.2. აკადემიის დირექტორი:**

- 6.2.1. წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- 6.2.2. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის თანამშრომლებს.
- 6.2.3. საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანტურ ადგილზე თანამშრომლის აყვანის მიზნით, პირადად უზრუნველყოფს გასაუბრების ეტაპს.
- 6.2.4. პერმანენტულად ახორციელებს აკადემიის თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის მონიტორინგს;
- 6.2.5. აკადემიის ინტერესების გათვალისწინებით, აკადემიის წესდების შესაბამისად, განკარგავს მის ქონებასა და ფინანსებს;



- 6.2.6. აკადემიის სახელით ხელს აწერს ხელშეკრულებებს, მემორანდუმებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის სხვადასხვა სახის საბანკო ანგარიშებს;
- 6.2.7. პასუხისმგებელია აკადემიის ფუნქციონირების ავტორიზაციის სტანდარტებთან და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე;
- 6.2.8. აკადემიაში მიმდინარე საკითხების მოსაწესრიგებლად და გადასაწყვეტად გამოსცემს შიდა სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, რომლებიც ერთმნიშვნელოვნად სავალდებულოა შესასრულებლად აკადემიის თითოეული თანამშრომლისათვის;
- 6.2.9. ბრძანების გამოცემის გზით ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, აკადემიის საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვადასხვა სახის შიდა სამართლებრივ აქტებს – დებულებებს, ინსტრუქციებს, წესებს და ა.შ.
- 6.2.10. კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით გამოსცემს ბრძანებებს აკადემიის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, შეჩერების, აღდგენის და შეწყვეტის, მობილობის შესახებ, ასევე, არაფორმალური განათლების აღიარების თაობაზე;
- 6.2.11. კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით გამოსცემს ბრძანებებს მსმენელის სტატუსის მინიჭების/შეწყვეტის, მსმენელისთვის სერტიფიკატის გადაცემის შესახებ;
- 6.2.12. ახორციელებს როგორც საკუთარი, ასევე, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებების დელეგირებას;
- 6.2.13. ამტკიცებს ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებს, ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს;
- 6.2.14. საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს პროფესიული მასწავლებლის ფუნქციებს პროფესიული მოდულებისთვის შესაბამისი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 6.2.15. უზრუნველყოფს აკადემიის თანამშრომელთა შეფასების პროცესს;
- 6.2.16. შეიმუშავებს ანტიკორუპციულ გეგმას;
- 6.2.17. განიხილავს და ამტკიცებს აკადემიის სტრატეგიულ/სამოქმედო გეგმებს;
- 6.2.18. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში;
- 6.2.19. იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მატერიალური რესურსის შესყიდვის თაობაზე;
- 6.2.20. სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს აკადემიის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალურ გამოყენებას;
- 6.2.21. გადაწყვეტილებას იღებს სტუდენტთა/მსმენელთა მიღების გამოცხადებაზე, შერჩევის ეტაპებსა და მეთოდებზე;
- 6.2.22. გადაწყვეტილებას იღებს სხვადასხვა ტიპის კომისიის შექმნასა და მისი შემადგენლობის შესახებ;
- 6.2.23. გადაწყვეტილებას იღებს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ;
- 6.2.24. აკადემიაში დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში უფლებამოსილია დამრღვევი პირის მიმართ გაატაროს დისციპლინური ღონისძიებები;

6.2.25. ასრულებს კანონმდებლობით, მპს „თეგეტა აკადემიის“ წესდებით და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე**

7.1. აკადემიის დირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს დირექტორს აკადემიის მართვაში და პასუხისმგებელია აკადემიის ყოველდღიური, მათ შორის, ადმინისტრაციული ხასიათის საქმიანობის, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით სრულფასოვნად წარმართვაზე როგორც ქ. თბილისის, ისე ქ. ბათუმისა და ქ. ფოთის მისამართებზე.

7.1.1. „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს დირექტორს აკადემიის მართვაში და პასუხისმგებელია აკადემიის ყოველდღიური, მათ შორის, ადმინისტრაციული ხასიათის საქმიანობის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით სრულფასოვნად წარმართვაზე, როგორც თბილისის, ასევე ბათუმის და ქ. ფოთის მისამართზე.

7.1.2. ახორციელებს აკადემიის ადმინისტრაციული საქმიანობის მუდმივ მონიტორინგს;

7.1.3. მონიტორინგს უწევს აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის პროცესს - მის შესაბამისობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით მათდამი წაყენებულ მოთხოვნებთან;

7.1.4. მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, სისტემატიურად ახორციელებს ადგილზე ვიზიტს კომპანიის ბათუმის/ფოთის მისამართზე;

7.1.5. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რაც დაკავშირებულია აკადემიის ყოველდღიური საქმიანობის, მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში წარსამართად;

7.1.6. ახორციელებს აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

7.1.7. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორთან;

7.1.8. პასუხისმგებელია აკადემიის დირექტორის წინაშე და ვალდებულია მოახდინოს აკადემიის დირექტორის დროული ინფორმირება ნებისმიერი ხასიათის გადაცდენაზე, რომელიც დაფიქსირებული იქნება აკადემიის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში;

7.1.9. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს თეგეტა აკადემიაში დასაქმებული სამსახურის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობების ზომების დაკისრების შესახებ;

7.1.10. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 8. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

8.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე, რომელიც:

8.1.2. უზრუნველყოფს ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას, ასევე ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;

- 8.1.3. უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;
- 8.1.4. ზრუნავს აკადემიაში სწავლების მაღალი ხარისხის დაცვა/შენარჩუნება/განვითარების ხელშეწყობისთვის, სწავლა-სწავლების მეთოდოლოგიის დახვეწასა და განვითარებაზე;
- 8.1.5. ახორციელებს ავტორიზაციის სტანდარტებთან საგანმანათლებლო დაწესებულების და აკადემიაში განხორციელებული პროცესების შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- 8.1.6. ახორციელებს პროფესიულ მასწავლებელთა და განმახორციელებელ პირთა მუშაობის მონიტორინგს;
- 8.1.7. პასუხისმგებელია შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების პროცესის და მტკიცებულებების შესაბამისობის კუთხით ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვაზე, შესაბამისი პირების ჩართვასა და განხორციელებაზე;
- 8.1.8. უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ განხორციელებული ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების კანონმდებლობის მოთხოვნებთან და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლს;
- 8.1.9. პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების განხორციელების პერიოდულ შეფასებასა და მონიტორინგზე, მათი გაუმჯობესებისათვის რეკომენდაციების შემუშავებაზე;
- 8.1.10. ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების ეფექტური მექანიზმების შექმნა/სრულყოფასა და დანერგვაზე;
- 8.1.11. ახორციელებს დაწესებულების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგს და ამზადებს წლიურ და შუალედურ ანგარიშს.
- 8.1.12. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით ატარებს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და პერსონალთა კმაყოფილებისა და საჭიროების კვლევას;
- 8.1.13. ახორციელებს ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგს ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
- 8.1.14. ეცნობა კომპეტენციას მიკუთვნებულ შემოსულ კორესპონდენციას და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის პასუხს;
- 8.1.15. ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით პერიოდულად ახორციელებს საკონტაქტო/შეფასების საათებზე დასწრებას და საჭიროების შემთხვევაში გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.
- 8.1.16. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს/ჩართულია გარე სტრუქტურების მიერ დაგეგმილ შეხვედრებში.
- 8.1.17. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის მიერ დაინიცირებული სხვა დავალებს.

#### **თავი IV**

#### **სასწავლო საქმიანობის განხორციელება**

##### **მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური**

- 9.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.
- 9.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

### **სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი**

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

- 9.3.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 9.3.2. უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვას;
- 9.3.3. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან შეთანხმებით ყოველკვირეული ცხრილების შემუშავებას სასწავლო გეგმის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ცვლილებებს;
- 9.3.4. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- 9.3.5. აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას ყოველთვიურად და გადასცემს აკადემიის ბუღალტერს ანაზღაურების მიზნით;
- 9.3.6. ახორციელებს სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი პირების საქმიანობის კონტროლს;
- 9.3.7. საჭიროების შემთხვევაში მასწავლებლებსა და ინსტრუქტორებს უწევს საკონსულტაციო მომსახურებას;
- 9.3.8. გეგმავს, ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ აქტივობებს;
- 9.3.9. პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნასა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროულ მიწოდებაზე;
- 9.3.10. გეგმავს, ახორციელებს და პასუხისმგებელია ვალიდაციის პროცესზე;
- 9.3.11. ზედამხედველობს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესს (შეფასების უწყისის წარმოება, აღრიცხვა, მტკიცებულებების დაცვა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, დაცვა და სხვა);
- 9.3.12. ახორციელებს დუალური სწავლების განხორციელების (ჩანაწერების ჟურნალის შევსების) მონიტორინგს პრაქტიკული კომპონენტის პერიოდში.
- 9.3.13. მონაწილეობას იღებს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებულ პროცესებში;
- 9.3.14. მონაწილეობს საგანმანათლებლო გარემოს (A/B/C) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის პროცესში;
- 9.3.15. ჩართულია ინდივიდუალური გეგმების შემუშავებაში, გეგმას შესათანხმებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს და ახორციელებს გეგმის განხორციელების კონტროლს.
- 9.3.16. პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტებთა/მსმენელთა ინფორმირებაზე საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 9.3.17. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 9.3.18. განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების ვადებს პროფესიულ მასწავლებელთან შეთანხმებით.
- 9.3.19. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მიღების პროცესში, ჩართულია აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში;
- 9.3.20. ახდენს განმსაზღვრელი შეფასებების კალენდარული გეგმის შესაბამისად ჩატარების მონიტორინგს;

- 9.3.21. უზრუნველყოფს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაჯავშნას გეგმის შესაბამისად;
- 9.3.22. სისტემატურად განიხილავს მასწავლებლებთან სტუდენტთა დასწრებისა და სწავლის შედეგების საკითხს და გეგმავს თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების გზებს;
- 9.3.23. პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი ინიციატივების ფარგლებში დაგეგმილ დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების განხორციელებაზე/განხორციელების ხელშეწყობაზე.
- 9.3.24. ჩართულია შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდების განხორციელების პროცესში;
- 9.3.25. კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია დაადასტუროს აკადემიის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის სისწორე;
- 9.3.26. ასრულებს აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს;
- 9.3.27. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

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

სასწავლო პროცესის პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- პროგრამის ხელმძღვანელი;
- პროფესიული მასწავლებლები;
- ბიბლიოთეკარი;
- კარიერის მართვის მენეჯერი;
- არაფორმალური განათლების სპეციალისტი.

#### **9.5. პროგრამის ხელმძღვანელი:**

- 9.5.1 თავისი ფუნქციების განხორციელებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 9.5.2 პასუხისმგებელია პროფესიულ სტანდარტებთან/ჩარჩო დოკუმენტებთან და ავტორიზაციის სტანდარტებთან პროგრამის შესაბამისობაზე.
- 9.5.3 კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანისა და განვითარების პროცესს, რისთვისაც აფასებს პროგრამას დარგის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მატერიალური რესურსის საკმარისობის/განახლების, პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად;
- 9.5.4 უზრუნველყოფს პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირებას სწავლების და შეფასების საკითხებში, ასევე სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირებას;
- 9.5.5 მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში;
- 9.5.6 ზრუნავს პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- 9.5.7 საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში;
- 9.5.8 მონაწილეობს განათლების აღიარების პროცესში;
- 9.5.9 დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფში/კომისიაში;

- 9.5.10 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში;
- 9.5.11 არის პასუხისმგებელი და საკონტაქტო პირი პროგრამასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საორგანიზაციო, ტექნიკური თუ კონცეპტუალური ხასიათის პრობლემის წამოჭრისას.
- 9.5.12 აწვდის სტუდენტებს მათთვის საჭირო ინფორმაციას და უწევს კონსულტაციას კომპეტენციის ფარგლებში.
- 9.5.13 საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს პროფესიული მასწავლებლის ფუნქციებს კომპეტენციის შესაბამისი მოდულების ფარგლებში.
- 9.5.14 მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში/ცვლილებების განხორციელებაში, ხელმძღვანელობს ჯგუფს (დავალების შესაბამისად/საჭიროებისამებრ);
- 9.5.15 პასუხისმგებელია სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებების შენახვაზე სტუდენტთა პორტფოლიოში;
- 9.5.16 ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;
- 9.5.17 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მითითებული სხვა დავალებებს.

**9.6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი:**

- 9.6.1. კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ან/და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს;
- 9.6.2. პასუხისმგებელია შიდა მარეგულირებელი წესების დაცვით შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება/კორექტირება/განახლებაზე;
- 9.6.3. შეფასების პროცესში უზრუნველყოფს მომზადებული მტკიცებულებ(ებ)ის, უწყის(ებ)ის გადაცემას შესაბამისი პირისთვის;
- 9.6.4. ათანხმებს შეფასების ინსტრუმენტს ვალიდაციის პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან.
- 9.6.5. ქმნის კალენდარულ გეგმას და წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს/კოორდინატორს;
- 9.6.6. ახდენს მოდულით/პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასებას;
- 9.6.7. უზრუნველყოფს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების განხორციელებას შეფასების პრინციპების დაცვით;
- 9.6.8. მონაწილეობს პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- 9.6.9. სტუდენტებს/მსმენელებს აწვდის ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/ პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის შინაარსის, სწავლა/სწავლების მეთოდების და შეფასების სისტემის შესახებ; წინასწარ აცნობებს შეფასების თარიღების შესახებ;
- 9.6.10. სტუდენტებს/მსმენელებს უწევს აკადემიური ხასიათის კონსულტაციას;
- 9.6.11. მონაწილეობას იღებს აკადემიის დაგეგმილ სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის, შეფასებისა და გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში.
- 9.6.12. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.
- 9.6.13. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

**9.7. კარიერის მართვის მენეჯერი:**

- 9.7.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 9.7.2. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის უზრუნველყოფს აკადემიის სერვისების და ინფრასტრუქტურის გაცნობას;
- 9.7.3. ახორციელებს არსებული პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის და კურსდამთავრებულებისთვის კარიერული მომსახურების მიწოდებას.
- 9.7.4. უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა განახლებადი ბაზის შეთავაზებას მოქმედი პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისთვის და კურსდამთავრებულებისთვის.
- 9.7.5. პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის უზრუნველყოფს განგრძობადი განათლების შესაძლებლობების, მათი კვალიფიკაციისა და კონკურენტუნარიანობის ამაღლების ხელშეწყობას;
- 9.7.6. უზრუნველყოფს პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელებას პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- 9.7.7. უზრუნველყოფს პოტენციური დამსაქმებლების ბაზის შექმნას და მუდმივ განახლებას;
- 9.7.8. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულებისათვის დამსაქმებლის ვაკანსიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;
- 9.7.9. კონსულტაციას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს დასაქმებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- 9.7.10. საჭიროების შემთხვევაში დახმარებას უწევს კურსდამთავრებულებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს რეზიუმეს შექმნაში, სამოტივაციო წერილის დაწერასა და ა.შ.
- 9.7.11. უზრუნველყოფს მონაწილეობის მიღებას დასაქმების ღონისძიებებში (კონფერენციებში, ფორუმებში და სხვა) პროფესიული სტუდენტების დასაქმების მიზნით;
- 9.7.12. უზრუნველყოფს პოტენციურ დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას და მის შენარჩუნებაზე ზრუნვას;
- 9.7.13. ჩართულია დასაქმების ბაზრის კვლევის შედეგანაში და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასწავლო პროგრამების განვითარებისათვის;
- 9.7.14. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საჭიროებების გათვალისწინებით ტრენინგის/გადამზადების დაგეგმვა-განხორციელებას.
- 9.7.15. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა გამოკითხვას, დასაქმების კვლევის ჩატარებას და შედეგების ანალიზის შედეგანა.
- 9.7.16. საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს პროფესიული მასწავლებლის ფუნქციებს კომპეტენციის შესაბამისი მოდულების ფარგლებში.
- 9.7.17. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის, მოადგილის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ მითითებული სხვა დავალებებს.
- 9.7.18. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

### **9.8. ბიბლიოთეკარი**

- 9.8.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 9.8.2. წარმართავს ბიბლიოთეკისა და სამკითხველო დარბაზის მუშაობას;
- 9.8.3. ახდენს თეგეტა აკადემიის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომსახურებას შესაბამისი სახელმძღვანელოს ან ლიტერატურის მოძებნასა და გაცემაში;
- 9.8.4. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქალაქის ან ელექტრონულ მატარებელზე) წარმოებას;
- 9.8.5. აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალს.

- 9.8.6. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და პერსონალზე გაცემული წიგნებისა და სხვა სასწავლო მასალის რეესტრს;
- 9.8.7. ამოწმებს წიგნის/სასწავლო მასალის მდგომარეობას მისი ბიბლიოთეკაში დაბრუნებისას. დაზიანების აღმოჩენისას აცნობებს ამის შესახებ აკადემიის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს.
- 9.8.8. ახორციელებს წიგნებისა და სხვა ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსის საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;
- 9.8.9. გატანილი წიგნის/სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დარღვევისთანავე, უზრუნველყოფს დამრღვევის შეტყობინებას აღნიშნული წიგნის ან სასწავლო მასალის დროულად დაბრუნების შესახებ;
- 9.8.10. ახორციელებს წიგნებისა და სხვა, ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსის საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვასა და დაცვას;
- 9.8.11. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.
- 9.8.12. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

**9.9. არაფორმალური განათლების აღიარების კონსულტანტი**

- 9.9.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე;
- 9.9.2. აკადემიის მიერ მაძიებლის განაცხადის მიღების შემდეგ მაძიებელთან დაკავშირება და მისთვის ინფორმაციის მიწოდება კონსულტირების დროისა და ადგილის თაობაზე;
- 9.9.3. მაძიებელთა კონსულტირება:
  - ა) არაფორმალური განათლების აღიარების მიზნების შესახებ;
  - ბ) არაფორმალური განათლების აღიარებისთვის წარსადგენი დოკუმენტაციის, პრცედურების, ეტაპებისა და მოსალოდნელი შედეგების შესახებ;
  - გ) არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული სხვა დამატებითი მოთხოვნებისა და საჭიროების შესახებ.
- 9.9.4. კონსულტირების საფუძველზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული მაძიებლის კონსულტირების ფორმის შევსება და აღიარების კომისიის მოთხოვნის შემთხვევაში დამატებითი ინფორმაციის მიწოდება.
- 9.9.5. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.
- 9.9.6. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

**V თავი**

**ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელება**

**მუხლი 10. საქმისწარმოების სამსახური**

- ა) აკადემიის სტრუქტურაში საქმისწარმოების სამსახური შექმნილია აკადემიის დოკუმენტბრუნვის პროცესის ეფექტურად მართვის, დოკუმენტების მომზადებისა და გაგზავნის ერთგვაროვანი სტანდარტების შესაბამისად წარმართვის მიზნით.
- ბ) სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, საქმისწარმოების წესის, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.



გ) ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური/სამსახურში შემავალი პირი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **10.1. საქმისწარმოების სპეციალისტი**

10.1.1. 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;

10.1.2. უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის – პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციაში გატარებას, შენახვას, დაცვასა და აღრესატისათვის გადაცემას;

10.1.3. უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელისთვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის - სერტიფიკატის რეგისტრაციაში გატარებას, შენახვას, დაცვასა და აღრესატისთვის გადაცემას;

10.1.4. ახორციელებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eflow) კორესპონდენციების, ბრძანებებისა და სხვა ელექტრონული დოკუმენტაციის ბრუნვაზე ზედამხედველობას, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებასა და მის სისტემაში რეგისტრაციას; ზრუნავს სისტემის სრულყოფასა და გამართულობაზე;

10.1.5. პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის, პროფესიული მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების პირადი საქმის შეგროვება/შენახვაზე.

10.1.6. წარმართავს აკადემიის მიერ გაფორმებული ყველა სახის, მათ შორის ფინანსური დოკუმენტაციისა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარებას, აღრიცხვასა და დაცვას;

10.1.7. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას, შენახვასა და დაცვას;

10.1.8. ახორციელებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგს;

10.1.9. ახდენს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით აკადემიის დოკუმენტაციის არქივისთვის მომზადებას/წარმართავს საარქივო საქმიანობას;

10.1.10. დროულად რეაგირებს შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში;

10.1.11. უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის შექმნა/გაცემა/აღრიცხვას.

10.1.12. პასუხისმგებელია სერტიფიკატის, დიპლომის, დიპლომის ბლანკების შენახვაზე;

10.1.13. ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობისთვის საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფას;

10.1.14. უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/შეთანხმებების გაფორმების პროცედურებს, გარდა აკადემიაში გაფორმებული შრომითი ურთიერთობებისა;

10.1.15. პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერაზე გონივრულ ვადებში (მომსახურების გაწევის ვადები არ უნდა აღემატებოდეს ზოგადი ადმინისტრაციული წესით დადგენილ ვადებს);

10.1.16. უზრუნველყოფს შეფასების უწყისების შენახვას საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

10.1.17. ახორციელებს ბეჭდებისა და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს;

10.1.18. უზრუნველყოფს ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობას;

10.1.19. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამსახურეობრივი მივლინების ორგანიზებას;

10.1.20. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.

10.1.21. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის საქმისწარმოების წესისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

## თავი VI

### აკადემიის ტრენინგ საქმიანობა

#### მუხლი 11. ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახური

ა) აკადემიის სტრუქტურაში ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახურის მიზანია ტექნიკური მიმართულებით ტრენინგების განვითარება, მიმართულებაში მიმდინარე პროცესების კოორდინირება და მართვა. საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი უნარებისა და ცოდნის მქონე კადრების მომზადება.

ბ) სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

გ) ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახურში ერთიანდებიან: ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი, ტექნიკური ტრენინგების პროექტების მენეჯერი და ტექნიკური ტრენინგები.

#### 11.1. ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი:

თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე, ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი:

11.1.1. პასუხისმგებელია დამკვეთის საჭიროებების მიხედვით ტრენინგების ორგანიზებაზე, ტრენინგ-მოდულების განვითარებაზე, სატრენინგო მასალებისა და დამხმარე მასალების შემუშავებაზე;

11.1.2 კოორდინირებას უწევს სასწავლო პროცესს;

11.1.3 მონაწილეობს თანამშრომელთა სწავლებასა და განვითარების დაგეგმარებაში;

11.1.4 პასუხისმგებელია ტექნიკური მიმართულების ტრენინგების განრიგის შედგენასა და ორგანიზებაზე;

11.1.5 პასუხისმგებელია ტექნიკური ტრენინგების ჩატარებაზე;

11.1.6 პასუხისმგებელია სატრენინგო მასალების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე;

11.1.7 მონაწილეობს იღებს ტექნიკური მიმართულებით სატრენინგო და დამხმარე მასალების შემუშავებაში;

11.1.8 ამზადებს ჩატარებული ტრენინგების შესახებ უკუკავშირების ანალიზს;

11.1.9 ასრულებს დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, უშუალო ხელმძღვანელისა და აკადემიის დირექტორის მიერ დაინიშნებული სხვა დავალებებს;

#### 11.2. ტექნიკური ტრენინგების მიმართულების პროექტების მენეჯერი:

11.2.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;

11.2.2. ტექნიკური ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება შესაბამისი ტრენინგ-მოდულების განვითარება, სატრენინგო მასალების და დამხმარე მასალების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

11.2.3. ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახურში არსებული მსხვილი პროექტების მართვა;

11.2.4. დამკვეთთან კომუნიკაცია;

11.2.5. ტექნიკური ტრენინგების კალენდრის მომზადება, მართვა;

11.2.6. ჩატარებული ტექნიკური ტრენინგების ყოველთვიული და კვარტლური რაოდენობრივი რეპორტირება;

- 11.2.7. ტექნიკური ტრენინგების განვითარების სამსახურში არსებული ბაზების კონტროლი;
- 11.2.8. საერთაშორისო პარტნიორობთან კომუნიკაცია და საერთაშორისო ტრენინგების ორგანიზება;
- 11.2.9. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის კოორდინატორის სხვა დავალებების შესრულება;
- 11.2.10. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **11.3. ტექნიკური ტრენინგი:**

- 11.3.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 11.3.2. ტექნიკური მიმართულების ტრენინგების განრიგის შედგენა, მათი ორგანიზება;
- 11.3.3. ტექნიკური ტრენინგების განხორციელება;
- 11.3.4. სატრენინგო მასალების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 11.3.5. ტექნიკური მიმართულებით სატრენინგო და დამხმარე მასალების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 11.3.6. ჩატარებული ტრენინგების შესახებ უკუკავშირების ანალიზი;
- 11.3.7. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება;
- 11.3.8. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 12. კომერციული პროექტების სამსახური**

- ა) აკადემიის სტრუქტურაში კომერციული პროექტების სამსახური ახორციელებს „თეგეტა აკადემიის“ სერვისების პაკეტების შემუშავება/განვითარებას, პროექტების დაგეგმვას, პროექტების მართვასა და კოორდინირებას.
- ბ) სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.
- გ) კომერციული პროექტების სამსახურის მუშაობაზე პასუხისმგებელია კომერციული პროექტების მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

### **12.1. კომერციული პროექტების მენეჯერი:**

- 12.1.1. პასუხისმგებელია USAID-ის პროგრამის - „დამსაქმებლები პროფესიული განათლებისთვის“ (შემდგომში - „პროგრამა“) ფარგლებში კომერციული პროექტების დაგეგმვაზე, კოორდინირებასა და რეპორტირებაზე;
- 12.1.2. პასუხისმგებელია პოტენციურ კლიენტებთან კომუნიკაციაზე, მათი საჭიროებების განსაზღვრაზე;
- 12.1.3. ატარებს „კომპანიის“ საჭიროებების კვლევას და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამის ტრენინგების/მომსახურების შეთავაზებას;
- 12.1.4. უზრუნველყოფს ახალი პროექტების ინიცირებას და შესაბამისი დაფინანსების მოძიებას;
- 12.1.5. ახორციელებს კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 12.1.6. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელისა და „დამსაქმებლის“ მიერ დაინიშნებულ სხვა დავალებებს;

### **მუხლი 13. ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახური**

- ა) ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახური საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი უნარებისა და ცოდნის მქონე კადრების მომზადების, აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის განგრძობადი განათლების მიღების, მათი კვალიფიკაციისა და კონკურენტუნარიანობის ამადლების მიზნით, აკადემიაში იძლევა არაფორმალური განათლების მიღების შესაძლებლობას.
- ბ) სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.
- გ) ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს ბიზნეს ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი.
- დ) ბიზნეს ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე, ხოლო სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი დასაქმებულები ანგარიშვალდებულნი არიან ბიზნეს ტრენინგების განვითარების კოორდინატორის წინაშე.
- ე) ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურის შემადგენლობაში შედიან ბიზნეს ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი, ბიზნეს ტრენერი და ბიზნეს ტრენერის ასისტენტი.

### **13.1. ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურის კოორდინატორი**

- 13.1.1. ტრენინგების ორგანიზება, ტრენინგ-მოდულების განვითარება, სატრენინგო მასალებისა და დამხმარე მასალების შემუშავება;
- 13.1.2. ტრენერთა შერჩევა, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;
- 13.1.3. ტრენინგების ორგანიზება, ტრენინგ-მოდულების განვითარება, სატრენინგო მასალებისა და დამხმარე მასალების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 13.1.4. ტრენერთა შერჩევაში მონაწილეობის მიღება, ტრენერთა მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;
- 13.1.5. სასწავლო პროცესის კოორდინირება;
- 13.1.6. კვარტალური და წლიური სატრენინგო კალენდრის დაგეგმვა;
- 13.1.7. გარე პროვაიდერებთან კომუნიკაცია და მოლაპარაკება;
- 13.1.8. ტრენინგის შეფასებებისა და უკუკავშირის მიღება დამუშავება;

- 13.1.9. კომპანიაში არსებულ დეპარტამენტებთან მოლაპარაკებები ტრენინგებთან დაკავშირებით;
- 13.1.10. თანამშრომელთა სწავლებასა და განვითარების დაგეგმარებაში მონაწილეობა;
- 13.1.11. სხვადასხვა სასწავლო პლატფორმის დანერგვა და მასთან მუშაობა;
- 13.1.12. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება;
- 13.1.13. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**13.2. ბიზნეს ტრენერი:**

- 13.2.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორისა და ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურის კოორდინატორის წინაშე;
- 13.2.2. უზრუნველყოფს ბიზნეს ტრენინგების განრიგის შედგენას, მათ ორგანიზებას;
- 13.2.3. უზრუნველყოფს ტრენინგების ჩატარებას;
- 13.2.4. სატრენინგო მასალების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 13.2.5. სატრენინგო და დამხმარე მასალების შემუშავებაში, განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- 13.2.6. ჩატარებული ტრენინგების შესახებ უკუკავშირების ანალიზი;
- 13.2.7. ტრენინგის საჭიროების კვლევა ინტერვიუების, კითხვარებისა და კონსულტაციის გზით;
- 13.2.8. დასწრების აღრიცხვა და ბაზუბთან მუშაობა;
- 13.2.9. ტრენინგის შემდგომი რეპორტირების წარმოება;
- 13.2.10. შეფასების ანალიტიკა და გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოვლენაში მონაწილეობის მიღება;
- 13.2.11. სატრენინგო მოდულების მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით;
- 13.2.12. სტრუქტურული ერთეულის მიმდინარე პროექტებში ჩართვა;
- 13.2.13. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად თანამშრომელთა განვითარებაში ჩართულობა;
- 13.2.14. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის დირექტორისა და ბიზნეს ტრენინგების განვითარების სამსახურის კოორდინატორის სხვა დავალებების შესრულება;
- 13.2.15. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**თავი VII**

**მუხლი 14. საოპერაციო სამსახური**

- ა) თეგეტა აკადემიაში შექმნილია საოპერაციო სამსახური, რომლის მუშაობის მიზანია, მასში შემავალი თითოეული წევრის კოორდინირებული მუშაობის შედეგად ეფექტურად წარიმართოს აკადემიაში მიმდინარე პროცესები, მინიმუმამდე იყოს დაყვანილი რისკის ფაქტორი და უზრუნველყოფილი იყოს თეგეტა აკადემია შესაბამისი რეგულაციებითა და დოკუმენტებით.
- ბ) სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.
- გ) ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური/სამსახურში შემავალი პირები ანგარიშვალდებულნი არიან აკადემიის დირექტორის წინაშე.

**14.1. ფინანსური მენეჯერი:**

- 14.1.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 14.1.2. ფულადი ნაკადების დაგეგმვა;
- 14.1.3. საბანკო ოპერაციების წარმოება;
- 14.1.4. ხარჯებისა და შემოსავლების კონტროლი;

- 14.1.5. ბუღალტრული ოპერაციების კონტროლი;
- 14.1.6. ფულადი სახსრების მოძრაობის კონტროლი;
- 14.1.7. ფინანსური შედეგების შედარება /ანალიზი;
- 14.1.8. ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 14.1.9. ფინანსური ანგარიშების (თვიური, კვარტალური, წლიური) წარმოების უზრუნველყოფა;
- 14.1.10. კომპანიის ფინანსების მიმდინარე ხარჯების მართვა და მათი ოპტიმიზაციისთვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- 14.1.11. დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების მართვა;
- 14.1.12. სტრატეგიული ინიციატივებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში აქტიური ჩართულობა;
- 14.1.13. წლიური ფინანსური აუდიტის ორგანიზებაზე და მის შედეგზე პასუხისმგებლობა;
- 14.1.14. საგადასახადო აუდიტის შემთხვევაში, აუდიტორებთან კომუნიკაცია და შემოწმების შედეგებზე პასუხისმგებლობა;
- 14.1.15. ბიუჯეტირების სისტემის შემოღება, მისი დაგეგმვა და კონტროლი;
- 14.1.16. ავტორიზებული პროგრამების ბიუჯეტის შემუშავება.
- 14.1.17. სახელმწიფო დაფინანსების სისწორის დადასტურება;
- 14.1.18. ახალი საინვესტიციო შესაძლებლობების და რეკომენდაციების შემუშავება;
- 14.1.19. ზემდგომი პირებისათვის საქმიანობის შედეგების შესახებ სწორი და სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 14.1.20. ბანკებთან კომუნიკაცია და მათგან საოპერაციო და საინვესტიციო საქმიანობის დასაფინანსებლად საჭირო თანხების მოზიდვის უზრუნველყოფა;
- 14.1.21. აღრიცხვა-მონიტორინგის ახალი და ინოვაციური პროექტების დანერგვაში აქტიური ჩართულობა და მათი ფინანსური ნაწილის უზრუნველყოფა;
- 14.1.22. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის მიერ მითითებული სხვა დავალებების შესრულება.
- 14.1.23. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**14.2. ბუღალტერი:**

- 14.2.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 14.2.2. ახორციელებს აკადემიის საქმიანობისთვის საჭირო საბანკო გადარიცხვებს;
- 14.2.3. ახორციელებს აკადემიის თანამშრომელთა ხელფასის დაანგარიშებას და გაცემას, ასევე, სხვა გასაცემი თანხების დროულად გადარიცხვას
- 14.2.4. გასცემს აკადემიის თანამშრომელთათვის ფინანსური სახის კონსულტაციას;
- 14.2.5. კომპანიის საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 14.2.6. შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა და შესაბამის პერიოდებზე მიკუთვნება;
- 14.2.7. პირველადი მონაცემების საბუღალტრო აღრიცხვა შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე;
- 14.2.8. ბუღალტრული დოკუმენტების გამოწერა;
- 14.2.9. ფაქტურების მიხედვით პროდუქციის რეალიზაციის უზრუნველყოფა;
- 14.2.10. სალაროს წიგნის წარმოება;
- 14.2.11. სასაქონლო მატერიალური მარაგის აღრიცხვა;
- 14.2.12. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა;
- 14.2.13. შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა და შესაბამის პერიოდებზე მიკუთვნება;
- 14.2.14. საბანკო ოპერაციების ბუღალტრული დამუშავება და გატარება
- 14.2.15. ანგარიშვალდებული პირების ბარათების გასწორება და კონტროლი;
- 14.2.16. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ნორმების შესაბამისად თანამშრომელთა მივლინებების ბუღალტრულად აღრიცხვა;
- 14.2.17. ხარჯის დოკუმენტების სისრულის შემოწმება და ბუღალტრულად გატარება;

- 14.2.18. დებიტორის მიერ საკრედიტო ბარათით და განვადებით გადახდების ბუღალტრულად ასახვა;
- 14.2.19. კრედიტორის ბარათის შედარება და შედარების აქტის გაფორმება;
- 14.2.20. ფინანსური წლის დახურვასთან დაკავშირებულ პროცესებთან მუშაობა;
- 14.2.21. დებიტორებთან ბარათის შედარება და შედარების აქტის გაფორმება;
- 14.2.22. რეალიზებული პროდუქციის ანგარიშ-ფაქტურების დახარისხება და ჩაფაილება (დაარქივება);
- 14.2.23. ბუღალტრულ ადრიცხვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;
- 14.2.24. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მითითებული სხვა დავალებების შესრულება.

**14.3. იურისტი:**

- 14.3.1. იურისტი წარმართავს თავის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიასთან გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.
- 14.3.2. იურისტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.
- 14.3.3. იურისტი იურიდიულ კონულტაციას უწევს პერსონალს აკადემიის ყოველდღიურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 14.3.4. ამზადებს აკადემიის შიდა კორპორაციული დოკუმენტაციის პროექტებს;
- 14.3.5. ამზადებს ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების პროექტებს;
- 14.3.6. ახდენს მესამე პირების მიერ მოწოდებული ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების პროექტების რევიზიას;
- 14.3.7. საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს;
- 14.3.8. ახდენს აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკანონდებლო სიახლეების მოძიებას, აწოდებს და განუმარტავს მათ აკადემიის სხვა თანამშრომლებს.
- 14.3.9. კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის დირექტორის მიერ მითითებული სხვა დავალებების შესრულება.

**14.4. მარკეტინგის მენეჯერი:**

- 14.4.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 14.4.2. მარკეტინგული სტრატეგიის, მარკეტინგული მიზნების და სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა და მის შესრულებაზე ზრუნვა, შესაბამისი კამპანიების მართვა;
- 14.4.3. დირექტორთან ერთად მარკეტინგული ბიუჯეტის შედგენა და მისი მართვა.
- 14.4.4. გამოსაყენებელი მარკეტინგული კომუნიკაციის ინსტრუმენტების, არხების, მესიჯებისა და მასალების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;
- 14.4.5. ჩატარებული პროექტების/კამპანიების ეფექტურობის კვლევა და შესაბამისი უკუკავშირების/რეპორტების მომზადება;
- 14.4.6. კომპანიის ცნობადობისა გაზრდის მიზნით, სხვადასხვა მარკეტინგული/PR კამპანიების დაგეგმვა, განხორციელება და მონიტორინგი;
- 14.4.7. მარკეტინგული გეგმის შესრულების პროცესის მონიტორინგი და შედეგების პერიოდული ანალიზი;
- 14.4.8. გეგმების განხორციელების კონტროლი და გადახრის შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 14.4.9. მიმართულების ფარგლებში სხვადასხვა პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 14.4.10. მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 14.4.11. პოტენციურ პარტნიორებთან ურთიერთობა მარკეტინგული ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით;

- 14.4.12. საბაზრო მდგომარეობის ტენდენციების განსაზღვრა და ანალიზი;
- 14.4.13. პროექტებისა და მომსახურების განვითარების პროცესებში მონაწილეობის მიღება;
- 14.4.14. კომპანიის ვებსაიტის და სოციალური ქსელების განვითარება და ადმინისტრირების მონიტორინგი;
- 14.4.15. ვებ-გვერდების და სოციალური ქსელის მართვის, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;
- 14.4.16. ფინანსურ მენეჯერთან აქტიური კოორდინაცია, მარკეტინგული კამპანიების განხორციელებისთვის
- 14.4.17. საჭირო დოკუმენტების მიწოდების უზრუნველყოფა და თანხის გადარიცხვების კონტროლი;
- 14.4.18. საჭიროების შემთხვევაში პრეზენტაციების ჩატარება;
- 14.4.19. სხვადასხვა რეპორტების წარმოება;
- 14.4.20. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის მიერ მითითებული სხვა დავალებების შესრულება.
- 14.4.21. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### **14.5. HC ბიზნეს პარტნიორი**

- 14.5.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 14.5.2. უზრუნველყოფს აკადემიასა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი ხელშეკრულებების და შეთანხმებების მომზადებას;
- 14.5.3. ახორციელებს აკადემიის თანამშრომლების მხარდაჭერას და დახმარებას კომპანიის მიერ შეთავაზებულ სერვისებთან დაკავშირებით;
- 14.5.4. იღებს მონაწილეობას თანამშრომელთა სახელფასო განაკვეთის ცვლილების პროცესში;
- 14.5.5. ჩართულია თანამშრომლების შეფასების პროცესში;
- 14.5.6. ჩართულია სტრუქტურული ცვლილებების, ახალი სამტატო ერთეულების საჭიროების განსაზღვრაში;
- 14.5.7. აკადემიის დირექტორთან და შესაბამის პირებთან ერთად უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების შერჩევის პროცესის განხორციელებას;
- 14.5.8. ჩართულია აკადემიის გუნდის წევრებისთვის წამახალისებელი აქტივობების დაგეგმვაში;
- 14.5.9. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის მიერ მითითებული სხვა დავალებების შესრულება.
- 14.5.10. კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### **14.6. IT სპეციალისტი:**

- 14.6.1. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- 14.6.2. პროფესიული სტუდენტების მიღების პროცესში მოტივაციური გასაუბრების პერიოდში ტექნიკური მხარდაჭერა აკადემიის მისამართზე.
- 14.6.3. კომპანიის კომპიუტერული და პერიფერიული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და შესაბამისი მომსახურების გაწევა - აწყობა, დიაგნოსტიკა, ტესტირება, ტექნიკური პრობლემების მოგვარება/რემონტი;
- 14.6.4. სხვადასხვა კომპიუტერული ტექნიკის საჭიროების დადგენა;
- 14.6.5. კომპიუტერულ ტექნიკაზე ან მომსახურებაზე შემოთავაზებების ანალიზი, ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა და რეკომენდირება;
- 14.6.6. დადასტურებული შეკვეთების ხარისხიანი და დროული შესრულების კონტროლი;



- 14.6.7. თანამშრომელთა ტექნიკურ პრობლემებსა ან მოთხოვნებზე დროული და ხარისხიანი რეაგირება კომპანიაში არსებული წესების შესაბამისად;
- 14.6.8. კომპანიის თანამშრომლებისათვის სამომხმარებლო ჩანაწერების და ელექტრონული ფოსტის გამართვა;
- 14.6.9. საბუქდი კარტრიჯების საჭირო რაოდენობის მარაგის უზრუნველყოფა;
- 14.6.10. საბუქდი კარტრიჯების შეცვლის უზრუნველყოფა, რაოდენობების კონტროლი და აღრიცხვა;
- 14.6.11. სამუშაო ადგილების და სასწავლო გარემოს პროექტირების პროცესში მონაწილეობა;
- 14.6.12. სამუშაო ადგილებზე სასწავლო გარემოში ტექნიკის მონტაჟი/დემონტაჟი, გადაადგილება, შეერთება, კაბელების დალაგება არსებული ვიზუალური მოთხოვნების შესაბამისად;
- 14.6.13. კომპანიის სასერვერო ოთახის ყველა არსებული ტექნიკის, სისტემების და გარემოს ყოველდღიური ვიზუალური მონიტორინგი, აღმოჩენილი პრობლემის დროულად დაფიქსირება და მოგვარების უზრუნველყოფა;
- 14.6.14. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- 14.6.15. ნებისმიერი პრობლემის ან სიტუაციის აღმოჩენის შემთხვევაში, რომლის შედეგად შეიძლება შეფერხდეს კომპანიის სასწავლო პროცესი, აკადემიის დირექტორის დროული ინფორმირება;
- 14.6.16. აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების დროული და ხარისხიანი შესრულება.

## **თავი VIII**

### **15. რეგიონალური განვითარების სამსახური**

- 15.1. აკადემიის რეგიონალური განვითარების სამსახურს ხელმძღვანელობს რეგიონალური მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
- 15.2. სამსახური შეიქმნა თეგეტა აკადემიის ბათუმისა და ფოთის ფილიალების რეგიონალური მენეჯმენტის მიზნით **USAID-ის პროგრამის - „დამსაქმებლები პროფესიული განათლებისთვის“** (შემდგომში - „პროგრამა“) ფარგლებში,
- 15.3. სამსახურის მთავარ მიზანს წარმოადგენს მიმდინარე სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაცია;
- 15.4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულების, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებისა და აკადემიის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

#### **15.5 რეგიონალური მენეჯერი**

- 15.5.1. USAID-ის პროგრამის - „დამსაქმებლები პროფესიული განათლებისთვის“ (შემდგომში - „პროგრამა“) ფარგლებში თეგეტა აკადემიის ბათუმისა და ფოთის ფილიალების რეგიონალური მენეჯმენტი;
- 15.5.2. პასუხისმგებელია მიმდინარე სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაციაზე;
- 15.5.3. პასუხისმგებელია თეგეტა აკადემიის ბათუმისა და ფოთის ფილიალების მიმდინარე პროექტებში ჩართულობაზე;
- 15.5.4. ზრუნავს თეგეტა აკადემიის რეგიონული ცენტრების განვითარებასა და ახალი პროექტების ინიცირებაზე;
- 15.5.5. დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დამსაქმებლის მიერ დაინიცირებული სხვა დავალებებს.

#### **15.6 სასწავლო პროცესის კოორდინატორი**

- 15.6.1 უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვას;

- 15.6.2 ზედამხედველობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- 15.6.3 აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას ყოველთვიურად და გადასცემს აკადემიის ბუღალტერს ანაზღაურების მიზნით;
- 15.6.4 საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის განმახორციელებლებს უწევს საკონსულტაციო მომსახურებას;
- 15.6.5 გეგმავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ აქტივობებს;
- 15.6.6 პასუხისმგებელია მსმენელთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნასა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროულ მიწოდებაზე;
- 15.6.7 ზედამხედველობს პროფესიული მასწავლებლის მიერ მსმენელთა შედეგების შეფასების პროცესს (აღრიცხვა, მტკიცებულებების დაცვა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი მტკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა);
- 15.6.8 მონაწილეობს საგანმანათლებლო გარემოს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის პროცესში;
- 15.6.9 პასუხისმგებელია პროფესიულ მსმენელთა ინფორმირებაზე საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 15.6.10 პასუხისმგებელია შეფასების მტკიცებულებებისა და ინსტრუმენტების შენახვა/გადაცემაზე;
- 15.6.11 საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მიღების პროცესში, ჩართულია აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში;
- 15.6.12 უზრუნველყოფს მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაჯავშნას;
- 15.6.13 სისტემატურად განიხილავს მსმენელთა დასწრებისა და სწავლის შედეგების საკითხს და გეგმავს თითოეული მსმენელის მიღწევების გაუმჯობესების გზებს;
- 15.6.14 პასუხისმგებელია მსმენელთა მიერ წარმოდგენილი ინიციატივების ფარგლებში დაგეგმილ დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების განხორციელებაზე/განხორციელების ხელშეწყობაზე.
- 15.6.15 საჭიროების შემთხვევაში ჩართულია შეფასების განხორციელების პროცესში;
- 15.6.16 პასუხისმგებელია შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესზე;
- 15.6.17 პასუხისმგებელია მსმენელთა მხარდაჭერაზე სასწავლო გარემოში ადაპტაციის ეტაპზე;
- 15.6.18 დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დაინიშნებულ სხვა დავალებებს.
- 15.6.19 ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

**15.7 ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი**

თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე, ტექნიკური ტრენინგების განვითარების კოორდინატორი:

- 15.7.1. პასუხისმგებელია დამკვეთის საჭიროებების მიხედვით ტრენინგების ორგანიზებაზე, ტრენინგ-მოდულების განვითარებაზე, სატრენინგო მასალებისა და დამხმარე მასალების შემუშავებაზე;
- 15.7.2 კოორდინირებას უწევს სასწავლო პროცესს;
- 15.7.3 მონაწილეობს თანამშრომელთა სწავლებასა და განვითარების დაგეგმარებაში;
- 15.7.4 პასუხისმგებელია ტექნიკური მიმართულების ტრენინგების განრიგის შედგენასა და ორგანიზებაზე;
- 15.7.5 პასუხისმგებელია ტექნიკური ტრენინგების ჩატარებაზე;
- 15.7.6 პასუხისმგებელია სატრენინგო მასალების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე;
- 15.7.7 მონაწილეობს იღებს ტექნიკური მიმართულებით სატრენინგო და დამხმარე მასალების შემუშავებაში;
- 15.7.8 ამზადებს ჩატარებული ტრენინგების შესახებ უკუკავშირების ანალიზს;

15.7.9 ასრულებს დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, უშუალო ხელმძღვანელისა და აკადემიის დირექტორის მიერ დაინიშნებული სხვა დავალებებს;

### **15.8. საქმისწარმოების სპეციალისტი**

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

15.8.2. პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის, პროფესიული მასწავლებლების, პროფესიული მსმენელების პირადი საქმის შეგროვება/შენახვაზე.

15.8.3. წარმართავს აკადემიის პროფესიულ მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარებას, აღრიცხვასა და დაცვას;

15.8.4 უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას, შენახვასა და დაცვას;

15.8.5. ახდენს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით აკადემიის დოკუმენტაციის არქივისთვის მომზადებას/წარმართავს საარქივო საქმიანობას;

15.8.6. დროულად რეაგირებს შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში;

15.8.7 უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის შექმნა/გაცემა/აღრიცხვას.

15.8.7. პასუხისმგებელია სერტიფიკატის შენახვაზე;

15.8.8. უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/შეთანხმებების გაფორმების პროცედურებს, გარდა აკადემიაში გაფორმებული შრომითი ურთიერთობებისა;

15.8.9 პასუხისმგებელია პროფესიულ მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერაზე გონივრულ ვადებში (მომსახურების გაწევის ვადები არ უნდა აღემატებოდეს ზოგადი ადმინისტრაციული წესით დადგენილ ვადებს);

15.8.10. უზრუნველყოფს შეფასების უწყისების შენახვას საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

15.8.11. უზრუნველყოფს ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობას;

საჭიროების შემთხვევაში დახმარებას უწევს დაინტერესებულ აპლიკანტს რეგისტრაციის პროცესში.

15.8.12. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.

15.8.13. ახორცილებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის საქმისწარმოების წესისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

## **თავი IX**

### **გარდამავალი დებულებები**

#### **მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი**

16.1 წინამდებარე დებულების გაუქმება და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა დასაშვებია აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

16.2 აკადემიის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სხვადასხვა სფეროები დამატებით რეგულირდება სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.