

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

დანართი №1

დამტკიცებულია

შპს „ბათუმის პროფესიული აკადემიის“
დირექტორის 2.03.2026 წ. ბრძანება №2-ით



შპს ბათუმის პროფესიული აკადემიის დებულება

ბათუმი

2026 წელი

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია (შემდგომში - „აკადემია“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
2. აკადემია დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. ის ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.
3. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ფინანსური ანგარიშგება, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
4. აკადემიის იურიდიული მისამართი - ქ.ბათუმი, წერეთლის ქ.5
ფაქტობრივი მისამართი - ქ.ბათუმი, ვაჟა-ფსაველას ქ.53^ბ
5. აკადემია საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ქ. ბათუმში

2. აკადემიის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. აკადემიის მიზანია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა და მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა.
2. თავისი მიზნების მისაღწევად აკადემიის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
 - ბ) პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელება;
3. მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საქმიანობის გარდა, აკადემია უფლებამოსილია დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, განახორციელოს საქმიანობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად:

- ა) განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული ფინანსური სახსრების მოზიდვა, მათ შორის, შემოსავლის მიღება ისეთი ეკონომიკური საქმიანობიდან, რომელიც ადამიანის ჯანმრთელობისათვის სახიფათო არ არის და სწავლების ხარისხზე უარყოფითად არ მოქმედებს;
- ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით უფლებამოსილია დაცვის სამსახურებთან დადოს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მომსახურების ხელშეკრულება;
- გ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. აკადემიის ფუნქციები

1. შექმნას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისთვის საჭირო ყველა პირობა, თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განსაკუთრებული საჭიროებების გათვალისწინებით;
2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელისათვის შეიმუშაოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომლის შესაბამისადაც განხორციელდება პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია;
3. უზრუნველყოს პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
4. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოს აკადემიის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
5. უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებებით თანაბრად სარგებლობა;
6. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს მიღებული გადაწყვეტილებების

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა;

7. უზრუნველყოს საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სოციალური პარტნიორების მონაწილეობა;
8. ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმებას და ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს დამსაქმებელთან და პროფესიულ გაერთიანებებთან;
9. ხელი შეუწყოს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებას, როგორც აკადემიის ფარგლებში, ასევე რეალურ სამუშაო გარემოში;
10. ხელი შეუწყოს საქართველოს და უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობასა და უცხო ქვეყნების შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ურთიერთგაცვლას;
11. ხელი შეუწყოს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების განვითარებას.

4. აკადემიის მართვა

1. დამფუძნებელთა კრება, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია აკადემიის წესდებით;
2. აკადემიას ხელმძღვანელობს აკადემიის დირექტორი;
3. დირექტორის მოადგილე;
4. ხარისხის მართვის მენეჯერი

5. აკადემიის დირექტორი

1. აკადემიის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი) ხელმძღვანელობს აკადემიას. დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის დამფუძნებლები.
2. დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
 - 2.1. იცის სახელმწიფო ენა;
 - 2.2. არ არის ნასამართლევ;
 - 2.3. მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება.
3. დამფუძნებლები უფლებამოსილი არიან განსაზღვრონ დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
4. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, ხოლო დირექტორის მოადგილის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
5. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - 5.1. პირადი განცხადება;
 - 5.2. დამფუძნებლის გადაწყვეტილება;
 - 5.3. კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;
 - 5.4. გარდაცვალება;
 - 5.5. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.
6. დირექტორის ფუნქციები:
 - ა) ახორციელებს აკადემიის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
 - ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - გ) წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - დ) ამტკიცებს აკადემიის დებულებას;
 - ე) ამტკიცებს აკადემიის სტრუქტურას, სამუშაო აღწერილობასა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
 - ვ) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
 - ზ) კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
 - თ) ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მეთოდების გამოყენებას;

ი) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და აკადემიის სხვა თანამშრომლებთან წინარე და შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

კ) საქართველოს კანონმდებლობითა და დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ლ) ამტკიცებს აკადემიის ბიუჯეტს;

მ) ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

ნ) ამტკიცებს აკადემიის შინაგანაწესს;

ო) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს აკადემიის ადამიანურ/ფინანსურ/ მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;

პ) ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს აკადემიის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;

ჟ) ამტკიცებს აკადემიის სამტატო ნუსხას;

რ) ანაწილებს მოვალეობებს აკადემიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ს) თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ პირებს წარუდგენს გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს;

ტ) ზედამხედველობს აკადემიის საგანმანათლებლო პროცესს;

უ) ზრუნავს აკადემიის პოპულარიზაციაზე;

ფ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;

ქ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი დამფუძნებლებთან შეთანხმებით.

2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები კონტინგენტის განსაზღვრა;

ბ) პროფესიული პროგრამებისათვის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა და მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივი ნაწილის მომზადება;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან შეხვედრები და კონსულტაციები პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობის მიზნით;

დ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ მომზადებული მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილის შემოწმება;

ე) სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკული კომპონენტების მიმდინარეობის კონტროლი;

ვ) პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციები სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

თ) სწავლის თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა;

ი) რეესტრის წარმოება;

კ) პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;

7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი დამფუძნებლებთან შეთანხმებით.

2. მენეჯერი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის დებულების შესაბამისად.

3. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიზანია სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის, აგრეთვე

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურად შეფასება, რეკომენდაციების გაცემა აკადემიის განვითარების მიზნით.

5. მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება განვითარების მიზნით;
- ბ) აკადემიის ავტორიზაციის პროცესებისათვის მომზადება და ხელმძღვანელობა;
- გ) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, პერსონალის შეფასების წესის შემუშავება;
- დ) თანამშრომლობა ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან, პროფესიული განათლების ექსპერტებთან და პროფესიულ კოლეგებთან ხარისხის უზრუნველყოფის კრიტერიუმების ჩამოყალიბების, დანერგვისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობა კონფერენციებში, საინფორმაციო შეხვედრებში, ტრენინგებში ხარისხის უზრუნველყოფის აქტუალურ საკითხებზე;
- ვ) ავტორიზაციის თვითშეფასების და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებების განხორციელება;

8. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულების შესაბამისად.
2. მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. მენეჯერის მიზანია სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.

4. მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა; დიპლომების/დიპლომების დუბლიკატების და სერთიფიკატების გაცემის უზრუნველყოფა;
- ბ) პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- ე) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;
- ვ) ვალიდაციისა და ვერიფიკაციის პროცესის ორგანიზება;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. სასწავლო პროცესის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

9. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის დებულების შესაბამისად.
3. მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.
4. მენეჯერის საქმიანობის სფერო:
 - ა) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.
 - ბ) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დირექტორთან და სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და უფლებამოსილ პირებთან წარდგენა;
 - გ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების საფუძველზე;
 - დ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზება, აკადემიის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
 - ე) პერსონალის განვითარების დაგეგმვა, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შედგენა;
 - ვ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შეწავლა;
 - ზ) საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად დოკუმენტირებისა და დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

თ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;

კ) არქივის საქმიანობის წარმართვა.

5. მენეჯერის ფუნქციები:

5.1. პერსონალის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შესაბამისად აკადემიის დირექტორის წინაშე წარდგენა;

5.2. პერსონალის (პროფესიული მასწავლებლები, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა დირექტორისათვის;

5.3. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად, შრომის წიგნაკების წარმოება;

5.4. პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა;

5.5. საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებთა პროექტების მომზადება და დირექტორის წინაშე წარდგენა;

5.6. პერსონალის პროფესიული განვითარების გეგმის მომზადება;

5.7. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

5.8. ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და მართვა;

5.9. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა. აგრეთვე, გასული კორესპონდენციის ადრესატისათვის წარდგენის ორგანიზება;

5.10. კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში შემსრულებლებისათვის დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი;

5.11. ინფორმაციის გაცემა სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;

5.12. არქივის დაკომპლექტება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით განსაზღვრული დოკუმენტებით, სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

5.13. გამოცემული (მიღებული) სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა. ოქმების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შენახვა.

10. ფინანსური მენეჯერი

1. ფინანსური მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, აკადემიის დებულებისა და დირექტორის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

3. ფინანსური მენეჯერის მიზანია ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.

4. ფინანსური მენეჯერის ამოცანები

4.1. ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;

4.2. ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

4.3. ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე აკადემიის ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი;

4.4. საბუღალტრო მონაცემების უტყუარობის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

5. ძირითადი ფუნქციები:

5.1. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

5.2. აღრიცხვა - ანგარიშის მონიტორინგი;

5.3. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

5.4. საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

5.5. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების ზედამხედველობა;

5.6. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

5.7. შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

5.8. ვალდებულებების აღრიცხვა და ანგარიშსწორება;

6. ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

11. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

1. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

კანონმდებლობის, აკადემიის დებულებისა და დირექტორის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

3.. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მიზანია მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი მატერიალური რესურსებით (აღჭურვილობით) უზრუნველყოფა.

8. მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

12. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების კოორდინატორი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების კოორდინატორის ფუნქციაა პროფესიული სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით; პროფესიული სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, კარიერის სწორად წარმართვაში; დამსაქმებელთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით; დამსაქმებლების დაახლოება და ჩართვა სასწავლო პროცესში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით; შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება დამსაქმებლების მოთხოვნებზე დაკვირვების მიზნით;

2. უზრუნველყოს დაინტერესებული მხარეებისა და ფართე საზოგადოების ინფორმირებულობა აკადემიაში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერული განვითარების კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

13. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი

1. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორის ფუნქციაა პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი და პროფესიული უნარჩვევების განვითარებაში; კურსდამთავრებულებისა და პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია და რეესტრული ბაზის შექმნა; დაინტერესებულ პირთათვის მოსამზადებელი პროგრამების (ზოგადი უნარები, უცხო ენები) სწავლება; პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, სტუდენტებისათვის სათანადო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად მათთვის აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება; აკადემიის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული, პროფესიული ტრენინგებისა და სხვადასხვა კურსების განხორციელება უწყვეტი განათლების მიზნით;

2. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

14. IT მენეჯერი

1. IT მენეჯერის ფუნქციაა აკადემიის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე ზრუნვა; საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება; კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელებისა და სერვისების მუშაობა; აკადემიის აიტი ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერა;

2. IT მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

15. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარის მიზანია ეფექტურად გამოიყენოს საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლების, აკადემიის პერსონალის, აგრეთვე აკადემიის გარე ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

2. ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი, ასევე სხვა სასწავლო მასალა უზრუნველყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების მისაღწევად.

3. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით და აკადემიის დებულებით.

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

4. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები:

- ა) აკადემიის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
 - ბ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი ფონდის ფორმირება და ორგანიზება;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება;
 - დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
 - ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული განახლება;
 - ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
 - ზ) ბიბლიოთეკის ჩართვა აკადემიის მიერ ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;
 - თ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად მოდულების მიხედვით აკადემიის სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;
 - ი) ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
5. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
6. ბიბლიოთეკარი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

16. პროფესიული მასწავლებელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი არის პირი, რომელიც სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიული პროგრამის ფარგლებში, უწევს სათანადო კოლსულტაციებსა და რეკომენდაციებს პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესის და შეფასების სისტემის შესახებ.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან უმაღლესი სასწავლებლის შესაბამისი პროფილის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;
3. საგანმანათლებლო პროგრამით შეიძლება დადგინდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის დამატებითი მოთხოვნები.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით.

17. პროფესიული სტუდენტი და მსმენელი

1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
2. მსმენელი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე;
3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:
 - 3.1.) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
 - 3.2.) საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
 - 3.3.) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
 - 3.4.) განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
4. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.
7. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

შპს ბათუმის პროფესიული აკადემია

18. აკადემიის ქონება და საბუღალტრო ანგარიშგება

1. აკადემიის ქონება შედგება მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკური პირების და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისაგან.
2. აკადემია ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეადგინოს ფინანსური ანგარიშგება. აკადემიის წლიურ ფინანსურ ანგარიშგებას ამოწმებს აკადემიის დამფუძნებლები ან და დამოუკიდებელი აუდიტორი.

20. აკადემიის ფინანსები

1. საფინანსო სახსრების წყაროებია:
 - 1.1.) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
 - 1.2.) შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;
 - 1.3.) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - 1.4.) ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
 - 1.5.) დამფუძნებლების შემონატანი;
 - 1.6.) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.
2. აკადემიის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება აკადემიის ბიუჯეტში.
3. აკადემიის სახსრების განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

21. აკადემიის საქმიანობის კონტროლი

1. აკადემიის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს დამფუძნებლები;
2. დამფუძნებლების თანხმობას საჭიროებს აკადემიის მიერ უძრავი ქონების შეძენა, აკადემიის სარგებლობაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;
3. დამფუძნებლები უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს აკადემიის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

22. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. აკადემიის რეორგანიზაციასა და ლიკვიდაციას ახორციელებს აკადემიის დამფუძნებლები კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება აკადემიის დამფუძნებლების საკუთრებაა.

23. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

1. აკადემიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.