

## შპს „ინტერბიზნესის“ კოლეჯის

### დებულება

### თავი პირველი

#### ზოგადი დებულებები

#### **მუხლი 1. შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის დებულების მოქმედების სფერო**

1. ეს დებულება აწესრიგებს შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) საგანმანათლებლო პროცედურების განხორციელების პროცესს, კოლეჯის პრინციპებსა და წესებს.

#### **მუხლი 2. კოლეჯის იურიდიული სტატუსი და სამართლებრივი საფუძველი**

1. კოლეჯი, როგორც საქართველოში მოქმედი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სახე არის კოლეჯი, საქართველოს კანონის “უმაღლესი განათლების შესახებ“ მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

2. კოლეჯი არის არაავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულება.

3. კოლეჯი მოქმედებს, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;

4. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - ინტერბიზნესის კოლეჯი;

5. კოლეჯს აქვს შესაბამისი ბეჭედი, ბლანკი/ოფიციალური სატიტულო ფურცელი და საბანკო ანგარიში;

6. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, დიდუბე-ჩუღურეთის რაიონი, ჩაჩავას ქ #8;

7. კოლეჯი ფუნქციონირებს შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი, კოლეჯი ფუნქციონირებს შალვა ჯაფარიძე #8.

8. კოლეჯი თავისი მიზნებიდან გამომდინარე, მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბოლონიის პროცესის დოკუმენტებით, არსებული სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების, ასევე შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის წესდებით, ამ დებულებითა და კოლეჯის მიერ გამოცემული აქტების საფუძველზე.

### **მუხლივ. კოლეჯის მისია და მიზნები**

1. შპს ინტერბიზნესის კოლეჯი წარმოადგენს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულების ერთ-ერთ სახეს - კოლეჯს, რომელიც ორიენტირებულია სწავლების მაღალ აკადემიურ ხარისხზე და მიზნად ისახავს მოამზადოს კვალიფიციური კადრები, რომლებიც კონკურენტუნარიანი იქნებიან თანამედროვე სამყაროში.

2. კოლეჯი დასახული მისიიდან გამომდინარე, მიზნად ისახავს შექმნას ისეთი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც დააკმაყოფილებს არამარტო საქართველოს საგანმანათლებლო სფეროში დამკვიდრებულ სტანდარტებს, არამედ საერთაშორისო მოთხოვნებსაც.

3. კოლეჯი მოქმედებს მისთვის მინიჭებული ლიცენზიის საფუძველზე.

4. კოლეჯს, დასახული მისიისა და მიზნის მისაღწევად, აქვს შემდეგი ამოცანები:

ა) თანამედროვე ეროვნული და საერთაშორისო ბაზრის მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალკვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება;

ბ) მაღალკვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება, რომელსაც გამომუშავებული ექნება პროფესიული ჩვევები და თავს გაართმევს მის წინაშე დასმულ პრაქტიკულ ამოცანებს, ასევე პროფესიული გამბედაობის გამომუშავებას;

გ) პიროვნების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება;

დ) პიროვნების პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება, თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე პირების მომზადება, შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა, სტუდენტთა და ფართო საზოგადოების

მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალი ხარისხის უმაღლესი განათლების შეთავაზება დაინტერესებული პირებისათვის;

ე) პიროვნების ინტელექტუალური, კულტურული და ზნეობრივი განვითარების მოთხოვნილებათა რეალიზაცია, მისი პროფესიული ზრდისა და სრულყოფის უზრუნველყოფა.

ვ) თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების გავრცელების ხელის შეწყობა;

ზ) ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

თ) კოლეჯის სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის სხვა უმაღლეს სასწავლებლებთან ურთიერთგაცვლის ხელშეწყობა;

დასახული მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად კოლეჯი უზრუნველყოფს:

- სწავლის და ჯანსაღი სტუდენტური ცხოვრების ყველა პირობას, რაც კონკრეტულად გამოიხატება სასწავლო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდმივი მოდერნიზაციით, ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება-განახლებითა და ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნით, სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების სათანადო ხელშეწყობით.
- კოლეჯი უქმნის არჩევანის სრულ თავისუფლებას აკადემიურ პერსონალსა და სტუდენტებს სასწავლო და კვლევით სფეროებში. განვითარების სტრატეგიის კონტექსტში, აკადემიური, ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების აქტიური მონაწილეობით, კოლეჯი განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის პრიორიტეტებს, ასევე ადგენს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასების კრიტერიუმებს.
- კოლეჯი განსაკუთრებულ ყურადღებას უთმობს ხარისხის მართვის მექანიზმების სრულყოფას. ამ კონტექსტში მნიშვნელოვანია საერთაშორისო საუნივერსიტეტო თანამშრომლობის განვითარება, რომლის უმთავრეს პრიორიტეტს წარმოადგენს ერთობლივი საბაკალავრო პროგრამების შექმნა, განვითარება და გაცვლითი პროგრამების საფუძველზე პრაქტიკისა და გამოცდილების შექმნა.

შპს ინტერბიზნესის კოლეჯი აცნობიერებს რა ნაკისრ ვალდებულებათა მოცულობასა და სირთულეს, პასუხისმგებლობას იღებს თავისი წვლილი შეიტანოს საქართველოს საზოგადოების განვითარებაში.

## **თავი მეორე** **კოლეჯის მართვა**

### **მუხლი 4. კოლეჯის სტრუქტურა**

1. კოლეჯის მმართველი სუბიექტებია:

- ა) შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრება,
- ბ) შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის დირექტორი,

2. კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) აკადემიური საბჭო;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

გ) ბიბლიოთეკა;

დ) საპროფესორო.

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

3. კოლეჯი ძირითადი სტრუქტურული საგანმანათლებლო ერთეულია ფაკულტეტი.

4. კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიზნესისა და მართვის ფაკულტეტი;

5. კოლეჯის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება კოლეჯის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი.

### **მუხლი 5. კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრება**

1. კოლეჯის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება;

2. პარტნიორთა კრება ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორს;

3. შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის პარტნიორთა საერთო კრების სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საზოგადოების წესდებით.

### **მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორი**

1. შპს ინტერბიზნესის კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საზოგადოების წესდებითა და ამ დებულებით.

კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.

3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად,

წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.

4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) დირექტორი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.

ბ) აცხადებს აკადემიური პერსონალის შესარჩევ კონკურსს, აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსის შედეგების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს გამარჯვებულ კონკურსანტებს, ამტკიცებს აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების (აკადემიური თანამდებობის დაკავების) საერთო წესს;

გ) ბრძანების გამოცემის გზით წყვეტს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

დ) ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, შტამპს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სასწავლო კურსების პროგრამებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით.

ვ) ამტკიცებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – დიპლომის და დიპლომის დანართის ფორმას;

ზ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს;

თ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფორმას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;

ი) ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით, ამტკიცებს კოეფიციენტებსა და მისაღები კონტიგენტის ოდენობას ფაკულტეტების მიხედვით;

კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით, ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების გეგმას;

ლ) განსაზღვრავს აკადემიური (სასწავლო) წლის დაწყების თარიღსა და ვადებს.

მ) უფლებამოსილია კეთილგონიერების ფარგლებში, გაატაროს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები, როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და მოწვეული პერსონალის, ასევე სტუდენტების მისამართით;

ნ) განსაზღვრავს კოლეჯის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის ხელფასს;

ო) გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს.

პ) დებს ხელშეკრულებებს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან და ასევე სტუდენტებთან;

ჟ) წინამდებარე დებულების შესაბამისად თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიურ პერსონალს;

რ) გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;

ს) ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;

ტ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

უ) იღებს სამართლებრივ აქტებს იმ საკითხების მოსაწესრიგებლად, რომელთა მოწესრიგება, წინამდებარე დებულების შესაბამისად, არ განეკუთვნება სხვა სტრუქტურულ ერთეულთა უფლებამოსილებას.

4. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

## **მუხლი 7. აკადემიური საბჭო**

1. აკადემიური საბჭო არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, კოლეგიური სახის ორგანო, რომელიც ეხმარება დირექტორს სასწავლო საქმიანობის განხორციელების ცალკეულ კომპონენტებში

2. კოლეჯის აკადემიური საბჭოს შემადგენლობა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. აკადემიური საბჭოს წევრი შეიძლება იყოს კოლეჯის სრული და ასოცირებული პროფესორი.

4. აკადემიური თავისი შემადგენლობიდან ხმათა უბრალო უმრავლესობით ირჩევს აკადემიური საბჭოს თავჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს აკადემიური საბჭოს სხდომებს. აკადემიური საბჭოს თავჯდომარე შეძლება იყოს მხოლოდ სრული პროფესორი.

5. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილების ვადა შეადგენს 4 წელს.

6. აკადემიური საბჭო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) იხილავს და რეკომენდაციას აძლევს დირექტორს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, შესრულებისა და შეცვლის თაობაზე;

ბ) ხელს უწყობს უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას;

გ) განიხილავს მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველ სტუდენტთა პირად საქმეებს;

დ) შეიმუშავებს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებს და სასწავლო კურსების პროგრამებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

ე) ახორციელებს გადმოსვლის მსურველ სტუდენტთა მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი კრედიტების შედარებით ანალიზს კოლეჯის პროგრამასთან მიმართებაში, რის შემდეგაც წარუდგენს რეკომენდაციას დირექტორს სტუდენტების კოლეჯში მიღებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აღიარების თაობაზე;

ვ) განსაზღვრავს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის, კოეფიციენტებს და პრიორიტეტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;

ზ) შეიმუშავებს თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები კონტინგენტის მაქსიმალურ რაოდენობას, ერთიანი ეროვნული გამოცდების, მობილობის წესით სტუდენტების მისაღებად და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;

თ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ახორციელებს კოლეჯში სასწავლო პროცესის შეფასების თაობაზე გამოკითხვის ჩატარების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას, როგორცაა გამოკითხვის ფორმის შემუშავება, გამოკითხვის ჩატარების დღის განსაზღვრა და ა.შ.

ი) წინამდებარე მუხლის „თ“ ქვეპუნქტის ფარგლებში ჩატარებული გამოკითხვის შედეგების გაანალიზებას, შემდგომი სტრატეგიების დაგეგმვას გამოკითხვის შედეგების შესაბამისად;

კ) მონაწილეობს კოლეჯის მისიის შემუშავებაში;

ლ) დირექტორის დავალების საფუძველზე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას, რომელიც დაკავშირებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის სრულყოფასთან.

## **მუხლი 8. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, უზრუნავს კოლეჯის მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.

2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს კოლეჯის ინტეგრაციას საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებას, თანამშრომლობს საქართველოში და საზღვარგარეთ არსებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად, ხელს უწყობს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის წახალისებას, საგანმანათლებლო პროგრამების მაქსიმალური მოქნილობის პრინციპით შემუშავების, ეროვნული დარგობრივი სტანდარტების კოლეჯის პროგრამებში დროული და ნოვატორული ასახვისათვის.

3. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი ღონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მობილობის ფარგლებში აკონტროლებს სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობას, იძლევა რეკომენდაციებს სტუდენტთა მობილობის წახალისებისათვის კოლეჯში სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების ეფექტური მექანიზმების შესაქმნელად.

5. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების პროექტებისა და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს, მუდმივად მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კომპეტენციების დაკონკრეტებისა და დეტალიზაციის პროცესში.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა და აკადემიური ხარისხების დამტკიცება, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;

გ) სტუდენტთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართების და სხვ.) სასწავლო პროცესის მართვის ინსტრუქციის შემუშავება.

დ) აკადემიური პერსონალის ხარისხის უზრუნველყოფა.

ე) კოლეჯის კურიკულუმის და სილაბუსისათვის წამოყენებული ჩარჩო მოთხოვნების განსაზღვრა;

8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშავებს შესაბამის პოლიტიკასა და კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების პროცედურებს;

ბ) პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

გ) კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს პერსონალის დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, სტუდენტთა მობილობის სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში;

დ) ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესს და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას.

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით.

9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

10. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ეფექტურად მუშაობისათვის შესაძლებელია კონტრაქტით მოწვეულ იქნან სპეციალისტები

### **მუხლი 9. ბიბლიოთეკა**

1. კოლეჯის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანიცაა კოლეჯის ყველა სახის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯში განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში.

3. კოლეჯის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია კოლეჯის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან.

4. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

5. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა, საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის შემდგომი უზრუნველყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

6. ბიბლიოთეკის გამგე :

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, აკონტროლებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ მოვალეობების შესრულებას;

ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივი გამოყენებაზე;

გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

7 ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამკითხველო დარბაზის ზედამხედველი.

8. სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელს თნამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

9. სამკითხველო დარბაზის ზედამხედველი:

ა) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

ბ) უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას.

გ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით ბიბლიოთეკის გამგესთან ერთად;

დ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;

ე) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;

ვ) უზრუნველყოფს კოლეჯის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;

ზ) ემსახურება მკითხველებს სამკითხველო დარბაზში.

10. ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაცია განსაზღვრულია კოლეჯის “ბიბლიოთეკის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

## **მუხლი 10. საპროფესორო**

1.საპროფესორო მოქმედებს კოლეჯის დებულების საფუძველზე და წარმართავს სასწავლო, მეთოდურ საქმიანობას;

შესაბამისი სპეციალობის მიხედვით. საპროფესოროს ხელმძღვანელია პროფესორი;

2. საპროფესოროს შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი და მოწვეული ლექტორები;

3. საპროფესორო ხელმძღვანელობს საგამოცდო ბილეთების შედგენასა და განხილვას, მეთოდური მითითებების და ლექციების კურსების მომზადებას;

4. საპროფესორო უზრუნველყოფს სტუდენტების მონაწილეობას სხვადასხვა კონფერენციებში, კონკურსებში, გამოფენებსა და ექსპედიციებში ფაკულტეტების კოორდინატორებთან და სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტებთან ერთად;

5. საპროფესორო რეგულარულად განიხილავს საპროფესოროს სხდომებზე,

პროფესორ-მასწავლებელთა ფართო მონაწილეობით სასწავლო საქმიანობის ძირითად საკითხებს. ამ მიზნით პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის დირექტორს.

### **მუხლი 11. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

1. ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. კოლეჯის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები და შემადგენლობა განისაზღვრება „ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულებით“, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

### **მუხლი 12. კოლეჯის ფაკულტეტები**

1. კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტი;

2. ფაკულტეტი ვალდებულია, შეუქმნას სტუდენტებს საუკეთესო პირობები სწავლისათვის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად, ხელი შეუწყოს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობას და მუდმივად იზრუნოს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე.

3. ფაკულტეტის შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის პარტნიორთა კრების საფუძველზე.

### **მუხლი 13. ფაკულტეტის კოორდინატორი**

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის კოორდინატორი, რომელიც წარმოადგენს ფაკულტეტის აკადემიურ, პედაგოგიურ საქმიანობის ხელმძღვანელს.

2. ფაკულტეტის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

3. ფაკულტეტის კოორდინატორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ეფექტურად მიმდინარეობას;

ბ) აკონტროლებს და წაახალისებს ფაკულტეტის აკადემიურ და მოწვეული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.

გ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა სარეიტინგო მონაცემებს, მართავს ინდივიდუალურ შეხვედრებს სტუდენტებთან.

დ) ქმნის საჭირო პირობებს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის.

ე) პასუხისმგებელია სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება-მოწესრიგებასა და დაცვაზე.

4. ფაკულტეტის კოორდინატორს საქმიანობაში დახმარება საჭიროებისამებრ შეიძლება გაუწიოს სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტმა.

#### **მუხლი 14. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი**

1. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი შედის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შემადგენლობაში, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

2. სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი ძირითადად ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების ორგანიზება;

ბ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის.

გ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;

დ) ფაკულტეტის საქმეების კოორდინირება;

ე) სტუდენტების შევსება-წარმოება;

ვ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;

ზ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შევსება;

თ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყოველი კურსისათვის აწარმოებს ლექტორების მიერ სტუდენტებისათვის მიცემული შეფასებების სკალირებას, გამოყავს საგნის საბოლოო შეფასება.

ვ) უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებას.

### **მუხლი 15. კოლეჯის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი.**

1. კოლეჯის აკადემიური პერსონალი შედგება სრული, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორებისაგან. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს და წარმატავს სასწავლო პროცესს.

2. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

3. კონკურსის ჩატარების წესს, საკონკურსო პირობებს და სხვა აკადემიური პერსონალის შესარჩევ კონკურსთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს აკადემიური საბჭოს მიერ შემუშავებული აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

4. სრული და ასოცირებული პროფესორი თანამდებობაზე ინიშნება 4 (ოთხი) წლის ვადით; ასისტენტ პროფესორი 2(ორი) წლის ვადით.

5. აკადემიური პერსონალი, საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვრავს სასწავლო კურსის შინაარსს, სწავლების მეთოდებსა და საშუალებებს.

6. კოლეჯის მოწვეულ ლექტორებს მიეკუთვნება საათობრივი ანაზღაურების წესით, საკონტრაქტო საფუძველზე მომუშავე პერსონალი. მოწვეული ლექტორი უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე;

## **მუხლი 16. აკადემიური პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. აკადემიურ პერსონალს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდებათ:

ა) პირადი განცხადებით ;

ბ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების, შრომითი ხელშეკრულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში;

გ) გარდაცვალებისას.

## **მუხლი 17. კოლეჯის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი ურთიერთობა**

1. აკადემიური პერსონალი კოლეჯის აკადემიურ თანამდებობაზე ინიშნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-6 მუხლის მოთხოვნების გათვალისწინებით თითოეულ აკადემიურ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

2. თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის მიერ წასაკითხი სალექციო კურსების გადანაწილება ხდება სასწავლო წლის დაწყებისას, აკადემიურ პერსონალთან შეთანხმების საფუძველზე.

3. მოწვეული პერსონალის კოლეჯის სამსახურებრივი ურთიერთობის დამყარება ხდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

4. მოწვეულ პერსონალთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში კოლეჯს წარმოადგენს დირექტორი.

5. კოლეჯის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის უფლება-ვალდებულებები დამატებით განისაზღვრება კანონმდებლობით („უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და სხვა), კოლეჯის შინაგანაწესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

## თავი მესამე

### სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 18. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი დებულებანი

1. კოლეჯში სასწავლო – აკადემიური წელი მოიცავს 38 კვირას, რომელიც თავისთავში ასევე მოიცავს სესიებისა და გამოცდების ჩატარებას.
2. სემესტრი შეადგენს 19 კვირას, აქედან 15 სასწავლო, 4 სასესიო.
3. სტუდენტის დატვირთვა ერთი აკადემიური წლის განმავლობაში მოიცავს საშუალოდ 60 კრედიტს, რაც შეესაბამება სასწავლო საქმიანობის 1500 ასტრონომიულ საათს, ხოლო ერთი კრედიტი მოიცავს სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.
4. სტუდენტის დატვირთვა მოიცავს:
  - ა) ლექციაზე დასწრებას, სამუშაო ჯგუფში მუშაობას, პრაქტიკულ მეცადინეობას;
  - ბ) დამოუკიდებელ მეცადინეობას;
  - გ) პროფესიულ პრაქტიკას;
  - დ) გამოცდების მომზადება-ჩაბარებას;
5. სტუდენტი უფლებამოსილია, ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, გაიაროს ერთი ან რამდენიმე სემესტრი ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული აკადემიური დატვირთვის გადაჭარბებით, მაგრამ არაუმეტეს 75 კრედიტისა აკადემიურ წელიწადში.
6. სტუდენტთა საქმიანობის შესაფასებლად გამოიყენება კრედიტი – ერთეული, რომელიც გამოხატავს სტუდენტის მიერ ერთი საგნის ასათვისებლად შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას, გამოხატულს დროის ერთეულში – საათებში. კრედიტი ასახავს სამუშაოს იმ რაოდენობას, რომელიც საჭიროა ამა თუ იმ კომპონენტის დასასრულებლად და სწავლის შედეგების მისაღწევად.
9. კრედიტების განაწილება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს შორის.
10. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

## **მუხლი 19. სწავლების საფეხური**

### **1. ბაკალავრიატი**

ა. ბაკალავრიატში სწავლის მიზანია, თეორიულ განათლებაზე უფრო მაღალი დონის პროფესიულ მომზადებასთან ერთად, სასწავლო დისციპლინების თეორიული ასპექტების შედარებით ღრმა ათვისება, რაც კურსდამთავრებულს ამზადებს მაგისტრატურაში შემდგომი სწავლისათვის ან/და სპეციალობით მუშაობისათვის;

ბ. კოლეჯი ბაკალავრიატის სწავლების საფეხურზე უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ათვისებული თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში რეალიზების მექანიზმების შესწავლას.

გ. ბაკალავრიატის უმაღლესი განათლების სწავლების საფეხური მოიცავს 240 კრედიტს.

დ. სტუდენტს ბაკალავრის აკადემიური კვალიფიკაცია მიენიჭება ბაკალავრის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის პირველი საფეხურისათვის დადგენილი კრედიტების სრულად ათვისების შემთხვევაში.

## **მუხლი 20. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი – დიპლომი**

1. კოლეჯი, სტუდენტის მხრიდან წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა შესრულების შემთხვევაში, გასცემს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს და სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო დისციპლინებისა და მიღწეული სწავლის შედეგების ამსახველ დოკუმენტს – დიპლომის დანართს.

2. დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. თითოეული საგანმანათლებლო დოკუმენტის – დიპლომის ფორმა საჭიროებს შეთანხმებას განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან.

## **მუხლი 21. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამის - კურიკულუმისა და სასწავლო კურსის პროგრამის - სილაბუსის მიღების წესი**

1. საგანმანათლებლო პროგრამისა და სასწავლო კურსის პროგრამის შედგენისას, კოლეჯის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია იხელმძღვანელოს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამის - კურიკულუმისა და სასწავლო კურსის პროგრამის – სილაბუსის კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ერთიანი ფორმით.

2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულება არ უზღუდავს აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს აკადემიურ თავისუფლებას სასწავლო კურსის შინაარსის განსაზღვრაში.

3. კურიკულუმისა და სილაბუსის შედგენაში, აკადემიურ საბჭოსა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად, აქტიურ მონაწილეობას იღებენ ფაკულტეტები, შესაბამისი აკადემიური და მოწვეული პერსონალით.

4. კურიკულუმისა და სილაბუსების საბოლოო ვარიანტი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მონაწილეობით, აკადემიური საბჭოს მიერ დასამტკიცებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

## **მუხლი 22. საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება**

1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ორჯერ – ყოველი სემესტრის ბოლოს კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.

2. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებაში ჩართული არიან კოლეჯის სტუდენტები და აკადემიური პერსონალი.

3. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფარგლებში დგინდება არამარტო საგანმანათლებლო პროგრამის პროდუქტიულობა, არამედ მისი განხორციელების მექანიზმების სისწორე და მისაღებობა სტუდენტების მხრიდან.

4. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფარგლებში ჩატარებული გამოკითხვის შედეგების სანდოობის უზრუნველსაყოფად, გამოკითხვა ატარებს ანონიმურ ხასიათს.

5. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების გამოკითხვას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც გამოკითხვის შედეგების შეჯერების შემდეგ, იღებს შესაბამის ქმედით ღონისძიებებს, საგანმანათლებლო პროგრამასთან მიმართებაში.

6. შეფასების შედეგები გამოიყენება საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მათი სწავლების შედეგების დაკონკრეტების, პროგრამების მოდიფიცირებისა და განვითარების, აგრეთვე, პროგრამების განხორციელების რესურსების გადახალისებისათვის.

## თავი მეოთხე

### სტუდენტი

#### მუხლი 23. სტუდენტის უფლებები

1. სტუდენტი უფლებამოსილია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ფარგლებში და შეთავაზებული პირობებით;

გ) კოლეჯის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა დებულებებით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტურ თვითმმართველობაში;

ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში, თავისი ინტერესების შესაბამისად;

ვ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელთაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის დებულებით განსაზღვრული წესით, ისარგებლოს მობილობის უფლებით და სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების შესაბამის დაწესებულებაში გადატანა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის დებულების შესაბამისად, სახელმწიფოსგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება და სხვა სახის შეღავათები;

ი) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა, ასევე სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული ცალკეული არჩევითი კომპონენტები;

კ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

ლ) საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფარგლებში მოახდინოს კოლეჯისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;

მ) ისარგებლოს სწავლის საფასურის კოლეჯის მიერ დადგენილი შეღავათებით;

ნ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

#### **მუხლი 24. სტუდენტური თვითმართველობა**

1. წინამდებარე დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სტუდენტისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების უკეთ რეალიზებისთვის, კოლეჯში იქმნება სტუდენტური თვითმართველობა, რომელიც წარმოადგენს სტუდენტთა ნებაყოფლობითი ხასიათის გაერთიანებას.

2. სტუდენტური თვითმართველობა საკუთარი საქმიანობის მიმართულების განსაზღვრისას თუ ნებისმიერი აქტივობის განხორციელებისას, სარგებლობს აბსოლუტური თავისუფლებით კოლეჯის მხრიდან.

3. არავის აქვს უფლება ჩაერიოს სტუდენტურ თვითმართველობის საქმიანობაში, თუკი ჩარევა მიზნად არ ისახავს მათი საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანას.

#### **მუხლი 25. კოლეჯის უფლებები და ვალდებულებები სტუდენტების მიმართ**

1. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის ცოდნის სამართლიანი შეფასება, რომელიც შესაბამისობაში იქნება კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;

2. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის (შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე, სმენადაქვეითებული, უსინათლო) შექმნას თავისუფალი გადაადგილებისთვის აუცილებელი პირობები, საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისებისათვის ადაპტირებული გარემო, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი რაც მათი მხრიდან, სრულფასოვანი განათლების მიღების წინაპირობაა.

3 იმ შემთხვევაში თუ სტუდენტის მხრიდან ადგილი ექნება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, შინაგანაწესის ან/და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების დარღვევას, კოლეჯი უფლებამოსილია სტუდენტის მიმართ

განახორციელოს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები, რომელიც ჩადენილი ქმედების პროპორციული და სამართლიანი უნდა იყოს.

## **მუხლი 26. სტუდენტის ვალდებულებები**

1. სტუდენტი ვალდებულია:

ა) მის მიერ არჩეული საგანამანთლებლო პროგრამის ფარგლებში ისწავლოს ყველა ის დისციპლინა, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო გეგმით და რომლის სწავლება სავალდებულოა;

ბ) დაიცვას კოლეჯის დებულება, შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები;

გ) დროულად და სრულად გადაიხადოს კოლეჯის მიერ დაწესებული სწავლის საფასური.

2. სტუდენტთან დაკავშირებული სხვა სახის წესები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“.

## **თავი მეხუთე**

### **საერთაშორისო თანამშრომლობა**

#### **მუხლი 27. საერთაშორისო სამეცნიერო-პედაგოგიური თანამშრომლობის მიზანი და ფორმები**

საერთაშორისო-სამეცნიერო პედაგოგიური თანამშრომლობის მიზანია სხვა ქვეყნების უმაღლეს სასწავლებლებთან სასწავლო კონტაქტების დამყარება და გაფართოება, რაც ხორციელდება:

1. ერთობლივი პროგრამების შექმნით, გამოცდილების ურთიერთგაზიარებით, ლექციების კითხვით, სპეციალიზაციითა და სხვა ფორმებით.

2. საზღვარგარეთის ქვეყნების სასწავლო დაწესებულებათა სამეცნიერო და კულტურულ ღონისძიებებში კოლეჯის თანამშრომელთა მონაწილეობით.

3. კოლეჯის სტუდენტთა და თანამშრომელთა მივლინებით საზღვარგარეთის სასწავლო და სამეცნიერო დაწესებულებებში.

4. კორესპოდენციული კავშირების დამყარებით და უცხოური სამეცნიერო ლიტერატურის თარგმნის სამსახურის შექმნით.

5. საერთაშორისო სამეცნიერო-პედაგოგიური თანამშრომლობის წესს, მეთოდებსა და რეგალმენტს შეიმუშავენ კოლეჯის აკადემიური საბჭო და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

### თავი მეექვსე

#### გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

##### მუხლი 28. გარდამავალი დებულებები

1. 2010 წლის 1 სექტემბრამდე შპს ინტერბიზნესის კოლეჯში ჩარიცხულ პირებზე ვრცელდება 2010 წლის 1 სექტემბრამდე მოქმედი სამართლებრივი რეჟიმი
2. კოლეჯის მიერ ავტორიზაციის გავლის სამართლებრივი შედეგები არ ვრცელდება ამ დაწესებულებაში ავტორიზაციის გავლამდე ჩარიცხულ პირებზე. მათზე ვრცელდება ავტორიზაციის გავლამდე მოქმედი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი რეჟიმი. კოლეჯში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების სახელმწიფო აღიარებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის შემთხვევაში ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი სამინისტროს მიერ დადგენილი პირობებით. კოლეჯში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების სახელმწიფო აღიარების პირობები და საფასური დგინდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

##### მუხლი 29. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს კომპანია „ინტერბიზნესის“ აკადემიის მმართველი დირექტორის 2010 წლის 11 სექტემბრის # 01-21 ბრძანებით დამტკიცებული შპს კომპანია „ინტერბიზნესის“ აკადემიის დებულება.
4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების მიღების შემთხვევაში, რომლითაც ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე დებულება.