



**შპს - „თენექსი“-ს საქმიანობის  
მარეგულირებელი დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. შპს - „თენექსი“-ს (შემდგომში - „კომპანია“) დებულება (შემდგომში - “დებულება”) ადგენს კომპანიის სტრუქტურასა და საქმიანობის მარეგულირებელ ძირითად პრინციპებს.
2. კომპანია საქმიანობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და შიდა სამართლებრივი აქტების საუძველზე.
3. კომპანიის საქმიანობის სფეროა დაინტერესებული პირთათვის არაფორმალური და ფორმალური განათლების შეთავაზება-მიწოდება შესაბამისი დოკუმენტის გაცემით. ამ დებულების მიზნებიდან გამომდინარე კომპანია, როგორც მიმწოდებელი, ფორმალური განათლების ფარგლებში ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებს (შემდგომში - „პროგრამა“), მათ შორის:
  - ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რომელიც მოიცავს სასწავლო მიზნებს, სწავლის შედეგებს, მოდულის/მოდულების შესაბამის კრედიტებს, სწავლის მეთოდებს, შეფასების ფორმებსა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებათა ერთობლიობას და სრულდება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის დიპლომის გაცემით.
  - ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამას, რომელიც გულისხმობს მოკლე ვადაში კონკრეტული ცოდნის გადაცემასა და უნარების გამომუშავებას და რომლის წარმატებით დასრულების შედეგად გაიცემა ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონის სერთიფიკატი;
  - გ) პროფესიული გადამზადების პროგრამას, რომელიც გულისხმობს მოკლე ვადაში კონკრეტული ცოდნისა და უნარების შექმნას ან/და გაღრმავებას და რომლის წარმატებით დასრულების შედეგად გაიცემა ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონის სერთიფიკატი;
  - დ) ქართული ენის მომზადების პროგრამას/მოდულს.
4. კომპანიის ფაქტობრივი მისამართია: ქ. ბათუმი, მახინჯაური, თამარ მეფის გამზ. N38 . კომპანიას გააჩნია ვებგვერდი - 10x.edu.ge ელ-ფოსტა: info@10x.edu.ge

5. ეს დებულება წარმოადგენს ძირითად სამართლებრივ დოკუმენტს, გარდა ამისა კომპანია ქმნის და ნერგავს პროცესების მართვა-განვითარების მექანიზმის მარეგულირებელ სხვადასხვა აქტებს.

**მუხლი 2. ორგანიზაციული მოწყობა/სტრუქტურა და მმართველი ორგანო/სუბიექტები**

1. კომპანიის სტრუქტურა ითვალისწინებს ძირითად საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს, შესაბამისი საშტატო განრიგით.
2. კომპანიის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია პროგრამების მართვის დეპარტამენტი, ხოლო დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია ადმინისტრაცია.
3. პროგრამების მართვის დეპარტამენტის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხების მართვა-კოორდინირება, მათ შორის საბიბლიოთეკო საქმიანობა, ხარისხის მექანიზმების აღსრულება-ანალიზი, კომპანიის მარკეტინგული აქტივობები.
4. ადმინისტრაციის ფუნქციას წარმოადგენს კომპანიის მატერიალურ-ტექნიკური, სამართლებრივი, აიტი მხარდაჭერა, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა, პერსონალის მართვა-განვითარება, პროცესების სამართლებრივი და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა.
5. კომპანიის უმაღლესი მმართველი ორგანოა პარტნიორთა კრება/დამფუძნებელი, რომლის უფლებამოსილების ფარგლები განსაზღვრულია “სამოქალაქო კოდექსით“ და „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობით.
6. კომპანიის მმართველი სუბიექტია დირექტორი, რომელიც კომპანიას მართავს და წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობაში. მას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება. დირექტორი ხელმძღვანელობს პროგრამების მართვის დეპარტამენტისა და ადმინისტრაციის საქმიანობას.

7. კომპანიის ერთ-ერთი მმართველი სუბიექტია ხარისხის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

8. ხარისხის მენეჯერი ხელმძღვანელობს პროგრამების მართვის დეპარტამენტს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 3. დირექტორი**

1. დირექტორი პასუხისმგებელია კომპანიის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-მატერიალურ-ტექნიკურ-ფინანსურ პროცესებზე, ანგარიშვალდებულია კომპანიის დამფუძნებლის წინაშე.

2. დირექტორი:

ა) კომპანიაში ქმნის სამუშაო, უსაფრთხო გარემოს;

ბ) საშტატო ერთეულებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პერსონალს, აფორმებს შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებებს;

გ) გამოსცემს/ამტკიცებს მისიას, ხედვას, მიზნებსა და ღირებულებებს, კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარეგულირებელ აქტებს, ბრძანებებს, მათ შორის ამ დებულებასა და პროგრამებს;

დ) შეაქვს ცვლილება ამ დებულებაში, ისევე როგორც დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ სხვა სამართლებრივ აქტებში;

ე) ამტკიცებს კომპანიის გრძელვადიან და მოკლევადიან სამოქმედო გეგმებს, ბიუჯეტს;

ვ) გამოსცემს ბრძანებას სამუშაო ჯგუფის/კომისიის/საბჭოს შემადგენლობის დამტკიცების შესახებ;

ზ) ხელმძღვანელობს სტრუქტურულ ერთეულს - ადმინისტრაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს სხვადასხვა სახის ორგანიზაციებთან და აწარმოებს საბანკო ოპერაციებს;

ი) კომპანიის სახელით დებს სხვადასხვა სახის, მათ შორის მომსახურების გარიგებებს, გასცემს მინდობილობას, ხსნის, ხურავს და შესაბამისი მიზნებისთვის იყენებს საბანკო ანგარიშებს;

კ) სამუშაო ჯგუფთან/კომისიასთან/საბჭოსთან ერთად მონაწილეობს გრძელვადიანი და მოკლევადიანი გეგმების, ბიუჯეტის პროექტების ფორმირებაში;

ლ) კონკრეტული მიზნებისთვის შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში ან/და კომისიაში ან/და საბჭოში უფლებამოსილია მოიწვიოს გარე ექსპერტი, სპეციალისტი, კონსულტანტი;

მ) პერიოდულად, არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ, უზრუნველყოფს გარე აუდიტის ჩატარებას კომპანიის ფინანსურ-მატერიალური მდგომარეობის შეფასებას;

ნ) ხელს უწყობს კომპანიის საქმიანობის შიდა და გარე შეფასების პროცესებს, მათ შორის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასებისას;

ო) პროგრამის წარმატებით დაძლევის შემთხვევაში გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი დოკუმენტის გაცემის თაობაზე;

პ) გამოსცემს ბრძანებას სხვადასხვა სახის კონკურსების ჩატარების, პროექტების განხორციელების თაობაზე;

რ) ფორმალური და არაფორმალური განათლების მიზნებისათვის განსახორციელებელი აქტივობებისას კომპანიას წარმოადგენს როგორც უფლებამოსილი პირი (კორესპონდენციის მიმოწერა, ინფორმაციის გამოთხოვა-წარდგენა, საფასურის გადახდის ადმინისტრირება, პროცესების მართვა-მხარდაჭერა და სხვა), გამოსცემს ბრძანებას მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა გამოცხადების შესახებ;

ჟ) უფლებამოსილია გამოითხოვოს კომპანიის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისგან, პერსონალისგან კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, მონაცემები, ანგარიში, როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით;

ს) პროგრამების კომპონენტების განხორციელებისათვის პრაქტიკის ობიექტებთან ან/და მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა სტაჟირების მიზნით აფორმებს მემორანდუმებს, ხელშეკრულებებს;

ტ) განსაზღვრავს და გამოსცემს ბრძანებას სწავლის საფასურთან, სასწავლო კალენდართან, პროგრამის დამტკიცებასთან დაკავშირებით;

უ) ამტკიცებს მსმენელის, პროფესიული სტუდენტის პერსონალის უფლებებისა და ინტერესების დასაცავად, კომპანიის საქმიანობასთან კავშირში საკითხების გასაჩივრების შიდა და გარე მექანიზმს;

ფ) გამოსცემს პერსონალის მართვის პოლიტიკასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტ(ებ)ს;

ქ) გამოსცემს პირთა პროგრამაზე ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის/აღდგენის

შესახებ ბრძანებებს;

დ) პერსონალზე ანაწილებს შესასრულებელ დავალებებს;

ე) უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმების დანერგვა-კონტროლს;

შ) უზრუნველყოფს უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას;

ჩ) ამტკიცებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, პროგრამის განხორციელების მარეგულირებელ წესს, ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მარეგულირებელ აქტი(ებ)ს, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის წესსა და პირობებს, ეთიკის ნორმებს, პლაგიატის მექანიზმებს და სხვა სამართლებრივი აქტებს, რომელიც საჭიროა კომპანიის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვისათვის.

#### **მუხლი 4. ხარისხის მენეჯერი**

1. ხარისხის მენეჯერი ხელმძღვანელობს პროგრამების მართვის დეპარტამენტს.

2. ხარისხის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) შიდა და გარე ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ძირითადი და დამხმარე პროცესების იდენტიფიცირება, პროცესების დაგეგმვა, მართვა, კოორდინირება;

ბ) ხარისხის სისტემის, პროცესისა და პროცედურის დაგეგმვა-დანერგვა და პერიოდული განახლება;

გ) გარე ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან კომპანიის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, პერსონალის მართვის, მსმენელების/პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების განვითარება;

დ) მუდმივი მონიტორინგი და ანგარიშგება, როგორც დირექტორის ასევე პროგრამების განმახორციელებელი პირების წინაშე;

ე) ხარისხის მექანიზმებისა თუ სასწავლო პროცესების განვითარების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორის წინაშე ინიცირება;

ვ) მსმენელების/პროფესიული სტუდენტების კანონიერი ინტერესებისა და სოციალური ინიციატივების, პროექტების, პრაქტიკების მხარდაჭერა;

ზ) მსმენელების/პროფესიული სტუდენტების შიდა და გარე მობილობის ხელშეწყობა, მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების პროცესის მართვა;

თ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის პერიოდული შეფასება, საქმიანობის გაუმჯობესების რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) კვალიფიკაციის ამაღლების აქტივობებში მონაწილეობა, ასევე კომპანიის მიერ ან მის ფარგლებში დაგეგმილი და განხორციელებულ პროექტებში მონაწილეობა;

კ) კურსდამთავრებულების ბაზის ფორმირება-განვითარების, დასაქმების ხელშეწყობის პროცესების კოორდინირება;

ლ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა, აღნიშულ გეგმებში ასახული ამოცანების შესრულება, პასუხისმგებლობის აღება მითითებულ ვადებსა და უფლებამოსილების ფარგლებში;

მ) ადგილობრივი და საერთაშორისო მოთხოვნების შესაბამისი პროგრამების შემუშავება-განხორციელების ხელშეწყობა;

ნ) შრომის ბაზრის მოთხოვნების იდენტიფიცირება, პერიოდული თემატური კვლევების ჩატარების კოორდინირება;

ო) დამსაქმებლებთან ურთიერთობა, თანამშრომლობის ინიცირება;

პ) კომპანიის სხვადასხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება ან/და სხვადასხვა აქტივობებში მონაწილეობა.

3. ხარისხის მენეჯერი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე, რისთვისაც წელიწადში ერთხელ უზრუნველყოფს ანგარიშის წარდგენას.

#### **მუხლი 5. პროგრამების მართვის დეპარტამენტის საქმიანობა**

1. პროგრამების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია, რომელიც უზრუნველყოფს კომპანიის საგანმანათლებლო საქმიანობას. მისი ეფექტურად წარმართვისათვის დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) შიდა და გარე ხარისხის მექანიზმების კოორდინაცია, მათი დანერგვა-მართვა-ხელშეწყობა, მათ შორის პროგრამების პროექტების შემუშავება, ცვლილება, დამტკიცება-გამოცემის კოორდინაცია; ინდივიდუალური გეგმების შედგენა-კოორდინირება;

- ბ) კომპანიაში არაფორმალური და ფორმალური განათლების ფარგლებში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;
- გ) საბიზნოსოთეკო საქმიანობა;
- დ) სწავლება-სწავლასთან დაკავშირებით მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა, დაინტერესებული პირების კონსულტირება-მომსახურება, რეგისტრაცია, ინფორმაციის წერილობით მიწოდება, დაკვალიანება. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, ლექტორების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების/მსმენელების/პროფესიული სტუდენტების მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მხარდაჭერა;
- ე) დასაქმების და კარიერული განვითარების საკითხებში კურსდამთავრებულთა კონსულტირება, მხარდაჭერა, შესაბამისი მექანიზმის შექმნა, დასაქმების ბაზრის ფორმირება-მართვა;
- ვ) პერიოდიულად, საჭიროებიდან გამომდინარე თემატური კვლევების ჩატარება;
- ზ) კურსდამთავრებულებისათვის გასაცემი დოკუმენტების (დიპლომი, სერთიფიკატი) შესახებ ადმინისტრაციისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- თ) დამსაქმებლებთან, პრაქტიკის ობიექტებთან, სხვა დაინტერესებულ პირებთან კომპანიის სასწავლო საქმიანობასთან, მათ შორის პროფორიენტაციასთან დაკავშირებით შეხვედრების ორგანიზება, თანამშრომლობის მიზნით მოლაპარაკებების წარმოება;
- ი) მსმენელებისა/პროფესიული სტუდენტებისა და დამსაქმებლების შეხვედრების ორგანიზება;
- კ) სხვადასხვა სახის ტრენინგების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების ჩატარება, ასევე სხვადასხვა სახის მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელება;
- ლ) შემოქმედებითი, სოციალურ-კულტურული, სპორტული ღონისძიებების ორგანიზება განხორციელება;
- მ) კომპანიის სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების/რეგულაციების, გეგმების, ბიუჯეტის პროექტის ფორმირება-განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
- ნ) დეპარტამენტისა და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და სხვადასხვა აქტივობებში/პროექტებში მონაწილეობის მხარდაჭერა;
- ო) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, კომპანიის სახელით საზოგადოებასთან ურთიერთობა, მათ შორის ვებგვერდზე განთავსების მიზნით ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- პ) კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხებიდან გამომდინარე სტრატეგიულ დაგეგმარებაში, ნომენკლატურის შემუშავებაში, არქივისათვის დოკუმენტების ფორმირებაში შესაბამისი პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- რ) მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს ფორმირება;
- ჟ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, ასევე დეპარტამენტის ფუნქციებიდან გამომდინარე რეესტრ(ებ)ის წარმოება;
- ს) მარკეტინგული პროექტების განხორციელება, ელექტრონული რესურსების შექმნა, ვიდეობლოგის წარმოება და მართვა;
- ტ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობების ჩამოყალიბება-განვითარების კოორდინაცია;
- უ) პლაგიატის პროცესთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინირება, სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ანგარიშგება.

#### **მუხლი 6. პროგრამების მართვის დეპარტამენტის პერსონალი**

1. დეპარტამენტში განსაზღვრულია შემდეგი საშტატო ერთეულები საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით;

- ა) ხარისხის მენეჯერი, ამავე დროს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი - ერთი საშტატო ერთეული - მაგისტრი, განათლების სფეროში არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- ბ) პროგრამის ხელმძღვანელი<sup>1</sup> - პროგრამის რაოდენობის შესაბამისად - შესაბამის სფეროში პროფესიული/უმაღლესი განათლება ან/და შესაბამის/განათლების სფეროში არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- გ) კარიერული მხარდაჭერის კოორდინატორი - ერთი საშტატო ერთეული, არანაკლებ ბაკალავრი;

<sup>1</sup> საშტატო ერთეული დამოკიდებულია პროგრამების რაოდენობასთან, შესაბამისად ცვალებადია <sup>2</sup> განსაზღვრულია რაოდენობის მეთოდოლოგიის წესში

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი - ერთი საშტატო ერთეული, არანაკლებ ბაკალავრი;

ე) პროგრამის კოორდინატორი<sup>2</sup> - პროგრამის რაოდენობის შესაბამისად, არანაკლებ ბაკალავრი;

ვ) ბიბლიოთეკარი - ერთი საშტატო ერთეული, ერთი ხელშეკრულებით, არანაკლებ ბაკალავრი;

2. საშტატო ერთეულის მიმართ კონკრეტული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, განისაზღვრება ყოველი კონკურსის გამოცხადებისას ინდივიდუალურად ამავე კონკურსის შესახებ დირექტორის ბრძანებით.

3. დეპარტამენტში შტატით განსაზღვრულ ერთეულზე პირთა დასაქმების გარდა, შესაძლოა დასაქმდეს დამატებით სხვა პირ(ებ)ი შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულებით.

4. დეპარტამენტის პერსონალი, საკუთარი კომპეტენციის ან/და დეპარტამენტს მიკუთვნებული საკითხების ფარგლებში, სხვადასხვა ინიცირებით მიმართავს ხარისხის მენეჯერს ან/და დირექტორს, დირექტორის მიერ შექმნილ სამუშაო ჯგუფს/კომისიას/საბჭოს ან/და მონაწილეობს შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

ა) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების აქტივობების განხორციელების, მათი განვითარების პროცესში;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში ცვლილების პროცესში;

გ) ეთიკის წესების, პლაგიატის, კეთილსინდისიერების მექანიზმების ცვლილების პროცესში;

დ) პროფესიული მსმენელის/პროფესიული სტუდენტის, პერსონალის წახალისების, კონფერენციების/სემინარების/შეჯიბრებების ჩატარების, სხვადასხვა სახის პროექტებსა თუ აქტივობების განხორციელების პროცესში;

ე) დეპარტამენტის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან, სიახლეების დანერგვასთან დაკავშირებით;

5. დეპარტამენტის პერსონალი ანგარიშვალდებულია ხარისხის მენეჯერისა და დირექტორის წინაშე. თითოეული პერსონალი, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, თანამშრომლობს ადმინისტრაციის პერსონალთან.

6. დეპარტამენტის პერსონალი დირექტორის წინაშე, ხარისხის მენეჯერის კოორდინირებით ყოველწლიურად წარადგენს ანგარიშს.

#### **მუხლი 7. ადმინისტრაციის საქმიანობა**

1. კომპანიის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, ადმინისტრაციის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) კომპანიის სახელით ფინანსური გარიგებების, მემორანდუმების, სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების გაფორმების კოორდინირება;

ბ) საქმისწარმოების პროცესის განხორციელება, მათ შორის ამ მიმართულებით პროფესიულ მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა, პერსონალის მომსახურება;

გ) პროფესიულ მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, მათ შორის აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მართვა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

დ) პერსონალის მართვის პოლიტიკის აღსრულება, მათ შორის პირადი საქმეების ფორმირება, კონკურსების ჩატარება-ადმინისტრირება;

ე) აიტი მხარდაჭერა, მათ შორის ვებგვერდის ტექნიკური მართვა;

ვ) სამედიცინო მხარდაჭერის მექანიზმების დანერგვა-განხორციელება;

ზ) სამეურნეო საქმიანობა;

თ) ადმინისტრაციის ფუნქციებიდან გამომდინარე, მათ შორის საგანმანათლებლო პროცესებთან დაკავშირებული მსმენელთა/პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრ(ებ)ის წარმოება;

ი) სამუშაო შეხვედრების, კრების, კონფერენციების, სემინარების, ტრენინგების და სხვა აქტივობების ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;

კ) კომპანიის საქმიანობის იურიდიული მომსახურებით მხარდაჭერა - სამართლებრივი აქტების გაფორმება-აღრიცხვა-არქივირება, საჭიროებისამებრ მესამე პირებთან სამართლებრივ ფორმატში ურთიერთობა;

- ლ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით, ასევე ფუნქციებს მიკუთვნებული ღონისძიებების, აქტივობებისა ან/და სხვადასხვა სახის პროექტების ადმინისტრაციული მხარდაჭერა.
- მ) პროგრამებზე ჩარიცხვის, სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის, მობილობის საკითხების ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- ნ) პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე სემესტრული, კვირეული ცხრილების შედგენა, პროცესის ადმინისტრირება;
- ო) პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვის მართვა და მონიტორინგი, შესაბამისი ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა და საჭიროებისამებრ დეპარტამენტის წინაშე წარდგენა;
- პ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;
- რ) კვალიფიკაციის გაცემასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შედეგად დიპლომების, სერთიფიკატის, დანართების მომზადება, მათი გაცემის რეგისტრაცია -აღრიცხვა;
- ჟ) მსმენელთათვის/პროფესიულ სტუდენტთათვის ელექტრონული ბაზით სარგებლობის შეუფერხებელი მიწოდება და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა-კონტროლი;
- ს) არქივის წარმოება, კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხებიდან გამომდინარე ნომენკლატურის შემუშავებაში, არქივისათვის დოკუმენტების ფორმირებაში შესაბამისი პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ტ) სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესში მონაწილეობა, მიზნების მიღწევის შესრულების მონიტორინგი, ანგარიშგების პროცესის ადმინისტრირება;
- უ) დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე ბიბლიოთეკის ან/და სხვა საჭირო რესურსებით შესყიდვა-განახლების უზრუნველყოფა;
- ფ) სტაჟირებასთან, პრაქტიკასთან დაკავშირებული აქტივობების ადმინისტრირება;
- ქ) ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ვებგვერდზე განთავსების მიზნით, ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციის დეპარტამენტისთვის მიწოდება;
- ღ) შრომის უსაფრთხოების წესების რეგულირება-დაცვა, პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ყ) ვიდეობლოგების ჩაწერისა და ელექტრონულ სივრცეში განთავსება-მართვის ტექნიკური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- შ) კომპანიაში გასაჩივრების წესის საფუძველზე საჩივრების მიღება-რეაგირების პროცედურების განხორციელება, პროცესის ადმინისტრირება;
- ჩ) კომპანიაში ნებისმიერი სახის პროექტის, აქტივობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა.

**მუხლი 8. ადმინისტრაციის პერსონალი**

1. ადმინისტრაციაში განსაზღვრულია შემდეგი საშტატო ერთეულები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით:

- ა) პერსონალის მართვის კოორდინატორი - ერთი საშტატო ერთეული - არანაკლებ ბაკალავრი;
- ბ) ფინანსისტი - ერთი საშტატო ერთეული - არანაკლებ ბაკალავრი და სამუშაო გამოცდილება;
- გ) კორესპონდენციის კოორდინატორი - ერთი საშტატო ერთეული - არანაკლებ ბაკალავრი.

2. საშტატო ერთეულის მიმართ კონკრეტული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, განისაზღვრება ყოველი კონკურსის გამოცხადებისას ინდივიდუალურად ამავე კონკურსის შესახებ დირექტორის ბრძანებით.

3. ადმინისტრაციაში შტატით განსაზღვრულ ერთეულზე პირთა დასაქმების გარდა, შესაძლოა დასაქმდეს დამატებით სხვა პირ(ებ)ი შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულებით.

4. ადმინისტრაციის პერსონალი, საკუთარი კომპეტენციის ან/და ადმინისტრაციას მიკუთვნებული საკითხების ფარგლებში, მონაწილეობს და სხვადასხვა ინიცირებით მიმართავს დირექტორს, მათ შორის:

- ა) სტრატეგიული დაგეგმარება, აქტივობების განხორციელების, მონიტორინგის პროცესში;
- ბ) მატერიალური, ტექნიკური, საბიბლიოთეკო რესურსების, აიტი მომსახურების, სტრატეგიის შესრულების მონიტორინგის მექანიზმების გაუმჯობესება-განახლების, შესყიდვის მიზნით შესაბამის პროცესში;

გ) სამუშაო შეხვედრების, ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციებისა და სხვა აქტივობების ჩატარების, სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების, პროექტებისათვის, განხორციელებისათვის საჭირო რესურსის მოზიდვა-გამოყენების, ასევე აქტივობის განხორციელების მიზნით თაობაზე.

5. ადმინისტრაციის პერსონალი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს კომპანიის სხვა პერსონალთან.

6. ადმინისტრაციის პერსონალი დირექტორის წინაშე ყოველწლიურად წარადგენს ანგარიშს.

### **მუხლი 9. კომისია**

1. კომპანიაში საქმიანობის ეფექტურად წარმართვისათვის ამ მუხლით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებისთვის, დირექტორი, საჭიროებისამებრ, ქმნის კომისიას წევრთა კენტი რაოდენობით.

2. კომისიის წევრთა შორის არიან:

ა) ხარისხის მენეჯერი;

ბ) კომპანიაში არსებული პროგრამის კოორდინატორ(ებ)ი ან/და ხარისხის მენეჯერის რეკომენდაციით წარდგენილი პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი ან/და ადმინისტრაციის პერსონალი;

გ) მოწვეული გარე ექსპერტ(ებ)ი.

3. კომისიის წევრები ვალდებული არიან წინასწარ გაეცნონ დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ აქტივობებს, მათზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.

4. კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს კომპანიის დამფუძნებელი ან დირექტორი.

5. ამ მუხლის მიზნებიდან გამომდინარე, დირექტორი კომისიას განუსაზღვრავს შემდეგ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ფუნქცია-მოვალეობებს:

ა) გრძელვადიანი და მოკლევადიანი გეგმების ან/და ბიუჯეტის შეფასება ან/და განვითარება;

ბ) პროგრამების დამატების, გაუქმების, შეცვლის შესახებ წინადადებების მომზადება;

გ) ბაზრის კვლევითი კომპონენტის დანერგვა-განხორციელებასთან დაკავშირებით აქტივობა;

დ) პროფესიული მსმენელ(ებ)ის/პროფესიული სტუდენტ(ებ)ის, პერსონალის წახალისების თაობაზე წინადადების მომზადება;

ე) გრძელვადიანი და მოკლევადიანი გეგმებით გაუთვალისწინებელი აქტივობების ჩატარების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ვ) საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარების მიდგომებისა და სტრატეგიის შესახებ წინადადების მომზადება.

6. კომისია ირჩევს თავმჯდომარესა და მდივანს, სხდომებს აფორმებს ოქმით.

7. დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროებისამებრ მოიწვიოს კომისია, რომლის თაობაზე კომისიის წევრებს უნდა შეატყობინოს არანალებ სამი სამუშაო დღით ადრე, კორპორატიული ელფოსტის საშუალებით მოწვევის გაგზავნით.

8. კომისია, ამ მუხლით განსაზღვრული დირექტორის წინაშე წარსადგენ წინადადებებზე, პროექტებზე თანხმდება კონსესუსის წესით. წინადადებების, პროექტების წარდგენა ხდება წერილობით, კომისიის თავმჯდომარის სამსახურებრივი ბარათით, რომლის ვიზირებასაც ახდენს კომისიის თითოეული წევრი. თუ კომისიის რომელიმე წევრს ან წევრებს გააჩნიათ განსხვავებული მოსაზრება, ის აისახება შესაბამის ოქმში.

9. კომისიის თითოეული წევრი თანაბარ უფლებიანია.

10. კომისიის მიერ დირექტორის წინაშე განსახილველად წარდგენილი წინადადებები და პროექტები განიხილება დირექტორის მიერ, შედეგად შესაძლოა დაუბრუნდეს კომისიას ინფორმაციის ცვლილების, დაზუსტების, დამატების ან/და ამოღების მიზნით. კომისია ვალდებულია გაითვალისწინოს დირექტორის უკუკავშირი და კორექტირებული სახით კვლავ წერილობით წარადგინოს წინადადების, პროექტის საბოლოო ვერსია.

11. კომისიის თავმჯდომარე შეირჩევა კომისიის წევრთა მიერ ხმათა უბრალო უმრავლესობით ან კონსესუსის წესით.

12. კომისიის თავმჯდომარე:

ა) უზრუნველყოფს კომისიის ამ დებულებით განსაზღვრული წესით შეკრებასა და სხდომების ჩატარებას;

ბ) პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე წარსადგენი ინიცირებების, პროექტების დროულ და წერილობით წარდგენაზე;

გ) სარგებლობს უფლებამოსილებით სტრუქტურული ერთეულებიდან, ნებისმიერი პერსონალისგან გამოითხოვოს ინფორმაცია კომისიის სამუშაო თემასთან დაკავშირებით.

#### **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. კომპანია თავის საქმიანობასა და სპეციფიკურ მიმართულებებს წარმართავს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სპეციალური სამართლებრივი აქტებით, მათ შორის საქმისწარმოების წესის, შინაგანაწესის, პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და სხვა დოკუმენტების საფუძველზე.
2. ამ დებულების მე-9 მუხლი ძალაში შევიდეს კომპანიის მიერ საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების მოპოვების (ავტორიზაციის გავლის) შემდეგ.
3. დებულებაში ცვლილება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით საფუძვლების/დასაბუთების არსებობის შემთხვევაში, რომელიც შეიძლება იყოს კანონმდებლობის ცვლილება ან/და სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინიცირება.
4. ამ დებულებაში რომელიმე ნორმის ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობა გავლენას არ ახდენს დებულების დანარჩენი მუხლების იურიდიულ ძალაზე.