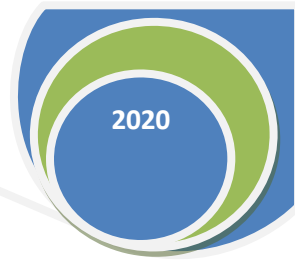




დამტკიცებულია ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ „ფერმერთა სკოლის“  
დირექტორის 2020 წლის 3 იანვრის N1 ბრძანებით დანართი N3

ა(ა)იპ პროფესიული მომზადება-გადამზადების ცენტრი  
„ფერმერთა სკოლა“

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**



## თავი პირველი

### დაწესებულების იურიდიული სტატუსი, მისია და ხედვა

1.1 ა(ა)იპ პროფესიული მომზადება-გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“ (შემდგომ ტექსტში „ცენტრი“) დაფუძნებულია საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როგორც არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი.

1.2 ცენტრის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება ა(ა)იპ „ცენტრის“ წესდებით.

1.3 „ცენტრი“ თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებით ამ დებულებით და დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.4 „ცენტრის“ ძირითადი რეკვიზიტებია: საიდენტიფიკაციო კოდი: 438111106; იურიდიული მისამართი: საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი ნინოწმინდა; ტელეფონის ნომერი: 599079957 ვებ. გვერდი: [www.farmersschool.ge](http://www.farmersschool.ge) და ელ ფოსტა: [farmer.school@yahoo.com](mailto:farmer.school@yahoo.com)

1.5 დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, ბლანკი, შტამპი, დირექტორის ფაქსიმილე, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა გააჩნია, რაც ორიგინალ ხელმოწერას.

1.6 „ცენტრის“ საქმიანობის წარმართვისათვის, ამ დებულებით განსაზღვრულია ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები.

### ცენტრის მიზანი

მსმენელების თანამდეროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისი კომპეტენციით აღჭურვა და მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების კურსების საშუალებით.

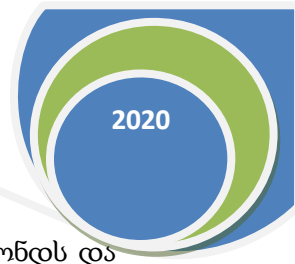
## თავი მეორე დაწესებულების მართვა

- 2.1. ორგანიზაციის უმაღლესი მმართველი ორგანოა დამფუძნებელი, რომელსაც წარმოადგენს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“
- 2.3. ცენტრის აღმასრულებელი ორგანოა დირექტორი, ადმინისტრაცია და დამხმარე პერსონალი;
- 2.4. ადმინისტრაცია არის დირექტორის აპარატი, რომელიც უზრუნველყოფს, დირექტორის დავალებათა და გადაწყვეტილებათა აღსრულებას;
- 2.4. ადმინისტრაციაში დასაქმებულნი არიან საშტატო განრიგით განსაზღვრული პირები, რომლებიც თავიანთი კომპეტენციისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, შეთავსებით ასევე შეიძლება მუშაობდნენ ცენტრის სხვა პროექტებშიც, - დირექტორის მიერ დადგენილი სამუშაოების მოცულობათა პროცენტული განაწილების შესაბამისად.

### ადმინისტრაციის ფუნქციები:

#### 2.5 დირექტორი

- 1) ანხორციელებს ცენტრის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- 2) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობებში
- 3) ხელს უწყობს მსმენელებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას
- 4) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელების ან სხვა თანამშრომლობის მიზნით;
- 5) კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- 6) ხელს უწყობს მსმენელთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- 7) უზრუნველყოფს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან და ცენტრის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა, შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოს მათი წახალისება ან მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- 8) საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; დამფუძნებელთან შეთანხმებით



ამტკიცებს ცენტრის დებულებას, ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდს და სტრატეგიულ გეგმას;

- 9) ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს;
- 10) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს ცენტრის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- 11) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- 12) არაუგვიანეს ყოველი წლის იანვრის ბოლოს დამფუძნებელს წერილობით წარუდგენს გასული წლის საქმიანობისა და ფინანსურ ანგარიშს;
- 13) ზედამხედველობს ცენტრში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
- 14) ზრუნავს ცენტრის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- 15) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ცენტრის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

## 2.6. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხარისხის მართვის მენეჯერი, დაწესებულების მუშაობის ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- 1) სასწავლო პროცესის სრულყოფისათვის ცენტრის მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასება განვითარება და განახლება;
- 2) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;
- 3) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების სისტემის განსაზღვრა, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;
- 4) პროგრამის განმახორციელებელ პირთა ხარისხის უზრუნველყოფაზე ზრუნვა;
- 5) პროგრამების, პერსონალისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების პროცედურების შემუშავება;
- 6) საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის განხორციელება და რეკომენდაციების შემუშავება მათი გაუმჯობესებისათვის;
- 7) თვითშეფასების პროცესის განხორციელება და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- 8) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის შემუშავება, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- 9) დარგობრივი დოკუმენტების და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციების გაცნობა;
- 10) კურსდამთავრებულთა რეესტრის წარმოება

## 2.7. ბუღალტერი

საქმიანობას წარმართავს დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით, ცენტრის დებულებით, დირექტორის მიერ მიცემული ინსტრუქციებით და ვალდებულია უზრუნველყოს:

- 1) საბუღალტრო აღრიცხვის სისწორე და უტყუარობა;
- 2) საკუთრების დაცვის კონტროლი;
- 3) მატერიალურ ფასეულობათა და ფულადი სახსრების სწორი და მიზნობრივი განკარგვა;
- 4) ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციის დოკუმენტური გაფორმება;
- 5) ხელფასების გაცემის უზრუნველყოფა;
- 6) სახელმწიფო და სხვა გადასახადების სწორი და დროული კონტროლი;
- 7) ცენტრის ყოველთვიური და წლიური დეკლარაციების მომზადება-გაგზავნა შესაბამის სამსახურში;
- 8) ინვენტარიზაციის ჩატარების კონტროლი, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;
- 9) საბუღალტრო საქმიანობაში პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა;
- 10) ფინანსური ანგარიშების მომზადება;
- 11) საბუღალტრო არქივის დაცვა და დოკუმენტაციის შენახვა მოქმედი წესების მიხედვით.

## 2.8. საქმისმწარმოებელი

ცენტრში დადგენილი საქმისმწარმოების წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს:

- 1) კორესპოდენციის დამუშავებას;
- 2) ხელმძღვანელის სამუშაო დღის ფორმირებას;
- 3) ხელმძღვანელის დავალებათა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;
- 4) სტუმართა მიღებას, შეხვედრებისა და მოლაპარაკებების ორგანიზებას; თათბირების, კრებებისა და პრეზენტაციების მომზადებაში მონაწილეობას;
- 5) თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა-წარმოებას;
- 6) შემოსული ინფორმაციის, კონტროლს, მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირებას;
- 7) საქმისწარმოებით დამთავრებულ მასალებში ყოველი წლის ბოლოს ცენტრის დირექტორის თანდასწრებით განსაზღვრავს მუდმივად შესანახ (დასაარქივებელ) დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს მათ აკინძავას, დანომრვას, სარჩევის შედგენას და საქალაქაღებში განთავსებას.

- 8) აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით ცნობების, გაცემას, უფლებამოსილ დაწესებულებებსა და ფიზიკურ პირებზე;
- 9) ახდენს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების დაცვასა და საქმეების ფორმირების სისწორეს;

## **2.9. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი**

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- 1) პირის ინფორმირებას ცენტრში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგების და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;
- 2) ინფორმაციის მიწოდებას საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისა და ჩარიცხვის პროცედურების შესახებ;
- 3) კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციას;
- 4) შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევას;

**2.10 პროგრამის განმახორციელებელი პირი** - შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.. პროგრამის განმახორციელებელ პირს უფლება აქვს:

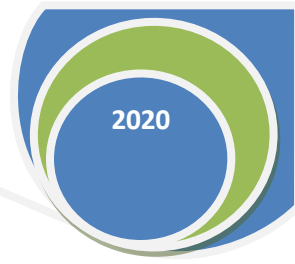
- ა) ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;
  - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- პროგრამის განმახორციელებელ პირთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე. პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასა და საქართველოს შრომის კოდექსს.

**2.11 სპეციალური პროექტების მენეჯერი** - ევალება ინფორმაციის შეგროვება, კვლევა, ფონდების მოძიება და პროექტების შემუშავება, გრანტების მოპოვება, რომლებიც ხელს შეუწყობს არსებული დარგების განვითარებას და ახალი დარგების შემოტანას.

## **2.12. სასწავლო-პრაქტიკული მუშაობის დაგეგმვის კოორდინატორი**

სასწავლო-პრაქტიკული მუშაობის დაგეგმვის კოორდინატორი უზრუნველყოფს:

- 1) მსმენელთათვის, ცენტრის სასწავლო-პრაქტიკულ ბაზებში ადეკვატურ და უსაფრთხო გარემოს შექმნას;
- 2) პრაქტიკის ობიექტების (ხეხილის ბაღი, საფუტკრე მეურნეობა) მოვლა-პატრონობის და სავალდებულო სამუშაობის ხელმძღვანელობა.
- 3) მასალებითა და ინვენტარით მომარაგებას;



### 2.13. დამხმარე პერსონალი (მებაღე-ეზოს ზედამხედველი, დამლაგებელი, მძღოლი)

**მებაღე- ეზოს ზედამხედველი** ცენტრის ეზოს ბაღის შენარჩუნება -გაშენება, მოვლა-პატრონობა.

**დამლაგებელი** უზრუნველყოფს ცენტრის შენობაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას და ამ მიზნით სისტემეტიურად ახდენს დალაგებასა და დასუფთავებას.

**მძღოლი** უზრუნველყოფს ტექნიკურად გამართული ავტომანქანით, ცენტრის დირექტორისა და თანამშრომლების უსაფრთხო და დროულ გადაადგილებას.

### თავი მესამე

#### დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

ცენტრის დებულებას ამტკიცებს დამფუძნებელი;

დებულებაში ცალმხრივად ცვლილებების შესატანა დაუშვებელია; ახალი რედაქციით დასამტკიცებისთვის ცენტრის დირექტორი ვალდებულია წერილობით მიმართოს დამფუძნებელს.