

დამტკიცებულია ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ
„ფერმერთა სკოლის“ დირექტორის 2026 წლის 1 იანვრის N3 ბრძანებით

ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი
„ფერმერთა სკოლა“



დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2026 წელი

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი და რეკვიზიტები

1. ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“ (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა - არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი;
2. ცენტრის სრული სახელწოდებაა: ა) ქართულად: ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“ ბ) ინგლისურად: N(N)LE Center for Vocational Training and Retraining Farmers' School
3. ცენტრი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ცენტრის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით;
4. დაწესებულებას აქვს ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი, საბანკო ანაგარიში და ელ. ფოსტა: info@farmersschool.ge
5. ცენტრის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი ნინოწმინდა. 6. ვებ-გვერდი: www.farmersschool.ge
6. ვებ-გვერდის ოფიციალური გვერდი: ბმული

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის საგანი

1. ცენტრის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობა;
2. დაწესებულებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების საფუძველზე, უფლება აქვს განხორციელოს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამები ქართულენოვანი მსმენელებისთვის;
3. ცენტრის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. ცენტრის მისია, მიზანი, ხედვა და ღირებულებები

მისია

მუდმივად ცვალებადი შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად კვალიფიციური კადრების მომზადება, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღებისა და მასზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა.

მიზანი

ცენტრის მიზანია, პროფესიული მსმენელების თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა და მათი ხელშეწყობა პროფესიული, პროფესიული და კარიერული მიმართულებით.

მიზნების მისაღწევად ცენტრის საქმიანობის სფეროს წარმოადგენს:

- პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელება;
- ტრენინგ-კურსებისა და სხვადასხვა პროგრამის/პროექტის განხორციელება;
- შრომის ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადება;
- ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა;
- ავტორიზაციის სტანდარტების დაკმაყოფილება და ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების მუდმივი განვითარება.

ხედვა

დაწესებულებას გააჩნია მაღალი ნდობა და აღიარება მისი კურსდამთავრებულების მაღალი პიროვნული ღირებულებებიდან, სოციალური პასუხისმგებლობიდან და პროფესიონალიზმიდან გამომდინარე.

ღირებულებები

პროფესიონალიზმი, თვითგანვითარება, გუნდურობა, თანასწორობა, გამჭვირვალობა.

ცენტრის მართვა

მუხლი 4. ზოგადი დებულებები

1. ცენტრის სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება დაწესებულების მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს, ცენტრის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას;
2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით;
3. საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ცენტრის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

დაწესებულების საქმიანობის სრულყოფილად და კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით, შექმნილია ორგანიზაციული სტრუქტურა და სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის საქმიანობა განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით.

ორგანიზაციული სტრუქტურა:

დირექცია:

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე
- ადმინისტრაციული მენეჯერი
- ბუღალტერი

ცენტრის ადმინისტრაცია:

- საქმისწარმოების მენეჯერი
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
- პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

ცენტრის დამხმარე პერსონალი:

- მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი
- შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი
- ასისტენტ-ლაბორანტი
- დაცვა
- დამლაგებელი

მუხლი 6. ორგანიზაციული სტრუქტურის საქმიანობის მიზნები

დირექტორი

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია მმართველო ორგანოს წინაშე და ასრულებს დაწესებულების წესდებით განსაზღვრულ შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:

- წარმოადგენს „კოლეჯს“ და მოქმედებს „კოლეჯის“ სახელით;
- წარმართავს „კოლეჯის“ ყოველდღიურ საქმიანობას და სწავლა-სწავლების პროცესს;
- ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პიროვნულ, პროფესიულ და კარიერულ წინსვლაზე;
- შეიმუშავებს და მმართველობით ორგანოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს „კოლეჯის“ დებულებას, შინაგანაწესს, ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სამოქმედო გეგმას და სასწავლო პროგრამებს;
- უზრუნველყოფს - უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი, ჯანსაღი, ღია, სამართლიანი, თანასწორუფლებიანი, თანამშრომლობითი, ეფექტიანი გარემოს შექმნას არსებული ადამიანური, ფინანსური და ფიზიკური რესურსების სათანადო გამოყენებითა და მართვით;
- თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს „კოლეჯის“ თანამშრომლებს (დანიშნავს ახორციელებს მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით), მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს, აძლევს სათანადო წერილობით, სიტყვიერ მითითებებსა და დავალებებს;
- ზრუნავს თანამშრომელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- „კოლეჯის“ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის კომისიებს და განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
- მმართველობით ორგანოს აბარებს „კოლეჯის“ მიერ გაწეული საქმიანობის ფინანსურ და თხრობით ანგარიშს (ყოველი წლის ბოლოს);

დირექტორის მოადგილე

დირექტორის საქმიანობის მხარდაჭერა, სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინირება, ადამიანური რესურსების მართვა, სტრატეგიული მიზნების განხორციელების უზრუნველყოფა და დაწესებულების მართვის უწყვეტობის დაცვა.

ადმინისტრაციული მენეჯერი

დაწესებულების ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტიანი ორგანიზება და მართვა, შიდა ადმინისტრაციული რესურსების კოორდინაცია და რეგულაციების შესრულების უზრუნველყოფა.

ბუღალტერი

დაწესებულების ფინანსური საქმიანობის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება, ფინანსური გამჭვირვალობისა და სტაბილურობის უზრუნველყოფა.

საქმისწარმოების მენეჯერი

დოკუმენტბრუნვის სისტემის ორგანიზება, სამართლებრივი და ადმინისტრაციული დოკუმენტაციის სისწორის, სრულყოფისა და დაცულობის უზრუნველყოფა.

ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესების ხარისხის მართვის სისტემის დანერგვა, შეფასება და უწყვეტი გაუმჯობესების ხელშეწყობა

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და ეფექტიანი განხორციელების უზრუნველყოფა აკადემიური სტანდარტების შესაბამისად.

პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

მსმენელთა პროფესიული ორიენტაციის, კარიერული განვითარების და შრომის ბაზარზე ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

მატერიალური რესურსების სპეციალისტი

დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ეფექტიანი მართვა, დაცვა და მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველყოფა.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნა, შრომის უსაფრთხოების ნორმების დანერგვა, დაცვა და დადგენილი წესებით შესაბამისი ინსტრუქციების ჩატარება.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაცვის სისტემის დანერგვა და კონტროლი.

ასისტენტ-ლაბორანტი

სასწავლო პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა და პრაქტიკული სამუშაოების გამართული მიმდინარეობის ხელშეწყობა.

მებაღე-დარაჯი

დაწესებულების ტერიტორიისა და მწვანე საფარის მოვლა-პატრონობა, წესრიგისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

დამლაგებელი

დაწესებულებაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და სისუფთავის უზრუნველყოფა

დაწესებულების თითოეული სტრუქტურული ერთეულისთვის შემუშავებულია დეტალური სამუშაო აღწერილობა, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

მუხლი 6. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. ცენტრის დებულებას მმართველ ორგანოსთან შეთანხმებით ბრძანებით ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი;
2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მმართველი ორგანოს თანხმობის საფუძველზე, ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.