

## ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „ბსუ“/„უნივერსიტეტი“) დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდეგში „ცენტრი“) მიზნებს, ამოცანებს, საქმიანობის მიმართულებებს და ფუნქციონირების წესს.
- ცენტრი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ბსუ-ს წესდებით, ამ დებულებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა აქტებით.

### მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის მიმართულებები და მიზნები

- ცენტრი საქმიანობას წარმართავს შემდეგი მიმართულებებით:
  - ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვა;
  - უწყვეტი განათლება.
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის მიმართულებით ცენტრის მიზნებია:
  - მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპზე დაფუძნებული ერთიანი პროფესიულ-საგანმანათლებლო სივრცის განვითარების ხელშეწყობა, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნების შესაბამისად;
  - შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, კონკურენტუნარიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, განხორციელება და მათი ხარისხის უზრუნველყოფა;
  - პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესის ეფექტური ადმინისტრირება, მათი მხარდაჭერა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
  - დამსაქმებლებთან და პროფესიულ ასოციაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობის უზრუნველყოფა პროფესიული პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში, საუკეთესო ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკის გაზიარების გზით.

### 3. უწყვეტი განათლების მიმართულებით ცენტრის მიზნებია:

- უწყვეტი განათლების მრავალფეროვანი პროგრამების/კურსების დაგეგმვა და განხორციელება აბიტურიენტების, სტუდენტების, უნივერსიტეტის პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის, მათი პროფესიული განვითარების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ახალი უნარების შეძენის მიზნით;
- შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და მათი ხარისხის უზრუნველყოფა, საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებითა და თანამედროვე სტანდარტების დაცვით;

გ) დამსაქმებლებთან, პროფესიულ ასოციაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის განვითარება, უწყვეტი განათლების სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვისა და პროგრამების ეფექტური განხორციელების მიზნით;

დ) მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის პრინციპის პოპულარიზაცია, საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება და უწყვეტი განათლების პროგრამების ეფექტური ადმინისტრირება.

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის მიმართულებით ცენტრის საქმიანობა მოიცავს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული მიზნებისა მისაღწევად სხვადასხვა აქტივობების განხორციელებას (ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მოწვევის პროცედურების ორგანიზება, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება, პროფესიული სტუდენტების კარიერულ განვითარებასთან და დამსაქმებლებთან ურთიერთობის პროცესის წარმართვა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა აქტივობები).

5. უწყვეტი განათლების მიმართულებით ცენტრი ახორციელებს შემდეგ მოკლევადიან საგანმანათლებლო/პროფესიული განვითარების პროგრამებს:

ა) ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის აბიტურიენტთა მოსამზადებელი პროგრამები და ქართული ენის შემსწავლელი პროგრამები (უცხოელებისათვის/ქართულენოვან პროგრამებზე სწავლის გაგრძელებისათვის);

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების (მათ შორის ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროს) პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები;

გ) ფსიქოლოგიური განათლებისა და კონსულტირების (ფსიქოლოგიური დახმარების/მომსახურების) პროგრამები;

დ) უცხოური ენების შემსწავლელი პროგრამები;

ე) ჯანდაცვის მიმართულებით პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა მოკლევადიანი პროგრამები (კანონმდებლობით ან/და წინამდებარე დებულებით დადგენილი პროცედურის გავლის შედეგად).

6. უწყვეტი განათლების მიმართულებით ცენტრი უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) ბსუ-ს და სხვა დაწესებულებების (საჯარო/კერძო დაწესებულებები, პროფესიული/ზოგადი/უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებების) პერსონალის გადამზადების, პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა ტრენინგები/კურსები/სემინარები/სეზონური სკოლები (შემდეგი „კურსი“ ან „პროგრამა“);

ბ) სასწავლო-მეთოდოლოგიური, საკონსულტაციო, საქველმოქმედო ტრენინგები საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, მაღალმთიანი რეგიონების მსმენელთათვის, სოციალურად დაუცველი ფენის წარმომადგენლებისათვის და სხვა;

გ) ცალკეული ტრენინგ-პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო სწავლების სტანდარტის შესაბამისი სახელმძღვანელოების, კრებულების, მეთოდოლოგიური და სხვა სახის მასალების მომზადება გამოსაცემად;

დ) უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ საინფორმაციო კამპანიის წარმოება (შესაძლებელია გამოიცეს ბუკლეტები, მომზადდეს სარეკლამო რგოლები, განხორციელდეს კონსულტაციები და სხვა საქმიანობა);

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროების გათვალისწინებით შესაბამისი კურსების/ტრენინგების/სემინარების/სეზონური სკოლების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათი ცენტრის ბაზაზე განხორციელების ორგანიზება.

### **მუხლი 3. ცენტრის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის მიმართულების ადმინისტრირება**

1. ცენტრის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის მიმართულების ადმინისტრირება ხორციელდება ცენტრის დირექტორის და პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით დასაქმებული ცენტრის პერსონალის მიერ, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

#### **2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის მიმართულების ადმინისტრირების მიზნით ცენტრის მიერ ხორციელდება:**

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვა, შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად;

ბ) უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში სტუდენტთა ინტერესებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

გ) პროფესიული განათლების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფა, ხარისხის მართვის ციკლის (დემინგის ციკლი - „დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება“) უწყვეტობის პრინციპით;

დ) ავტორიზაციისა სტანდარტებთან ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობა, ასევე პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების შესრულების კოორდინაცია;

ე) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მიღების პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის და კვალიფიკაციის მინიჭების, მობილობის პროცესის, ასევე მსმენელის ჩარიცხვის, შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესის კოორდინაცია და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო დატვირთვის (საათების) განაწილების პროცესის, პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადების, განმახორციელებელი პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვების კოორდინაცია და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;

თ) პროფესიული დიპლომის, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელისათვის სერტიფიკატის სტანდარტულ დანართთან ერთად დამზადების და გაცემის პროცესის კოორდინაცია;

ი) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (vet.emis.ge; evet.emis.ge; tvet.emis.ge) სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახვა;

კ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების ბიუჯეტის/ხარჯთაღრიცხვის შემუშავებისა და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა;

ლ) ბსუ-ს მატერიალური/სასწავლო რესურსების პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და ცენტრის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა, ცენტრის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ბსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური და საბიბლიოთეკო რესურსების მოვლა-პატრონობა, ცენტრში არსებული ინვენტარ/ადჭურვილობის გამართულობის უზრუნველყოფა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

მ) ბსუ-ს პროფესიული განათლების მიმართულებით საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება. ცენტრის საიმიჯო/სარეკლამო საშუალებების შექმნაში მონაწილეობა და პროგრამების პოპულარიზაციის მიზნით პროფორიენტაციის ხასიათის აქტივობების განხორციელება;

ნ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინიციატივებსა და არაფორმალური აქტივობების წახალისება.

4. პროფესიული პროგრამების მართვის მიმართულებით ცენტრი ასრულებს ფუნქციებს საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივ აქტების და რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი განკარგულებების (რექტორის მოადგილის კომპეტენციათა ფარგლებში).

#### **მუხლი 4. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების ადმინისტრირება**

1. ცენტრის უწყვეტი განათლების ცალკეული მიმართულების ადმინისტრირება ხორციელდება ამ მიმართულებების ხელმძღვანელების (შემდეგში „კოორდინატორების“) მიერ.

2. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულებით განსახორციელებელი მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამა/კურსი განიხილება ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების საკოორდინაციო საბჭოს სხდომაზე და საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ცენტრის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს ბსუ-ს რექტორი.

3. ცენტრის თითოეულ პროგრამაზე სწავლის/მომსახურების საფასური (მათ შორის შეღავათიანი) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

4. ცენტრის თითოეული პროგრამის/ტრენინგ-კურსის ხარჯთაღრიცხვის პროექტს შეიმუშავებს ცენტრის ფინანსური მენეჯერი/ცენტრის უწყვეტი განათლების შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორი და ცენტრის ფინანსური მენეჯერის, ცენტრის დირექტორის, ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტის ვიზირებით წარედგინება დასამტკიცებლად ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. თითოეული პროგრამის/ტრენინგ-კურსის ხარჯთაღრიცხვის შედგენისას გაითვალისწინება მსმენელთა მისაღები კონტიგენტი, სწავლის საფასური, კურსის განმახორციელებელი პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა და პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო სხვა ხარჯები.

5. უწყვეტი განათლების მიმართულებით შესაბამის პროგრამაზე/ტრენინგ-კურსზე მსმენელის ჩარიცხვის შესახებ ბსუ-ს რექტორის ბრძანება გამოიცემა მსმენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მიმართულების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ვიზირებული ცენტრის ფინანსური მენეჯერისა და ცენტრის დირექტორის მიერ). შესაბამის პროგრამაზე ცალკეული საგნობრივი ჯგუფების ჩამოყალიბება, სხვა ჯგუფში გადაყვანა,

ჯგუფიდან ამორიცხვა, მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა (მსმენელის განცხადების ან მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა საფუძველით) ხორციელდება ასევე ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

6. უწყვეტი განათლების მიმართულებით პროგრამების განსახორციელებლად და ადმინისტრირებისათვის მიმართულების კოორდინატორის ინიციატივით და ცენტრის დირექტორის თანხმობით (ვიზირებით) ხორციელდება პერსონალის მოწვევა. მოწვეული პერსონალისა და მიმართულების კოორდინატორის სამუშაო (საათობრივი) დატვირთვა განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით.

7. პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობას (ტარიფებს) ამტკიცებს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მზადდება ყოველთვიურად პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს (საათების) რაოდენობის შესახებ მიმართულების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ვიზირებული ცენტრის დირექტორის მიერ).

8. ბსუ-ს ბიუჯეტით გათვალისწინებული დაფინანსების შემთხვევაში, ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების მოკლევადიანი კურსი/პროგრამა ბსუ-ში შეიძლება განხორციელდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ვიზირებული ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (პერსონალის საჭიროებებზე და პროგრამის/კურსის ეფექტურობაზე და ფინანსურ ხელმისაწვდომობაზე მითითებით) გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით.

9. ბსუ-ს ბიუჯეტით გათვალისწინებული დაფინანსების შემთხვევაში პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით მოკლევადიანი პროგრამა/კურსი დასაქმებულმა შეიძლება გაიაროს:

ა) აკადემიური თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ);

ბ) სამეცნიერო თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამისი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ);

გ) ადმინისტრაციული თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა პირადი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ);

დ) დამხმარე თანამდებობის პირმა - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა პირადი განცხადების ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (სასწავლო/სამეცნიერო პროცესის მართვის ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში დასაქმებულის შემთხვევაში, ინიციატივა/სამსახურებრივი ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და შესაბამისი მიმართულებით რექტორის მოადგილის მიერ);

ე) შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულმა პირმა - ბსუ-ს რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, რომელიც შესაძლებელია გამოიცეს სტრუქტურული ერთეულის

ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (ბარათი ვიზირებული უნდა იქნეს წინამდებარე პუნქტში დადგენილი წესით, კომპეტენციის გათვალისწინებით).

10. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების ადმინისტრირების მიზნით ამ მიმართულების კოორდინატორი:

ა) ორგანიზებას უწევს შესაბამის მიმართულებაზე მომსახურების გაწევის პროცესს/სასწავლო პროცესს (აყალიბებს სასწავლო ჯგუფებს ან/და აწესებს სწავლების ინდივიდუალურ გრაფიკს, სასწავლო პროცესის საჭიროების შესაბამისად განსაზღვრავს აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის მოცულობას, ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის/სპეციალისტების მოწვევას, ადგენს ტრენინგების, საკონტროლო ტესტირებების ცხრილებს და სხვა) და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს თითოეული პროგრამის/ტრენინგ-კურსის ხარჯთაღრიცხვას;

გ) ამზადებს სწავლის/მომსახურების საფასურისა და პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობის განსაზღვრის შესახებ ბრძანების პროექტს და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით წარუდგენს დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

დ) ტრენინგ-პროგრამის დასრულების შემდეგ ამზადებს მსმენელისათვის სერტიფიკატის დამზადებისა და გაცემის შესახებ ბსუ-ს რექტორის სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ე) ამზადებს და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით წარუდგენს პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების პროექტს.

11. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების კოორდინატორი ამ მუხლით გათვალისწინებულ სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც ეხება საფინანსო საკითხებს (ხარჯთაღრიცხვების, სწავლის საფასურის, შრომის ანაზღაურების შესახებ და სხვა), ამზადებს ცენტრის ფინანსურ მენეჯერთან შეთანხმებით და ცენტრის დირექტორის ვიზირებით წარედგინება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

## **მუხლი 5. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების საკოორდინაციო საბჭო**

1. ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების მმართველი ორგანოა საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც ანგარიშვალდებულია რექტორისა (აკადემიურ სფეროში) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (ფინანსურ სფეროში) წინაშე.

2. საკოორდინაციო საბჭოს შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით. საბჭოს თავმჯდომარეა ცენტრის დირექტორი, ხოლო საბჭოს წევრები - ცენტრის უწყვეტი განათლების ცალკეული მიმართულებების კოორდინატორები. საბჭოს წევრების მიერ აირჩევა საბჭოს მდივანი, რომელიც პასუხისმგებელია საბჭოს საქმისწარმოებაზე (კონტროლს ახორციელებს ცენტრის დირექტორი). საკოორდინაციო საბჭოს სხდომა მოიწვევა საჭიროებისამებრ. საკოორდინაციოს საბჭოს სხდომის ოქმები და დამტკიცებული პროგრამები, ინახება ცენტრში, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად.

3. უწყვეტი განათლების მიმართულების საკოორდინაციო საბჭო განიხილავს და ამტკიცებს უწყვეტი განათლების მიმართულებით განსახორციელებელ პროგრამებს, რომლებიც წარედგინება დასამტკიცებლად ბსუ-ს რექტორს.

## **მუხლი 6. ცენტრის დირექტორი და სხვა პერსონალი**

### **1. ცენტრის დირექტორი:**

- ა) ხელმძღვანელობს ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
  - გ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
  - დ) მოქმედებს ცენტრის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს (ითანხმებს) ცენტრის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
  - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
  - ზ) პერიოდულად ისმენს ცენტრის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - თ) წარადგენს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების (დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში) გამოყენების თაობაზე;
  - ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს ყოველწლიურად, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
  - კ) თავმჯდომარეობს ცენტრის უწყვეტი განათლების მიმართულების საკოორდინაციო საბჭოს;
  - ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს (ცენტრის მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე).
2. ცენტრის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ცენტრის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

## **მუხლი 7. ცენტრის დაფინანსება, ინფრასტრუქტურა და რესურსები**

### **1. ცენტრის დაფინანსების წყაროა ბსუ-ს ბიუჯეტი.**

### **2. ბსუ-ს ბიუჯეტში ცენტრის საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლის წყაროებია:**

- ა) პროფესიული პროგრამების ვაუჩერული დაფინანსება;
- ბ) პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის გამოყოფილი მიზნობრივი პროგრამული დაფინანსება;
- გ) ცენტრის მიერ მოპოვებული საპროექტო, საგრანტო, საკონკურსო, გამოყენებით, სასწავლო და სხვა დამატებითი საქმიანობით მიღებული დაფინანსება;
- დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოებიდან მიღებული მიზნობრივი დაფინანსება;
- ე) მიზნობრივი შემოწირულობები და საქართველოს კანონმდებლობით

გათვალისწინებული სხვა შემოსავლები.

3. ცენტრის ადმინისტრაციული საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის ძირითადად განსაზღვრულია ბსუ-ს N6 კორპუსში (მდებარე ქ. ბათუმი, ლეონიძის N15) განთავსებული ინფრასტრუქტურა (სამუშაო ოთახები, აუდიტორიები, IT ინფრასტრუქტურა, საერთო სარგებლობის სივრცეები, კომპიუტერული ტექნიკა, ინვენტარი, ავეჯი, სხვა სასწავლო და მატერიალური რესურსი).

4. ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, უწყვეტი განათლების მიმართულებით პროგრამების/ტრენინგ-კურსების განხორციელების საჭიროებისათვის, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალისათვის, ბსუ-ს ადმინისტრაცია და ცენტრი ასევე უზრუნველყოფს ბსუ-ს საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული შემდეგი ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობას:

ა) N1, N2 და N3 კორპუსებში (მდებარე ქ. ბათუმში, რუსთაველის/ნინოშვილის ქ. N 32/35) - ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა, აუდიტორიები, ლაბორატორიები, IT ინფრასტრუქტურა, კომპიუტერული კლასები, სპორტული დარბაზები, სააქტო დარბაზი, სტომატოლოგიური კლინიკა „ბსუ დენტი“, საერთო სარგებლობის სივრცეები;

ბ) ბსუ-ს N4 კორპუსში (მდებარე ქ. ბათუმში, ფიროსმანის ქ. N12) - ფაბლაბი და საგამოცდო ცენტრი;

გ) ბსუ-ს N7 კორპუსში (ქ. ბათუმში, ლეონიძის ქ. N15) - უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი;

დ) პრაქტიკის ობიექტები - შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკის განხორციელებისათვის ბსუ-ს და პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული მემორანდუმების ფარგლებში და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესით და განრიგით;

ე) სხვა საინფორმაციო/ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობას, რაც გათვალისწინებული იქნება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით/ხელშეკრულებით/მემორანდუმით.

5. ცენტრის საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობის, მასალებით და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრის უფლებამოსილი დასაქმებული (სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი ან/და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სხვა დასაქმებული, მათი კომპეტენციის ფარგლებში), უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარუდგენს სამსახურებრივი ბარათს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

## **მუხლი 8. დასკვნითი დებულება**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.