

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

სასწავლო-საწარმოს

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის(შემდგომში აკადემია) სასწავლო-საწარმო დაფუძნებულია აკადემიის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად ;
2. სასწავლო-საწარმო არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული და ის ფუნქციონირებს თვითდაფინანსების, ასევე გარე დაფინანსების მოძიების და მიღების პრინციპით;
3. სასწავლო-საწარმო თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის წესდების, ამ დებულების და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
4. აკადემიის რექტორი უფლებამოსილია სასწავლო-საწარმოს სტრუქტურული ერთეულის ქვეშ შექმნას დარგობრივი სასწავლო-საწარმოები;

მუხლი 2. ფუნქციები და ამოცანები

1. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების/კურსდამთავრებულების და პროფესიული მასწავლებლების ინოვაციური და სამეწარმეო უნარების და იდეების განვითარების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;
2. წარმატებული კარიერის მახასიათებლების შესწავლა და ორგანიზება;
3. კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ადგილობრივ სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კავშირების დამყარება და თანამშრომლობის განვითარება;
4. დარგის ახალი ტექნოლოგიების, ინოვაციური სწავლების/შეფასების მეთოდების შემუშავებისა და მისი სასწავლო პროცესში შემდგომში დანერგვის მიზნით შესაბამისი პროექტების მომზადება;
5. ინოვაციებთან და მეწარმეობასთან დაკავშირებული მოკვლევადიანი სასწავლო პროგრამების შემუშავების პროცესის ხელშეწყობა;
6. სწავლის შედეგების შეფასების ინოვაციური მეთოდების/მიდგომების შემუშავება და შესაბამისი პროექტების მომზადება;
7. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის და სწავლების ინოვაციური მეთოდის შედეგების გაცნობისათვის კონფერენციების, ტრენინგების და სემინარების მოწყობა;
8. დასახული მიზნების მიღწევის მიზნით საგრანტო პროგრამებში/პროექტებში მონაწილეობა;
9. გარე შემოსავლების მოძიების მიზნით დაინტერესებული პირების მოძიება და სერვისების შეთავაზება.

მუხლი 3. სტრუქტურა და მართვა

1. თითოეულ დარგობრივ სასწავლო -საწარმოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი;
2. სასწავლო -საწარმოს პერსონალი შედგება : დარგის ექსპერტები/სპეციალისტები/კონსულტანტები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, კურსდამთავრებულები.

3. სასწავლო - საწარმოს პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება აკადემიის რექტორის მიერ, სასწავლო საწარმოს უფროსის წარდგინების საფუძველზე;
4. იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმება ხორციელდება აკადემიის რექტორის მიერ .
5. სასწავლო- საწარმოში გაწვევრიანებულ პირებთან შესაძლებელია გაფორმდეს როგორც შრომითი ან/და მომსახურების, ასევე სტაჟირების ხელშეკრულებები;
6. სასწავლო -საწარმოში შესრულებული შეკვეთის საფუძველზე მიღებული შემოსავალი ნაწილდება აკადემიასა და სასწავლო - საწარმოს წევრებს შორის. სასწავლო -საწარმოს წევრებზე ნაწილდება შემოსავლის 70%, ხოლო შემოსავლის 30% რჩება აკადემიას. წინამდებარე პრინციპით განაწილების სქემა ყოველი ახალი შესრულებული სამუშაოს/პროექტის ფარგლებში საწარმოს უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ფორმდება რექტორის ბრძანება.

მუხლი 4. უფროსის უფლებამოსილება

1. სასწავლო -საწარმოს უფროსი უფლებამოსილია:
 - განახორციელოს სასწავლო - საწარმოს ეფექტიან მართვასა და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვა და სხვა აუცილებელი საქმიანობა;
 - კომპეტენციის გათვალისწინებით მოამზადოს წინადადებები და რექტორთან შეთანხმებით განსახილველად წარუდგინოს შესაბამის ორგანოებს/დაინტერესებულ პირებს;
 - სასწავლო -საწარმოს უფროსს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ენიჭება პასუხისმგებლობა საქმიანობის მიმართულებების შესრულების ვადების, შინაარსისა და ხასიათის განსაზღვრისათვის, აგრეთვე სარგებლობის უფლებით გადაცემული აკადემიის ქონების მიზნობრივად გამოყენების, შენახვისა და გამართულ მდგომარეობაში შენარჩუნებისათვის;
 - განახორციელოს სასწავლო - საწარმოს ეფექტიან მართვასა და ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვა აუცილებელი საქმიანობა.
2. სასწავლო-საწარმოს უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია აკადემიის მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან;
2. სასწავლო -საწარმოს შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიასთან ფინანსური ურთიერთობის რეგულირების პოლიტიკა განისაზღვრება აკადემიის წესდების შესაბამისად;
3. ფინანსური და საბუღალტრო ანგარიშგების ფორმები, ხელშეკრულებები, სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტები და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტები მზადდება-ფორმდება აკადემიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი.
4. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;