

დანართი 1

დამტკიცებულია

თბილისის ტურიზმის აკადემიის დირექტორის

2011 წლის __07 ოქტომბრის__N__01/30__ ბრძანებით

თბილისის ტურიზმის აკადემიის დებულება

ქ. თბილისი

2011 წელი

სარჩევი

თბილისის ტურიზმის აკადემიის დებულება.....	5
თავი 1	5
ზოგადი დებულება.....	5
მუხლი 1. ზოგადი დებულება	5
მუხლი 2 ტურიზმის აკადემია.....	5
მუხლი 3. ტურიზმის აკადემიის მისია	5
მუხლი 4. ტურიზმის აკადემიის მიზნები	5
მუხლი 5. ტურიზმის აკადემიის ამოცანები.....	6
მუხლი 6. ტურიზმის აკადემიის მართვის პრინციპები.....	6
მუხლი 7. სასწავლო პროცესის განხორციელების პრინციპები	7
მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ენა.....	7
თავი II.....	7
ტურიზმის აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა.....	7
მუხლი 9. ტურიზმის აკადემიის მმართველი სუბიექტები.....	7
მუხლი 10. დირექტორი	7
მუხლი 11. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი...9	
მუხლი 12. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	9
თავი III	10
ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები.	10
მუხლი 13.	10
მუხლი 14. იურიდიული სამსახური	11
მუხლი 15. ტურიზმის აკადემიის სკოლა	12
12. სასწავლო ცხრილის შედგენა	13
მუხლი 16. სასწავლო კურსის პროგრამის - სილაბუსების მიღების წესი.....	15
მუხლი 17. სკოლის მენეჯერი	15
მუხლი 18. სკოლის მდივანი (კოორდინატორი)	16
მუხლი 19. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური	17
მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.....	17
მუხლი 21. სამეურნეო სამსახური.....	18
მუხლი 22. მთავარი ბუღალტერი.....	19
მუხლი 23. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური	21
მუხლი 24. არქივი.....	23
მუხლი 25. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.....	24

მუხლი 26. პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი	26
მუხლი 27. პრაქტიკის მენეჯერი	26
მუხლი 28. ბიბლიოთეკა	26
თავი IV	27
მასწავლებლები	27
მუხლი 29. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27
მუხლი 30. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველი	28
მუხლი 31. მასწავლებლებთან შრომითი ურთიერთობები	28
თავი V	28
პროფესიული განათლების სახეები და საფეხურები	28
მუხლი 32. პროფესიული განათლების სახეები	28
მუხლი 33. ფორმალური პროფესიული განათლება	29
მუხლი 34. არაფორმალური პროფესიული განათლება	29
მუხლი 35. პროფესიული განათლების საფეხურები	29
თავი VII	30
საგანმანათლებლო საქმიანობა	30
მუხლი 36. საგანმანათლებლო საქმიანობა	30
მუხლი 37. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა	30
მუხლი 38. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლისა და გაუქმების წესი	31
თავი VIII	31
პროფესიული სტუდენტი	31
მუხლი 39. პროფესიული სტუდენტი	31
მუხლი 40. მობილობის წესი	32
მუხლი 41. სწავლის ხანგრძლივობა	32
მუხლი 42. არაფორმალური განათლების აღიარება ტურიზმის აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის	32
მუხლი 43. საგანმანათლებლო დოკუმენტი	33
მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება	33
მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები	34
მუხლი 46. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვა	34
მუხლი 47. სასწავლო რეგისტრაცია	34
მუხლი 48. სასწავლო ხელშეკრულება ტურიზმის აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის	35
მუხლი 49. სწავლის საფასური, მისი გადახდის წესი და შეღავათები	36
მუხლი 50. პროფესიული სტუდენტის უფლებები	36

მუხლი 51. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები	37
მუხლი 52. პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობა და დისციპლინარული დევნა	37
მუხლი 53. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.....	37
მუხლი 54. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა	38
მუხლი 55. პროფესიული სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები	39
მუხლი 56. პროფესიული სტუდენტური დარბაზი	39
თავი VII.....	39
გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	39
მუხლი 57. გარდამავალი დებულებები	39
მუხლი 58. დასკვნითი დებულებები	39

თბილისის ტურიზმის აკადემიის დებულება

თავი 1

ზოგადი დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1.1. თბილისის ტურიზმის აკადემია (შემდგომში ტურიზმის აკადემია) შექმნილია საქართველოს „მეწარმეთა შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით.

1.2. ტურიზმის აკადემია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შსაბამისად.

მუხლი 2 ტურიზმის აკადემია

მისამართი: თბილისი 0179, კოსტავას ქუჩა № 47/57;

ტელ: 293.66.03; 299.96.26; 299.07.24

ვებ-გვერდი www.turizmiedu.ge

მუხლი 3. ტურიზმის აკადემიის მისია

3.1 მისია წარმოაჩენს ტურიზმის აკადემიის თვითმყოფადობასა და დანიშნულებას, განსაზღვრავს საქმიანობის მიმართულებებს და შეესაბამება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას;

3.2 ტურიზმის აკადემიის მისია იქმნება ტურიზმის აკადემიის საზოგადოების მიერ, მისია პერიოდულად ექვემდებარება ცვლილებებს, ტურიზმის აკადემიის განვითარების მიზნებიდან გამომდინარე;

3.3 მისიას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით;

მუხლი 4. ტურიზმის აკადემიის მიზნები

4.1. ტურიზმის აკადემიის ძირითადი მიზნებია განახორციელოს საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი საგანმანათლებლო საქმიანობა. ხელი შეუწყოს ქვეყანაში განათლების დონის ამაღლებას, საკუთარი საგანმანათლებლო საქმიანობის ფარგლებში და საკუთარი საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებით მოამზადოს თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე, შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტები, შესთავაზოს მაღალი ხარისხის განათლება დაინტერესებულ პირებს; შეუქმნას პროფესიულ სტუდენტებს განათლების მისაღებად მათი ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი გარემო, შეიმუშაოს და პროფესიულ სტუდენტებს შესთავაზოს მასზე ორიენტირებული და მისი ინტერესებისა და პრეფერენციების გათვალისწინებით შემუშავებული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის განხორციელებით პროფესიული სტუდენტისათვის უზრუნველყოფილი იქნება მისი პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შექმას

გარემო პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებლის მობილობისათვის. მოახდინოს ტურიზმის აკადემიის ინტეგრაცია მსოფლიო საგანმანათლებლო სივრცეში.

მუხლი 5. ტურიზმის აკადემიის ამოცანები

5.1. წინამდებარე დებულების მეოთხე მუხლით განსაზღვრული მიზნების განხორციელებისათვის ტურიზმის აკადემია:

ა) ამზადებს პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული მოღვაწეობისათვის;

ბ) ზრუნავს როგორც მასწავლებლების ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

გ) ითვალისწინებს სოციალურად დაუცველ და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტების საჭიროებებსა და ქმნის მათთვის სწავლის საშეღავათო პირობებს;

დ) ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სპორტისა და ხელოვნების განვითარებას, სტუდენტების პიროვნული პოტენციალის რეალიზებასა და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარებას;

ე) თანამშრომლობს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;

ვ) ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების გავრცელებას, როგორც პროფესიულ სტუდენტებში ასევე ტურიზმის აკადემიის პერსონალში;

ზ) უზრუნველყოფს განათლების ღიაობის და პროცესის გამჭვირვალებას;

თ) ქმნის ყველა პირობას პროფესიული სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის სწავლისა და სწავლების აკადემიურ თავისუფლებისათვის;

ი) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღებისა და მათი შესრულების კონტროლის პროცესში;

კ) უზრუნველყოფს რელიგიურ და პოლიტიკურ ნეიტრალიტეტს სასწავლო პროცესის განხორციელებაში.

5.2. ტურიზმის აკადემიის თითოეული სტრუქტურული ერთეული თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში ვალდებულია ამოდიოდეს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მიზნებიდან და ყოველდღიური საქმიანობა მიმართოს ამ მიზნების რეალიზებისკენ.

მუხლი 6. ტურიზმის აკადემიის მართვის პრინციპები

6.1. პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების ტურიზმის აკადემიის მართვისა და სტრატეგიული განვითარების პროცესებში ინტეგრირებისა და ჩართულობისათვის ტურიზმის აკადემიაში შექმნილია სათანადო სტრუქტურული ერთეულები.

6.2. ტურიზმის აკადემია უზრუნველყოფს და ზრუნავს ყოველდღიურ საქმიანობაში ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვაზე, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულებების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

6.3. ტურიზმის აკადემიაში თანამდებობის დაკავების პროცესი ხორციელდება საჯაროდ და გამჭვირვალედ და ეფუძნება სამართლიანი კონკურენციის პრინციპს.

6.4. ადმინისტრაციული, მასწავლებლის და დამხმარე თანამდებობის დაკავებისას პრიორიტეტი ენიჭება კანდიდატის გამოცდილებასა და პროფესიონალიზმს.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის განხორციელების პრინციპები

7.1. ტურიზმის აკადემიის მასწავლებლებს უფლება აქვს:

ა) დამოუკიდებლად, საკუთარი ცოდნის, პროფესიული უნარჩვევებისა ან/და მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით შეიმუშაოს და პროფესიულ სტუდენტს შესთავაზოს სასწავლო კურსის პროგრამა-სილაბუსი;

ბ) მოსთხოვოს ტურიზმის აკადემიას მისი სასწავლო კურსის განხორციელებისათვის აუცილებელი საორგანიზაციო თუ მატერიალური პირობების შექმნა.

7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტი არ ზღუდავს ტურიზმის აკადემიას, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საშუალებით შეამოწმოს სასწავლო კურსის შესაბამისობა საგანმანათლებლო პროგრამასთან (კურიკულუმთან), ტრანსფერირების ევროპული სისტემის მოთხოვნებთან სასწავლო კურსის მოცულობისა და შეფასების სისტემის კომპონენტების მხრივ.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ენა

სასწავლო პროცესი ტურიზმის აკადემიაში ხორციელდება ქართულ ენაზე.

თავი II

ტურიზმის აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა

მუხლი 9. ტურიზმის აკადემიის მმართველი სუბიექტები

9.1. ტურიზმის აკადემიის მმართველობით საქმიანობას ახორციელებს დირექტორი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი); ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის და სკოლის მენეჯერი;

მუხლი 10. დირექტორი

10.1. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ინიშნება დამფუძნებელთა კრების მიერ.

10.2. დირექტორი არის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი და წარმოადგენს ტურიზმის აკადემიას ქვეყნის შიგნით და გარეთ.

10.3. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ამავდროულად სარგებლობს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლების უფლებამოსილებით. რისთვისაც, როგორც შპს-ს დირექტორი უფლებამოსილია საზოგადოების სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, წარმოადგინოს ტურიზმის აკადემია მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, რომლის

დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და ტურიზმის აკადემიის წესდებისა და დებულების საფუძველზე.

10.4. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) გამოსცემს, ამტკიცებს და აუქმებს (ძალადაკარგულად) ტურიზმის აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სამართლებრივ აქტებს;

ბ) ტურიზმის აკადემიის მიზნებიდან გამომდინარე ქმნის და აუქმებს სტრუქტურულ ერთეულებს;

გ) უწევს ზედამხედველობას ტურიზმის აკადემიის თანამშრომელთა საქმიანობას და საჭიროებისამებრ იყენებს მათ მიმართ წამახალისებელ და სადამსჯელო ღონისძიებებს;

დ) თანამდებობებზე ნიშნავს დირექტორის მოადგილის (კანცლერს) და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის კანდიდატურებს;

ე) იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებასთან და სამსახურიდან განთავისუფლებასთან დაკავშირებით;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის მასწავლებლებს;

ზ) ახორციელებს მასწავლებლის მოწვევასა და მათთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგებას;

თ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

ი) ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ ურთიერთობებს;

კ) განკარგავს ტურიზმის აკადემიის ფინანსებსა და ქონებას;

ლ) ამტკიცებს ტურიზმის აკადემიის მისაღები კონტიგენტის ოდენობასა და კოეფიციენტებს სკოლისგან მიღებული რეკომენდაციების საფუძველზე;

მ) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, ასევე პროფესიული სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის შემცირების ან სწავლის საფასურისაგან განთავისუფლების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებულ ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებებს, როგორც შპს-ს დირექტორი, ამ დებულებით დადგენილ შეზღუდვათა გათვალისწინებით;

ო) ამტკიცებს ტურიზმის აკადემიის განვითარების სტრატეგიული გეგმას;

პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს (კურიკულუმებს);

ჟ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

10.5. დირექტორი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერების პრინციპზე დაყრდნობით, მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მართოს ტურიზმის აკადემია;

10.6. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა კრების წინაშე.

მუხლი 11. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

11.1. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ორგანიზაციულ გამართულ ფუნქციონირებას.

11.2. დირექტორის მოადგილეს /ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.

11.3. დირექტორის მოადგილეს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამსახურებრივად ექვემდებარება ტურიზმის აკადემიის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) იურიდიული სამსახური;

ბ) კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

დ) კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;

ე) სამეურნეო სამსახური.

მუხლი 12. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

12.1. ტურიზმის აკადემიის სასწავლო და აგრეთვე მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

12.2. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ქმნის ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბებას.

12.3. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და ა.შ.) გამოყენების გზით.

12.4. ადგენს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშს;

12.5. მონაწილეობს ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში და ამ მიზნით ორგანიზებას უწევს ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულების ჩართულობას სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში;

12.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი;

12.7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ ყველა ამოცანის შესრულებას.

12.8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სკოლის მეშვეობით, უშუალოდ წარმართავს სასწავლო პროცესის კონტროლს;

12.9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს უშუალოდ ექვემდებარება:

ა) პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები;

ბ) სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი;

თავი III

ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 13.

13.1. ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში შედის: ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე თანამდებობები;

13.2. ადმინისტრაციულ (საშტატო), დამხმარე თანამდებობებზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

13.3. აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

13.4. აკადემიურ პერსონალს განეკუთვნებიან - მასწავლებლები.

13.4. ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

ბ) ტურიზმის სკოლა;

გ) კანცელარია და პროფესიული სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;

დ) ბუღალტერია;

ე) ბიბლიოთეკა;

ვ) იურიდიული სამსახური;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

- თ) პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ი) კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;
- კ) სამეურნეო სამსახური;

მუხლი 14. იურიდიული სამსახური

სამართლებრივი მუშაობის წარმართვის მიზნით, დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულის სახით, იქმნება იურიდიული სამსახური.

1. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ტურიზმის აკადემიის საქმიანობაში კანონიერების განმტკიცება;
- ბ) ტურიზმის აკადემიის ფინანსური მდგომარეობის, სამეურნეო საქმიანობის, შრომითი საქმიანობის მაჩვენებლების გაუმჯობესებისა და განმტკიცების მიზნით სამართლებრივი საშუალებების აქტიური გამოყენება;
- გ) დავალებების, ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების უზრუნველყოფა სამართლებრივი საშუალებებით;
- დ) ტურიზმის აკადემიის კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვა.

2. იურიდიული სამსახურის იურისტს ბრძანებით ნიშნავს დირექტორი.

3. იურიდიული სამსახურის იურისტი თანამდებობაზე ინიშნება უმაღლესი იურიდიული განათლების მქონე პირი.

4. იურიდიული სამსახურის იურისტი:

- ა) ამოწმებს და ვიზირებას უკეთებს დირექტორთან ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების კანონიერების მოთხოვნების შესაბამისობას (ბრძანებების პროექტები, ინსტრუქციები და სხვა სახის სამართლებრივი დოკუმენტები);
- ბ) სხვა ქვეგანყოფილებასთან ერთობლივად ამზადებს წინადადებებს ბრძანებებში ცვლილებების შესატანად ან ფაქტიურად ძალადაკარგული ბრძანებებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაცვლელად;
- გ) მონაწილეობას იღებს კოლექტიური ხელშეკრულების მომზადებასა და დადებაში, აგრეთვე შრომითი დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიებების გატარებაში;
- დ) სამართლებრივი საკითხების განხილვისას წარმოადგენს ტურიზმის აკადემიის ინტერესებს სასამართლოში, არბიტრაჟში და სხვა ღონისძიებებში;
- ე) მონაწილეობს ტურიზმის აკადემიაში შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

ვ) იძლევა კონსულტაციებს, დასკვნებს, ინფორმაციებს ტურიზმის აკადემიის საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხთან დაკავშირებით;

ზ) შესაბამის კომისიებში მონაწილეობს წინადადებების განხილვისას ტურიზმის აკადემიის სასწავლო და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

თ) ორგანიზაციას უკეთებს ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების აღრიცხვასა და შენახვას, ორგანიზაციას უწევს თანამდებობის პირებისათვის მოქმედი კანონმდებლობის საკითხებზე ინფორმაციის გადაცემას და შესწავლას.

მუხლი 15. ტურიზმის აკადემიის სკოლა

1. ტურიზმის აკადემიის სკოლა ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და ასევე სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებას;

2. სკოლის შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

3. საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი ადმინისტრაციული თანამდებობები: სკოლის მენეჯერი, სკოლის მდივანი.

4. სკოლის მენეჯერი.

5. სკოლის მენეჯერს და მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

6. სკოლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, (ლაბორატორია, კლინიკა და სხვა) სტრუქტურული ერთეულები.

7. სკოლა ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე პროგრამაზე.

8. ტურიზმის აკადემიის ყველა სკოლაში სწავლების ფორმად განისაზღვრება დღის დასწრებული სწავლება, ხოლო პროფესიულ სტუდენტის საკონტაქტო დროის შეფარდება დამოუკიდებელ მუშაობასთან განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესით, ტრანსფერების ევროპული სისტემის შესაბამისად.

9. სკოლა აერთიანებს ყველა კაბინეტსა და ლაბორატორიას, რომელსაც შეხება აქვს მის შემადგენლობაში არსებულ პროგრამებთან.

10. სკოლა ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის წინაშე.

11. სკოლის უფლება-მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს მის შემადგენლობაში შემავალ სპეციალობებზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობისათვის საუკეთესო პირობები;

ბ) შექმნას პროფესიულ სტუდენტზე მორგებული სასწავლო პირობები;

გ) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტებთან აქტიური თანამშრომლობა სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის;

დ) მუდმივად იზრუნოს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს ტურიზმის აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ე) განსაზღვროს სკოლაში მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა, რომელიც შესაბამისობაში იქნება სკოლის რესურსთან და წარუდგინოს დირექტორს დასამტკიცებლად;

ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო ცხრილების შემუშავებაში;

ზ) იზრუნოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე, რისთვისაც წარუდგინოს დირექტორს შესაბამისი მოთხოვნა;

თ) უზრუნველყოს სხვა სასწავლებლიდან მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველი პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმის შესწავლა, მისი ჩარიცხვის შესაძლებლობის ანალიზი და მოამზადოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ი) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებითა და ტურიზმის აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებანი.

12. სასწავლო ცხრილის შედგენა

1. სასწავლო ცხრილი ძირითადი დოკუმენტია, რომელიც სასწავლო გეგმას და პროგრამებთან ერთად არეგულირებს სასწავლო მუშაობას. კარგად შედგენილი და მეთოდურად დასაბუთებული სასწავლო ცხრილი განსაზღვრავს მთელ სასწავლო პროცესის ორგანიზებულად წარმართვას;

2. სასწავლო ცხრილი წარმოადგენს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სხვადასხვა სამუშაოთა განაწილებას. ცხრილის ოპტიმალურად შედგენა დიდ გამოცდილებას და ალღოს მოითხოვს, ამიტომ მისი მინდობა შემთხვევითი პირებისათვის დაუშვებელია. ცხრილის შედგენაზე უშუალო პასუხისმგებელია სკოლა.

3. დირექტორის მიერ დამტკიცებული ცხრილი იურიდიულ ძალას ღებულობს და მისი შეცვლა დაუშვებელია. მეცადინეობის ცხრილი ერთნაირად სავალდებულოა როგორც მასწავლებელთათვის, ისე პროფესიული სტუდენტებისათვის;

4. ცხრილში აღინიშნება დისციპლინის დასახელება, მეცადინეობის სახე, მასწავლებლის გვარი, სახელი, ხარისხი, წოდება, მეცადინეობის დღე, საათი და მეცადინეობის ჩატარების ადგილი ყოველი აკადემიური ჯგუფისთვის.

5. განსკუთრებით უნდა გამახვილდეს ყურადღება ენობრივი ჯგუფების ცხრილებში შეტანის დროს. მაქსიმალური მეცადინეობაა საჭირო, რომ არასპეციალურ ჯგუფებში არ იყოს 15 პროფესიული სტუდენტზე ნაკლები, რის გამოც დასაშვებია სხვადასხვა სპეციალური ჯგუფების გაერთიანებაც.

6. სასწავლო ცხრილების შედგენის ხარისხი დიდადაა დამოკიდებული აუდიტორიებისა და სასწავლო კაბინეტ-ლაბორატორიების პასპორტიზაციაზე. სკოლაში უნდა იყოს კართოტეკა, რომლებიც უნდა ინახებოდეს თითოეული აუდიტორიების პასპორტ-დახასიათება: რამდენი კაცი ეტევა აუდიტორიაში, როგორია დაფა, შეიძლება თუ არა სწავლების ტექნიკური საშუალებების გამოყენება, აუდიტორია ნათელია თუ არა, იკეტება თუ არა და სხვა. აუდიტორიათა პასპორტები ყოველწლიურად უნდა განახლდეს სწავლის დაწყების წინ.

7. ცხრილი თავდაპირველად იწერება შავი ფერის ფანქრით. სკოლასთან ერთად სათანადო შემოწმების შემდეგ კი, ამობეჭდილი სახით წარედგინება დირექტორს დასამტკიცებლად;
8. ცხრილები სათანადო ადგილას გამოიკვრება სემესტრის დაწყებამდე ათი დღით ადრე და გაკრული უნდა იყოს სემესტრის დასრულებამდე;
9. ცხრილის შედგენის დროს გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემდეგი ძირითადი პუნქტები:
- ა) ყოველდღიური ცხრილის საათების რაოდენობა არ უნდა აჭარბებდეს ხუთ ასტრონომიულ საათს;
 - ბ) მეცადინეობის საათები ცხრილში შეტანილი უნდა იქნეს შემდეგი თანმიმდევრობით: ჯერ უნდა ჩატარდეს ლექციები, შემდეგ - კი პრაქტიკული/ჯგუფური მეცადინეობა;
 - გ) ლექციები და სხვა სახის სამუშაოები პრაქტიკული და ჯგუფური მუშაობა ცხრილში უნდა შევიდეს მონაცვლეობით. არ შეიძლება ერთ დღეს ყველა საათი დაეთმოს ლექციებს ან მხოლოდ პრაქტიკულ მეცადინეობასა და ჯგუფურ მუშაობას;
 - დ) ცხრილში კვირის ყველა დღე თანაბრად უნდა იყოს გამოყენებული. დაუშვებელია ერთ რომელიმე დღის გამოთავისუფლების მიზნით, დანარჩენი დღეების გადატვირთვა;
 - ე) არ შეიძლება ცხრილში ერთსა და იმავე დისციპლინაში ლექციებისა და შესაბამისი პრაქტიკული მეცადინეობის ერთ დღეს შეტანა. ასევე დაუშვებელია მათი მიყოლებით ჩასმა სხვადასხვა დღეებში. ერთი და იმავე ლექციებს შორის კვირის განმავლობაში უნდა იყოს გარკვეული ინტერვალი. ცხრილი ისე უნდა იყოს შედგენილი, რომ პროფესიულ სტუდენტს შეეძლოს საშინაო დავალებების შეუფერხებლად შესრულება;
 - ვ) კვირის დღეების მიხედვით დისციპლინების განაწილებისას საჭიროა მონაცვლეობა მათი სირთულის გათვალისწინებით;
 - ზ) ლექციები, პრაქტიკული და ჯგუფური მუშაობის საათები ისე უნდა დაიგეგმოს, რომ თეორიული მასალის ათვისება წინ უნდა უსწრებდეს პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარებას;
 - თ) დაუშვებელია ცხრილის შემჭიდროება სალექციო მასალის ადრე ამოწურვის მიზნით. ცალკეულ შემთხვევაში დასაშვებია მხოლოდ ლაბორატორიულ სამუშაოთა შემჭიდროება და ადრე დამთავრება ზოგიერთი საგნის თავისებურებებთან დაკავშირებით.
 - ი) გაუმართლებელია ლექციების დანიშვნა ერთ დღეს სხვა და სხვა სასწავლო კორპუსში;
 - კ) მაქსიმალური მეცადინეობა საჭირო, რომ ერთი და იგივე ჯგუფი ერთსა და იმავე აუდიტორიაში მეცადინეობდეს;
 - ლ) თეორიული სახის ლექციების ჩასატარებლად არ უნდა იქნეს გამოყენებული კაბინეტები, როცა შესაძლებელია მათი აუდიტორიებში ჩატარება;
 - მ) ცხრილში არ უნდა იყოს ე.წ. „ფანჯრები“ ე.ი. იძულებითი შესვენებები; მეცადინეობის საათებს შორის შესვენება არ უნდა იყოს 10 წუთზე ნაკლები;
 - ნ) თუ სასემინარო, პრაქტიკული მეცადინეობა ან პრაქტიკა იწყება მოგვიანებით ან მთავრდება სემესტრის დამთავრებამდე, ამის შესახებ ცხრილში გარკვეულად უნდა იყოს მითითებული;

ო) ცხრილის შედგენის დროს მასწავლებელთა სურვილები გათვალისწინებულ იქნეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არ ირღვევა მეთოდური მოთხოვნები და ხელი ეწყობა ლექციებისა და პრაქტიკული-ჯგუფურ მეცადინეობის უკეთ ჩატარებას.

პ) სასწავლო ცხრილების შესრულებას ამოწმებს სკოლა, კერძოდ, სკოლის მდივანი (კოორდინატორი), მენეჯერი. მოწმდება აგრეთვე ყოველდღიური მეცადინეობის დროული დაწყება და დამთავრება.

რ) დამტკიცებული ცხრილის შეცვლა დასაშვებია დირექტორის ნებართვით და ისიც იმ უკიდურეს შემთხვევაში, თუ ასეთი შეცვლა არ იმოქმედებს ცხრილის ხარისხზე.

ჟ) ცხრილის შექმნაში მონაწილეობენ, სკოლის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;

მუხლი 16. სასწავლო კურსის პროგრამის - სილაბუსების მიღების წესი

1. დამტკიცებული პროგრამის/კურიკულუმების შესაბამისად, მასწავლებლები აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში, დადგენილი ფორმის შესაბამისად შეიმუშავენ სასწავლო კურსის პროგრამებს - სილაბუსებს. სილაბუსის ფორმას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით;

2. მასწავლებლები შემუშავებულ სილაბუსებს წარმოდგენენ სკოლაში, სკოლა ამოწმებს წარმოდგენილი სილაბუსის შესაბამისობას შესაბამისი კურიკულუმის მოთხოვნებთან.

3. სკოლა წარუდგენს სილაბუსს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, რომელიც ადგენს სილაბუსში მოყვანილი შეფასების სისტემის, სწავლების ხანგრძლივობის, კრედიტებისა და საათების მოცულობის შესაბამისობას საკანონმდებლო მოთხოვნებთან. სილაბუსის ბოლოს, სილაბუსის ავტორის ხელმოწერასთან ერთად, ასევე დაიტანება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ხელმოწერა.

მუხლი 17. სკოლის მენეჯერი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის მენეჯერი

2. სკოლის მენეჯერი:

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სკოლის სასწავლო და აღმზრდელი მუშაობას;

ბ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას;

გ) მონაწილეობას იღებს სასწავლო ცხრილების შედგენაში და აწარმოებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

დ) ინახავს ყველა საჭირო დოკუმენტაციას არქივში ჩაბარებამდე;

ე) დირექტორს წარუდგენს როგორც საფინანსო და აკადემიური დავალიანებათა აღმოფხვრის, ისე პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის (პროფესიული სტატუსის შეჩერება /შეწყვეტა, აღდგენა, სპეციალობის შეცვლა, კრედიტების აღიარება და სხვა), წახალისებისა და დასჯის ღონისძიებების წინადადებებს, რეკომენდაციებს და შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;

ვ) დირექტორს წარუდგენს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლებისა და დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;

ზ) ახორციელებს საერთო ხელმძღვანელობას მიმართულებებზე შემავალი საგნების სასწავლო-მეთოდური მასალების მომზადებაზე.

3. სკოლის მენეჯერი ვალდებულია:

ა) გააკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტთა ყოველდღიური დასწრების ჟურნალის წარმოება;

ბ) განახორციელოს პროფესიული სტუდენტების მიერ არჩეული საგნების თაობაზე შედგენილი განცხადებების რეგისტრაციაში გატარება და შენახვა;

გ) გააკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდა;

დ) გააკეთოს ანგარიშები მის უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხებზე;

4. სკოლის მენეჯერის უფლებამოსილება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებიდან და ტურიზმის აკადემიის სხვა ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტებიდან;

მუხლი 18. სკოლის მდივანი (კოორდინატორი)

1. მდივანს ევალება:

ა) სკოლაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების წესრიგში მოყვანა (მისაღები გამოცდების მასალები, ბრძანებების ასლები და ჩარიცხვასთან დაკავშირებული სხვა საბუთები);

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების წიგნაკებისა და სტუდბილეთების დროულად შევსება და გაცემა;

გ) აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების შედგენა და წარმოება;

დ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომრვა და გამომცდელი პედაგოგისათვის გადაცემა;

ე) კონტროლი გამოცდებისათვის გაცემული უწყისების სამდივნოში დროულად დაბრუნებაზე;

ვ) საგამოცდო უწყისებიდან ნიშნების გადატანა აკადემიური მოსწრების წიგნაკში;

ზ) სასწავლო პროცესის გრაფიკის შესაბამისად სხვადასხვა შეტყობინებებისა და გაფრთხილებების მომზადება და გადაგზავნა;

თ) მოთხოვნის შესაბამისად სხვადასხვა ცნობების მომზადება სკოლის მენეჯერის ნებართვით;

ი) სკოლაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია, პასუხის მომზადება და გაგზავნა სკოლის მენეჯერის ხელმოწერით;

კ) დიპლომის დანართის შევსება;

ლ) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;

მ) დადგენილი ფორმის მიხედვით სტატისტიკური ცნობების შედგენა;

- ნ) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკერება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში;
- ო) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების შენახვა რკინის სპეციალურ კარადაში ამ სეიფში;
- პ) სკოლაში მომუშავე მასწავლებელთა სიის შედგენა და მათზე სათანადო ცნობების შევსება (გვარი, სახელი, მამის სახელი, სამეცნიერო ხარისხი, წოდება, სამსახურის, ბინის მისამართი, ტელეფონი);
- ჟ) პროფესიულ სტუდენტთა სარეგისტრაციო წიგნის წარმოება სასწავლო წლების მიხედვით;
- რ) პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური წიგნაკის შემოწმება და შედარება საგამოცდო უწყისებთან;

2. სკოლის მდივანს ეკრძალება:

- ა) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის გადაცემა უცხო პირთათვის პირადი საქმის ნახვის, განსხვავებული დისციპლინების დადგენისა ან სხვა მიზნით;
- ბ) გამოცდის უწყისების გაცემა სკოლის მენეჯერის ხელმოწერის გარეშე;
- გ) გამოცდის უწყისების გაცემა პროფესიული სტუდენტისათვის;

3. სკოლის მდივანი ასრულებს სკოლის მენეჯერის კონკრეტულ დავალებებს.

მუხლი 19. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად იქმნება კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;
2. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
3. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
 - ა) კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;
 - ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - გ) კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - დ) კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
 - ე) სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების შექმნა და ინსტალაცია;
 - ვ) ტურიზმის აკადემიის ადმინისტრაციული თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
 - ზ) ვებ-გვერდის ტექნიკური მომსახურება;
 - თ) სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 20. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ტურიზმის აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულებების გასაფორმებლად/თანამდებობაზე დასანიშნად, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და დირექტორსათვის წარდგენა;

ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად; პერსონალის სრული ელექტრონული ბაზის შექმნა, შევსება და წარმოება;

გ) დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;

დ) პერსონალის მონიტორინგი;

ე) პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამდლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;

ვ) იურიდიული სამსახურის დახმარებით, საკადრო საკითხებზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დირექტორსათვის წარდგენა;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ადგენს:

ა) ტურიზმის აკადემიის თანამშრომელთა CV-ის სტანდარტს,

ბ) ტურიზმის აკადემიის მასწავლებლის CV-ის სტანდარტს.

გ) თანამშრომელთა განაცხად-აპლიკაციის სტანდარტს;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ადგენს აგრეთვე იმ დოკუმენტების სრულ ნუსხას, რომელიც საჭიროა, რომ წარმოადგინონ როგორც მასწავლებლებმა ასევე ზოგადად ტურიზმის აკადემიის თანამშრომლებმა; ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ეხმარება ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს კადრების შერჩევის საკითხში: აცხადებს კონკურსს, მონაწილეობს CV-ების გადარჩევაში, მდივნობს საკონკურსო კომისიის სხდომებს, ესწრება კანდიდატთა ინტერვიუს და ყოველივეს აფორმებს სათანადო ოქმით, ავსებს და ანვითრებს თანამშრომელთა აღრიცხვის ბაზებს; ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის ბუღალტერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას.

მუხლი 21. სამეურნეო სამსახური

1. სამეურნეო სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი;

2. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი:

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს ტურიზმის აკადემიის მთელ სამეურნეო საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

გ) ევალება ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით;

დ) პასუხისმგებელია აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სამედიცინო პუნქტის, სასწავლო-ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ე) ხელმძღვანელობს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;

ვ) დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს ხელშეკრულებებს საფინანსო და სამეურნეო საკითხებზე.

ზ) ანგარიშვალადებულია დირექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

მუხლი 22. მთავარი ბუღალტერი

1. ბუღალტერია არის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს შესაბამისი ინსტრუქციებით, ამ წესდებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

2. მთავარ ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

3. მთავარი ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.

4. მთავარი ბუღალტერის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მისი უფლებები და ვალდებულებები გადადის დირექტორის ბრძანებით დანიშნულ პირზე;

5. მთავარი ბუღალტერის გათავისუფლების შემთხვევაში ტარდება საბუღალტრო საქმიანობის შემოწმება და ფორმდება შესაბამისი აქტი;

6. მთავარი ბუღალტერი მოვალეა უზრუნველყოს:

ა) აღრიცხვიანობის სწორედ დაყენება და უტყუარობა;

ბ) საკუთრების დაცვის კონტროლი;

გ) მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;

დ) სამეურნეო ანგარიშსწორებისა და ეკონომიკის უმკაცრესი რეჟიმი;

ე) სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;

ვ) ყველა საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორი აღრიცხვა, აგრეთვე ბანკებთან და სხვა ორგანიზაციებთან სამეურნეო ანგარიშების დროული წარდგენა;

ზ) სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული დახურვა, შემოსავლებიდან სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვა;

თ) სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროული და სწორი ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;

ი) დანაკლისის, გაფლანგვის, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების დატაცებისა და სხვა სახის დარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი დოკუმენტალური მასალების გაფორმება. სათანადო შემთხვევაში ამ მასალების საგამომიებო-სასამართლო ორგანოებში გადაცემაზე კონტროლი;

კ) სხვა სამსახურებთან ერთად ტურიზმის აკადემიის საფინანსო სამეურნეო საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარება. ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის გაუმჯობესების შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად დირექტორისათვის შედეგების მოხსენება;

ლ) საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენება;

მ) არსებული წესების მიხედვით საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა.

7. მთავარი ბუღალტერი მოვალეა დააწესოს კონტროლი:

ა) მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროულ და სწორ დოკუმენტურ გაფორმებაზე;

ბ) ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვა ფასეულობებზე, ძირითად ფონდებზე, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებებზე აღწერის ჩატარებაზე;

გ) დებიტორული და კრედიტული დავალიანებების დროულ დაფარვაზე;

დ) სახელფასო ფონდის ხარჯვაზე, ყველა სახის პრემიების გამოთვლაზე, გაცემაზე და დახმარებებზე, დადგენილი შტატების დაცვაზე, თანამდებობრივ სარგოებზე, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ნუსხაზე და სხვა ხარჯებზე, აგრეთვე საგადასახადო და საფინანსო დისციპლინაზე;

ე) საბუღალტრო ბალანსის უკმარისობაზე, დანაკარგებზე, დებიტორულ დავალიანებაზე და სხვა დასაბუთებულ და კანონიერ ჩამოწერებზე;

ვ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების გადაფასების დადგენილი წესით გაფორმებაზე და სწორ და თავისდროულ ჩატარებაზე.

8. მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მუშაობის ისეთი ორგანიზაცია და კონტროლი, სადაც შეუძლებელი იქნება დანაკლისის, გაფლანგვის, ფულადი სახსრების უკანონო ხარჯვის და სხვა დარღვევების ჩამოყალიბება;

ბ) თანამდებობის პირების უკანონო მოქმედების (მიწერები და სხვა) აღმოჩენის შემთხვევაში ღონისძიებების გასატარებლად მოახსენოს დირექტორს;

9. მთავარ ბუღალტერს ეკრძალება:

ა) ბანკებიდან ფულადი სახსრების უშუალოდ გამოტანა ჩეკებითა და სხვა ღონისძიებებით, აგრეთვე ტურიზმის აკადემიის საჭიროებისათვის სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღება;

23.10. მთავარი ბუღალტრის უფლებები:

ა) ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დროულად მიაწოდოს მთავარ ბუღალტერს საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებისა და კონტროლისათვის აუცილებელი ყველა საჭირო დოკუმენტი;

ბ) არასწორად გაფორმებულ და არადროულად გადაცემულ დოკუმენტებზე, რამაც შეიძლება უარყოფითი ასახვა ჰქონდეს შემდგომში საბუღალტრო საქმიანობაზე, ყველა შემდგენსა და ხელისმომწერ თანამდებობის პირს დაეკისრება პასუხისმგებლობა;

გ) მთავარი ბუღალტერის მითითებისა და განკარგულების დარღვევისა და შეუსრულებლობისათვის მუშაკებზე დირექტორის მხრიდან ტარდება შესაბამისი ღონისძიებები, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით მიეცემა პასუხისმგებლობაში;

დ) მატერიალური პასუხისმგებელი პირების გათავისუფლება ან სამსახურეობრივი გადაადგილება წარმოებს მთავარ ბუღალტერთან შეთანხმებით;

ე) საბუღალტრო ანგარიშებზე, ბლანკებზე და სტატისტიკურ ანგარიშებზე ხელს აწერენ დირექტორი და მთავარი ბუღალტერი;

ვ) საბუთებზე, რომლის საფუძველზეც მიიღება და გაიცემა ფული, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ვალდებულებები, ხელს აწერენ დირექტორი და მთავარი ბუღალტერი.

შენიშვნა: აღნიშნულ დოკუმენტებზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირებზე ფორმდება შესაბამისი ბრძანება.

- ტურიზმის აკადემიის მიერ დასადებ ხელშეკრულებებს, მოლაპარაკებებს, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, შესასრულებელ სამუშაოებს, აგერეთვე ბრძანებებს, რომლებიც ეხება მუშაკების პრემიებს, თანამდებობრივ და პერსონალურ სარგოებს, ვიზირებას უკეთებს მთავარი ბუღალტერი.
- მთავარი ბუღალტერი არ იღებს შესასრულებლად და გასაფორმებლად საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საბუთებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და მიღების დადგენილ წესებს.
- კანონსაწინააღმდეგო განკარგულების მიღების შემთხვევაში მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია შესრულებამდე წერილობით მიმართოს დირექტორს აღნიშნული განკარგულების უკანონობაზე.

მუხლი 23. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური

1. ტურიზმის აკადემიის შემოსული/გასული კორესპოდენციის, შიდასამართლებრივი აქტების სანდო აღრიცხვიანობის უზრუნველსაყოფად და პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრის წარმოების მიზნით იქმნება კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;

2. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი.

3. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი;

4. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებისა და ნომრის მინიჭებას;

ბ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესასრულებლად ტურიზმის აკადემიის შესაბამის, სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაცემას და შესრულების კონტროლის განხორციელებას;

გ) აძლევს მითითებებს ტურიზმის აკადემიის თანამშრომლებს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტების შესასრულებლად;

დ) ითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისგან მათთვის შესასრულებლად გადაცემულ კორესპონდენციაზე შესრულების ანგარიშს;

ე) ატარებს რეგისტრაციაში შესრულებულ დოკუმენტაციას ტურიზმის აკადემიიდან გასაგზავნად.

ვ) ატარებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მიერ მიღებულ ბრძანებებს რეგისტრაციაში;

ზ) ათავსებს გატარებულ ბრძანებებს სპეციალურ საქმეში;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ მიღებული ბრძანებების შენახვა/დაცვას;

ი) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრს;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოვალეობებს.

5. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და დირექტორის წინაშე;

6. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურში არსებობს პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ვალდებულია:

ა) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა;

ბ) აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის ჟურნალი, სადაც შეიტანება (ჩარიცხული, სხვა სასწავლებლიდან გადმოყვანილი) პროფესიულ სტუდენტების პირადი მონაცემები - გვარი, სახელი, მისამართი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, რომელსაც ანიჭებს დირექტორი ბრძანებით, სამხედრო მიწერა, სკოლა (უმაღლესი სასწავლებელი), რომელიც დაამთავრა, დამთავარების წელი, ატესტატის (დიპლომის) ნომერი, გაცემის თარიღი, სასწავლებელში ჩარიცხვის თარიღი, მისამართი, სპეციალობა;

გ) დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნები მობილობის წესით პროფესიულ სტუდენტის მიღებისას;

დ) მოამზადოს პროფესიულ სტუდენტებთან დასაბუთებული ხელშეკრულებები;

ე) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული სხვა უფლებამოვალეობანი.

7. პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს ინფორმაცია სკოლის მენეჯერს პროფესიული სტუდენტის შესახებ;

ბ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები ტურიზმის აკადემიაში მისაღები კონტიგენტის თაობაზე;

8. პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრაციის სამსახურის მენეჯერის, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

მუხლი 24. არქივი.

1. სასწავლო და სამეურნეო დანიშნულების დოკუმენტური მასალების, მათი დაცვის, აღრიცხვის, აგრეთვე პრაქტიკული გამოყენების მიზნით, ფუნქციონირებს არქივი, რომელიც თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საარქივო წესებით და მოცემული დებულებით.

2. არქივის ხელმძღვანელს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს) ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

3. არქივის ფუნქციებია:

ა) დებულობს, აღრიცხავს და ინახავს სტრუქტურული ერთეულების საქმის წარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტურ მასალებს;

ბ) კანცელარიასთან ერთად, აკონტროლებს ყველა სტრუქტურულ ერთეულში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორეს;

გ) აწარმოებს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების მეცნიერულ და პრაქტიკული ღირებულების ექსპერტიზას;

დ) ქმნის და ავსებს სახელმწიფო არქივში გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე სამეცნიერო-საცნობარო ნუსხას;

ე) გადასცემს სახელმწიფო არქივს დოკუმენტურ მასალებს დადგენილ ვადებში;

ვ) აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით დადგენილი წესისამებრ ცნობების, პირების ამონაწერების გაცემას, როგორც დაინტერესებულ; დაწესებულებებზე, ისე ინდივიდუალურ პირებზე;

4. არქივის უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები;

ბ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საჯარო დოკუმენტაცია და დამატებითი ცნობები.

5. არქივი ატარებს შემდეგ მეთოდურ მუშაობას:

ა) შეისწავლის და განაზოგადებს არქივების მუშაობის გამოცდილებას;

ბ) კონსულტაციას უწევს სტრუქტურულ ერთეულებს საქმისწარმოების საკითხებზე;

გ) მონაწილეობს სტრუქტურული ქვეგანყოფილების მდივნების საქმის მწარმოებლებისა და სხვა მუშაკების კვალიფიკაციის ამაღლებაში.

6. დოკუმენტური მასალების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისათვის დირექტორის ბრძანებით ინიშნება საექსპერტო კომისია, არანაკლებ სამი კაცის შემადგენლობით, ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკის თავმჯდომარეობით.

7. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში უნდა შევიდნენ კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერი, არქივზე პასუხისმგებელი პირი და ასევე კვალიფიციური გამოცდილი მუშაკები, რომელთაც შესწევთ უნარი სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტური მასალების სასწავლო, სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობა.

8. საექსპერტო კომისია, საქმის წარმოების სამსახურთან და არქივთან ერთად, აწარმოებს დოკუმენტების ყოველწლიურად შერჩევას, შემდგომში მათ შესანახად და გასანადგურებლად, აგრეთვე, გამოყოფს იმ დოკუმენტებს, რომლებიც ექვემდებარებიან სახელმწიფო არქივში გადაცემას.

9. საექსპერტო კომისიის კონპეტენციაში შემავალი საკითხები განიხილება მის სხდომებზე, რომლებიც ფორმდება ოქმებითა და ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

10. არქივში საბუთების ჩაბარებისას სტრუქტურულმა ერთეულებმა (განაყოფებმა) უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი:

ა) თანამშრომელთა და კურსდამთავრებულთა პირად საქმეებს უნდა ახლდეს ჩამონათვალი იმ საბუთებისა, რომლებიც ინახება პროფესიული სტუდენტის და თანამშრომლის პირად საქმეში;

ბ) კურსდამთავრებულთა პირად საქმეში განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს სასწავლო ბარათის სრულად შევსებას. თუ კურსდამთავრებულების პირად საქმეს აკლია ატესტატი, ან განათლების დიპლომი, არქივი არ მიიღებს პირად საქმეს. ამ შემთხვევაში აუცილებელია სკოლის მხრიდან ცნობა, ახსნა-განმარტება ან პროფესიული სტუდენტის განცხადება აღნიშნული დოკუმენტების გატანის შესახებ დირექტორის რეზოლუციით;

გ) კურსდამთავრებულთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები არქივში რჩება სამუდამოდ;

დ) დირექტორის ბრძანებები და სხვა სხდომის ოქმები, სასწავლო უწყისები, გამოცდის ოქმები, საბუღალტრო აღრიცხვის საბუთები არქივში ინახება 20 წელი.

ე) არქივიდან არ გაიცემა არც ერთი ცნობა დირექტორის რეზოლუციის გარეშე.

მუხლი 25. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს მენეჯერი. მენეჯერი უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას, ტურიზმის აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

2. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, რომელიც ხელს შეუწყობს ტურიზმის აკადემიის პოპულარიზაციას;

ბ) ტურიზმის აკადემიაში ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობის უზუნველყოფა. რაც მოიცავს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის, როგორც ტექსტური ასევე ფოტომასალის განთავსებას ტურიზმის აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;

ბ) ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) ოფიციალური ვებ-გვერდის სისტემატიური განახლება ვებ-გვერდის მენეჯერთან ერთად;

3. საინფორმაციო ბანკის შექმნა-წარმოება-განახლება:

ა) საქართველოში აკრედიტირებული საელჩოების, საკონსულოების, საზღვარგარეთის ქვეყნების სხვადასხვა წარმომადგენლობის შესახებ;

ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების წამყვანი სასწავლებლის სტრუქტურისა და პროგრამების შესახებ;

გ) საზღვარგარეთის უმაღლეს დაწესებულებებთან თანამშრომლობის შეთანხმებების მემორანდუმები და სხვა.

4. საზღვარგარეთის ქვეყნების მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

5. უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

6. ამყარებს დამსაქმებლებთან ურთიერთობებს;

7. სისტემატურად ახდენს დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზებას;

8. დამსაქმებლებთან კონსულტაციის გზით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერის დაგეგმვას და მათ კონსულტირებას;

9. მუდმივად იკვლევს დასაქმების ბაზარს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განვითარებისთვის;

10. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;

მუხლი 26. პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი

1. პროგრამების მიმართულების ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის წარდგინებით;
2. პროგრამის ხელმძღვანელი უშუალოდ ემორჩილება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს;
3. პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პროგრამების მეცნიერული დამუშავება და პრაქტიკული რეალიზების ორგანიზება;
 - ბ) სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების დადგენის ორგანიზება და მათი სასწავლო პროგრამასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
 - გ) კრედიტების განაწილების სისტემის სისწორის რეგულარული შემოწმება და პროფესიულ სტუდენტების რეალური დატვირთვის შესახებ სრული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
 - დ) სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ორგანიზება, ახალი მეთოდებისა და საშუალებების დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება;
 - ე) საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა და განვითარება;

მუხლი 27. პრაქტიკის მენეჯერი

1. საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტების შესრულების უზრუნველსაყოფად არსებობს პრაქტიკის მენეჯერის თანამდებობა.
2. პრაქტიკის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. პრაქტიკის მენეჯერი უფლებამოსილია:
 - ა) პრაქტიკის გასავლელად შესაბამისი ორგანიზაციების მოძიება და ხელშეკრულებების გაფორმება;
 - ბ) პრაქტიკის სილაბუსების შესრულების კონტროლი;
 - გ) ზედამხედველობს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის დროულად გავლას;
 - დ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ტურიზმის აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. პრაქტიკის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

მუხლი 28. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) წიგნების აღრიცხვა, დამუშავება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების დაცვით;
- ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;
- გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება, კერძოდ, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- დ) წიგნადი ფონდის სრულყოფაზე რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორატისათვის წარდგენა;
- ე) ელექტრონული ბიბლიოთეკის წარმოების უზრუნველყოფა.

4. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე 10-დან 18 საათამდე.

5. ბიბლიოთეკას აქვს:

- ა) დებულება, რომელიც დამტკიცებულია დირექტორის მიერ;
- ბ) ინვენტარის წიგნი;
- გ) სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწყობილი კატალოგი.

თავი IV

მასწავლებლები

მუხლი 29. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის ტურიზმის აკადემიას გააჩნია მოქმედი კანონმდებლობითა და ტურიზმის აკადემიის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭირო ოდენობის აკადემიური პერსონალი/მასწავლებლები;
2. მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას და ანაზღაურების წესს განსაზღვრავს დირექტორი ბრძანებით;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებელი წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსს, უძღვება მეცადინეობებს, მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამისა და სასწავლო კურსის პროგრამების შემუშავებაში.
4. მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
5. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.
7. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მონაწილეობა მიიღოს ტურიზმის აკადემიის სასწავლო პროცესის წარმართვაში ტურიზმის აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით, ტურიზმის აკადემიის წესდებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები.

8. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ამ დებულების მოთხოვნები;
- ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

9. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 30. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შინაგანაწესის, წესდების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;

მუხლი 31. მასწავლებლებთან შრომითი ურთიერთობები

მასწავლებლებთან შრომითი ურთიერთობა რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

თავი V

პროფესიული განათლების სახეები და საფეხურები

მუხლი 32. პროფესიული განათლების სახეები

პროფესიული განათლება იყოფა ფორმალურ და არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად.

მუხლი 33. ფორმალური პროფესიული განათლება

1. ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ სწავლებას, სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.

მუხლი 34. არაფორმალური პროფესიული განათლება

1. არაფორმალური პროფესიული განათლების სახელმწიფო აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მიზნად ისახავს არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებას.

2. არაფორმალური გზით მიღებული პროფესიული განათლების აღიარება დაუშვებელია პროფესიული განათლების IV და V საფეხურების ფარგლებში.

მუხლი 35. პროფესიული განათლების საფეხურები

1. პროფესიული განათლება მოიცავს ხუთ საფეხურს, რომლებიც განისაზღვრება სწავლის შედეგების შესაბამისად:

ა) I საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს თავისი მოვალეობების ერთგვაროვან სიტუაციებში მეთვალყურეობით შესრულების უნარი;

ბ) II საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს თავისი მოვალეობების გარკვეული დამოუკიდებლობით შესრულების უნარი;

გ) III საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, განსხვავებულ სიტუაციებში შეასრულოს თავისი მოვალეობები და ადეკვატურად იმოქმედოს წარმოშობილი პრობლემების გადასაწყვეტად;

დ) IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, პროფესიული ცოდნა გამოიყენოს ცვალებად სიტუაციებში წარმოშობილი პრობლემების გადასაწყვეტად, ზედამხედველობა გაუწიოს სხვების საქმიანობას და აიღოს გარკვეული პასუხისმგებლობა შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და გაუმჯობესებაზე;

ე) V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელს შესწევს უნარი, შეასრულოს ისეთი სამუშაო, რომელიც მოითხოვს სხვათა სამუშაოს დაგეგმვასა და ხელმძღვანელობას, ასევე განხორციელებული სამუშაოს შეფასებასა და სრულყოფას.

2. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.

3. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების აღიარება. IV საფეხურზე, ხოლო მისი არარსებობის შემთხვევაში – V საფეხურზე, ჩარიცხვისათვის სავალდებულო ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ფლობა დასტურდება ერთიანი ეროვნული გამოცდების მხოლოდ ზოგადი უნარების ტესტის შედეგების საფუძველზე.

4. კონკრეტული პროფესიული განათლების საფეხურები განისაზღვრება პროფესიული სტანდარტით, რომელიც მოიცავს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფეხურებიდან ერთ-ერთს, რამდენიმეს ან ყველას.

5. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშებული უნდა იქნეს კრედიტებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით.

თავი VII

საგანმანათლებლო საქმიანობა

მუხლი 36. საგანმანათლებლო საქმიანობა

1. ტურიზმის აკადემია საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ტურიზმის აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.
2. ტურიზმის აკადემია ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე, შესაბამისი ავტორიზაციის/აკრედიტაციის მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილია განახორციელოს ლიბერალური განათლებისა და ქართულ ენაში მომზადების პროგრამები.
3. თითოეული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამისათვის იქმნება პროფესიული პროგრამის კურიკულუმი, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას პროგრამის მიზნების, ამოცანების, სწავლის შედეგების, მოცულობის, სწავლების მეთოდოლოგიისა და შეფასების სისტემის, ასევე პროგრამის ადამიანური და მატერიალური რესურსების, პროგრამაზე ჩარიცხვის მოთხოვნების და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობების შესახებ.
4. ტურიზმის აკადემიის მიერ განხორციელებად პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, ან რამდენიმე პროგრამისგან შემდგარ პროგრამულ მიმართულებას ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი - პროგრამის/მიმართულების ხელმძღვანელი.
5. მომიჯნავე დარგის/მიმართულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ერთიანდება შესაბამის სკოლებში.

მუხლი 37. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

1. ტურიზმის აკადემიაში სასწავლო პროცესი დაგეგმილია ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შემადგენელი დოკუმენტის - პროფესიული კვალიფიკაციათა ჩარჩოსა და დარგობრივი პროფესიული სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად შედგენილი საგანმანათლებლო კურსების ერობლიობის - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის - კურიკულუმის შესაბამისად.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი მასწავლებლების მიერ ტურიზმის აკადემიის სკოლების და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით.
3. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უფლებამოსილია პროგრამის შემუშავებაში, სწავლის მეთოდებისა და შინაარსის დაკონკრეტებაში ჩართოს შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთა მსხვილი დამსაქმებელი ორგანიზაცია. (შემდგომში -დამსაქმებელი პარტნიორი).
4. კურიკულუმის ჩარჩო ფორმას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.
5. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტების მიღების, მათ შორის მობილობით მიღების წესი განისაზღვრება კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და ტურიზმის აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 38. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლისა და გაუქმების წესი

1. ტურიზმის აკადემია პროგრამის შეცვლისა ან გაუქმების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტს შემდგომი განათლების მიღების შესაძლებლობით.
 2. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია გადავიდეს ტურიზმის აკადემიის ამავე ან მსგავსი მიმართულების სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სწავლა განაგრძოს შეცვლილი პროგრამით ან მოახდინოს მისთვის სასურველი საგანმანათლებლო პროგრამის არჩევა სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
 3. პროფესიული პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში, ტურიზმის აკადემია უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისობების განსაზღვრას არსებული პროგრამის ფარგლებში გავლილი და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო დისციპლინებს შორის, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის გატარების შესახებ.
 - 4 პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში უღიარდება იამვე ან უფრო მაღალ საფეხურზე გავლილი ინტერდისციპლინარული საგნები.
 5. შეცვლილი საგანმანათლებლო პროგრამისათვის პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით დგება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.
- 33.6. დამატებით ინდივიდუალური გეგმით სწავლებისას პროფესიული სტუდენტი განთავისუფლებულია დამატებითი სწავლის გადასახადისგან.
- 33.7. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული პროგრამის განხორციელების შეწყვეტის შემთხვევისათვის, ტურიზმის აკადემია უზრუნველყოფს მსგავსი სახის პროგრამის განმახორციელებელ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან შეთანხმებებს პროგრამების თავსებადობის დადგენისა და აღნიშნულ დაწესებულებებში მოხილობის გამარტივებული წესების შესახებ.

თავი VIII

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 39. პროფესიული სტუდენტი

1. პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამებზე;
2. ყველა მსურველს, ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის საფუძველზე უფლება აქვს, მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისათვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად, შესაბამისი მიმართულების საგანმანათლებლო პროგრამის I-III საფეხურებზე.
3. კონკრეტული პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დაზუსტდეს და დაკონკრეტდეს პროფესიულ პროგრამებზე პროფესიული სტუდენტის მიღების წესი, რაც აისახება შესაბამის კურიკულუმში.
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემდეგ საფეხურზე ჩარცხვა შესაძლებელია მხოლოდ წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის სათანადო პროფესიული დიპლომით დადასტურებისა, ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო აღიარების შემთხვევაში, რაც

ფორმდება ატესტაციის გზით კანონმდებლობისა და კოლეჯის მიერ მიღებული წესის შესაბამისად.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესი ვრცელდება შესაბამისი მიმართულების I-III საფეხურების პროგრამებზე.

6. IV-V საფეხურებზე ჩარიცხვის საფუძველია აბიტურიენტის შესაბამისი კომპეტენციების დადასტურება ერთიანი ეროვნული გამოცდების ზოგადი უნარების ტესტის შედეგების შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 40. მობილობის წესი

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მობილობით, რაც გულისხმობს ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ პროგრამაზე ტურიზმის აკადემიის შიგნით (შიდა მობილობა) ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (გარე მობილობა).

2. მობილობა დასაშვებია მხოლოდ ერთი და იგივე საფეხურის პროფესიულ პროგრამებს შორის. სხვა საფეხურიდან გადასვლის შემთხვევაში მობილობის წინაპირობაა შესაბამისი საფეხურის კომპეტენციების დადასტურება ატესტაციის გზით.

3. მობილობის ვადები მტკიცდება ტურიზმის აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

4. მობილობის მსურველმა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისათვის განსაზღვრულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს აკადემიური ცნობა შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის შედეგების შესახებ.

5. მობილობის სმურველს უტარებს გასაუბრებას წინა პროგრამის ფარგლებში გავლილი სასწავლო თუ პრაქტიკულ დისციპლინებში მიღწეული შედეგების ტურიზმის აკადემიაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებთან შესაბამისობის დასადასტურებლად.

6. მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

მუხლი 41. სწავლის ხანგრძლივობა

1. სწავლების სისტემა განისაზღვრება სასწავლო კვირებით, საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობისა და ყოველდღიური და ყოველკვირეული დატვირთვის სასურველი მოცულობის შესაბამისად.

2. ტურიზმის აკადემია უფლებამოსილია განსაზღვროს კონკრეტული სასწავლო პროგრამის სასწავლო ციკლის დაწყების თარიღი, ასევე პროგრამის განხორციელების პროცესში სასწავლო პროცესის დროებითი ხასიათის შეჩერების (არდადეგების) პერიოდი, რომელთა შესახებ ინფორმაცია პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ ადმინისტრაციულ რეგისტრაციამდე.

მუხლი 42. არაფორმალური განათლების აღიარება ტურიზმის აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის

1. არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად ითვლება პროფესიული განათლება, რომელიც პირმა მიიღო აღიარებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებისაგან დამოუკიდებლად;

2. არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებისა და შესაბამისი დარგის პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ კომპეტენციებთან მისი შედარების გზით შესაძლებელია არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება.

3. არაფორმალური გზით მიღებული პროფესიული განათლების აღიარება დაუშვებელია პროფესიული განათლების IV და V საფეხურების ფარგლებში და საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილი რეგულირებადი პროფესიების ყველა საფეხურზე.

4. პროფესიული განათლების III საფეხურის არაფორმალური განათლების აღიარებისათვის აუცილებელია პირის მიერ შესაბამისი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ფლობის დადასტურება ერთიანი ეროვნული გამოცდების მხოლოდ ზოგადი უნარების ტესტისათვის გათვალისწინებული მინიმალური კომპეტენციის ზღვრის გადალახვის საფუძველზე.

5. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად, ტურიზმის აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებით გათვალისწინებული პროცედურით.

მუხლი 43. საგანმანათლებლო დოკუმენტი

1. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც წარმატებით დაძლევეს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, იღებს პროფესიულ დიპლომს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი ფორმით.
2. პროფესიულ დიპლომთან ერთად კურსდამთავრებული იღებს პროფესიული დიპლომის დანართს;
3. პროფესიული დიპლომი გაიცემა პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ.
4. პროფესიული დიპლომის დაკარგვის შემთხვევაში გაიცემა პროფესიული დიპლომის დუბლიკატი. ამ შემთხვევაში დაკარგვის ფაქტი უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი დოკუმენტაციით.

მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება ტურიზმის აკადემიის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც ადგენს პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის მსურველების დოკუმენტების მიღების ვადასა და წარმოსადგენი საბუთების ჩამონათვალს.
3. მიღების გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ტურიზმის აკადემიის ვებ გვერდზე და საინფორმაციო საშუალებებში.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.
5. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი სკოლის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უფლებამოსილია განსაზღვროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დამატებითი მოთხოვნები კერძოდ:
 - ა) პროფესიული განათლების პირველ საფეხურზე პირის ჩარიცხვისას დაწესებულება უფლებამოსილია, განსაზღვროს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის ფარგლებში ცალკეულ საგანში ან საგნებში მიღებული შეფასების უპირატესობა.
 - ბ) პროფესიული განათლების შემდგომ საფეხურებზე ჩარიცხვისას – გაითვალისწინოს წინა საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეულ კომპონენტებში მიღებული შეფასებები.
 - გ) განსაზღვროს პროგრამაზე დაშვების პირობებთან პროფესიული სტუდენტობის კანდიდატის შესაბამისობა ტესტირების საშუალებით.

6. ტურიზმის აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურა დამატებით განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის წესითა და ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხის მიხედვით.

მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა ტურიზმის აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარუდგინოს:

ა) ტურიზმის აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) საბაზო საფეხურის ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე;

დ) იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნებით მოთხოვნილია სხვა დონის განათლება - შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი.

ე) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში – წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ერთიანი ეროვნული გამოცდების ზოგადი უნარების გამოცდის წარმატებით ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი;

ვ) IV და V საფეხურების პროფესიულ პროგრამებზე ჩასარიცხად – ერთიანი ეროვნული გამოცდების ზოგადი უნარების გამოცდის წარმატებით ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი.

მუხლი 46. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვა

1. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზისა ან/და პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის მსურველების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება სპეციალური კომისია.

2. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება კომისიის საოქმო დადგენილების სახით და გადაეცემა ტურიზმის აკადემიის დირექტორს.

3. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი კომისიის რეკომენდაციისა და საბუთების ანალიზის საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტების შესაბამის პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის შესახებ.

მუხლი 47. სასწავლო რეგისტრაცია

1. ბრძანების გამოცემის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია,

2. რეგისტრაციის ვადებს სკოლის მენეჯერის წარდგინებით განსაზღვრავს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.

3. რეგისტრაციის გასავლელად, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ა) გააფორმოს ან გააგრძელოს ტურიზმის აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულება;

ბ) წარმოადგინოს სწვლის საფასურის გადახდის ქვითარი,

დ) გამოცხადებულ ვადაში გაიაროს რეგისტრაცია პროფესიულ სტუდენტთა სარეგისტრაციო პროგრამის მეშვეობით;

4. რეგისტრაციას აწარმოებს კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური.

5 პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით, უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მორიგე რეგისტრაციამდე;

6. რეგისტრაციის განმეორებით გაუვლელობა არის პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.

7. პროფესიული სტუდენტის მიერ ტურიზმის აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. ტურიზმის აკადემია იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც ფორმალური ცნობის (აღიარების) ასევე ნამდვილობის დადასტურების გზით.

8. პროფესიული სტუდენტთა რეგისტრაცია წარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალში, (სარეგისტრაციო ჟურნალი შეიძლება იყოს ელექტრონული) ჟურნალში შეიტანება (ჩარიცხული/სხვა სასწავლებლიდან გადმოყვანილი) პროფესიული სტუდენტის პირადი მონაცემები – სახელი გვარი, პირადი ნომერი რომელსაც ანიჭებს დირექტორი ბრძანებით, მისამართი, დაბადების თარიღი, დაწესებულების სახელწოდება სადაც მოხდა საბაზო ან ზოგადი განათლების დასრულება, საბაზო ან ზოგადი განათლების დასრულების წელი, საბაზო ან ზოგადი განათლების ატესტატის ნომერი, ატესტატის გაცემის თარიღი, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის/გადმოყვანის ბრძანების ნომერი და თარიღი, სკოლა, სპეციალობა, შენიშვნა.

შენიშვნა: პროფესიული სტუდენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირებულ პროფესიულ სტუდენტს ენიჭება სპეციალური ნომერი – რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: ლათინური ასოთი აღინიშნება საფეხური (I-პირველი, ორი ციფრით აღინიშნება ჩარიცხვის წლის ბოლო ორი ციფრი, მომდევნო ორი ციფრით აღინიშნება სკოლის კოდი, მომდევნო სამი ციფრით აღინიშნება პროფესიული სტუდენტის პირადი ნომრის ბოლო სამი ციფრი (მაგ. I1203023)

მუხლი 48. სასწავლო ხელშეკრულება ტურიზმის აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების აუცილებელი პირობაა, პროფესიული სტუდენტის მიერ ტურიზმის აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გაფორმება,

2. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულება მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს.

ა) ტურიზმის აკადემიის დასახელება და სარეგისტრაციო მონაცემები;

ბ) პროფესიული სტუდენტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და საკონტაქტო ინფორმაცია; არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის შესაბამისი ინფორმაცია.

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა და საფეხური, რომელზედაც ჩარიცხულია პროფესიული სტუდენტი;

დ) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საფასური და მისი დაფარვის წესი;

ე) მხარეთა ურთიერთმოვალეობები და პასუხისმგებლობა მათი შეუსრულებლობისათვის;

ვ) ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი და ვადა;

ზ) მხარეთა ან მათი წარმომადგენლების ხელმოწერები.

3. ხელშეკრულებას ხელს აწერს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ერთი მხრიდან და სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი, ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი - მეორე მხრიდან.

4. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 49. სწავლის საფასური, მისი გადახდის წესი და შეღავათები

1. სწავლის საფასურს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების მიხედვით ადგენს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.
2. სწავლის საფასურის სემესტრული ოდენობა გადახდილი უნდა იყოს შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე, აღნიშნული თარიღის გადავადება შესაძლებელია მხოლოდ ტურიზმის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების შემთხვევაში.
3. სწავლის საფასურის გადახდილი უნდა იყოს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, ტურიზმის აკადემიის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
4. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული სტუდენტის მხრიდან ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის მოთხოვნის შემთხვევაში, აღნიშნული პროგრამის საფასური განისაზღვრება ტურიზმის აკადემიის და პროფესიულ სტუდენტს შორის შეთანხმებით და ფორმდება წერილობით.
5. ტურიზმის აკადემია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პროფესიული სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის გადახდის გადანაწილებაზე, სწავლის საფასურის ოდენობის შემცირებასა თუ სწავლის საფასურის გადახდისაგან პროფესიული სტუდენტის განთავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 50. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში.
2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტების უფლებებში შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან არ არის მიმართული ამ დებულებით დადგენილი ტურიზმის აკადემიის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის.
3. კანონმდებლობითა და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ უფლებების გარდა ტურიზმის აკადემიის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:
 - ა) მოსთხოვოს ტურიზმის აკადემიას ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
 - ბ) ისარგებლოს ტურიზმის აკადემიის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - გ) მიიღოს ტურიზმის აკადემიის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ტურიზმის აკადემიის სხვა რესურსების შესახებ,
 - დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
 - ე) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში, კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით;
 - ვ) მიიღოს მონაწილეობა ტურიზმის აკადემიის მიერ განხორციელებულ სასწავლო პროცესის შეფასებაში;

მუხლი 51. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები

1 პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას კანონმდებლობის, ტურიზმის აკადემიის წესდების, დებულების, შინაგანაწესის და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ბ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- გ) შეასრულოს სასწავლო ტურიზმის აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.

მუხლი 52. პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობა და დისციპლინარული დევნა

1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა შესაძლებელია აღიძრას მხოლოდ ტურიზმის აკადემიის შინაგანაწესით და ამ დებულებით დადგენილი ქმედების ჩადენის შემთხვევაში.
2. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინარული დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული.
3. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინარული დევნის განხორციელების შესახებ არ შეიძლება ცნობილი გახდეს მესამე პირებისათვის პროფესიული სტუდენტის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას დისციპლინარული დევნის საკითხის გადამწყვეტი დამოუკიდებელი ორგანო.
5. დისციპლინარული დევნის განხორციელების საფუძველზე ტურიზმის აკადემია უფლებამოსილია გამოიტანოს ერთ-ერთი შემდეგი შინაარსის გადაწყვეტილება:
 - ა) პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინარული დევნის შეწყვეტის შესახებ;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტისათვის გაფრთხილების მიცემის შესახებ;
 - გ) პროფესიული სტუდენტისათვის საკომპენსაციო ჯარიმის დაკისრების შესახებ;
 - დ) პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესიდან განსაზღვრული ვადით ჩამოშორების შესახებ;
 - ე) გადაცდომის ჩამდენისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ - განსაკუთრებით მძიმე გადაცდომის ჩადენისას ან გადაცდომის არაერთხელ ჩადენისას.
6. პროფესიული სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 53. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს ტურიზმის აკადემიას განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება-მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მოთხოვნა დაუშვებელია, თუ პროფესიულ სტუდენტს გააჩნია ფინანსური დავალიანება კტურიზმის აკადემიის წინაშე, ან განცხადების შეტანის მომენტისათვის არსებობს მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:
 - ა) ავადმყოფობა;
 - ბ) უცხო ქვეყანაში სწავლა;
 - გ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;

- დ) სისხლის სამართლის პასუხისმგებებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
 - ე) პროფესიული სტუდენტის მიერ ტურიზმის აკადემიასთან კავშირის გაწყვეტა, შესაბამისი მიზეზების დადგენამდე;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
 - ზ) სემესტრული რეგისტრაციის გაუვლელიობა;
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, ტურიზმის აკადემია და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.
5. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.
6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, სასწავლო პროცესში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
7. იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე გაუქმებულია, ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს ყველაზე მსგავსი საგანმანათლებლო პროგრამით ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 54. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:
- ა) შესაბამისი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;
 - ბ) პირადი განცხადება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მიღწევის შეუძლებლობა მოუსწრებლობის გამო, თუ პროფესიული სტუდენტი ზედიზედ სამჯერ ვერ ახერხებს სასწავლო დისციპლინის წარმატებით გავლას ან/და საწარმოო პრაქტიკის გამოცდის დაცვას;
 - დ) კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი პროფესიული სტუდენტის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 5 წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;
 - ე) წესდების, ტურიზმის აკადემიის შინაგანაწესის, დებულების და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა, რაც მნიშვნელოვანს ზიანს მიაყენებს ტურიზმის აკადემიას, მის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებს,
 - ვ) გარდაცვალება.
2. ტურიზმის აკადემია ვალდებულია პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საკითხის დაყენების დროს აცნობოს დაინტერესებულ პირს აღნიშნულის შესახებ, მოისმინოს მისი პოზიცია, მისცეს მას ახსნა-განმარტების წარმოდგენის საშუალება.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება ტურიზმის აკადემიის დირექტორის დასაბუთებელი ბრძანებით.
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.
5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 55. პროფესიული სტუდენტის ფინანსური ვალდებულებები

1 პროფესიულ სტუდენტს ტურიზმის აკადემიის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:

- ა) ტურიზმის აკადემიის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური;
- ბ) სასწავლო დისციპლინის განმეორებით გავლის შემთხვევაში გადაიხადოს დადგენილი თანხა;
- გ) ტურიზმის აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში გადაიხადოს ზარალის ასანაზღაურებელი თანხა;
- დ) ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში გადაიხადოს წიგნის ღირებულების თანხა.

მუხლი 56. პროფესიული სტუდენტური დარბაზი

1. ტურიზმის აკადემიის პროფესიული სტუდენტური დარბაზი წარმოადგენს პროფესიულ სტუდენტთა ნებაყოფლობით გაერთიანებას.
2. პროფესიული სტუდენტური დარბაზი იქმნება პროფესიულ სტუდენტთა უფლებების და პოტენციალის მაქსიმალურად რეალიზების მიზნით.
3. პროფესიული სტუდენტები უფლებამოსილნი არიან საკუთარი ინტერესებისა და შესაძლებლობის რეალიზებისათვის გაერთიანდნენ სტუდენტურ დარბაზში, შექმნან სტუდენტური დარბაზის შიდა დებულება, განსაზღვრონ პროფესიული სტუდენტური დარბაზის სტრუქტურა, დაგეგმონ სტუდენტური აქტივობები და ა.შ.
4. სტუდენტური დარბაზი დამოუკიდებელი ორგანოა და არავის არ ექვემდებარება.
5. სტუდენტურ დარბაზს შეიძლება ჰქონდეს საკუთარი ბიუჯეტი, პროფესიულ სტუდენტთა შემოწირულობების საფუძველზე.
5. სტუდენტური დარბაზის წევრები ვალდებული არიან დაიცვან ტურიზმის აკადემიის შინაგანაწესი და პროფესიულ სტუდენტთათვის დადგენილი ქცევის წესები.

თავი VII

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 57. გარდამავალი დებულებები

წინამდებარე დებულების ის მუხლები რომელთა ამოქმედება დაკავშირებულია ავტორიზაციის მიღებასთან ამოქმედდეს ავტორიზაციის მიღების შემდგომ.

მუხლი 58. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით;
2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;

