

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომ-კოლეჯი) დებულება წარმოადგენს დაწესებულების ორგანიზაციული საკითხებისა და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს.
2. კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
3. კოლეჯს ხელმძღვანელობს დირექტორი;
4. კოლეჯი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საკუთარი წესდებითა და ამ დებულებით;
5. კოლეჯს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბეჭედი და იურიდიული პირისთვის საჭირო სხვა რეკვიზიტები;
6. კოლეჯის მისამართია: საქართველო, თბილისი, ძველი თბილისის რაიონი, ქვემო ელიას დასახლება, წმინდა სამების საკათედრო ტაძრის კომპლექსი, 0103;

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. კოლეჯის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმართვა.
2. კოლეჯი ახორციელებს შემდეგ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს:

ა) მებაღეობა;

ბ) ბაღის დიზაინი;

გ) ფლორისტიკა.

3. კოლეჯში სწავლების ენა არის ქართული.
4. კოლეჯის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს, კოლეჯის წესდებას, ამ დებულებისა და საერთაშორისო ნორმების მოთხოვნებს.
5. კოლეჯის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია.

მუხლი. 3 მისია , ხედვა, ღირებულებები

კოლეჯის მისიაა მაღალკვალიფიციური, ეკოლოგიური ცნობიერების მქონე სპეციალისტების მომზადება, რომლებიც მომავალ საქმიანობაში შრომის ბაზარზე გავლენ, როგორც მოთხოვნადი, მობილური და კონკურენტუნარიანი პროფესიონალები. ამ მიზნით სოფლის მეურნეობის პროფილის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება საბაზო და სრული ზოგადი განათლების ბაზაზე და მათი ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცესთან დაახლოება;

ხედვა

პროფესიული განათლებით დაინტერესებული პირებისთვის კოლეჯის პროფილის შესაბამისი ახალი სასწავლო პროგრამების შეთავაზება და შესაბამისი სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა;

ღირებულებები

გუნდურობა, პროფესიონალიზმი, პასუხისმგებლობა, სიახლეების მიღება და მხარდაჭერა.

მუხლი 4. კოლეჯში სწავლის პროცესი

1. სწავლა-სწავლების პროცესი მიმდინარეობს პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტის პიროვნების ინტერესების, ინდივიდუალური თავისებურებებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით;
2. სწავლა-სწავლება მიმდინარეობს პროფესიულ სტუდენტსა და პროფესიულ მასწავლებელს შორის ურთიერთნდობის და პატივისცემის საფუძველზე, შესაბამისი უფლება-მოვალეობების ორმხრივი დაცვითა და გათვალისწინებით;
3. სწავლების პროცესი აგებულია პროფესიული სტუდენტისა და პროფესიული მასწავლებლის თანამშრომლობის პრინციპებზე.
4. პროფესიული სტუდენტისა და პროფესიული მასწავლებლის სწავლების პროცესის მიზნები, ამოცანები და მათი დროში განაწილება ცნობილია სასწავლო წლის დაწყების წინ.

მუხლი 5. კოლეჯის სასწავლო კვირა, არდადეგები და უქმე დღეები

1. სასწავლო კვირის ხანგრძლივობაა ხუთი დღე - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. კოლეჯის სასწავლო კვირა იყოფა სასწავლო და პრაქტიკულ მეცადინეობებად. ლექცია მოიცავს 50 წუთს, რომელთა შორის დასვენება 10 წუთია;
3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში სწავლა არ მიმდინარეობს;

4. არდადეგების ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6. კოლეჯის სტრუქტურა და განვითარება

1. კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს: კოლეჯის დირექციას (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში); ხარისხის მართვის სამსახურს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტს, იურისტს, საქმისმწარმოებელს, ბიბლიოთეკარს, ბუღალტერს, სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტს, ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს, დამლაგებელს, ექიმს, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტს და კოლეჯის სახელოსნოებს.

მუხლი 7. კოლეჯის განვითარების პრინციპები

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) კოლეჯის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და გადაწყვეტილებების საჯაროობას;

ბ) თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, რელიგიისა და სხვ.;

გ) კოლეჯის წესდებით და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

მუხლი 8. კოლეჯის დირექტორი

1. დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

2. დირექტორი მოქმედებს დამფუძნებლის გადაწყვეტილებების ფარგლებში, ამასთან, ორგანიზაციის დაფუძნების აქტით დადგენილ შემთხვევებში გარიგებებს დებს მხოლოდ დამფუძნებლის თანხმობის საფუძველზე და ამ თანხმობის ფარგლებში.

3. დირექტორი ინიშნება უვადოდ;

4. დირექტორის მოვალეობებია:

ა) ორგანიზაციის სახელით მოქმედება, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ; კოლეჯის სახელით ხელშეკრულებების დადება;

ბ) პროგრამებისა და პროექტების შედგენის ხელმძღვანელობა და მათი რეალიზაციის უზრუნველყოფა;

გ) სასწავლო პროგრამების დამტკიცება;

დ) დამფუძნებლის გადაწყვეტილებათა შესრულება;

- ე) ორგანიზაციის საფინანსო საქმიანობის კანონიერების უზრუნველყოფა;
- ვ) ანგარიშვალდებულ პირთაგან ანგარიშის მოთხოვნა მათი საქმიანობის შესახებ;
- ზ) საქმისწარმოების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა;
- ი) კოლეჯის სახელით შრომით კონტრაქტების დადება;
- კ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტების გამოცემა;
- ლ) კოლეჯის დებულებისა და შინაგანაწესის დამტკიცება;
- მ) კოლეჯის წესდებითა, დებულებითა და დამფუძნებლის აქტებით დადგენილ სხვა ფუნქციების შესრულება;

მუხლი 9. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებასა და მის განხორციელებაში მონაწილეობა.
 - ბ) შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი;
 - გ) სასწავლო პროცესის მენეჯმენტზე დაკვირვება და ხელშეწყობა;
 - დ) პროფესიული საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა;

მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში

1. დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, ახალი დირექტორის დანიშვნამდე.
3. დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ დარგში მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის საფინანსო, სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობაზე ზედამხედველობა;
 - ბ) კოლეჯის მიერ განსახორციელებულ ცალკეულ საფინანსო-ეკონომიკური ღონისძიებების მიზანშეწონილობის თაობაზე რეკომენდაციების ან დასკვნების წარმოდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახური

1. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესისა და კოლეჯის პროფესიულ განვითარებაზე .
3. ხარისხის მართვის სამსახურის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯში საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სიახლეების დანერგვა;
 - ბ) კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
 - გ) კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი, შეფასება;
 - დ) მონიტორინგის შედეგად მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა კოლეჯის დირექციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელთათვის საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით.
4. ხარისხის მართვის სამსახურს შეუძლია ითანამშრომლოს როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის ქვეყნების პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის შესაქმნელად.

მუხლი 12. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

სასწავლო პროცესის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე სასწავლო დარგში.

სასწავლო პროცესის მენეჯერის მოვალეობებია:

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების შეტანის უზრუნველყოფა;
- გ) სტუდენტებისა და მასწავლებლებისთვის კონსულტაციის გაწევა პროგრამებთან დაკავშირებით;
- დ) სასწავლო ცხრილისა და შეფასებების განრიგის მომზადებაში მონაწილეობა;

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, სასწავლო პროცესების დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა.
 - ბ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებების, ინდივიდუალური, სათათბირო აქტების საჯაროობა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა;
 - გ) კოლეჯის სხვა სამსახურებთან ერთად პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება ადგილობრივ და ევროპულ პროფესიულ კოლეჯებთან;
 - დ) კოლეჯის ადმინისტრაციის საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზება, პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობა;
 - ე) ვებგვერდზე ინფორმაციის განახლება, საერთაშორისო პროექტების მოძიება;
 - ვ) მასმედიასთან ურთიერთობა, პრესრელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება, სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგი.

მუხლი 14. იურისტი

1. კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული საკითხების მოწესრიგებასა და გადაწყვეტას ორგანიზებას უწევს იურისტი.
2. კოლეჯის იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
3. იურისტის მოვალეობებია:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
 - ბ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, კოლეჯის განვითარებასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
 - გ) კოლეჯში შემოსულ კორესპოდენციებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
 - დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ე) კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის კოლეჯთან დაკავშირებულ საკითხებზე იურიდიული კონსულტაციის გაწევა.

მუხლი 15. საქმისმწარმოებელი

1. კოლეჯში საკანცელარიო საქმიანობას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობებია:
 - ა) კოლეჯში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) შემოსული და გასული კორეპონდენციის რეგისტრაციის წარმოება და კონტროლი; შემოსული ინფორმაციის, წერილების კონტროლი და მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირება;
 - გ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებების შეტყობინება სტუდენტებისა და მასწავლებლებისათვის;
 - დ) დავალებათა და დოკუმენტების კონტროლი;
 - ე) არქივის საქმიანობის მართვა-არქივს მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემა, დაცვა, ცენტრალიზებული აღრიცხვა, აღწერა;
 - ვ) თანამშრომლებსა და სტუდენტებზე პირადი საქმეების შედგენა-წარმოება;
 - ზ) სტუდენტებზე გაცემული დიპლომების აღრიცხვა, გაცემა/შენახვის საკითხების უზრუნველყოფა.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკარი

1. კოლეჯში ბიბლიოთეკა მუშაობს ბიბლიოთეკის დებულებით;
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
3. ბიბლიოთეკარის მოვალეობებია:
 - ა) სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
 - ბ) ბიბლიოთეკასა თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
 - გ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - დ) წიგნადი ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია;
 - ე) წიგნადი ფონდის მოწესრიგება;
 - ვ) წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება;

ზ) საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროული გამოწერა;

მუხლი 17. ბუღალტერი

1. კოლეჯში ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებას წარმართავს კოლეჯის ბუღალტერი;

2. ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

3. ბუღალტრის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯში შემოსული თანხების კონტროლი;

ბ) საბანკო ოპერაციების წარმოება;

გ) საგადასახადო და სახაზინო სამსახურთან ურთიერთობა;

დ) ხელფასების გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;

ე) სასწავლო წლის ბოლოს ფინანსური ანგარიშის მომზადება;

ვ) ხაზინიდან და სხვა წყაროებიდან გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობის ანალიზის წარდგენა დირექტორისათვის;

ზ) სასწავლო წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის ჩატარება სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტთან ერთად;

მუხლი 18. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. კოლეჯის სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფას ხელმძღვანელობს კოლეჯის მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის მატერიალური რესურსების, თვალსაჩინოების, სასწავლო და სამუშაო ფართის, ინვენტარის გამართულობასა და ჰიგიენურ მდგომარეობაზე კონტროლი;

ბ) წლის ბოლოს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასება და ანგარიშის წარდგენა დირექტორისათვის პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ხარჯების შესახებ;

გ) კოლეჯის სველი წერტილების და სანიტარულ–ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;

დ) კოლეჯის გათბობის სისტემების კონტროლი;

ე) კოლეჯის ელექტროენერჯის მიწოდებაზე კონტროლი;

ვ) კოლეჯის ბუღალტერთან ერთად კოლეჯში ინვენტარიზაციის ჩატარება;

მუხლი 19. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი

1. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) კომპიუტერული სისტემებისა და მათთან დაკავშირებული ტექნიკური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ბ) კოლეჯის ვებგვერდის განვითარება.

მუხლი 20. დამლაგებელი

1. კოლეჯის დამლაგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. დამლაგებლის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის სველი წერტილების და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;

ბ) ყოველდღიურად კოლეჯის მფლობელობაში არსებული ფართის, სველი წერტილებისა და სასწავლო სივრცის დალაგება-დასუფთავება.

მუხლი 21. ექიმი

1. კოლეჯში სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფს კოლეჯის ექიმი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. ექიმის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი.

ბ) კოლეჯის სამედიცინო ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვის ხელმძღვანელობა.

გ) სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება.

დ) ამბოლატორიული ავადმყოფებისთვის დახმარება.

ე) ავადმყოფი სტუდენტების (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა) აღრიცხვა, მათ მიმართ განსაკუთრებული ყურადღება და მეთვალყურეობა, კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ვ) თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად სამედიცინო-ჰიგიენური პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

ზ) დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ;

თ) კოლეჯის დირექტორის ცალკეულ დავალებების შესრულება;

მუხლი 22. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. კოლეჯში დასაქმებულთა და სტუდენტთა უსაფრთხოებას უზრუნველყოფს კოლეჯის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) იხელმძღვანელოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, სამართლებრივი ნორმებითა და სხვა წესებით და შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად შექმნას უსაფრთხო სამუშაო გარემო;

ბ) თვითნებურად არ გამორთოს, არ შეცვალოს ან არ მოხსნას სამუშაო ტექნიკის, აპარატის, ინსტრუმენტის, დანადგარის ან აღჭურვილობის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დამცავი მოწყობილობები და აღნიშნული მოწყობილობები დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს;

გ) გამოიყენოს მასალები, საშიში ნივთიერებები და სხვა საშუალებები ინსტრუქციებისა და მუშაობისას მიღებული ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

დ) ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები გამოიყენოს ინსტრუქციების შესაბამისად და დააბრუნოს მათთვის განკუთვნილ ადგილზე;

ე) დაუყოვნებლივ წარადგინოს ინფორმაცია ნებისმიერი ხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა ან საშიში შემთხვევა, აგრეთვე თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ამ ხარვეზის აღმოფხვრაში;

ვ) დაემორჩილოს სამუშაო სივრცეში თამბაქოს მოხმარების შესახებ აკრძალვებს;

მუხლი 23. კოლეჯის სახელოსნოები

1. კოლეჯში ფუნქციონირებს პრაქტიკული მეზაღეობის, ფლორისტული დიზაინისა და ბაღის დიზაინის სახელოსნოები.

2. სახელოსნოებს ჰყავთ ხელმძღვანელები, იგივე პროგრამების ხელმძღვანელები.

3. სახელოსნოების ხელმძღვანელების/პროგრამების ხელმძღვანელების მოვალეობებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი და საჭირო მატერიალური და ტექნიკური რესურსის განსაზღვრა;

ბ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად და ხარისხიანად წარმართვის უზრუნველყოფა, პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად განხორციელება;

მუხლი 19. კოლეჯის დებულების დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის წესი

1. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დებულებაში შეიტანოს ცვლილებები და დაამტკიცოს იგი.
2. კოლეჯის დამფუძნებელი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით, დირექციისაგან დამოუკიდებლად მოამზადოს და დაამტკიცოს კოლეჯის დებულება და ცვლილებები შეიტანოს მასში.