

დამტკიცებულია შპს მრავალპროფილიანი
საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2021
წლის 24 დეკემბრის № 120 ბრძანებით.

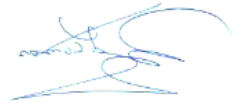
შესულია ცვლილებები შპს მრავალპროფილიანი
საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2022 წლის 31
იანვრის № 8 ბრძანებით.

შესულია ცვლილებები შპს მრავალპროფილიანი
საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2022 წლის 30
დეკემბრის № 83 ბრძანებით.

შესულია ცვლილებები შპს მრავალპროფილიანი
საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2023 წლის 28
ივლისის № 19 ბრძანებით.

შესულია ცვლილებები შპს მრავალპროფილიანი
საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2023 წლის
19 ოქტომბრის № 63 ბრძანებით.

დირექტორი: *ა. იორამაშვილი*



სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

მუხლი 1. ძირითადი დებულებები

1.1. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში „წესი“, „დოკუმენტი“) განსაზღვრავს შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი (შემდგომში - „კოლეჯი“) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების წესებსა და პროცედურებს, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და ადმინისტრირების, შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების, პროფესიული დიპლომისა და მისი დანართის გაცემის, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სხვა წესებს/პროცედურებს და პროფესიულ სტუდენტებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;

1.2. აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

1.3. ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტების თანახმად.

1.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების, "ამ წესის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.

1.5. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ევალუა დაწესებულების სასწავლო პროცესის სამსახურის ტანამშრომლებს, შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით აღნიშნულ პროცესში ჩართული სხვა პირებიც, შესაბამისი კომპეტენციის გათვალისწინებით;

1.6. დაწესებულება დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:

ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;

ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის, სწავლის, შედეგების დადასტურების თავისებურებებს;

გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;

დ) საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების)

ე) სხვა ინფორმაციას დაინტერესებული პირის საჭიროების მიხედვით.

1.7. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში უფასოდ.

დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი, პროგრამის

ხელმძღვანელი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სხვა პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

2.1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება
- ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
- გ) შერჩევა;
- დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;
- ე) შედეგების გამოცხადება და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება;
- ვ) დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება (არსებობის შემთხვევაში).

2.2. ჩარიცხვის ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების თანახმად.

მუხლი 3. დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

3.1. პროგრამაზე მიღების გამოცხადების მიზნით კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად.

3.2. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს დაწესებულების მიერ მიღების გამოცხადების მიზნით შექმნილ დოკუმენტს რომელშიც აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ. ანკეტა-კითხვარი არის აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყარო.

მუხლი 4. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

4.1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.

4.2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.

4.3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.

4.4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.

4.5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

5.1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.

5.2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევებისა;

5.3. საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.

5.4. საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.

5.5. საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.

5.6. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.

5.7. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები" შესაბამისად.

8. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, ასევე საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს შერჩევის ფორმა თითოეული მიღებისთვის, ან/და პროგრამისთვის განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

6.1. დაწესებულებაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება დაწესებულების ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე.

6.2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე.

6.3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.

6.4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს/ჩაერთოს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.

6.5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/დაბადების მოწმობის/საგამოცდო ბარათის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

შიდა შერჩევის ფორმა - მოტივაციური გასაუბრება

მუხლი 7. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

7.1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია გასაუბრება.

7.2. გასაუბრებას ატარებს კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტით.

მუხლი 8. შესარჩევი კომისიის ფორმირება და გასაუბრება

8.1. შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. შერჩევის კომისიაში, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლებისა, ჩართულნი უნდა იყვნენ პარტნიორი მხარეები, იქნება ეს ადგილობრივი კერძო სექტორი, დარგობრივი ასოციაციები თუ ა.შ. ინტეგრირებული პროგრამების შემთხვევაში აუცილებლად კომისიის შემადგენლობაში მონაწილეობს ინტეგრირებული მოდულის პროფესიული მასწავლებლი, რათა მათ საფუძვლიანად შეძლონ აპლიკანტის მოტივაციისა და მზაობის შეფასება ინტეგრირებული პროგრამებისადმი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში შესარჩევ კომისიაში მონაწილეობს გარდა პროფესიული დაწესებულების წარმომადგენლისა პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

8.2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.

8.3. შეფასება არის დიფერენცირებული და დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

8.4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

8.5. იმ შემთხვევაში თუ მოტივაციური გასაუბრება მიმდინარეობს ონლაინ ფორმატში, გასათვალისწინებელია შემდეგი საკითხები:

- აუცილებელია, აპლიკანტს ჰქონდეს ვიდეოკამერა, რათა შესაძლებელი იყოს მისი ამოცნობა. ონლაინ ჩართვისას, აპლიკანტთა თან უნდა იქონიოს საგამოცდო ბარათი, რათა შერჩევის ადმინისტრატორმა შეძლოს პირის იდენტიფიკაცია;
- დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკა იყოს მოწესრიგებულ მდგომარეობაში;

8.6. კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე აფასებს თითოეულ აპლიკანტს. კომისიის წევრების შეფასებები ელექტრონულად შეყავს ბაზაში, სადაც იკრიბება და საშუალო არითმეტიკულის პრინციპით გასაუბრებაზე აპლიკანტის საშუალო ჯამური ქულა მიიღება. ონლაინ ჩართვის დროს აპლიკანტთა შეფასება კომისიის წევრების მიერ ხორციელდება ინდეტურად, პირისპირ გასაუბრების მსგავსად.

8.7. მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგების, სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსისა და განათლების მიღწეული დონის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8¹. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

1. აპლიკანტი ვალდებულია:

ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში გასაუბრების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი გასაუბრებაზე არ დაიშვება).

ბ) გასაუბრების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.

გ) გასაუბრებისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

დ) გასაუბრების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.

ე) გასაუბრებისას გამორთულ მდგომარეობაში იქონიოს მობილური ტელეფონი ან/და სხვა ელექტრონული მოწყობილობა.

ვ) დაემორჩილოს გასაუბრებისას შესარჩევი კომისიის წევრების მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გასაუბრებიდან მოხსნის შესახებ.

ზ) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება);

ბ) გასაუბრებისთვის მოწყობილ სივრცეში შეიტანოს

ბ.ა) სასმელი წყალი,

ბ.ბ) ჰიგიენის საგნები,

ბ.გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;

გ) გასაუბრების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება .

შიდა შერჩევის ფორმა - ტესტირება

მუხლი 9. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

9.1. ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის

კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია ტესტირება.

მუხლი 10. ტესტირების შინაარსი

1. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფი, ყოველ კონკრეტულ მიღებისთვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
2. სწავლის სფეროების კლასიფიკატორით გათვალისწინებული დეტალური სფეროს შესაბამისად, აკადემიური უნარების ტესტირება შეიძლება დაწესდეს:
 - ა) წიგნიერებაში;
 - ბ) რაოდენობრივ წიგნიერებაში;
 - გ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებში (ქიმიის კომპონენტი და/ან ფიზიკის კომპონენტი და/ან ბიოლოგიის კომპონენტი).
 - დ) სხვა შემთხვევაში პროგრამის შინაარსიდან გამომდინარე;
3. თუ პროგრამისთვის განისაზღვრა საგანთა ჯგუფი, აპლიკანტი აბარებს ამ საგანთა ჯგუფში შემავალ ყველა საგანს.
4. თითოეული პროგრამისთვის, ყოველ კონკრეტული მიღებისთვის შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. ყველა ტესტს ახლავს სწორი პასუხები ანუ ტესტის გასაღები;
5. ტესტის მონაცემთა ბაზა დაცულია და აკრძალულია კითხვების ბაზის გასაჯაროება ნებისმიერი ფორმით.
6. ტესტირება შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, ასევე არაელექტრონული ფორმით საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
7. ტესტირების ჩატარების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საგამოცდო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 11. ტესტირების კომისიის ფორმირება

- 11.1. ტესტირების კომისია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 11.2. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი;
- 11.3. ტესტირების კომისიაში შედის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესორული განათლების მასწავლებელი/დამსაქმებელი) და მინიმუმ ერთი წევრი პარტნიორი ორგანიზაციიდან/თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციიდან.
- 11.4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.
- 11.5. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
- 11.6. განცხადება თვითაცილების თაობაზე კომისიის წევრმა უნდა გააკეთოს იმ მომენტში, როცა მისთვის ცნობილი გახდა თვითაცილების საფუძვლის არსებობის შესახებ. კომისიის წევრის მიერ თვითაცილების თაობაზე განცხადების გაკეთების შემთხვევაში, კომისიის წევრი დიდირექტორის ბრძანებით ჩანაცვლდება მხოლოდ კონკრეტულ აპლიკანტთან დაკავშირებით;
- 11.7. შეფასება არის დიფერენცირებული და დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

11.8. ტესტირების კომისიის მიერ ხდება პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.

11.9. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების საბოლოო შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 12. შეფასების მეთოდები და ეტაპები

1. ტესტირებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება ხდება პროგრამების მიხედვით და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე.

2. შეფასება არის დიფერენცირებული და დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

3. ტესტირებას ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელიც არ უნდა იყოს იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება შერჩევა.

4. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, შესარჩევი კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს/ტესტის გასაღებს. ეს პასუხები ინახება საგამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.

5. საგამოცდო კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:

- ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;
- ბ) სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;
- გ) მიღებულ შეფასებას;
- დ) გვარს, სახელს

6. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე.

7. აპლიკანტს ტესტირების შედეგები ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით, ან მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით ტესტირებიდან 3 დღის ვადაში.

8. თუ აპლიკანტის მიერ შევსებული ტესტი დაწესებულ მინიმალურ ზღვარზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აპლიკანტი ვერ მოხვდება რეიტინგულ სიაში.

9. შესარჩევი კომისია ადგენს რეიტინგულ სიას აპლიკანტის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გადაწყვეტილება (სხდომის ოქმი) წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც რეიტინგულ სიას ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში.

10. სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

მუხლი 13. შეფასების პროცესისათვის გარემოს მოწყობა

13.1. შეფასების დღეს საგამოცდო ოთახში გამოსაცდელი პირების შესვლამდე სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეამოწმოს:

- ა) ადგილების რაოდენობა (მოწმდება, რომ ადგილების რაოდენობა საგამოცდო ოთახში შეესაბამება მოცემული ტესტირების სესიისთვის დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობას);
- ბ) კედლებზე პოსტერები, სურათები და ა.შ. (კედლებიდან უნდა ჩამოიხსნას ყველა ის თვალსაჩინოებები, რაც შეიძლება შეიცავდეს აპლიკანტისთვის სასარგებლო ინფორმაციას კითხვებზე სწორი პასუხების გასაცემად);
- გ) მოწმდება საგამოცდო ოთახში საათის არსებობა და მისი გამართული მუშაობა. ასევე, მოწმდება, რომ საათი კარგად ჩანს ყველა მხრიდან/ადგილიდან.
- დ) შეფასების პროცესისათვის კოლეჯს უზრუნველყოფილი აქვს სათანადო საწერი კალმების და სუფთა ფურცლების რაოდენობა(ასეთის საჭიროების შემთხვევაში);
- ე) კოლეჯმა უნდა უზრუნველყოს შეფასების პროცესისათვის საჭირო კომპიუტერების გამართული მუშაობა.

მუხლი 14. ტესტირების წარმართვა

14.1. ტესტირების მიმდინარეობისას დამკვირვებელს უფლება არ აქვს დატოვოს შეფასების ოთახი. იგი აკვირდება გამოცდის მიმდინარეობის პროცესს, რათა არ დაირღვეს ტესტირების წარმართვის წესები. გარდა სპეციალური შემთხვევებისა, როგორც წესი, შეფასების ოთახში იმყოფება ერთი დამკვირვებელი.

14.2. ტესტირების მიმდინარეობისას შეფასების ოთახში დაიშვებიან:

- ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე;
- ბ) სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
- გ) შეფასების კომისიის წევრები;
- დ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა გარე პირები

14.3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.

14.4. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

14.5. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 15. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი

15.1. ტესტირებაზე დამკვირვებელი ვალდებულია:

- ა) ტესტირების ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს ტესტირების დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- ბ) რეგისტრაციის უწყისში გაატაროს აპლიკანტები და ხელმოწერით დააფიქსირებინოს ტესტირებაზე გამოცხადება ;
- გ) ტესტირების დაწყებამდე აპლიკანტს გააცნოს წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს ტესტირების მიმდინარეობის პროცესში;
- დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, აპლიკანტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს ტესტები;
- ე) დააკვირდეს ტესტირების მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;
- ვ) გასცეს პასუხი აპლიკანტთა მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;
- ზ) არ გასცეს პასუხი ტესტის შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებს;

- თ) აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანაწერი ტესტირებიდან მოხსნის მიზეზის მითითებით, მოაწეროს ხელი და გადასცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას ;
- ო) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს აპლიკანტები ტესტირების დროის ამოწურვის შესახებ;
- კ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, ტესტირების დასრულების შემდეგ აპლიკანტებს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;
- ლ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;
- მ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, ტესტირების დასრულებამდე.

მუხლი 16. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

16.1. აპლიკანტი ვალდებულია:

- ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში ტესტირების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი ტესტირებაზე არ დაიშვება).
- ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
- გ) მაგიდაზე არ განათავსოს არც ერთი ნივთი, გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისთვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში).
- დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, შეამოწმოს ხომ არ არის რაიმე დაზიანება. დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ, ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება.
- ე) არ დაიწყოს ტესტზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.
- ვ) ტესტირების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა აპლიკანტს.
- თ) დაემორჩილოს ტესტირების პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი ტესტირებიდან მოხსნის შესახებ.
- ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე მოაწეროს ხელი შესრულებულ ტესტს ყველა გვერდზე ,ხელმოწერისათვის განკუთვნილ ადგილას და დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.

16.2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშო სივრცე, განათება).
- ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს
 - ბ.ა) სასმელი წყალი,
 - ბ.ბ) ჰიგიენის საგნები,
 - ბ.გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;
- გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

მუხლი 17. ტესტირების ჩატარება

17.1. ტესტირებაზე აკრძალულია:

- ა) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული აპარატურის ქონა;
- ბ) დამხმარე მასალის - სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების ტესტირებაზე შეტანა;
- გ) ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა;
- დ) გადალაპარაკება, დახმარების გაწევა ან მიღება რაიმე ფორმით, სხვა აპლიკანტისათვის რაიმე ფორმით ხელის შეშლა;
- ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება. სამუშაო ადგილის დატოვება შესაძლებელია მხოლოდ თანმხლებ პირთან ერთად;
- ვ) მუშაობის დაწყება შესაბამისი მითითების გარეშე;
- ზ) ტესტის საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით.

17.2. აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის საფუძვლებია:

- ა) აპლიკანტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება ტესტირებიდან, თუ აღმოჩენილ იქნება მობილური ტელეფონი, კალკულატორი, დამხმარე მასალა (გარდა ნებადართული შემთხვევისა), ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში).
- ბ) წესრიგის დარღვევის ან ტესტირების პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფა, ან სხვა მსგავსი შემთხვევა.
- გ) ტესტირებაზე გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.
- დ) სხვა პირის ნაცვლად ტესტირებაზე გამოცხადება.

17.3. ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას აპლიკანტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში, დამკვირვებელი ვალდებულია ტესტირებიდან მოხსნას აპლიკანტი.

17.4. არ გასწორდება იმ აპლიკანტის ნაშრომი, რომელიც ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მასზე მუშაობას.

17.5. აპლიკანტი, რომელიც არ ეთანხმება ტესტირებაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა.

17.6. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგები აპლიკანტებს ეცნობებთან კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

განმეორებით შეფასებაზე დაშვება

მუხლი 18. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით)

შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს ტესტირებაზე/გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგენს შესაბამის მტკიცებულებას;

2. განსხვავებულ თარიღში შეფასების უზრუნველყოფის მოთხოვნით აპლიკანტმა, დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადებში, წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის და მოითხოვოს განმეორებით შეფასებაზე დაშვება; აპლიკანტის მიერ ონლაინ გასაუბრების მოთხოვნის შემთხვევაში, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს აპლიკანტის მიერ მისთვის ჩანიშნულ თარიღში შეფასებაზე კონტაქტურად გამოცხადების შეუძლებლობას.
3. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;
4. განმეორებითი შეფასება ტარდება დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში.
5. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

აპელაცია

მუხლი 19 . ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით, გასაჩივრებულა პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.
3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, დარგის სპეციალისტი და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში სააპელაციო კომისიაში შედის პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენელი.
4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.
5. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.
6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს ტესტირებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება ან ტესტირების პროცედურის დარღვევისას - დატოვოს იგივე შეფასება.
7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისას) და იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.
8. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;
 - ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას – მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე.
9. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

10.სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/დაელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

11.სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 20. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები დაწესებულებაში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;

2.დაწესებულება განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების საფუძველზე;

3.თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.

4.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით დაწესებულების მიერ გამოიყენება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

4¹. იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი გადის ამ წესის მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შერჩევას.

5.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 21. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული ტესტირების (შემდგომში „ტესტირება“) გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ

ა) უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;

ბ) საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

- გ) საქართველოს მოქალაქეები და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20¹³ მუხლით გათვალისწინებული პირები, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.
- დ) თავშესაფრის მამიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის მიერ ორგანიზებული გასაუბრების საფუძველზე;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული გასაუბრების ჩატარების მიზნით იქმნება კომისია არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. კომისიაში, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლებისა, ჩართული უნდა იყოს პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. კომისიის გადაწყვეტილება აპლიკანტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის რეკომენდაციის თაობაზე ფორმდება ოქმით, რომელიც წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის ამ წესით განსაზღვრული პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება ამ წესის შესაბამისად.

3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების შესახებ ინფორმაციას დაწესებულება ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში ამ წესით გათვალისწინებულ შერჩევის პერიოდში.

4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებული აპლიკანტების ჩარიცხვა სრულდება დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების გათვალისწინებულ ეტაპამდე.

მუხლი 22. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

1. პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

2. შესავსები ადგილების რაოდენობა განისაზღვრება ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ პროგრამაზე მისაღები ადგილებიდან დარჩენილი თავისუფალი ადგილების მიხედვით.

3. მართვის საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს, იმ აპლიკანტებისათვის დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რომელთაც ვერ მოიპოვეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

4. პროგრამებზე თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით, აპლიკანტთა შერჩევა, რეიტინგული სიების შედგენა, შედეგების ასახვა და ჩარიცხვა ხორციელდება ამ წესის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მონისტრის მიერ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

5. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი სრულდება დაწესებულების მიერ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

მუხლი 23. ჩარიცხვა

1. დაწესებულება ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.

2. საბაზო პროფესიულ პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის:

ა) 70%-ის ფარგლებში, ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური;

ბ) 30%-ის ფარგლებში, ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონე აღემატება ზოგადი განათლების საბაზო

საფეხურს.

3. საშუალო პროფესიულ და უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობის:

ა) 70%-ის ფარგლებში, აპლიკანტთა ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა სრული ზოგადი განათლება;

ბ) პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობის 30%-ის ფარგლებში, რეიტინგული სია დგება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება.

4. დაწესებულების დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ბრძანებით

განსაზღვრავს:

ა) აპლიკანტის მიერ ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს;

ბ) დოკუმენტების წარდგენის ფორმას;

გ) დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;

დ) ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველებს;

ე) ხელშეკრულების გაფორმების პირობებსა და ვადებს;

ვ) სხვა საკითხებს, დაწესებულების გადაწყვეტილებით.

4. აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩარიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე.

5. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის.

6. თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, დაწესებულებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად, ამ შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს დაწესებულების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის გამოყოფილი ადგილებისთვის შესაბამის წელს განსაზღვრული მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებს, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღებ ადგილებს, ხოლო ასეთის არსებობის შემთხვევაში - სწავლების შესაბამის ფორმაზე/სასწავლო გეგმაზე არსებულ თავისუფალ ადგილებს.

7. მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელზეც საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების“ შესაბამისად არ გაიცემა მოდულებისგან შემდგარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულის ვაუჩერული დაფინანსება, ვალდებულია გადაიხადოს პროგრამის ღირებულება, რომელიც დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 24. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. პლიკანტი ვალდებულია კოლეჯში ჩასარიცხად წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) აპლიკანტის ან არასრულწლოვანის შემთხვევაში მშობლის/კანონიერი წარმოდგენლის წერილობითი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ პირობებს;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) აპლიკანტის არასრულწლოვნების შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) 2 ცალი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;

ე) საბაზო საფეხურის/სრული ზოგადი/უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან განათლების დამადასტურებელი ის დოკუმენტი/ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა შესაბამისი განათლების მიღების გარეშე (დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ასლი შესაძლებელია დამოწმდეს კოლეჯის იმ თნამშრომლის მიერ ვინც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება);

ვ) პირის (აპლიკანტი) მიერ უცხოეთში ან საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განათლების მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი მიღებული განათლების აღიარების შესახებ (დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი).

ზ) პროგრამის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი (იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული დადგენილია დაწესებულების მიერ).

2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, დარეგისტრირებული აპლიკანტის მიერ შესაძლებელია ჩასარიცხად საჭირო საბუთების მიღების დროს წარმოდგენილ იქნას შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი ცნობა. აღნიშნული არ ათავისუფლებს აპლიკანტს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (ატესტატის) წარმოდგენის ვალდებულებისგან, რომელიც უნდა წარმოადგინოს შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხვიდან არაუგვიანეს 2 კალენდარული კვირის ვადაში;

3. ჩასარიცხად საჭირო საბუთების მიღების დროს აპლიკანტის მიერ დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, შესაძლებელია დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორე დამოწმდეს დაწესებულების იმ თანამშრომლის მიერ (ხელმოწერით, პოზიციისა და თარიღის მითითებით), რომელმაც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება.

მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტი

25.1. შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის პროფესიული სტუდენტი (შემდგომში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დირექტორის ბრძანებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

25.2. აპლიკანტი, რომელმაც მოიპოვა კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლება ვალდებულია კოლეჯის მიერ საბუთების მიღების გამოცხადებულ ვადაში წარმოადგინოს ჩარიცხვისათვის საჭირო დოკუმენტები, შეავსოს განცხადების ფორმა, ხელი მოაწეროს სასწავლო ხელშეკრულებას, რის შემდეგაც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ. არასრულწლოვნის/შშმ/სსმ პირის შემთხვევაში განცხადებას ავსებს და სასწავლო ხელშეკრულებას ხელს აწერს მშობელი/კანონიერ წარმომადგენელი.

25.3. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

25.4. ჩარიცხული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის მოთხოვნების დაცვით (evet.emis.ge);

25.5. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემებში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე;

25.6. პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. კოლეჯი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

25.7. კოლეჯი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე, კოლეჯში საჭიროების მიხედვით იგეგმება ორცვლიანი რეჟიმით სწავლება, პროფესიულ სტუდენტებს ექნებათ საშუალება თვითონ აირჩიონ სწავლების გრაფიკი, მხედველობაში მიიღება უმრავლესობის აზრი.

25.8. კოლეჯი სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება, ამის უზრუნველსაყოფად ხორციელდება: გაცნობითი სახის შეხვედრების ჩატარება მიღებულ სტუდენტთა ყველა ნაკადთან, სადაც შედგება პრეზენტაციები კოლეჯის სერვისებისა და ზოგადად არსებული შესაძლებლობების, მათი ვალდებულებების, შინაგანაწესის მოთხოვნების, სასწავლო პროცესის თავისებურებების, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების და სხვა წესების შესახებ; სასწავლო პროცესის სამსახურია ვალდებული ხელი შეუწყოს სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან ან შესთავაზოს სტუდენტს შესაბამისი სერვისები/მხარდაჭერა საჭიროების მიხედვით კომპეტენციის ფარგლებში.

25.9. პროფესიული სტუდენტის უფლებები:

25.9.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

25.9.2. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესებით პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

✓ მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

✓ მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

✓ საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;

✓ საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;

✓ განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

✓ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

✓ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

✓ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით/იურიდიული პირის მიერ დადგენილი წესით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.

✓ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

✓ ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო

და სხვა საშუალებებით;

- ✓ მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- ✓ თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;
- ✓ გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.
- ✓ სწავლა გააგრძელოს იმ მოდულზე/მოდულებზე, რომლის დაშვების წინაპირობებიც არ აქვს დარღვეული.

25.10. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ✓ დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები (სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები, მათ შორის ეთიკის კოდექსი, სწავლის შედეგების შეფასების წესი, დისტანციური სწავლების წესი და სხვ);
- ✓ შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- ✓ შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- ✓ დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სასწავლო განრიგით დაესწროს საკონტაქტო საათებს და შეფასების საათებს;
- ✓ დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ✓ სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- ✓ გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;
- ✓ იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი.
- ✓ შეასრულოს შინაგანაწესით, პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასების წესით, ეთიკის კოდექსით და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის (არასრულწლოვნის ან სსსმ პირის შემთხვევაში) წერილობითი განცხადება მიზეზის მითითებით, მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;

ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება (გარდა გაცვლითი პროგრამისა);

დ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ე) დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება კოლეჯის ეთიკის კოდექსის საფუძველზე;

ვ) სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების 50% და მეტის აუთვისებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში;

3. სტატუსის შეჩერების ინიცირებას გარდა მე-2 პუნქტის “ა” ქვეპუნქტისა აკეთებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4. სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება სტატუსის აღდგენისათვის;
5. პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
6. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/5 ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
7. დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.
8. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება დაწესებულების სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია იმავე ან/და მომდევნო სასწავლო წელს იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადების და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დირექტორის მიერ სტუდენტის სტატუსის აღდგენაზე ბრძანების გამოცემის გზით.
2. პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი აღუდგება პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, მიმდინარე წელს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის იმ ჯგუფში, სადაც შესაძლებელი იქნება სწავლა განაგრძოს იმ ეტაპიდან რა ეტაპზედაც მას შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
- 2¹. მიმდინარე წელს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შეუძლებლობის შემთხვევაში, პირს სტუდენტის სტატუსი აღუდგება მომდევნო წელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირობის შესაბამისად.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 3¹. პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეუჩერდა ძირითად და დამატებით შეფასებებზე უარყოფითი შედეგის მიღების გამო, სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში ვალდებულია თავიდან გაიაროს დაუდასტურებელი სწავლის შედეგები თვითდაფინანსებით;

4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ დაწესებულებაში, სადაც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.

6. თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის იმავე დაწესებულებაში, რომელშიც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დაწესებულება აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია ამ წესით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

28.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება;
- ბ) გარდაცვალება;
- გ) წინამდებარე წესის მე-26 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შეთხვევა;
- დ) მობილობით გადასვლა სხვა სასწავლო დაწესებულებაში;
- ე) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემდეგ, პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით სტატუსის შეჩერების მოთხოვნა.
- ვ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარმოდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;
- ზ) სასწავლო ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა პირობები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

28.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე პროფესიული სტუდენტი ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი კოლეჯის დირექტორის სახელზე წარადგენს პირად განცხადებას. პირად განცხადებაში მითითებული პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტაზე უარის თქმის საფუძველი;

28.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის წარმოდგენლობის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საჭიროების დადგომისას, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მოხსენებით ბარათში ცხალსახად აღწერილი უნდა იქნეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარემოება და დოკუმენტს დაერთოს შესაბამისი მტკიცებულება, არსებობის შემთხვევაში;

28.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.

28.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/5 ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

28.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთ ვალდებულებების შესრულებისგან;

28.7. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი გონივრულ ვადებში, არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი ვადისა, უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან;

28.8. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

28.9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი

1. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებიდან (შემდგომში – დაწესებულება) სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამიდან (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.

2. გარე მობილობისა და შიდა მობილობის (შემდგომში – მობილობა) უფლება აქვს პირს, რომელმაც

პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და

რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის ამ დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი.

3. მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

4. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის N69/5 ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ იმავე ან ქვედა

დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

5. მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.

6. გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს მიმღებ დაწესებულებას, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს იმავე დაწესებულებას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

7. მიმღები დაწესებულება უფლებამოსილია სისტემიდან დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

8. დაწესებულება უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პირის მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:

ა) დაწესებულებას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიული სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;

ბ) დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;

გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს დაწესებულების მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

9. მობილობის მსურველი პირის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება პირის ჩარიცხვის ან ჩარიცხვაზე უარის თქმის შესახებ ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.

10. დაწესებულება ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად, კერძოდ მობილობის განხორციელებამდე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი სასწავლო პროცესის სპეციალისტთან და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ვალდებულია შეამოწმოს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობა მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან, ასევე ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან, რომელზე მობილობის სურვილი გამოთქვა დაინტერესებულმა, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის დასაბუთებულ გადაწყვეტილებაში მიეთითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში – იმავე დაწესებულების სხვა პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა მოხდება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით .

11. დაწესებულება, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში.

12. სისტემის მონაცემების საფუძველზე ის დაწესებულება, საიდანაც გადადის პროფესიული სტუდენტი, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში ის დაწესებულება, რომლის ერთი პროგრამიდან სხვა პროგრამაზეც გადადის პროფესიული სტუდენტი, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

13. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

14. ავტორიზაცია გაუქმებული კოლეჯიდან სტუდენტის მობილობის შემთხვევაში პროგრამაზე დასაშვებია ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება არაუმეტეს 25 %-ით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას (ჩანაწერი არ ვრცელდება ავტორიზებული კოლეჯიდან მობილობის შემთხვევებზე).

15. დაწესებულებისათვის ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების, ასევე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის ისინი, ვისაც პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში.

16. დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლით დაწესებულების მიერ პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის, ასევე დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის, ისინი, ვისაც ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე ან დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე

ლიკვიდაციამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის ვადის გასვლიდან/ლიკვიდაციიდან 5 წლის განმავლობაში.

მუხლი 30. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი

1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მიზანი - ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (შემდგომში - ფორმალური განათლების აღიარება) მიზანია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა, რაც გამოიხატება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით - დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.

2. ფორმალური განათლების აღიარებას ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - დაწესებულება) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე დაწესებულების მიერ შემუშავებული ფორმალური განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.

3. ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია, თუ:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული და მიღწეული სწავლის შედეგები ერთნაირადაა ფორმულირებული ან ფორმულირებაში არსებობს მცირედი განსხვავება, რომელიც გამოწვეულია ენობრივი თავისებურებით ან/და სწავლის შედეგების განსხვავებული სტრუქტურირებით და ხელს არ უშლის მათ იდენტურად მიჩნევას. ამასთან, სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით ერთმანეთთან თავსებადია;

ბ) მიღწეული სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით აღემატება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს.

4. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი (შემდგომში - განმცხადებელი) უფლებამოსილია, მოითხოვოს ფორმალური განათლების აღიარება, მხოლოდ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემდეგ.

5. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა : ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.

6.ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) დაწესებულებისთვის განცხადების წარდგენა;

ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება; გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;

დ) დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

7.დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.

8. **განცხადების წარდგენა** - განმცხადებლის მიერ დაწესებულებისათვის წერილობითი ფორმით წარდგენილი განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) განმცხადებლის სახელსა და გვარს, ფაქტობრივ და იურიდიულ მისამართს;

გ) განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

დ) განმცხადებლის ტელეფონის ნომერს;

ე) განცხადების შევსების ადგილსა და თარიღს;

ვ) მოთხოვნას, კერძოდ, მითითებას იმ სწავლის შედეგზე/შედეგებზე, რომლის აღიარებასაც ითხოვს განმცხადებელი;

ზ) განმცხადებლის ხელმოწერას;

თ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.

12.9.განცხადებას უნდა ერთოდეს:

ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმადლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

10. განცხადებას შესაძლებელია ერთოდეს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დასადგენად დაწესებულების/პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ გაცემული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ასაღიარებელი სწავლის შედეგის მიღწევის თაობაზე, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

11. დაწესებულება არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა ამავე დაწესებულების მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.

12. დაწესებულება 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი დაწესებულებას არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, დაწესებულება განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას, რომლის განმავლობაშიც განმცხადებელმა უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

13. დაწესებულების მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.

14. თუ დაწესებულების მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს, დაწესებულება უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

15. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

15.1. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.

15.2. კომისია უნდა შედგეს არანაკლებ 3 წევრისგან. დაწესებულება ვალდებულია კომისიის შემადგენლობაში უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის განმახორციელებელი პირის მონაწილეობა. დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.

15.3. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.

15.4. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

15.5. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

15.6. კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა

კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.

15.7. კომისია კენჭს უყრის თვითაცილების/აცილების შესახებ საკითხს. გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობას არ იღებს კომისიის ის წევრი, რომელმაც დააყენა თვითაცილება/რომლის მიმართაც დაყენებულია აცილება. კომისიის წევრი თვითაცილებულად/აცილებულად ითვლება კომისიის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან.

15.8. კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს თუ არა ამ წესით გათვალისწინებული აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.

16. გადაწყვეტილების მიღება

16.1. კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;

ბ) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.

16.2. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით/სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.

16.3. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.

16.4. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:

ა) დაწესებულების დასახელება;

ბ) განმცხადებლის ვინაობა;

გ) იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;

დ) აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;

ე) გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;

ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.

16.5. დაწესებულება ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგების განთავსება მართვის საინფორმაციო სისტემაში ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ წარმოებულ შესაბამის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 31. უცხოეთში და საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების

აღიარება

1. პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. პირის მიერ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების აღიარებას მათი სამოქმედო ტერიტორიების მიხედვით, ახდენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტრო ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 32. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპები

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს კოლეჯში ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპებია:

- ა) პროგრამების იდენტიფიცირება, რომელზეც უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
- ბ) სასწავლო ჯგუფების იდენტიფიცირება, რომელზეც უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
- გ) სწავლების შესაბამის ციკლში იმ მოდულების იდენტიფიცირება, რომელიც უნდა დაიგეგმოს შესაბამისი ჯგუფის სწავლებისათვის;
- დ) იმ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა, რომელიც განხორციელებს სასწავლო პროცესს პროფესიულ სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფისათვის და მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შემუშავება;
- ე) სასწავლო კალენდარის შემუშავება;
- ვ) მეცადინეობის განრიგის შემუშავება;
- ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზება;
- თ) სწავლებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის განსაზღვრა და მოთხოვნა;
- ი) მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმების შემუშავება;
- კ) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება.

მუხლი 33. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა და მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შემუშავება

33.1. კოლეჯში ერთ მოდულს შესაძლოა ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე განმახორციელებელი, რაც განპირობებულია ორი ფაქტორით, კერძოდ:

- ა) მოდულის სწავლის შედეგების შინაარსის მიხედვით, ერთი პირის კომპეტენცია არაა საკმარისი, რისთვისაც კოლეჯს შერჩეული ჰყავს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე

განმახორციელებლები;

ბ) პროგრამის განხორციელების მდგრადობას უზრუნველყოფს რამდენიმე განმახორციელებელი პირის არსებობა.

33.2.სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მიზნით, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ორგანიზებით პროგრამების მოდულების განმახორციელებელ პირებთან შედგება სამუშაო შეხვედრა;

33.3.მოდულის სწავლება, რომელსაც ჰყავს ერთზე მეტი განმახორციელებელი, შესაძლებელია დაიგეგმოს მოდულის განმახორციელებელი ყველა პირის ჩართულობით მოდულის შინაარსისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით;

33.4.მოდული, რომლის განხორციელებისთვის საკმარისია ერთი განმახორციელებლის კომპეტენცია, სამუშაო შეხვედრაზე მოდულის განმახორციელებელი პირები თავად იღებენ გადაწყვეტილებას მათ მიერ მიმდინარე სწავლების ციკლში განსახორციელებელი მოდულების შესახებ კოლეჯის მიერ დადგენილი წესებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების გათვალისწინებით. პერსონალის დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას;

33.5.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით, ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის ფორმას.

მუხლი 34. მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმების შემუშავება

34.1.. მოდულის კალენდარულ გეგმას შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი;

34.2.მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს მოდულის დაწყებამდე არუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა;

34.3.მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტს იხილავს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და შენიშვნებითა და წინადადებებით უბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს, საჭიროების შემთხვევაში;

34.4.მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტის განხილვაში საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს პროგრამის ხელმძღვანელი;

34.5.თუ მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი არ საჭიროებს ცვლილებების განხორციელებას,

34.6.მას ითანხმებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

34.7.სასწავლო პროცესი ხორციელდება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებული მოდულის კალენდარული გეგმის მიხედვით;

34.8.სასწავლო პროცესის შეჩერების ან სხვა გარემოების დადგომისას, რაც მნიშვნელოვნად ცვლის კალენდარული გეგმით განსაზღვრულ დროს ან შინაარსს, ცვლილებების პროექტს შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს წარუდგენს ამ მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით.

მუხლი 35. სასწავლო კალენდარის შემუშავება

35.1.. სასწავლო კალენდარი არის დოკუმენტი, რომელიც კონკრეტულ თარიღებში განსაზღვავს პროგრამის ხანგრძლივობასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;

35.2.სასწავლო კალენდარი შემუშავდება თითოეული პროგრამის შესაბამისი ჯგუფისათვის და

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის ან ჯგუფისათვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული სასწავლო კალენდარი უშუალოდ გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს და არ ქვეყნდება საჯაროდ;

35.3. სასწავლო კალენდარს შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით და ათანხმებს დირექტორთან.

35.4. სასწავლო კალენდარი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. შესაბამის პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყების, განახლებისა და დასრულების თარიღებს; ბ. დასვენების თარიღებს;

გ. შესაბამის პროგრამაზე პრაქტიკული კომპონენტის დაწყებისა და დასრულების თარიღებს;

დ. შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თარიღებს;

ე. სხვა ინფორმაციას, შესაბამისი პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით.

35.5. სასწავლო კალენდარის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა, პროგრამის განმახორციელებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

35.6. სასწავლო კალენდარში ცვლილებების განხორციელების გარემოების დადგომისას, განხორციელებული ცვლილებები დაინტერესებულ მხარეებს უნდა ეცნობოთ გონივრულ ვადაში.

მუხლი 36. მეცადინეობის განრიგის/ცხრილის შემუშავება

36.1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა ჩართულობას მეცადინეობის განრიგის შემუშავების პროცესში;

36.2. მეცადინეობის განრიგი შემუშავდება თითოეული პროგრამის შესაბამისი ჯგუფისათვის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის ან ჯგუფისათვის;

36.3. მეცადინეობის განრიგი შესაძლოა შემუშავდეს ცვლაში სწავლების პრინციპით, ე.წ. შეჭრილი განრიგით და სხვა. მეცადინეობის განრიგი უნდა ადასტურებდეს კონტინგენტის სრულფასოვან სწავლებას. მეცადინეობის განრიგის შემუშავებისას გაითვალისწინება კოლეჯის სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობა;

36.4. მეცადინეობის განრიგის პროექტს შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

36.5. მეცადინეობის განრიგის დამტკიცების თაობაზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას;

36.6. მეცადინეობის განრიგი განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე, დაწესებულების საინფორმაციო დაფაზე;

36.7. მეცადინეობის განრიგი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. პროგრამის დასახელებას;

ბ. ჯგუფის ნომერს, ინდივიდუალური განრიგის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სახელს, გვარს. ინდივიდუალური მეცადინეობის განრიგი არ გამოიკვრება კოლეჯის

საინფორმაციო დაფაზე, ის გადაეცემა უშუალოდ პროფესიულ სტუდენტს;

გ. მოდულის დასახელება;

დ. კალენდარულ დღეებს;

ე. მეცადინეობის დაწყებისა და დასრულების საათებს. საკონტაქტო საათი - 45 წუთი, ხოლო შესვენება - 10 წუთი (შესაძლოა ეს დრო შეიცვალოს დირექტორის ბრძანებით);

ვ. სასწავლო გარემოს შესაბამისი აუდიტორის ნომერს;

ზ. სხვა ინფორმაციას, პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით.

36.8. მეცადინეობის განრიგის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა, პროგრამის განმახორციელებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი. განრიგი შესაძლოა გამოიკრას კოლეჯში საინფორმაციო დაფაზე, შესაძლოა გაეგზავნოს ინდივიდუალურად სტუდენტს ელექტრონულ ფოსტაზე, ან გაიგზავნოს დახურული ჯგუფის მეშვეობით;

36.9. მეცადინეობის განრიგში ცვლილებების განხორციელების გარემოების დადგომისას, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს და წარუდგენს ცვლილებების პროექტს;

36.10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტის მიზნებისათვის, ცვლილებების განხორციელების პროცესში ჩართული უნდა იყოს ამ დოკუმენტის შემუშავებაში ჩართული პირები;

36.11. მეცადინეობის განრიგში ცვლილებების განხორციელების გარემოებად მიიჩნევა ნებისმიერი გარემოება, როდესაც სასწავლო პროცესი ვერ განხორციელდება დაგეგმილი განრიგით;

36.12. მეცადინეობის განრიგში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება ხორციელდება ამ მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად.

მუხლი 37. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზება

37.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის

ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

37.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრას შესაძლოა დაესწროს კოლეჯის დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარი, ფინანსური მენეჯერი,

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და სხვა პერსონალი შეხვედრის მიზნობრიობიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე;

37.3. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი განიხილავს:

ა. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის შემუშავებულ სასწავლო კალენდარს;

ბ. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის შემუშავებულ მეცადინეობის განრიგს;

გ. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის ფორმას;

დ. მოდულის კალენდარული გეგმის სტრუქტურასა და შემუშავების მიდგომებს. შემუშავებული კალენდარული გეგმების პროექტების წარმოდგენის ვადებს;

ე. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მიდგომებს, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების, ვალიდაციის პროცედურებს და შეფასების ინსტრუმენტების პროექტების წარმოდგენის ვადებს;

ვ. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების მიდგომებსა და მხარდაჭერის მექანიზმებს;

ზ. სასწავლო პროცესის განხორციელების სხვა გარემოებებს, მიდგომებსა და თავისებურებებს.

37.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე ხარისხის მართვის მენეჯერი განიხილავს:

ა. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასების მიზნებს, შეფასების მიდგომებს, კრიტერიუმებსა და ინდიკატორებს;

ბ. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის - შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების პროცესისა და შეფასების მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესს;

გ. პროფესიული განათლების მასწავლებლების როლს, დანიშნულებასა და უფლება-მოვალეობებს ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების სრულფასოვნად წარმართვაში;

დ. პროფესიული განათლების მასწავლებლების როლს, დანიშნულებასა და უფლება-მოვალეობებს პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების ხელშეწყობის ღონისძიებების განხორციელებისათვის;

ე. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ განხორციელებული შეფასებისა და ანგარიშის შედეგების მიხედვით, საყურადღებო და მნიშვნელოვან საკითხებს, რაც გათვალისწინებული უნდა იქნას სწავლების შემდგომ ეტაპებზე;

ვ. სხვა საკითხებს, მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე

37.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე ბიბლიოთეკარი განიხილავს:

ა. საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობის პროცედურებს; ბ. საბიბლიოთეკო სერვისებს;

გ. პერსონალის გამოკითხვების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების დაკმაყოფილებისა და საბიბლიოთეკო რესურსების გაზრდის საკითხებს;

დ. სხვა საკითხებს სასწავლო პროცესის საბიბლიოთეკო სერვისებით მხარდაჭერის უზრუნველყოფის მიმართულებით.

37.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე ფინანსურ მენეჯერი განიხილავს:

ა. პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის ოდენობას, სპეციფიკას და შესყიდვების დაგეგმვისათვის მნიშვნელოვან საკითხებს;

ბ. პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო აღჭურვილობის დამატებით შესყიდვის ან გაუმჯობესების საკითხებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

გ. სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

37.7. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი განიხილავს:

ა. პერსონალის ინიციატივების წარმოდგენისა და მხარდაჭერის პროცედურებს, მათ შორის მათი პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვის მიმართულებით;

ბ. კოლეჯის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა, პარტნიორების და სხვა პირების პერსონალის მონაცემების დაცვის, კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით დამუშავების პროცედურებს;

გ. სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 38. პროფესიულ სტუდენტთა /მსმენელთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა

- 38.1. დაწესებულება უზრუნველყოფს სტუდენტებს სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით, რაც გულისხმობს:
- 38.2. უსაფრთხო და დაცულ საგანმანათლებლო სივრცეს/გარემოს;
- 38.3. ექსტრაკურიკულური აქტივობების განხორციელების/რეკრეაციული ადგილების არსებობას;
- 38.4. სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის სივრცეების არსებობას;
- 38.5. 24-საათიან განათებას;
- 38.6. შენობის ნორმალური ტემპერატურით უზრუნველყოფას სეზონების მიხედვით;
- 38.7. ნათელ, ვრცელ საგანმანათლებლო პროგრამების სასჭიროების შესაბამისად აღჭურვილ აუდიტორიებს;
- 38.8. ბიბლიოთეკას, უზრუნველყოფილს ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით; ადაპტირებულ გარემოს შშმ პირთათვის;
- 38.9. პირველად გადაუდებელ სამედიცინო დახმარებას;
- 38.10. სანიტარულ -ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- 38.11. მოწესრიგებულ სველ წერტილებს, წყლის უწყვეტი მიწოდებით;
- 38.12. დაწესებულება სისტემატურად ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გაუმჯობესებასა და გამრავალფეროვნებაზე.
- 38.13. კოლეჯის საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები გაწერილია „მატერიალური რესურსების განკარგვის წესში“.

მუხლი 39. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება

- 39.1. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრის ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- 39.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გასაზღვრულ შეხვედრას ასევე შესაძლოა ესწრებოდნენ კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი და საშტატო პერსონალი;
- 39.3. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრის მიზანია პროფესიულ სტუდენტებს გაეცნოს კოლეჯის პერსონალი, მიეწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია სასწავლო პროცესის, კოლეჯისა და პროფესიული სტუდენტის თანამშრომლობის საკითხებზე;
- 39.4. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი და დირექტორი აცნობს:
- ა) კოლეჯის მისიას, ხედვასა და ღირებულებებს; ბ) კოლეჯის შინაგანაწესს;
- გ) პროფესიული სტუდენტის უფლებებსა და ვალდებულებებს; დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას;
- ე) სასწავლო კალენდარს; ვ) მეცადინეობის განრიგს;

ზ) სწავლის შედეგების დადასტურების წესსა და აპელაციის მექანიზმებს; თ) სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

39.5. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროფესიულ სტუდენტებს წარუდგენს კოლეჯის პერსონალს და აცნობს იმ სერვისებს, რომელთა სარგებლობისათვის უნდა მიმართონ ამა თუ იმ პერსონალს.

39.6. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი აცნობს:

ა. პროფესიული სტუდენტების როლს, მნიშვნელობას და უფლება-მოვალეობებს ხარისხიანი საგანმანათლებლო მომსახურების მიღებისას;

ბ. პროფესიული სტუდენტების ჩართულობის მნიშვნელობას მათთან დაკავშირებული პროცესების ობიექტურად შეფასებაში, რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მაღალი სტანდარტების დამკვირდებლად გ. პროფესიული სტუდენტების აზრის ანონიმურად და ღიად გამოხატვის შესაძლებლობებს, მათ შორის ელექტრონული კითხვარების გამოყენებას, ინდივიდუალური და ჯგუფური შეხვედრების ფორმატისა და სხვა საშუალებების გამოყენებას;

დ. სხვა საკითხებს, მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

39.7. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი აცნობს:

ა. პროფესიულ სტუდენტთა სერვისებსა და მხარდაჭერის ღონისძიებებს;

ბ. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენისა და მხარდაჭერის პროცედურებს;

გ. ექსტრაკურსულური აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის მნიშვნელობასა და პროცედურებს;

დ. კოლეჯის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა, პარტნიორების და სხვა პირების პერსონალის მონაცემების დაცვის, კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით დამუშავების პროცედურებს;

ე. სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

39.8. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის ბიბლიოთეკარი აცნობს:

ა. საბიბლიოთეკო სერვისებსა და სარგებლობის წესებს;

ბ. საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის წესებსა და მკითხველად რეგისტრაციის ვალდებულებებს;

გ. ბიბლიოთეკის ინიციატივით დაგეგმილ აქტივობებს;

დ. სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

39.9. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის ექთანს და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი აცნობს:

ა. კოლეჯის სამუშაო/სასწავლო პროცესში შრომის უსაფრთხოების ნიშნებს და მექანიზმებს; ბ. პირველადი სამედიცინო დახმარების ღონისძიებებსა და პასუხისმგებელ პირს;

გ. შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით დაგეგმილი აქტივობებისა და ტრენინგების/ინსტრუქტაჟის შესახებ;

დ. სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე

39.10. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის სხვა სამსახურის

წარმომადგენლები/პერსონალი აცნობენ მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე სხვა საკითხებს.

მუხლი 40. სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები

40.1. კოლეჯი იზიარებს სასწავლო პროცესში სხვადასხვა ასაკობრივი ჯგუფის, სოციალური ან ქცევითი თავისებურებების მქონე პირების არსებობის შესაძლებლობას და მოქმედებს ინდივიდუალური მიდგომების გამოყენებით;

40.2. კოლეჯში სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებია:

- ა) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტებთან გაერთიანებული შეხვედრების ციკლი სწავლების მთელი პერიოდის განმავლობაში, ექვს თვეში არანაკლებ ერთხელ, საჭიროების შემთხვევაში რიგგარეშე შეხვედრები იმ პერიოდულობით, რაც უზრუნველყოფს სრულფასოვან თანამშრომლობას;
- გ) პროგრამის ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფთან პერიოდული შეხვედრები, იმ პერიოდულობით, რაც უზრუნველყოფს სრულფასოვან თანამშრომლობას;
- დ) ინდივიდუალური შეხვედრები და კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტებთან, მათი საჭიროების მიხედვით;
- ე) კონსულტაციები პროგრამის ხელმძღვანელთან ან პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პერსონალთან;
- ვ) კონსულტაციები ადმინისტრაციულ პერსონალთან;
- ზ) ჯგუფური ან ინდივიდუალური აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელების მხარდაჭერა;
- თ) ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მოქნილობა, რაც გამორიცხავს ბიუროკრატიულ პროცედურებს. კოლეჯში არსებული ნებისმიერი პროცედურა არ უქმნის კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირებს ბარიერებს. კოლეჯში ადმინისტრაციული სერვისის მიღების ვადა მისი მოთხოვნის დაფიქსირებიდან არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადას.

40.3. პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ ან გაერთიანებულ შეხვედრებს ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და განსახილველი საკითხის შინაარსის მიხედვით უზრუნველყოფს შესაბამისი სამსახურის ან პერსონალის ჩართულობას;

40.4. პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი სავალდებულოდ აწყოფს თუ:

- ა) შეიცვალა სასწავლო კალენდარი; ბ) შეიცვალა მეცადინეობის განრიგი;
- გ) შეიცვალა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- დ) იცვლება სასწავლო გარემო. მაგ.: იგეგმება საწარმოო პრაქტიკების განხორციელება ან სხვა;
- ე) არსებობს მოთხოვნა პროფესიულ სტუდენტთა მხრიდან ნებისმიერი საკითხის განხილვის თაობაზე;
- ვ) არსებობს სხვა გარემოება, როცა სავალდებულოა პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრების ორგანიზება.

მუხლი 44. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების ორგანიზება და კონსულტაციები

44.1. პროფესიულ სტუდენტს/სტუდენტთა ჯგუფს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში ისარგებლოს ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისით;

44.2. ინდივიდუალური მეცადინეობის ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროფესიულ სტუდენტთან/სტუდენტთა ჯგუფთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებული განრიგით

44.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მეცადინეობის აღრიცხვას ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რისთვისაც ავსებს კოლეჯის მიერ დადგენილ ფორმას;

44.4. ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისის გამოყენება შეუძლია პროფესიულ სტუდენტს ან პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფს წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ:

ა) პროფესიულმა სტუდენტმა გააცდინა მეცადინეობების ის ოდენობა, რომ ვერ შეძლებს შედეგის დადასტურებას.

ბ) პროფესიულ სტუდენტს აქვს ინდივიდუალური საჭიროება

გ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფი ან პროფესიული სტუდენტი განმსაზღვრელი შეფასების წინ საჭიროებს ინდივიდუალ მეცადინეობას/კონსულტაციას;

დ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფი ან პროფესიული სტუდენტი განმეორებით განმსაზღვრელი შეფასების წინ საჭიროებს ინდივიდუალ მეცადინეობას/კონსულტაციას;

44.5. პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფს ან პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებული ფორმით (ელექტრონული ფოსტა, დახურული ჯგუფები, ელ. პლატფორმა, სატელეფონო კონსულტაცია და სხვა) ისარგებლოს მასწავლებელთან კონსულტაციით, იმ პერიოდულობით რაც დასჭირდება პროფესიულ სტუდენტს სწავლის შედეგების მისაღწევად, ამასთან არ გამოიწვევს პროფესიული განათლების მასწავლებლის უხერხულ მდგომარეობაში ჩაყენებას.

44.6. ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისის საჭიროება და შესაძლებლობა განიხილება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის ინდივიდუალურად.

მუხლი 45. სასწავლო პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები

46.1. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომია დაწესებულების მიერ შეთავაზებული ნებისმიერი სახის სერვისი;

46.2. კოლეჯის შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის ღონისძიებებია:

ა) სპეციალისტის მოწვევა;

ბ) საჭიროებაზე მორგებული საგანმანათლებლო რესურსით უზრუნველყოფა; გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილების ხელშეწყობა;

დ) სასწავლო პროცესში ინდივიდუალური მხარდაჭერა;

ე) ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;

ვ) სხვა ღონისძიება, საჭიროების მიხედვით .

46.3.ამ მუხლის მეორე პუნქტის ბ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

ა) საგანმანათლებლო რესურსის ელექტრონული ვერსიის დამზადებას, რაც ასევე უზრუნველყოფს; ბ) საგანმანათლებლო რესურსის ამობეჭდვას პროფესიული სტუდენტის საჭიროების შესაბამისი ზომის შრიფტით და სხვა მახასიათებლებით;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით საგანმანათლებლო რესურსის შინაარსობრივ ცვლილებას და მის მორგებას პროფესიული სტუდენტის საჭიროებაზე, რაც გულისხმობს ტექსტების გამარტივებას, ვიზუალური აღქმის შესაძლებლობას და სხვა.

46.4.ამ მუხლის მეორე პუნქტის გ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს:

ა) ხელჯობით უსაფრთხოდ გადაადგილების სწავლებას სპეციალისტის ჩართულობით; ბ) კოლეჯის პერსონალის დახმარების უზრუნველყოფას.

46.5.ამ მუხლის მეორე პუნქტის დ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯში ხელმისაწვდომია ინდივიდუალური მეცადინეობების, მასწავლებელთა კონსულტაციისა და სასწავლო პროცესის თანამშრომელთა მხრიდან ინდივიდუალური მხარდაჭერის სერვისები;

46.6.ამ მუხლის მეორე პუნქტის ე) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მზადაა უზრუნველყოს კოლეჯის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის ყველა სერვისის ხელმისაწვდომობა;

46.7.პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვისას, საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულება ვალდებულია ექთნის ჩართულობით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის, მოდულების შემთხვევაში მათი ადაპტირების/აკომოდირების მიზნით;

46.8.პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია, შეისწავლის პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას და საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების

მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას;

46.9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის მიხედვით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრული მისაღწევი სწავლის შედეგების ფარგლებში, ხოლო განმსაზღვრელი შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით;

46.10. შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე;

46.11. პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული წესით. ასეთის მიუღწევლობის შემთხვევაში, გაიცემა ცნობა ამ წესის შესაბამისად;

46.12. ამ მუხლის მიზნებისათვის შექმნილ კომისიაში სხვა წევრებთან ერთად, სავალდებულოდ უნდა შედიოდეს პირი, რომელიც ფლობს შესაბამის შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთან ურთიერთობისათვის საჭირო უნარებს. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პირის მოწვევას.

მუხლი 46. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

46.1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების აუცილებლობა დგება, თუ:

- ა) პროფესიულ სტუდენტს დადგენილი აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება;
- ბ) პროფესიული სტუდენტი ხანგრძლივი ავადმყოფობის ან სხვა ობიექტური მიზეზის გამო, დროებით საჭიროებს სპეციალური საგანმანათლებლო რეჟიმს/ინგ-ს;
- გ) პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს მობილობით;
- დ) ფორმალური განათლების ნაწილობრივი აღიარების/დადასტურების შემთხვევაში;
- ე) მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების შემდგომ სწავლის გაგრძელებისას;
- ვ) სხვა შემთხვევები, როდესაც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის საჭიროება დგება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების დაცვის გათვალისწინებით.

46.2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება კონკრეტული პირისთვის ან პირთა ჯგუფისთვის, რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს ან დგება ამის საჭიროება კონკრეტულ შემთხვევებში.

46.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჭიროების დადგენა ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგების საფუძველზე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სპეციალისტი/ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) პერიოდულად აკვირდება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას პროფესიული სტუდენტის ჩართულობას სასწავლო პროცესში და შეფასების შედეგებს, საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი(ებ), რომელშიც შედის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სპეციალისტი, პროგრამის

ხელმძღვანელი და შესაბამისი მოდულ(ებ)ის განმახორციელებელი პირები, ასევე მოწვეული უნდა იქნას სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტი რომლებიც პროფესიული სტუდენტის ან არასრულწლოვანი და შშმ პირის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას. სამუშაო ჯგუფის მიერ ხდება მოდულის/საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის მოდიფიკაცია ან აკომოდაცია;

46.4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/პროგრამის შეიმუშავების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს :

ინფორმაციის მოგროვება - სამუშაო ჯგუფის მიერ ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის შესახებ სხვადასხვა წყაროების, მეთოდების გამოყენებით ინფორმაციის შეგროვება ან/და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გაცნობა. სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია მოითხოვოს სამედიცინო ცნობა/დასკვნა ამ სხვა მატერიალური დოკუმენტები, განახორციელოს კონსულტაცია კომპეტენტურ პირებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან, სპეციალიტებთან და სხვ), განახორციელოს ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის პიროვნული ფაქტორების შეფასება, საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტული ინსტრუმენტების გამოყენებით. კონსულტაცია და ინფორმაციის შეგროვება-ანალიზი ხორციელდება ისგ/ისპ შეიმუშავებისა და განხორციელების ყველა ეტაპზე. სამუშაო ჯგუფმა უნდა უზრუნველყოს, რომ ისპ/ისგ-ის მოსარგებლე პირი/კანონიერი წარმომადგენელი ჩართული იყოს ინფორმაციის შეგროვებისა და კონსულტაციის პროცესებში . მიმართულების/სტრატეგიის განსაზღვრა გულისხმობს სად და რა ფორმით განხორციელდება ისგ/ისპ და მოიცავს:

- სწავლების/შეფასების მეთოდებისა და აქტივობების რელევანტურობის განსაზღვრა გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე;
- მატერიალური და სასწავლო რესურსის განსაზღვრა;
- სასწავლო განრიგისა და კვირეული დატვირთვის განსაზღვრა;

46.5. შესაძლებელია გარკვეულ მონაკვეთზე პროფესიულ სტუდენტს არ დასჭირდეს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ამის საჭიროება გამოიკვეთოს მოგვიანებით, რომლის შემთხვევაში განსაზღვრული წესების დაცვით განხორციელდება მოქმედება.

46.6. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით.

46.7. მობილობის(შიდა/გარე), სტატუსის აღდგენის და სხვა შემთხვევების დროს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტის და შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეიმუშავებას.

46.8. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

46.9. დამტკიცებული ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის/პროგრამის განხორციელების კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლები, ხოლო პროცესზე მონიტორინგს ხარისხის მართვის მენეჯერი.

46.10. ისგ/ისპ-ის განხორციელების პროცესის მნიშვნელოვანი ეტაპია გადახედვა. დაგეგმილი პროცესის განხორციელების, მიღწეული შედეგების მონიტორინგი და ანალიზი. საჭიროებიდან გამომდინარე ხორციელდება მასში ცვლილება/ცვლილებები ოპტიმიზაციის მიზნით, რაც ასევე ექვემდებარება ინგ/ისპ-ით მოსარგებლე პირ(ებ)თან, მათ კანონიერ წარმომადგენელთან შეთანხმებას. ცვლილებებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს დირექტორი.

46.11. თუ კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი ვერ აღწევენ თანხმობას ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმასთან დაკავშირებით, მას უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და უფლება აქვს ისარგებლოს შიდა ან გარე მობილობით, კანონმდებლობითა და დაწესებულის მიერ დადგენილი წესით.

46.12. წესები, რომლებიც არ არის გაწერილი წინამდებარე რეგულაციით დარეგულირდება საჭიროების შესაბამისად კანონმდებლობით დადგენილი წესით დირექტორის დამატებითი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 47. პროგრამის კომპონენტის გავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში

47.1. ინდივიდუალურ რეჟიმში პროგრამის კომპონენტის გავლად განიხილება შემთხვევა, როდესაც კომპონენტზე რეგისტრაცია გაიარა იმაზე ნაკლები რაოდენობის პროფესიულმა სტუდენტმა, რაც პროგრამის ბიუჯეტითაა განსაზღვრული რენტაბელობის ზღვარის სახით ან სხვა შემთხვევა; ინდივიდუალურ რეჟიმში კომპონენტის გავლა დასაშვებია:

ა) თუ სტუდენტმა დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასების შედეგის გათვალისწინებით, ვერ მიიღო დადებითი შეფასება;

ბ) არარენტაბელური ჯგუფის ფორმირების შემთხვევაში, როცა კოლეჯი ვალდებულია სტუდენტს გაატაროს აღნიშნული კომპონენტი;

გ) სტატუსშეჩერებული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში;

დ) პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში ცალკეული კომპონენტების გაუვლელობის შემთხვევაში, გარდა ამ წესით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებისა, როცა არ ხდება სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ან შეწყვეტა;

ე) მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების საფუძველზე დარჩენილი კომპონენტის გავლის შემთხვევაში;

ვ) მიღებული არაფორმალური განათლების აღიარების საფუძველზე დარჩენილი კომპონენტის გავლის შემთხვევაში;

ზ) შიდა და გარე მობილობის შემთხვევაში.

47.2. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში სასწავლო პროცესის დაგეგმვის საფუძველია პროფესიული სტუდენტის ან პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესი განსაზღვრულია წინამდებარე

დოკუმენტით;

47.3.ამ მუხლის მე-2 პუნქტის ა), გ) და ზ) ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში პროფესიული სტუდენტი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს კომპონენტის ინდივიდუალურ რეჟიმში გავლის სურვილის თაობაზე, სადაც მიუთითებს გასავლელ კომპონენტს და განცხადებას თან დაურთავს კომპონენტის გავლის საფასურის გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

47.4. ინდივიდუალურ რეჟიმში პროგრამის კომპონენტის გავლისას მოდულის გავლა შესაძლებელია ინტენსიურ რეჟიმში, უფრო ხანმოკლე ვადაში, მოდულით გათვალისწინებულ საათებში გამოხატული სტუდენტის დატვირთვის მოცულობის დაცვით;

მუხლი 48. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიდგომები და საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/ პრაქტიკული სწავლების განხორციელების წესი

48.1.წინამდებარე მუხლი განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიდგომებს და პროფესიული სტუდენტის მიერ საწარმოო პრაქტიკა / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების (შემდგომში პრაქტიკული კომპონენტი) გავლასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და მეთოდურ საკითხებს;

48.2. კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება სამუშაოზე დაფუძნებული ფორმით. სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება არის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ფორმა, რომელიც ითვალისწინებს ამ პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში ან/და რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას (მათ შორის, დუალური სწავლებით):

ა)სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება გულისხმობს პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის მიღწევას რეალურ ან/და იმიტირებულ სამუშაო გარემოში.

ბ)პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია დუალური ან კოოპერაციული სწავლებით.

გ).პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია, განხორციელდეს დაწესებულებაში.

დ) სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება ხორციელდება რეალურ(კოოპერაციული სწავლება) ან იმიტირებულ გრემოში(დაწესებულებაში).

ე) დაწესებულებასთან ერთად პროგრამის კოოპერაციული სწავლების სახით განხორციელების უფლება აქვს მეწარმე სუბიექტს/იურიდიულ პირს ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად მიკრო/მცირე ბიზნესის სტატუსის/ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მქონე პირს.

ვ) კოოპერაციული სწავლება გულისხმობს დაწესებულებისა და ამ წესის 56.2.5. პუნქტით განსაზღვრული სუბიექტის მიერ პროგრამის ერთობლივად განხორციელებას, როდესაც შესაბამისი პროგრამის დარგობრივი მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების არაუმეტეს 50%-ის შესაბამისი სწავლის შედეგების მიღწევა ხდება რეალურ სამუშაო გარემოში, გარდა იმ შემთხვევისა თუ პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განისაზღვრება კოოპერაციული სწავლების ფარგლებში პროგრამის დარგობრივი მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების 50%-ზე მეტის შესაბამისი სწავლის

შედეგების მიღწევის შესაძლებლობა/დასაშვებობა რეალურ სამუშაო გარემოში (საექტონო განათლება).

48.3. პრაქტიკის მიზანია პროფესიულ სტუდენტს განუვითაროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული თეორიული ცოდნის კონკრეტულ სიტუაციაში გამოყენების პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, ხელი შეუწყოს სამუშაო გარემოში მათ ადაპტაციას; პრაქტიკის შინაარსი განისაზღვრება კონკრეტული მოდულით/სწავლის შედეგით;

48.4. პრაქტიკის ობიექტი - მეწარმე სუბიექტი/ იურიდიული პირი, ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად მიკრო/მცირე ბიზნესის სტატუსის/ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მქონე პირი, რომელთანაც გაფორმებულია დოკუმენტი კოოპერაციული სწავლების მიზნით თანამშრომლობის შესახებ;

48.4.1. პრაქტიკის ობიექტი უნდა უზრუნველყოფდეს შესაბამის მოდულის/სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობებს; პროფესიულ სტუდენტებისთვის ადეკვატურ, უსაფრთხო და მოდულის შინაარსის შესაბამის ინფრასტრუქტურას;

48.4.2. პრაქტიკის ობიექტის შერჩევისას დაწესებულებასთან ერთად პროგრამის კოოპერაციული სწავლების სახით განხორციელების მიზნით, პრაქტიკის ობიექტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) აცნობიერებდეს პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩართულობის მნიშვნელობას და საკუთარ, როგორც საგანმანათლებლო მომსახურების მიმწოდებლის

პასუხისმგებლობას და ჰქონდეს პროგრამის განხორციელებაში ჩართვის მოტივაცია;

ბ) მისი ადამიანური და მატერიალური რესურსი შესაბამისობაში უნდა იყოს პროგრამის მოთხოვნებსა და სწავლის შედეგებთან;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ლიცენზიას/ნებართვას ან სხვა სპეციალურ რეგულირებას დაქვემდებარებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მოპოვებული ჰქონდეს ლიცენზია/ნებართვა ან სპეციალური რეგულირებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება;

48.5. პუნქტი 48.4.2. კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენასა და მონიტორინგს უზრუნველყოფს დაწესებულების პასუხისმგებელი პირი

48.6. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ინიცირებულ იქნას დამატებითი კრიტერიუმების გამოყენება;

48.7. კრიტერიუმთან შესაბამისობის მონიტორინგი (ანუ ხელშეკრულების პირობების სათანადოდ შესრულება) ხორციელდება სტუდენტთა შეფასებების და კმაყოფილების კვლევის შედეგების ანალიზის, ასევე პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირის უკუკავშირის საფუძველზე (სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევაში უნდა იყოს კითხვები პრაქტიკის ობიექტის მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ);

48.8. პუნქტში 48.4.2. მითითებულ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენა ხორციელდება პრაქტიკის ობიექტზე ვიზიტის გზით, რომლის დროსაც ხდება ობიექტის ინფრასტრუქტურის დათვალიერება და პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პერსონალთან შეხვედრა მისაღწევი სწავლის შედეგების კონტექსტში, რაც დასტურდება გამართული შეხვედრის ამსახველი მტკიცებულებებით (ვებგვერდზე ან სოცსელში განთავსებული ინფორმაცია, ფოტომასალა, პრეზენტაცია და სხვა) და გაფორმებული ხელშეკრულებით;

48.9. პუნქტში 48.4.2. მითითებულ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით კოლეჯი უზრუნველყოფს შესაბამისი ლიცენზიის/ნებართვის ან სპეციალური რეგულირებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტის გამოთხოვას პრაქტიკის ობიექტისგან;

48.10. გაფორმებული ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს პრაქტიკის ობიექტის ვალდებულებას ლიცენზიის/ნებართვის ან სპეციალური რეგულირებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების შეჩერების ან ჩამორთმევის თაობაზე კოლეჯის ინფორმირების შესახებ გონივრულ ვადებში;

48.11. თანამშრომლობის შეთანხმების შესახებ ინფორმაციის რეესტრში განთავსებაზე პასუხისმგებელია რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შეთანხმების გაფორმებიდან 5

დღის ვადაში;

შენიშვნა: პუნქტი:48 4.2. არ ვრცელდება 2022 წლის 9 აგვისტომდე გაფორმებულ თანამშრომლობის დოკუმენტებზე;

48.12. კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის იდება ხელშეკრულება, სადაც გაწერილია პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების პირობები;

48.13. საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელება მოხდება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაცია გამოყოფს პრაქტიკის ინსტრუქტორ(ებ)ს/კოორდინატორებს/განმახორციელებ-ლებს, რომელიც ვალდებულია მომსახურება გაწიოს უშუალოდ;

48.14. პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად კოლეჯი წინასწარ განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტების რაოდენობას;

48.15. საწარმოო პრაქტიკის/კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელების დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 დღისა კოლეჯმა პრაქტიკის ობიექტს უნდა მიაწოდოს პროფესიული სტუდენტების სია (შეთანხმებული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა სიის რედაქტირება შესაძლებელია პრაქტიკის დაწყებამდე), მოდული და სხვა;

48.16. პრაქტიკული კომპონენტი უნდა განხორციელდეს მოდულის შესაბამისად კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის დადებულ ხელშეკრულების მიხედვით განსაზღვრულ მისამართზე;

48.16.1 პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული თანამშრომლობის დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

ა) პრაქტიკის ობიექტისა და დაწესებულების საიდენტიფიკაციო მონაცემებს;

ბ) პროგრამის სახელწოდებას, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება

თანამშრომლობა; გ) პრაქტიკის ობიექტისა და პროგრამის განხორციელების ადგილის მისამართებს;

დ) პრაქტიკის ობიექტზე მისაღწევი, პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების ჩამონათვალს;

ე) პრაქტიკის ობიექტის მიერ ერთდოულად მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;

ვ) პრაქტიკის ობიექტის ვალდებულებებს პროფესიული სტუდენტის

პრაქტიკის ობიექტზე სწავლის/სამუშაოს შესრულების

პერიოდში

შრომის

უსაფრთხოების

წესების

დაცვის

უზრუნველყოფისა და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნის შესახებ;

ზ) ხელშეკრულების ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს პროგრამის ხანგრძლივობაზე ნაკლები და ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობებს;

თ) პრაქტიკის ობიექტის/დაწესებულების სხვა უფლებებს, ვალდებულებებს, პასუხისმგებლობებსა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა საკითხებს

48.17. კოლეჯი საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების /პრაქტიკული სწავლების განხორციელებისათვის გამოყოფს კოორდინატორს, რომელიც პასუხისმგებელია

პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების კოორდინაციაზე;

48.18. პრაქტიკის კოორდინატორი /პროგრამის ხელმძღვანელი აწყობს სამუშაო შეხვედრას პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკის დაწყებამდე მინიმუმ ერთი კვირით ადრე.

პროფესიული სტუდენტებისათვის ხდება შემდეგი ინფორმაციის მიწოდება:

ა. პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობა;

ბ. პრაქტიკის ადგილზე მისვლის და წამოსვლის

დრო; გ. დღის განმავლობაში პრაქტიკის

საათების რაოდენობა;

დ. სავარაუდო განაწილება ობიექტებზე პროფესიული სტუდენტებისა და პრაქტიკის კოორდინატორის /პროგრამის ხელმძღვანელის ერთობლივი შეთანხმებით;

ე. პროფესიული სტუდენტებისათვის საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების

/პრაქტიკული სწავლების შეფასების გაცნობა და პრაქტიკის დღიურების (საჭიროების შემთხვევაში)

წარმოების წესის შესახებ.

48.19. საწარმოო პრაქტიკის/კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების

განმახორციელებელმა პირმა პროფესიულ სტუდენტებს ვიზიტის პირველ დღეს გააცნოს დაწესებულების შინაგანაწესი, უსაფრთხოების და ტერიტორიაზე მოქმედი ქვევის/ეთიკის წესები, პირველადი დახმარების მექანიზმები;

48.20. თუ საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების

განხორციელებისას მოხდა კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებიდან გადახვევა, სავალდებულოა გონივრულ ვადაში, გამოსწორდეს ყველა ნაკლი, რათა არ დაზარალდეს სტუდენტი;

48.21. . პრაქტიკის ობიექტი ან თავად უზრუნველყოფს განხორციელებას საწარმოო

პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების მის მფლობელობაში

არსებული ინვენტარის გამოყენებით, ან კოლეჯი თავად მოახდენს საჭირო ინვენტარითა

და მასალა ნედლეულით უზრუნველყოფას მოდულის შესაბამისად (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგ(ებ)ის შესაბამისად). აღნიშნული რეგულირდება

მხარეებს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში;

48.22. პრაქტიკის ობიექტი უზრუნველყოფს მის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოების დაცვას;

48.23. საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების

დასრულების შემდეგ გადასცეს კოლეჯს თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე,

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგ(ებ)ის

დადასტურების/არდადასტურების დოკუმენტაცია;

48.24. თუ პროფესიული სტუდენტი, მიუხედავად გაფრთხილებისა, არ იცავს ობიექტზე

არსებულ წესებს/ ნორმებს, პრაქტიკის ობიექტი ვალდებულია დროულად აცნობოს

კოლეჯს ასეთი ფაქტის გამოვლენის შესახებ;

48.25. პრაქტიკის ობიექტს უფლება აქვს არ დაუშვას პროფესიული სტუდენტი პრაქტიკაზე, თუ იგი სისტემატიურად არღვევს არსებულ შინაგანაწესს, უსაფრთხოების და/ან სხვა ნორმებს და ამის შესახებ აცნობოს კოლეჯს;

48.26. საწარმოო პრაქტიკის/კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების მიმდინარეობის მონიტორინგი ხორციელდება პროგრამის ხელმძღვანელის/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ;

48.27. კოლეჯს უფლება აქვს მისი წარმომადგენლის მეშვეობით ნებისმიერ დროს შეამოწმოს პრაქტიკის მიმდინარეობა, შესასრულებელი სამუშაოს მსვლელობა და ხარისხი;

48.28. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხორციელდება მოდულის შესაბამისად;

48.29. დამსაქმებლისაგან უკუკავშირის მიღება ხორციელდება ინტერვიუების ან ანკეტური გამოკითხვის ან/და პრაქტიკის დღიურში არსებული სარეკომენდაციო ჩანაწერების საფუძველზე.

48.30. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული

მომზადების პროგრამის/პროფესიული

გადამზადების

პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელებასთან

დაკავშირებულ სხვა საკითხები, რომელიც არ არის

დარეგულირებული აღნიშნული დოკუმენტით დარეგულირდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით №416(2022 წლის 9 აგვისტო)პროფესიული საგანმანათლებლო

პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების

პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული

სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 49. პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

49.1. თითოეული პროგრამის ფარგლებში კოლეჯში შემუშავებულია პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და ხარჯების საპროგნოზო - პროგრამის ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებს კოლეჯის ფინანსური მენეჯერი, მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

49.2. პროგრამის ბიუჯეტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების მობილიზებასა და პროგრამის მდგრადობას, რაც საშუალებას იძლევა სწორად განისაზღვროს სწავლის საფასური, ჯგუფში სტუდენტების რენტაბელური რაოდენობა და სხვა;

49.3. პროგრამის განხორციელების ციკლის დასრულების შემდეგ რეალური კალკულაციის, საბაზრო ფასების ცვლილების ან სხვა ობიექტური გარემოების საფუძველზე, შესაძლოა შეიცვალოს პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა რენტაბელობის ზღვარი და ცვლილებებით ჩამოყალიბდეს პროგრამის ბიუჯეტი;

49.4. იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებაში პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა ჩამოცდება პროგრამის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ რენტაბელობის ზღვარს, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ, ისე რომ არ დაზიანდეს მათი კანონიერი ინტერესები (ეს შესაძლოა იყოს დამატებითი ფინანსური რესურსის მოზიდვა ამ პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის, ან მობილობის შეთავაზება).

მუხლი 50. პროფესიული სტუდენტის შეფასების სისტემა

50.1. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება არის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების მიდგომა, როცა შეფასების პროცესი მთლიანად ორიენტირებულია სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურებაზე;

50.2. შეფასების სისტემა უნდა იყოს ვალიდური, სანდო, ობიექტური, სამართლიანი, გამჭვირვალე:

ა. ვალიდურობა - განსაზღვრავს, შეფასების პროცედურით იზომება თუ არა ის, რისი შეფასებაც არის გამიზნული. შეფასების სისტემა ვალიდურია თუ გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტი რელევანტურია იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რაც ფასდება;

ბ. სანდოობა - შეფასების სისტემა სანდოა, თუ განხორციელებული შეფასების შედეგები გამყარებულია სათანადო მტკიცებულებებით;

გ. სამართლიანობა - გულისხმობს იმას, რომ შეფასების პროცედურა არის კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი;

დ. გამჭვირვალობა - ნიშნავს იმას, რომ შესაფასებელი პირისათვის წინასწარ ცნობილია შეფასების შესახებ დეტალური მონაცემები, როგორცაა შესაფასებელი კომპეტენციების სფეროები და ჩატარების დრო, დადასტურების პირობები, მოთხოვნები და სხვა.

50.3. პროფესიულ განათლებაში გამოიყენება შუალედური, განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

50.4. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიმართულებებია: პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით, პრაქტიკული დავალება (პროდუქტი როგორც მტკიცებულება) და გამოკითხვა. აღნიშნულთაგან, პირველი ორი პრაქტიკული უნარების შეფასებისათვის გამოიყენება, გამოკითხვა უფრო თეორიული - კოგნიტური ცოდნის შესაფასებლად რელევანტური. თუმცა, პრაქტიკული უნარების შეფასებისას შესაძლებელია ინტეგრირებულად განხორციელდეს გარკვეული თეორიული ცოდნის შეფასებაც;

50.5. პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შემფასებელი აკვირდება შესაფასებელი პირის მუშაობას პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესში. დაკვირვება ხორციელდება სამუშაო ადგილზე, დაწესებულებაში არსებულ ლაბორატორიაში ან ნებისმიერ სხვა ადგილას, სადაც შესაფასებელი პირი პრაქტიკული დავალებას ახორციელებს. შემფასებელმა წინასწარ უნდა დაგეგმოს დაკვირვების პროცესი, იმის დასადგენად, თუ რამდენად სწორად იყენებს შესაფასებელი პირი ცოდნას, უნარებსა და ყველა რესურსს შედეგის მისაღწევად. პროცესზე დაკვირვების დროს მტკიცებულება შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, შესაფასებელი პირის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით;

50.6. პრაქტიკული დავალება (პროდუქტი როგორც მტკიცებულება) - ეს მიმართულება გულისხმობს არა მარტო შესაფასებელი პირის მიერ შექმნილი „პროდუქტის“ შეფასებას, რომლის მტკიცებულებაც შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შექმნილი მაკეტის, დეტალის ან შესაფასებელი პირის მიერ დამზადებული სხვა სახის არტეფაქტის სახით, შექმნილი პროექტი, შედგენილი/შევსებული ხელშეკრულება, შექმნილი CV და ა.შ.; შესაძლებელია „პროდუქტი“ იყოს ასევე შესაფასებელი პირის მიერ ჩატარებული სამაშველო აქტივობა გემზე, იმიტირებული ხანძრის ჩაქრობა და სხვა.

50.7. გამოკითხვა - ეს მიმართულება ძირითადად კოგნიტური, კრეატიული, ანალიტიკური უნარების შესაფასებლად გამოიყენება. გამოკითხვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც ზეპირი,

ისე წერილობითი ფორმით. წერილობითი შეფასების მტკიცებულებად შეიძლება წარმოდგენილ იყოს, მაგალითად, შესაფასებელი პირის მიერ შევსებული ტესტი, ზეპირი გამოკითხვისას კი შემფასებელი პირის მიერ შევსებული შეფასების ფურცელი;

50.8. შეფასების დროს შესაძლოა განხორციელდეს ჩატარებული შეფასების პროცესის ვიდეოგადაღება, ან შეფასების პროცესს დაესწროს დამკვირვებელი - დარგის სპეციალისტი. რომელიც არ მონაწილეობს უშუალოდ შეფასებაში, არამედ ახდენს პროცესის დაკვირვებას, რათა შეფასება იყოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე. დამკვირვებელი შეფასების პროცესზე დასწრებას ადასტურებს შეფასების ინსტრუმენტზე ხელის მოწერით;

50.9. შეფასება დასაშვებია მხოლოდ ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტით.

50.10. პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების პროცესის აუდიო ან ვიდეო ჩაწერა ხორციელდება პროფესიული სტუდენტის თანხმობით; აუდიო ან ვიდეო ჩანაწერი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, რომელიც შეიცავს პროფესიული სტუდენტის პერსონალურ მონაცემებს და მისი განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 51. შუალედური შეფასება

51.1. შუალედური შეფასება წარმოადგენს პროგრამის განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმს. შუალედური შეფასება საშუალებას იძლევა, დავაკვირდეთ პროფესიული სტუდენტის პროგრესს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევასთან დაკავშირებით და დროულად უზრუნველყოთ ჩარევა სწავლა-სწავლების პროცესში.

51.2. სწავლების შუალედურ ეტაპზე პროფესიული სტუდენტი აფასებს საკუთარ კომპეტენციას, როგორც თეორიული ცოდნას ისე პრაქტიკულ უნარ-ჩვევებს. ეს პროცესი პროფესიულ სტუდენტს პრაქტიკაში ეხმარება და უწყვეტი გადასინჯვის, შეფასებისა და გაუმჯობესებისათვის საჭირო ბაზას ქმნის.

51.3. შუალედური შეფასება ეხმარება პროგრამის განმახორციელებელ პირებს თვითშეფასებასა და სწავლების, შეფასების მეთოდების განვითარებაში

51.4. შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა გახდეს საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების/ცვლილების ინიცირების საფუძველი.

51.5. შუალედურ შეფასებაზე მიღებული შეფასება მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო გამოცდის შედეგზე

51.6. შუალედური შეფასების შედეგად სასურველია შემუშავდეს რეკომენდაციები და რჩევები როგორც ცალკეული პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების მიღწევასთან, ისე პროგრამის განმახორციელებელი პირების, პროგრამის განვითარებასთან დაკავშირებით. ამასთან, გასათვალისწინებელია, რომ ცალკეული მოდულის ფარგლებში განხორციელებული შეფასებისგან განსხვავებით, შუალედური შეფასება ერთიანობაში უყურებს შუალედური შეფასების მომენტისათვის პროფესიული სტუდენტის მიერ განვლილი მოდულების ფარგლებში მიღწეულ სწავლის შედეგებს.

51.7. შუალედური შეფასების მიზანს წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის პროგრესის დადგენა სწავლის შედეგების მიღწევასთან დაკავშირებით და მისთვის აღნიშნულზე განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემა.

51.8. შუალედური შეფასების შედეგები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის, კრედიტის მინიჭებისათვის, ან სტუდენტის სტატუსის განსაზღვრისათვის/შეცვლისათვის;

51.9. შუალედურ შეფასებაზე დასწრება სავალდებულოა ყველა პროფესიული სტუდენტისათვის და წარმოადგენს საკვალიფიკაციო შეფასებაზე დაშვების/კვალიფიკაციის მინიჭების აუცილებელ წინაპირობას.

51.10. შუალედური გამოცდა უნდა ჩატარდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის სრული სასწავლო ვადის შუა პერიოდში. (მაგალითად: თუ პროგრამის ხანგრძლივობა არის 36 თვე, შუალედური გამოცდა უნდა ჩატარდეს მე-18 თვის დასრულების შემდეგ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, როდესაც პროფესიულ სტუდენტს გავლილი ექნება მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%)

51.11. შუალედური შეფასების თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით არაუგვიანეს შეფასების ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე;

51.12. შუალედური შეფასება გარდა პროფესიული სტუდენტის შეფასებისა ხელს შეუწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც.

51.13. პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება შუალედური შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;

51.14. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს საკითხებს იმ პერიოდისათვის განვლილი მოდულებიდან. შუალედური საგამოცდო ინსტრუმენტების შემუშავება უნდა მოხდეს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

51.14.1. შუალედური შეფასების თემატიკა არ უნდა გასცდეს სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე გავლილ სწავლის შედეგებს;

51.14.2. შუალედური შეფასება უნდა იძლეოდეს სტუდენტის მიერ მიღწეული კომპეტენციების ჰოლისტური შეფასების შესაძლებლობას;

51.14.3. პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შუალედური შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

- კომპლექსური დავალება;
- პრაქტიკული დავალება;
- პრეზენტაცია;
- პორტფოლიოს პრეზენტაცია;
- დასრულებული ან მიმდინარე პროექტი;
- პროფესიული სტუდენტის მიერ საკუთარი სწავლის შედეგების ანალიზი თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების გზით;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით სხვა ტიპის დავალება/დავალებები.
- სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;

51.15. შუალედური შეფასების მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

51.16. სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება ინახება კოლეჯში სტუდენტისათვის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე;

51.17. შუალედური შეფასების დროს აღინუსხება როგორც წარმატებები, ასევე ხარვეზები, რომლის გამოსასწორებლად პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა რეკომენდაცია, რაც მას მიღწევების გაუმჯობესების საშუალებას მისცემს. შეფასება უნდა ემსახურობდეს პროფესიულ სტუდენტთა თვითშეგნების ამაღლებას, განვითარებას და პიროვნებად ფორმირებას და არა სასწავლო პროცესში „სიმკაცრის“, „მომთხოვნელობის“, დანერგვას. შუალედური შეფასების შედეგად მიღებული რეკომენდაციების დახმარებით პროფესიული სტუდენტები გაიუმჯობესებენ მიღწევებს, შემუშავებული კომპონენტები და კრიტერიუმები კი შემფასებლის სუბიექტურობას უნდა გამოირიცხავდეს.

51.18. შეფასების კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

51.19. შუალედური შეფასების კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში;

51.20. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა. დირექტორი უფლებამოსილია ფორს-მაჟორულ სიტუაციაში შუალედური შეფასების პროცესში ჩაანაცვლოს კომისიის წევრი.

51.21. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;

ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;

51.22. შუალედური შეფასების ფარგლებში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დიფერენცირებული (ქულობრივი) ან/და არადიფერენცირებული (დადასტურდა/ვერ დადასტურდა) შეფასება, თუმცა აუცილებელია, რომ შუალედური შეფასება განმავითარებელი უკუკავშირით დასრულდეს. შეფასების დასრულებისას უნდა გაანალიზდეს თითოეული შესაფასებელი პირის შედეგი და მოხდეს უკუკავშირი, რაც აღნიშნული გულისხმობს კომენტარს/რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტის ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენის და სწავლის ხელშეწყობის მიზნით.

51.23. შუალედური შეფასების კომისიის შეფასება და რეკომენდაციები აისახება შესაბამის ოქმში;

51.24. შუალედური შეფასების შედეგების შესახებ სტუდენტებს მიეწოდება უკუკავშირი ინდივიდუალურად. ეს შესაძლოა განხორციელდეს როგორც წერილობით ისე ზეპირი გასაუბრების სახით.

51.25. შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა საფუძვლად დაედოს პროგრამაში ცვლილებების ინიცირებას, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებას, მატერიალური რესურსების შეფასებას, მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებას ან საგანმანათლებლო სტანდარტებში ცვლილებების ინიცირებას, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში;

51.26. საპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია ამ მუხლით დადგენილი პირობებითა და წესით მონაწილეობა მიიღოს განმეორებით შუალედურ შეფასებაში;

51.27. არასაპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია განმეორებით შუალედურ შეფასებაზე გასვლისათვის გადაიხადოს 50 ლარი.

51.28. საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:

- ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც ხელს უშლის ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობის შესაძლებლობას;

- ფორსმაჟორული გარემოება;

51.29. განმეორებითი შეფასების ვადები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით და ეცნობება შესაფასებელ პირს შეფასების ვადის დადგომამდე არაუგვიანეს 7 დღით ადრე.

51.30. შუალედური შეფასების შედეგები არ ექვემდებარება გასაჩივრებას, ვინაიდან შუალედური შეფასება პროფესიული სტუდენტისთვის არ წარმოშობს არანაირ სამართლებრივ შედეგებს. პროფესიული სტუდენტისთვის სამართლებრივ შედეგებს წარმოშობს მხოლოდ შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის მიუღებლობა, ვინაიდან შუალედური შეფასება წარმოადგენს საკვალიფიკაციო შეფასებაზე დაშვების წინაპირობას.

51.31. კოლეჯმა ყველა პროფესიულ სტუდენტთან, რომლისთვისაც მოქმედი კანონმდებლობით სავალდებულოა შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა, გაფორმებულ ხელშეკრულებაში უნდა ასახოს პროფესიული სტუდენტის შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ვალდებულება და მისი შეუსრულებლობის შესაძლო შედეგები.

51.32. გარე მობილობის შემთხვევაში, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, თუ პროფესიულ სტუდენტს გავლილი აქვს მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%, უნდა წარმოადგინოს ოფიციალური დოკუმენტი შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ფაქტის შესახებ.

გარდამავალი დებულება

მუხლი 51. ვრცელდება 2024 წლის 1 იანვრის შემდგომ ჩარიცხულ სტუდენტებზე.

მუხლი 52. განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება

52.1. განმავითარებელი შეფასება იძლევა შესაძლებლობას, შეფასდეს პროგრამის/მოდულ(ებ)ის სწავლის შედეგების ათვისების ხარისხი და შემდგომი სწავლებისათვის არსებული პოტენციალი;

52.2. განმავითარებელი შეფასება ახდენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოტივაციას და უზრუნველყოფს მაღალ ჩართულობას შემდგომ საგანმანათლებლო პროცესში;

52.3. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს ქულების ან არადიფერენცირებული სახით;

52.4. განმავითარებელი შეფასების დროს მიღებული შედეგი მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო შეფასების შედეგზე;

52.5. განმავითარებელი შეფასება ხელს უწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტები მოახდენენ საკუთარი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული უნარების ხარისხის მონიტორინგს, ხოლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები მიღებულ შედეგებზე დაყრდნობით მიიღებენ ჩატარებული საქმიანობის უკუკავშირს, რათა მომავალში გაითვალისწინონდა გააუმჯობესონ სწავლების მიდგომები. ასევე, განმავითარებელი შეფასების პროცესი იქნება ერთგვარი მომზადება შუალედური და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის.

52.6. განმავითარებელი შეფასება პროფესიული განათლების მასწავლებელს ეხმარება განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება/განვითარებაშიც.

52.7. პროგრამის განმახორციელებელი პირი თავად განსაზღვრავს განმავითარებელი შეფასების პერიოდს, რაოდენობას და საჭიროების შემთხვევაში ქმნის შეფასების ინსტრუმენტებს და შეფასების შედეგებს იყენებს შემდგომი საქმიანობისათვის.

52.8. განმსაზღვრელი შეფასება ემსახურება მიღწეული სწავლის შედეგის ან შედეგების ერთობლიობის საბოლოო შეფასებას მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების შესრულებისა და შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული შეფასების კრიტერიუმების შესაბამისად;

52.9. განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ფასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგი არ დადასტურდა“;

52.10. მოდულის შესაბამისი კრედიტის მისაღებად დადებითად უნდა შეფასდეს მოდულით მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;

52.11. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა. შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;

52.12. განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი დასტურდება შესაბამისი შეფასების ფურცლ(ებ)ით და მტკიცებულებ(ებ)ით. შედეგები აისახება უწყისში.

52.13. განმსაზღვრელი შეფასების თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

52.14. პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება განმსაზღვრელი შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხდება კონკრეტული ჯგუფისათვის არაუგვიანეს შეფასების ჩატარებამდე ერთი კვირით ადრე;

52.15. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება უნდა მოხდეს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

52.15.1. განმსაზღვრელი შეფასების თემატიკა არ უნდა გასცდეს სტუდენტის მიერ გავლილ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს/თემატიკას;

52.15.3. მოდულის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განმსაზღვრელი შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

- ტესტი;

წერილობით შესრულებული ან პრაქტიკული პროექტი;

პრაქტიკული დავალება;

- პრეზენტაცია;
- პორტფოლიოს პრეზენტაცია;
- სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;

52.16. განმსაზღვრელი შეფასების მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

52.17. სტუდენტის მიერ განმსაზღვრელი შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება ინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში;

52.18. განმსაზღვრელ შეფასებას ახორციელებს მოდულის განმახორციელებელი პირი, მოწვეული შემფასებელი პირი ან შეფასების კომისია.

52.19. მოდულის განმახორციელებელი პირის, მოწვეული შემფასებელი პირის ან შეფასების კომისიის მიერ შეფასების პროცესს შესაძლოა ყავდეს დამკვირვებელი. რომელიც შესაძლოა იყოს როგორც კოლეჯის წარმომადგენელი, ისე მოწვეული გარე პირი.

52.20. შეფასების კომისიის შემთხვევაში კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

52.21. განმსაზღვრელი შეფასების კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში;

52.22. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა. დირექტორი უფლებამოსილია ფორს-მაჟორულ სიტუაციაში განმსაზღვრელი შეფასების პროცესში ჩაანაცვლოს კომისიის წევრი.

52.23. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;

52.24. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;

52.25. განმსაზღვრელი შეფასების ფარგლებში გამოიყენება არადიფერენცირებული (დადასტურდა/ვერ დადასტურდა) შეფასება.

52.26. განმსაზღვრელი შეფასების შედეგები აისახება შესაბამის შეფასების უწყისში;

52.27. განმსაზღვრელი შეფასების შედეგების შესახებ სტუდენტებს მიეწოდება უკუკავშირი ინდივიდუალურად. ეს შესაძლოა განხორციელდეს როგორც წერილობით ისე ზეპირი გასაუბრების სახით.

52.28. საპატიო მიზეზით განმსაზღვრელ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია ამ მუხლით დადგენილი პირობებითა და წესით მონაწილეობა მიიღოს განმეორებით შეფასებაში;

52.29. არასაპატიო მიზეზით განმსაზღვრელ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია განმეორებით განმსაზღვრელ შეფასებაზე გასვლისათვის გადაიხადოს 25 ლარი.

52.30. საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:

- ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც ხელს უშლის ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობის შესაძლებლობას;
- ფორსმაჟორული გარემოება;

52.31. განმეორებითი შეფასების ვადები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით და ეცნობება შესაფასებელ პირს შეფასების ვადის დადგომამდე არაუგვიანეს 7 დღით ადრე.

52.32. განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ფასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგი არ დადასტურდა“;

52.33. ერთი შეფასების ინსტრუმენტით შესაძლოა დადასტურდეს როგორც ერთი, ისე რამდენიმე სწავლის შედეგი გაერთიანებულად.

52.34. შედეგების შეფასება/დადასტურება ძირითადად ხორციელდება მოდულის დასრულების შემდეგ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მოდული არ წარმოადგენს სხვა მოდულის დაშვების წინაპირობას შედეგის დადასტურება უნდა მოხდეს პროგრამის დასრულებამდე. შესაძლოა კონკრეტული შედეგი დადასტურდეს მოდულის მიმდინარეობის პროცესშიც, თუ განმახორციელებელმა პირმა ამოწურა კონკრეტულ შედეგთან დაკავშირებული ყველა საკითხის სწავლება და თვლის, რომ პროფესიული სტუდენტები მზად არიან შედეგის დასადასტურებლად. აღნიშნულ შემთხვევაში სტუდენტისათვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი შეფასების მსგავსი მიდგომის შესახებ.

52.35. იმ მოდულის სწავლის შედეგები, რომელიც წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას უნდა დადასტურდეს ასეთი მოდულის დაწყებამდე. ხოლო მოდულების დასრულება დაწყებას შორის დაცული იყოს გონივრული ვადა რაც საჭიროა განმეორებითი შეფასების ადმინისტრირებისათვის.

მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭების პროცედურა

53.1. კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის აუცილებელია საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა შედეგის დადასტურება. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დამლეულ იქნა თუ არა პროგრამის ყველა სწავლის შედეგი და კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს კურსდამთავრებულთა სიას შემდგომი რეაგირებისათვის. იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში, სადაც სავალდებულოდ განსაზღვრულია საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის გარდა შედეგების დადასტურებისა, სავალდებულოა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;

52.2. იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის არ არის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;

მუხლი 53. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება

53.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის/პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებისათვის გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი;

53.2. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება გულისხმობს ორ ეტაპს:

53.3.ა. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;

53.4.ბ. შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია.

53.5. შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა შეიმუშავოს მოდულის განმახორციელებელმა პირმა, ან დარგობრივმა ჯგუფმა. შესაძლოა ჯგუფის წევრი იყოს მოწვეული სპეციალისტიც;

53.6. შეფასების ინსტრუმენტში შემავალი საკითხები უნდა იყოს დაბალანსებული, გონივრული პროპორციით ფარავდეს მოდულის სწავლის შედეგს/შედეგებს, შეიცავდეს სავალდებულო პროფესიულ/დარგობრივ და ტრანსფერული უნარების შემფასებელ კომპონენტებს, მოდულის შინაარსის შესაბამისად;

53.7. შეფასების ინსტრუმენტები მუდმივად უნდა პასუხობდეს დარგის თანამედროვე/შრომის ბაზრის მოთხოვნებს. რაც გულისხმობს, პერიოდულად შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების განხორციელებას;

53.8. შეფასების ინსტრუმენტების პროექტები მოდულის შემდგენელი პირის/ჯგუფის მიერ წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს, არაუგვინეს შეფასების ინსტრუმენტების წარმოდგენის წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში.

მუხლი 54. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა და შინაარსი

54.1. შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა მოიცავდეს:

- ა. ინფორმაციას შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმების/ვალიდაციის შესახებ;
- ბ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას/კვალიფიკაციას;
- გ. მოდულის დასახელებასა და კოდს;
- დ. სწავლის შედეგ(ებ)ის ნომერსა და დასახელებას. მოცემულ გრაფაში მიეთითება იმ მოდულის სწავლის შედეგ(ებ)ის ნომერი ან/და დასახელება, რომელთა სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურებისთვისაც შეიქმნა მოცემული შეფასების ინსტრუმენტი;
- ე. შეფასების მიმართულებას. მოცემულ გრაფაში მიეთითება შეფასების მიმართულებებიდან შესაბამისი მიმართულება: გამოკითხვა; პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით; პრაქტიკული დავალება-პროდუქტი როგორც შედეგი;
- ვ. შეფასების მეთოდს;
- ზ. დავალების აღწერას;
- თ. დავალების შესრულების ინსტრუქციას;
- ი. შეფასებისათვის განკუთვნილ დროს - მოცემულ გრაფაში მიეთითება შეფასების ხანგრძლივობა, რომელიც განისაზღვრება საათებით, მაგ. 2 საათი, 2,5 საათი;
- კ. შეფასების ადგილს/გარემოს აღწერას. შეფასების პროცესი შესაძლოა ჩატარდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების A,B,C გარემოში, რომლებიც აღჭურვილია შესაბამისი ტექნიკით/ინვენტარით/მასალა ნედლეულით, ან ჩატარდეს რეალურ სამუშაო გარემოში. ორივე შემთხვევისათვის შეფასების სივრცე უნდა აკმაყოფილებდეს შეფასების ინსტრუმენტით დადგენილ პირობებს და იძლეოდეს შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული დავალებების სრულფასოვნად შესრულების შესაძლებლობას);
- ლ. დამატებით პირობებს. მიეთითება ის დამატებითი პირობები, რაც ნებადართულია პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის/შესაფასებელ პირისთვის შეფასების პროცესში. მაგალითად: ლექსიკონის, კანონმდებლობის ან კალკულატორის გამოყენება, თანამშრომლობა სხვა პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებთან/შესაფასებელ პირებთან შეფასების პროცესში და სხვა), ასევე ამ გრაფაში შესაძლოა მიეთითოს შეფასების პროცესზე დაშვების წინაპირობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- მ. შეფასების კრიტერიუმებს(მოდულის მიხედვით) და შეფასების ჩეკ-ლისტს(პრაქტიკული შეფასების შემთხვევაში);
- ნ. შეფასების მტკიცებულების სახეს(თუ რა სახის მტკიცებულებით იქნება უზრუნველყოფილი დავალების შესრულების დადასტურება);
- ო. შეფასების პროცესისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობას/მასალებს/ინვენტარს;
- პ. ხარვეზების დასაშვებ ნორმას/შესრულების მინიმალურ ხარისხს, თუ რა შემთხვევაში შეფასდება შედეგი დადებითად;
- ჟ. მოდულის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;
- რ. პროფესიული სტუდენტის სახელს, გვარს;
- ს. აღნიშვნას: შედეგი დადასტურდა/ არ დადასტურდა;
- ტ. შემფასებლის სახელს, გვარს; შემფასებლის ხელმოწერას;
- უ. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის ხელმოწერას;
- ფ. შეფასების ჩატარების თარიღს;
- ქ. ინფორმაცია განმეორებითი შეფასების/აპელაციის შესახებ;
- ღ. სხვა სახის ინფორმაციას, ინსტრუმენტის საჭიროებიდან გამომდინარე. მოცემულ გრაფაში მიეთითება სხვა დამატებითი მოთხოვნა ან პირობები, რაც ინდივიდუალურად განისაზღვრება კონკრეტული შეფასების ინსტრუმენტის მიმართ.

54.2. შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით.

მუხლი 55. შეფასების ინსტრუმენტის განახლება

55.1. შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის ცვლილების ინიცირების საფუძველი შეიძლება გახდეს შეფასების სისტემის/პროცესის ანალიზის/ ვერიფიკაციის შედეგები; ცვლილებების აუცილებლობა ასევე შესაძლოა გამოწვეული იყოს მოდულის ან სწავლების მეთოდების/მიდგომის ცვლილებებით;

55.2. შეფასების ინსტრუმენტის გადახედვა შესაძლებელია ინიცირების საფუძველზე. ინიცირების უფლება აქვს მოდულის განმახორციელებელ პირს, პროგრამის ხელმძღვანელს, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;

55.3. შეფასების ინსტრუმენტების ცვლილებების განხორციელების დროს შეფასების ინსტრუმენტებმა თავიდან უნდა გაიაროს ვალიდაცია.

მუხლი 56. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის ზოგადი დებულებები

56.1. ყველა შეფასების ინსტრუმენტი(შუალედური, განმსაზღვრელი, საკვალიფიკაციო) ექვემდებარება ვალიდაციას;

56.2. ვალიდაცია შეფასების სისტემის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმია და გულისხმობს შეფასების ინსტრუმენტის ფორმალური და შინაარსობრივი შესაბამისობის დადასტურებას;

56.3. ვალიდაციის პროცესში დგინდება:

ა) შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამისობა შეფასების მიმართულებასთან;

ბ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ანუ ინსტრუმენტის რელევანტურობა იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რომელიც ფასდება;

გ) შეფასების სისტემის სამართლიანობა, ანუ შეფასების ინსტრუმენტით გათვალისწინებული პროცესი მისცემს თუ არა საშუალებას პროფესიულ სტუდენტს, დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოსაყენებელი მასალები, აღჭურვილობა და სხვა პირობები);

დ) შეფასების გამჭვირვალობა, ანუ რამდენადაც ცალსახად და გასაგებადაა ჩამოყალიბებული სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია.

56.4. ვალიდაციის პროცესში განისაზღვრება, შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ არა წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებს. ვალიდაციის კითხვარს ადგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.

56.5. ვალიდაცია საჭიროა, როდესაც ხდება ახალი შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა ან არსებულ შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების შეტანა.

მუხლი 57. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცედურა

57. 1. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელთან/დარგის სპეციალისტთან ერთად(შესაძლოა იყოს მოწვეული პირიც, იგივე გარე ვალიდატორი). ვალიდაცია უნდა განხორციელდეს შეფასებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე;

57. 2. საჭიროების შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტი 2 დღის ვადაში რეკომენდაციებით/შენიშვნებით/მითითებებით უბრუნდება პროფესიული განათლების

მასწავლებელს/სამუშაო ინსტრუმენტის შემუშავების სამუშაო ჯგუფს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს შესწორებული სახით;

57.3. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციისას ივსება ვალიდაციის კითხვარი, რომელსაც ხელს აწერს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი ან ვალიდაციის პროცესში ჩართული დარგის სპეციალისტი;

57.4. ვალიდურად ითვლება შეფასების ინსტრუმენტი, რომელიც აკმაყოფილებს ვალიდაციის ყველა კრიტერიუმს;

57.5. პროფესიული სტუდენტების შეფასების მიზნებისათვის გამოიყენება მხოლოდ ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტი;

57.6. ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტის ერთი ეგზემპლარი იბეჭდება, დაესმება შტამპი „ვალიდურია“ და ინახება ვალიდაციის კითხვართან ერთად. თუ შეფასების ინსტრუმენტი შექმნილია გამოკითხვისათვის, ინსტრუმენტს უნდა ახლდეს გასაღები (სწორი პასუხები);

57.7. შეფასების პროცესში შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენებისას სხვა ინსტრუმენტებს მატერიალური სახით ამობეჭდვისას სასწავლო პროცესის მენეჯერი დაუსვამს შტამპს „ვალიდურია“. ელექტრონული შეფასების დროს გამოიყენება მხოლოდ ვალიდური ინსტრუმენტი, ელექტრონული შტამპის დასმა სავალდებულო არ არის.

მუხლი 58. შეფასების მტკიცებულებები

58.1. შეფასების მტკიცებულება არის დასტური იმისა, რომ შეფასების პროცესი შედგა და განხორციელდა;

58.2. შეფასების პროცესში, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა/შემფასებელმა პირმა უნდა შეაფასოს წარმოდგენილი მტკიცებულების შესაბამისობა სწავლის შედეგების კრიტერიუმებთან. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებებზე დაყრდნობით განიხილავს შეუძლია თუ არა პროფესიულ სტუდენტს დავალების თანამიმდევრულად შესრულება. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეფასების მტკიცებულებას მთელ რიგ პრინციპებზე დაყრდნობით შეაფასებს, რომლის დროსაც მნიშვნელოვანია, რომ შეფასება ეფუძნებოდეს მტკიცებულებას, რომელიც უნდა იყოს ვალიდური, ავთენტური, საკმარისი, ტრანსფერული და მოდულის სპეციფიკით დადგენილ მოთხოვნებთან ხარისხის დონის შესაბამისი:

ა. მტკიცებულების საკმარისობა – მტკიცებულება საკმარისია, თუ ამ მტკიცებულების საფუძველზე შესაძლებელია დადგენილდეს, რომ პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია საქმიანობის განხორციელება შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისად;

ბ. მტკიცებულების ვალიდურობა – ვალიდურია მტკიცებულება, თუ ის ზუსტად ასახავს იმას, რაც უნდა შეფასებულიყო;

გ. მტკიცებულების ავთენტურობა – მტკიცებულება ავთენტურია, თუ ის შესრულებულია შესაფასებელი პირის მიერ, რაც დასტურდება შესაბამისი ხელმოწერით;

58.3. შეფასების მტკიცებულებები ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით. შემდგომ ხდება მათი განადგურება/უტილიზაცია დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

58.4. შეფასების პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულება-პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, შესრულების მტკიცებულებების არსებობის დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში

მითითებულია მოდული, შედეგი, შესაფასებელი პირი (შემსრულებელი), მოდულის განმახორციელებელი პირი, თრილი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. ფორმულარი ფოტომასალასთან ერთად კოლეჯში ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

58.5. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია სწავლის შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება კოლეჯში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით/ან ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

ელექტრონული სახით არსებული მტკიცებულების ასლი უნდა დაცულ იქნას მინიმუმ ორ სხვადასხვა ეგზემპლარად და შენახულ იქნას სხვადასხვა მატარებელზე(ჩაიწეროს ელექტრონულ დისკზე, ვინჩესტერზე, აიტვირთოს რომელიმე ელექტრონულ პლატფორმაზე და სხვა)

58.6. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია, შესრულების დრო;

58.7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, რის საფუძველზეც დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

58.8 შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (მონაცემები, ინფორმაცია, არტეფაქტები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა) აღრიცხება მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც იწარმოება/შეივსება ელექტრონული სახით;

58.9. შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალს ავსებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

58.10. შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: ა. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;

ბ. მოდულის სახელწოდება;

გ. მოდულის საიდენტიფიკაციო ნომერი;

დ. პროფესიული სტუდენტების სახელი გვარი; ე. ჯგუფის ნომერი;

ვ. მტკიცებულების შესახებ ინფორმაცია (ელექტრონული, ბეჭდური);

ზ. დანართების შესახებ ინფორმაცია;

თ. შემფასებლის სახელი გვარი;

ი. მტკიცებულების ჩაბარების თარიღი; ვ. შენიშვნა.

58.11 შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მიკვლევა.

შეფასების მტკიცებულება შესაძლებელია დაცული იქნას როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით. ორივე სახით მტკიცებულებების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

მუხლი 59. შეფასების გაფორმება

შემფასებელს პროფესიული სტუდენტის შეფასების შედეგები გადააქვს შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამის გვერდზე და ხელს აწერს პროფესიულ სტუდენტთან ერთად საამისოდ განკუთვნილ გრაფაში; თუ შეფასების მიმართულებას წარმოადგენს ზეპირი გამოკითხვა ან

პროცესზე დაკვირვება, შეფასების ფურცელზე შემფასებელთან ერთად ხელს აწერს პროფესიული სტუდენტი და დამკვირვებელი/დამკვირვებლები;

59. 1. შეფასების გაფორმების მიზნით ივსება შეფასების უწყისი, რომლის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. დაწესებულების ლოგო და დასახელება;
- ბ. საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
- გ. მოდულის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ. კრედიტების რაოდენობა;
- ე. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტ(ებ)ის სახელი გვარი;
- ვ. ჯგუფის ნომერი;
- ზ. სწავლის შედეგები და მისი დადასტურება/არ დადასტურების აღნიშვნა;
- თ. შეფასების/განმეორებითი შეფასების თარიღები;
- ი. მოდულის განმახორციელებელი პირის ხელმოწერა.

59. 2. შეფასების უწყისები რეგისტრირდება შესაბამისი აღრიცხვის ჟურნალში, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიას და ინახება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 60. შეფასების პროცესის(შუალედური, განმსაზღვრელი, საკვალიფიკაციო) ადმინისტრირება

60.1. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს შეფასების პროცესის გამჭვირვალობა და სამართლიანობა; შეფასების პროცესი გამჭვირვალეა, თუ შეფასების პროცესი და დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია წინასწარ არის ცნობილი ყველა შესაფასებელი პირისათვის. შეფასების პროცესი შეესაბამება სამართლიანობის მოთხოვნას, თუ შეფასების პროცესი ორგანიზებულია იმგვარად, რომ ის საშუალებას აძლევს ყველა შესაფასებელ პირს თანაბარ პირობებში დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები.

60.2. შეფასების პროცესის განხორციელებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს შეფასების პროცესის განხორციელების თარიღს, წესებსა და პროცედურებს;

60.3. შეფასების პროცესის დაწყების წინ პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ უტარდებათ წესების შესახებ ინსტრუქტაჟი. ინსტრუქტაჟის მოსმენის შემდეგ ყველა პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის ერთდროულად დაიწყება შეფასების დროის ათვლა;

60.4. შეფასების პროცესის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია შეფასების პროცესზე გამოცხადდეს შეფასების დაწყებისათვის განსაზღვრულ დროზე ხუთი წუთით ადრე. წერითი გამოკითხვის დროს ყველა შესაფასებელი პირისათვის განისაზღვრება შეფასების დაწყებისა და დასრულების ერთიანი დრო. ზეპირი ან პრაქტიკული შეფასების დროს თითოეული შესაფასებელი პირისათვის შეიძლება განისაზღვროს შეფასების პროცესზე გამოცხადების ინდივიდუალური დრო;

60.5. შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს ელექტრონული ფორმით. ელექტრონული შეფასებისას პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წინასწარ ცნობილი ლინკის საშუალებით შევიდეს პორტალზე შეფასების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

60.6. შეფასების დროის ამოწურვამდე მიცემული დავალების (ტესტი, პრაქტიკული დავალება) შესრულების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დატოვოს შეფასების ადგილი;

60.7. თუ კონკრეტული მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობას, ხოლო პროფესიულმა სტუდენტმა ვერ დადასტურა სწავლის შედეგი ან არ გამოცხადდა შეფასებაზე, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი იმავე დღეს, მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით ნიშნავს განმეორებითი შეფასების თარიღს, რომელიც ეცნობება პროფესიულ სტუდენტს არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში. გადაბარების პროცედურა უნდა დასრულდეს ერთი კვირის ვადაში.

60.8. თუ რაიმე საპატიო გარემოების გამო სტუდენტი ვერ ახერხებს დადგენილ განმეორებით შეფასების პროცესზე გამოცხადებას იგი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს დამატებით გამოცდაზე დაშვების თხოვნით(ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი იხდის განმეორებითი შეფასების საფასურს 25 ლარს.

60.9. განმეორებით შეფასებაზე დაშვება შესაძლოა ითვალისწინებდეს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან შეფასების საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით/ხელშეკრულებით;

60.10. განმეორებით შეფასებაზე გასვლის უფლება პირს ეძლევა ორჯერ, ორივეჯერ უარყოფითი შედეგების მიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ხელმეორედ გაიაროს მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი. მოდულის სრულად, ან რომელიმე შედეგის განმეორებით გავლა ითვალისწინებს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან სრულიად მოდულის ან კონკრეტული საკითის(შედეგ(ებ)ის) გავლისათვის საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით/ხელშეკრულებით. მოდულის/შედეგის საფასურს განსაზღვრავს დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია. კომისიაში შედიან ფინანსური მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი. აღნიშნულ კომისიას ქმნის დირექტორი ბრძანებით.

60.11. იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიულ სტუდენტს სურს გაიაროს ინდივიდუალურად მოდული იგი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც განიხილავს განცხადების დაკმაყოფილების შესაძლებლობას და აცნობებს პროფესიულ სტუდენტს განცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში;

60.12. მოდულის/შედეგის განმეორებით გავლის შემთხვევაში მოდულის/შედეგის საფასურს განსაზღვრავს დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია. კომისიაში შედიან ფინანსური მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი. აღნიშნულ კომისიას ქმნის დირექტორი ბრძანებით.

60.13. განმეორებით შეფასებაზე გამოკითხვის მიმართულების შემთხვევაში იცვლება შეფასების ინსტრუმენტი.

მუხლი 61. სწავლის შედეგების შეფასების აპელაციის პროცედურა

61.1. თუ პროფესიულმა სტუდენტმა სწავლის შედეგის შეფასება ან/და შეფასების პროცესის მიმდინარეობა არასამართლიანად ჩათვალა, მან შედეგების გაცნობიდან ან/და შეფასების განხორციელებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურების ხელმეორედ ჩატარება ან შეფასების გადასინჯვა;

61.1.1. განცხადებაში უნდა მიეთითოს კონკრეტულად, თუ რომელი შედეგის/შეფასების რა ნაწილს აპროტესტებს სტუდენტი. პროტესტი უნდა იყოს დასაბუთებული. ზოგადი პროტესტი

არ განიხილება. გადაწყვეტილება პროტესტის განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;

61.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი საჩივრის მიღებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს წერილობითი, ზეპირი გამოკითხვის/პრაქტიკული შეფასების შედეგების განხილვას პროფესიულ სტუდენტთან და კონკრეტული მოდულის/სწავლის შედეგის განმხორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეხვედრაზე;

61.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული პროცესისას შეუთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი 1 კალენდარული დღის ვადაში ბრძანებით ქმნის სააპელაციო კომისიას;

61.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულოდ შედის არანაკლებ 2 შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოწვეული პირი, რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში. შესაძლოა კომისიაში შედიოდნენ ასევე სხვა პირები კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

61.5. ამ მუხლის მეოთხე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის სხდომა გაიმართება ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ორი კალენდარული დღისა;

61.6. აპელაციის დროს სტუდენტს შეუფერხებლად მიეცემა წერილობითი ნაშრომის/ზეპირი შეფასებისას ნაწერის/ჩანაწერის გაცნობის უფლება;

61.7. თუ შეფასების პროცესს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, რა დროსაც დაირღვა პროფესიული სტუდენტის უფლებები, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;

61.8. თუ შეფასების შედეგებს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, თეორიული კომპონენტის და პრაქტიკული დავალების (შექმნილი პროდუქტი, ნებისმიერი წერილობითი მტკიცებულება) შეფასების შედეგები დაკორექტირდება, ხოლო თუ პრაქტიკული დავალება შესრულებულია დაკვირვების საფუძველზე, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;

61.9. თუ სააპელაციო კომისია მიიჩნევს, რომ არ დარღვეულა შეფასების პროცედურული ან შინაარსობრივი კომპონენტი, შეფასების შედეგები რჩება უცვლელი;

61.10. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;

61.11. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მეჯერის მიერ პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება წერილობით ერთი სამუშაო დღის ვადაში;

61.12. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და შეძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 62. დამკვირვებელი

62.1. შეფასების პროცესის ობიექტურად და გამჭვირვალედ ჩატარების მიზნით კოლეჯში შეფასების პროცესის მიმდინარეობას შესაძლოა ესწრებოდეს დამკვირვებელი/დამკვირვებლები. დამკვირვებელთა რაოდენობის განსაზღვრა, მათი დანიშვნა და განაწილება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. შეფასების მიმდინარეობის პროცესში დაუშვებელია ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი პირების დასწრება;

62.2. დამკვირვებელი არის პირი, რომელიც ამ დებულებით გათვალისწინებული წესის დარღვევის შემთხვევაში უფლებამოსილია მიიღოს ზომები დარღვევის აღმოსაფხვრელად და შეფასების სივრცეში დაამყაროს წესრიგი;

62.3. დამკვირვებელი შეიძლება იყოს კოლეჯის წარმომადგენელი, პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტი ან დამოუკიდებელი ფიზიკური პირი, რომელიც დაინიშნა დირექტორის ბრძანებით;

62.4. დამკვირვებელს ეკრძალება ნებისმიერი ფორმით პროფესიულ სტუდენტის დახმარება ან მათი მუშაობისთვის ხელის შეშლა;

62.5. ქვევის წესების დარღვევის კატეგორიით განისაზღვრება პროფესიულ სტუდენტის მიმართ განსახორციელებელი სანქციის ფორმა.

62.6 სანქციის ფორმებია: გაფრთხილება და შეფასებიდან მოხსნა. შეფასებიდან მოხსნის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი გაუქმდება.

მუხლი 63. აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერა შეფასების პროცესში

63.1. პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების პროცესის აუდიო ან ვიდეო ჩაწერა ხორციელდება პროფესიული სტუდენტის თანხმობით; აუდიო ან ვიდეო ჩანაწერი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, რომელიც შეიცავს პროფესიული სტუდენტის პერსონალურ მონაცემებს და მისი განკარგვა ხდება კანონმდებლობით და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით

მუხლი 62. შეფასების პროცესში პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

62.1. პროფესიული სტუდენტის მიერ შეფასების დროს დისციპლინური დარღვევისათვის სტუდენტის სანქციის ფორმებია: გაფრთხილება და შეფასებიდან მოხსნა;

62.2. დისციპლინური დარღვევის კატეგორიით განისაზღვრება პროფესიულ სტუდენტის მიმართ განსახორციელებელი სანქციის ფორმა. დისციპლინურ დარღვევად ითვლება:

- შეფასების ინსტრუმენტების/შეფასების მასალების მოპოვება ან მისი მცდელობა;
- მობილური ტელეფონის, ან სხვა ელექტრონული აპარატურის გამოყენება (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);
- შეფასების დროის ამოწურვის შემდეგ, შეფასების ინსტრუმენტზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება;
- კონსპექტების, ჩანაწერების, წიგნების და სხვა მასალების გამოყენება (თუ ეს არ არის დაშვებული კონკრეტულ შემთხვევაში);
- სხვა პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
- საკუთარი ნაშრომის ან სამუშაო ფურცლის ჩვენება ან გადაწოდება სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის ან ასეთი მოქმედების ხელშეწყობა;
- საუბარი, ხმაური, ან სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
- შეფასების პერიოდში სხვა პირებთან კონსულტირება;
- ნებისმიერი ფორმით შეფასების საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა;
- სხვა პირის ნაცვლად შეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- შემფასებლის მითითებების შეუსრულებლობა, მითითებების გაპროტესტება შეფასების მსვლელობისას ან შემფასებლის შეურაცხყოფა;
- შეფასების ინსტრუმენტზე ყალბი ინფორმაციის მითითება;

- ელექტრონული შეფასებისას შეფასების ინსტრუმენტის დაკოპირება, ფოტოს გადაღება, ასევე ამ მასალის ვინმესთვის გაგზავნა;
- ელექტრონული შეფასების დროს არსებული დამატებითი წესების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არ შესრულება;
- კომპიუტერის გამოყენება სხვა მიზნებისათვის, გარდა შეფასების პროცესის განხორციელებისა, აგრეთვე მისი თვითნებურად გამორთვა და გადატვირთვა ან სხვა ოპერაციების შესრულება.

62.3. შეფასებისას ქვევის წესების დარღვევის შემთხვევაში, შეფასების მიმდინარეობის დროს, შემფასებელი უფლებამოსილია მისცეს გაფრთხილება, განმეორებითი გაფრთხილების დროს უფლებამოსილია პროფესიულ სტუდენტს დაატოვებინოს საგამოცდო სივრცე და არსებობის შემთხვევაში, შეინახოს წესების დარღვევის მტკიცებულებები შეფასების პროცესის დასრულებამდე. ამ მოქმედებათა განხორციელება ხელს არ უნდა უშლიდეს შეფასების მიმდინარეობისას სიმშვიდის შენარჩუნებას.

62.4. პროფესიული სტუდენტის შეფასებიდან მოხსნის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი გაუქმდება, ხოლო ფაქტის აღწერის მიზნით იქმნება აქტი, რომელსაც ხელს აწერს დამკვირვებელი და დამსწრე პირთაგან არანაკლებ ერთი პირი.

მუხლი 63. შეფასების შედეგებზე პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების სისტემა და შეფასების მონიტორინგი

63.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით, და შეფასების უწყისის შევსების შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ინდივიდუალურად ეცნობა შეფასების შედეგებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ან/და მოდულის განმახორციელებელ პირთან ან შეფასების შედეგები ეგზავნება ინდივიდუალურად, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით; ელექტრონული შეფასების დროს შესაძლებელია შეფასების დასრულებისთანავე გახდეს შედეგი ცნობილი შესაფასებელი პირისათვის;

63.2. დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიულ სტუდენტები იღებენ უკუკავშირს მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები;

63.3. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შეფასების გასაჯაროება. კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე განიხილება, ან მიეწოდება ინფორმაცია ტელეფონით ან ელექტრონული ფოსტით; საჯაროდ შედეგები შესაძლებელია განხილული იქნას მხოლოდ განზოგადოებული სახით.

63.4. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები ასევე გამოიყენება პროგრამების განვითარებისათვის. ამ შედეგებზე დაყრდნობით შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი, შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო, ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა.

მუხლი 64. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი

64.1. წინამდებარე მუხლი აღწერს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესს;

64.2. წესის მიზანია უზრუნველყოს ერთიანი პროცედურით საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზება და ჩატარება.

64.3. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვებისათვის სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები. დააკმაყოფილოს საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 9 აგვისტოს №416 დადგენილებით (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ) განსაზღვრული მოთხოვნები.

64.4. საკვალიფიკაციო გამოცდა სავალდებულოა ყველა პროფესიულ სტუდენტისთვის, რომელიც ამთავრებს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელშიც განსაზღვრულია კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობად საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება;

64.5. საკვალიფიკაციო გამოცდის თემატიკა არ უნდა გასცდეს პროფესიული პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს; საკვალიფიკაციო გამოცდის შინაარსი წარმოადგენს პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული რამდენიმე დარგობრივი უნარის დემონსტრირებას;

64.6. საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით პასუხისმგებელი პირის წარდგინებით არაუგვიანეს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე. სტუდენტის ინფორმირება საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება ამ (მეილი, ან შეხვედრა და სხვა) ფორმით დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;

7. საკვალიფიკაციო გამოცდის საკითხები შესაძლოა მოიცავდეს:

- დავალების/დავალებების აღწერას/პირობებს;
- დავალების შესრულების დროს;
- შეფასების კრიტერიუმებს;
- ასევე, შესაძლებელია მოიცავდეს საკვალიფიკაციო გამოცდის დროს გამოსაყენებელი მასალის და რესურსების ნუსხას (ნუსხაში მითითებული მასალა და ინვენტარი უშუალოდ საკვალიფიკაციო გამოცდისას პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელმისაწვდომი იქნება);

სტუდენტის ინფორმირება საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება ამ (მეილი, ან შეხვედრა და სხვა) ფორმით დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;

პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

- თეორიული გამოცდა;
- პრაქტიკული უნარების დემონსტრირება;
- პროექტის პრეზენტაცია;
- სიტუაციის განხილვა და ანალიზი;
- სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;

საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას დადგენილი წესით საკვალიფიკაციო კომისიის ჩართულობით; საკვალიფიკაციო გამოცდის კომპონენტები შესაძლოა შეირჩეს კომპლექსურად

8. კვალიფიკაცია მინიჭებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის საბოლოო შეფასება თითოეულ კომპონენტში (თეორია და პრაქტიკა) არის დადებითი (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით).

მუხლი 65.საკვალიფიციო გამოცდის ორგანიზება/კომპონენტები

65.1.საკვალიფიციო გამოცდა შედგება თეორიული და პრაქტიკული კომპონენტებისაგან;

65.2. თეორიული და პრაქტიკული გამოცდის ჩატარების ვადების განსაზღვრა ხდება წინასწარ განმახორციელებელ მხარეებთან შეთანხმდებით;

65.3. თეორიული კომპონენტის დადასტურებისათვის გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას დადგენილი წესით საკვალიფიციაციო კომისიის ჩართულობით;

65.4.თეორიული გამოცდა:

65.4.1. თეორიული გამოცდა ტარდება კოლეჯში;

65.4.2. თეორიული გამოცდის კომპონენტი/შედეგი დადასტურებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიულ სტუდენტმა გადალახა მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი ;

65.4.3. თეორიული შეფასების საკითხების შემუშავება ხდება წინასწარ კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების და დარგის ექსპერტების მიერ, საჭიროების შემთხვევაში თანაგანმახორციელებელ საწარმოსთან/ობიექტთან თანამშრომლობით, გადის ვალიდაციას დადგენილი წესით

65.4.4. საგამოცდო საკითხების შემუშავება ხდება გავლილი პროფესიული მოდულებისა და სწავლის შედეგების მიხედვით;

65.4.5.თითოეული კომპონენტის საკითხების ზუსტი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე;

65.4.6 თეორიული კომპონენტისათვის დრო განისაზღვრება კომპონენტთა სიმრავლის/სირთულის შესაბამისად. შესაძლებელია თეორიული კომპონენტის დადასტურებისას მაქსიმუმ ერთი შუალედური შესვენება 15 წუთი. გამოცდის ხანგრძლივობისა და შესვენების შესახებ დაზუსტებული ინფორმაცია პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ უშუალოდ გამოცდის დაწყების წინ. დროის ამოწურვის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტმა უნდა ჩააბაროს/გაუგზავნოს ნაშრომი , მიუხედავად იმისა მოასწრო თუ არა მან ყველა კითხვაზე პასუხის გაცემა;

65.5.საგამოცდო კომისია თითოეული კომპონენტისთვის განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით:

დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის წარმომადგენელი, შესაბამისი დარგის წარმომადგენელი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან დარგის მასწავლებელი) და პარტნიორი საწაროს წარმომადგენელი, კომისისში შეიძლება შევიდეს მოწვეული სპეციალისტიც.

65.5.1.საგამოცდო კომისიის წევრები ამოწმებენ პროფესიული სტუდენტის ნაშრომს და აჯამებენ შეფასებას.

65.5.2 თეორიული გამოცდისას მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის ვერ გადალახვის შემთხვევაში, თეორიული გამოცდა ჩაითვლება ჩაუბარებლად და კანდიდატი არ დაიშვება პრაქტიკულ გამოცდაზე;

65.5.3. თეორიულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით შეიძლება ესწრებოდეს ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღვრავს დირექტორი;

65.6.პრაქტიკული გამოცდა:

65.6.1.პრაქტიკული კომპონენტის გამოცდის ჩატარება შესაძლოა ჩატარდეს კოლეჯის სივრცეში ან საწარმოში/პრაქტიკის ობიექტზე;პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება შეიძლება ყველა შესაფასებელი პირისათვის დაიწყოს ერთ დროს, ან შესაფასებელი პირებისათვის შემუშავდეს

დროის განრიგი გამოცდის სპეციფიკის გათვალისწინებით. პრაქტიკული კომპონენტის შეფასების ჩატარება უზრუნველყოფილი იქნება შეფასების ინსტრუმენტის მოთხოვნების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, მასალა-ნედლეულით.

65.6.2. პრაქტიკული გამოცდის საკითხებს შეიმუშავებენ დარგის წარმომადგენლები და პრაქტიკის ინსტრუქტორები;

65.6.3. საგამოცდო საკითხების შეიმუშავება მოხდება გავლილი პროფესიული მოდულების და მიღწეული სწავლის შედეგების მიხედვით;

65.6.4. ხანგრძლივობა განისაზღვრება კონკრეტული დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე. პროფესიული სტუდენტისათვის ასევე წინასწარ იქნება ცნობილი შედეგის დადასტურებისათვის საჭირო იმ მასალა-ნედლეულისა და ინვენტარის ჩამონათვალი, რომლითაც უშუალოდ დავალების შესრულებასა უზრუნველყოფილი იქნება პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი.

65.6.5. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით: ადმინისტრაციის წარმომადგენელი/დარგის სპეციალისტი (პროგრამის ხელმძღვანელი ან მასწავლებელი) და პარტნიორი საწარმოს წარმომადგენელი, შეიძლება კომისიის შემადგენლობაში შევიდეს მოწვეული პირიც.

65.6.6. საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ კომპონენტებს და ავსებენ სპეციალურ ჩეკლისტებს. პროფესიულმა პროფესიულ სტუდენტმა უნდა მოაგროვოს ჩეკლისტში განსაზღვრული დავალებების ფარგლებში დაწესებულების მიერ დადგენილი კრიტერიუმებით დადებითი შეფასება (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით). კომისიის წევრების ჩეკლისტების შედეგებიდან გამოითვლება საშუალო არითმეტიკული პროცენტი;

65.6.7. პრაქტიკულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღვრავს დირექტორი;

65.6.8. დაუშვებელია გამოცდის გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე.

65.6.9 პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია გამოცდის გაცდენის შემთხვევაში განცხადებით მიმართოს დირექტორს და წარადგინოს დოკუმენტი, რომელიც დაადასტურებს გამოცდაზე არგამოცხადების საპატიო მიზეზს, გამოცდიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, რათა მოხდეს განხილვა გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.

65.6.10. წარმოდგენილ დოკუმენტაციას განიხილავს დირექტორი და ადგენს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის განმეორებით გამოცდაზე გასვლის უფლებას;

65.6.11 საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს გადაეცემა ცნობა /სერთიფიკატ(ებ)ი გავლილი/დადასტურებული მოდულების შესახებ;

65.6.12. არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს აქვს უფლება ერთხელ გავიდეს განმეორებით გამოცდაზე რისთვისაც განცხადებით მიმართავს დირექტორს. რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ქმნის დამატებით კომისიას, რომელიც ადგენს განმეორებითი გამოცდის პირობებს (დროს, ხარჯთაღრიცხვას, კომისიის წევრების რაოდენობას და სხვა);

65.6.13 განმეორებითი გამოცდისას ხარჯებს ანაზღაურებს ის პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი, ვისთვისაც ტარდება კონკრეტული გამოცდა; თანხა შეადგენს საჭირო რესურსის (მატერიალურ-ტექნიკური, მასალა ნედლეული) ღირებულებას, კომისიის წევრების და გამოცდის ადმინისტრირების საფასურს. თანხა დაანგარიშდება ფინანსური მენეჯერის ჩართულობით ყველა საჭირო კომპონენტის თვითღირებულების გათვალისწინებით და ეცნობება განმეორებითი გამოცდის შესახებ განცხადების დაწერიდან ორი სამუშაო დღის განმავლობაში შესაფასებელ პირს.

65.7. გამოცდის შედეგების გასაჩივრება

65.7.1. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები უნდა ეცნობოს პროფესიულ სტუდენტს, გამოცდის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობით ფორმით; (სატელეფონო შეტყობინებით/ელ. ფოსტის საშუალებით).

65.7.2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები ან პროცესი შეფასებიდან/ შედეგების გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს წერილობითი განცხადებით კოლეჯში;

65.7.3. საჩივრის განხილვის მიზნით კოლეჯი ქმნის კომისიას (მინიმუმ 3 წევრისგან), რომლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და დარგის სპეციალისტები, საწარმოს წარმომადგენელი;

65.7.4. კოლეჯი ვალდებულია 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს; კომისიას უფლება აქვს ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დატოვოს იგივე ან გააუმჯობესოს შედეგი, ან პროფესიული სტუდენტი კოლეჯის ხარჯით გაიყვანოს განმეორებით გამოცდაზე.

65.7.5. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

65.8. საგამოცდო პროცესის კოორდინატორის და დამკვირვებლის ვალდებულებები

65.8.1. საგამოცდო პროცესის კოორდინატორი შეიძლება იყოს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სპეციალისტი, ან დირექტორის მიერ შერჩეული პირი.

65.8.2. საგამოცდო პროცესის კოორდინატორი ვალდებულია:

ა) მოამზადოს გამოცდის ჩატარების ადგილი და მოახდინოს გამოცდისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური თუ სხვა რესურსის მობილიზება/უზრუნველყოფა, რისთვისაც იგი გამოცდის ჩატარებამდე ორი კვირით ადრე ადგენს საჭირო რესურსის სიას და ათანხმებს მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერთან, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს რესურსის შეძენას არაუგვიანეს გამოცდის ჩატარებამდე 10 დღეში.

ბ) რეგისტრაციაში გაატაროს პროფესიულ სტუდენტები და ხელმოწერით ან მონიშვნით დააფიქსირებინოს გამოცდაზე გამოცხადება;

გ) კოორდინატორმა გამოცდის დაწყებამდე პროფესიულ სტუდენტს უნდა გააცნოს წესები, რომლებიც უნდა დაიცვან გამოცდის მიმდინარეობის პროცესში;

ე) პროფესიულ სტუდენტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს საგამოცდო საკითხები. ამის შემდეგ იწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

ვ) პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში საგამოცდო ფურცელზე/ჩეკ-ლისტზე გააკეთოს წარწერა – „მოხსნილია გამოცდიდან“ მიზეზის მითითებით და გადასცეს ადმინისტრაციას.

ზ) გასცეს პასუხი პროფესიულ სტუდენტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს. მას საგამოცდო საკითხებთან დაკავშირებულ შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებზე პასუხის გაცემა ეკრძალება.

თ) საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს პროფესიულ სტუდენტები საგამოცდო დროის ამოწურვის შესახებ;

ი) თეორიული გამოცდის დასრულების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;

კ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

ლ) კოორდინატორს ეკრძალება მისთვის განსაზღვრული საგამოცდო გარემოს დატოვება, გამოცდის დასრულებამდე;

65.8.3. საგამოცდო პროცესის დამკვირვებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელიც არ იყო ჩართული სასწავლო პროცესში. იგი უნდა:

ა) დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში. აკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტების მიერ უფლება-მოვალეობების დაცვა. მათი დარღვევის შემთხვევაში წერს დარღვევის ოქმს, რომელსაც იხილავს დირექტორი და ახდენს რეაგირებას; დამკვირვებლის ოქმი შესაძლოა გახდეს შესაფასებელი პირის ან შემფასებელი პირის საგამოცდო პროცესიდან მოხსნის საფუძველი.

ბ) დამკვირვებლის ოქმზე რეაგირება უნდა მოხდეს იმგვარად რომ არ ჩაიშალოს შეფასების პროცესი და არ დაირღვეს შეფასების პროცესში ჩართული მხარეების უფლებები.

გ) დამკვირვებელი აკვირდება პროცესს სრულად;

დ) შეფასების პროცესის დასრულებისას იგი ხელს აწერს შეფასების ინსტრუმენტს.

65.9. პროფესიულ სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

65.9.1 პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია:

ა) ცხრილში მითითებული განრიგის მიხედვით, გამოცხადდეს გამოცდის ჩატარების ადგილზე საგამოცდო დროის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;

ბ) დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

გ) იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა წინააღმდეგ შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

დ) მაგიდაზე არ უნდა იდოს არც ერთი ნივთი გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისათვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში);

ვ) შეამოწმოს თეორიული საგამოცდო ფურცლის ხარვეზიანობა, დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება;

ზ) არ დაიწყოს საგამოცდო ნაშრომზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

თ) გამოცდის მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები;

ი) საჭიროების შემთხვევაში ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა პროფესიულ სტუდენტებს;

კ) დაემორჩილოს საგამოცდო პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გამოცდიდან მოხსნის შესახებ;

ლ) საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი;

65.9.2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს გამოცდისთვის სათანადო პირობები (სამუშო სივრცე, განათება);

გ) საგამოცდო ოთახში შეიტანოს სასმელი წყალი;

დ) გამოცდის შედეგების გამოქვეყნებიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება ;

65.10. გამოცდების ჩატარების პროცედურები

65.10.1. დამკვირვებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს გამოცდაზე ქცევის წესებს;

65.10.2. დაგვიანებული პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

65.11. გამოცდაზე ქცევის წესები

65.11.1. გამოცდაზე დაუშვებელია:

ა) საგამოცდო ნაწერი უნდა შესრულდეს დამკვირვებლის მიერ დარიგებულ საგამოცდო ფურცლებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში ნაშრომი არ გასწორდება;

ბ) საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ აკრძალულია საგამოცდო სივრცის დატოვება შესვენებამდე /სრულად დამთავრებამდე;

გ) გამოცდის პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ქესტიკულაციის გამოყენება ერთმანეთთან, აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან;

დ) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა.

ე) სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;

ვ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიის გარეთ გამოცდის პერიოდში;

ზ) სხვა პროფესიულ სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;

თ) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;

ი) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;

კ) საგამოცდო მასალების გადაწერა, გადაღება მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით;

მ) დაუშვებელია მობილური ტელეფონების გამოყენება კალკულატორად;

ნ) საგამოცდო ნაშრომის ჩაბარებამდე საგამოცდო ოთახის დატოვება დაუშვებელია ნებისმიერი მიზეზით, გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა.

65.11.2. გამოცდის მიმდინარეობის დროს ნებისმიერი ელექტრონული საშუალება (მობილური ტელეფონი, ფოტო და ვიდეო კამერები და სხვა) უნდა გამოირთოს და მოთავსდეს მისთვის გამოყოფილ ადგილას;

65.11.3 საგამოცდო პერიოდის განმავლობაში ამ და სხვა გარემოებების დროს პროფესიულ სტუდენტი მოიხსნება გამოცდიდან;

65.11.4 პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის საფუძვლები

65.11.5. პროფესიულ სტუდენტი გაფრთხილებს გარეშე იხსნება გამოცდიდან:

ა) ლექსიკონის, ე. წ. „შპარგალკის“, მობილური ტელეფონის, აიპადის, კალკულატორის და დამხმარე მასალის, (გარდა ნებადართული შემთხვევისა) ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო აღმოჩენისას (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში);

ბ) წესრიგის დარღვევის ან საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფის ან სხვა მსგავს შემთხვევაში;

გ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

დ) სხვა პირის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარების მცდელობის შემთხვევაში.

65.11.6. ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას პროფესიულ სტუდენტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში დამკვირვებელი ვალდებულია გამოცდიდან მოხსნას

65.11.7. ნაშრომი არ გასწორდება:

ა) იმ პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი, რომელიც საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მუშაობას;

ბ) ნაშრომში დააწერს სახელს, გვარს (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ფურცლისა) ან გააკეთებს პიროვნების იდენტიფიცირების შესაძლებლობის შემცველ რაიმე ინფორმაციას, ან რაიმე სახის ისეთ გრაფიკულ გამოსახულებას, რომელიც დაკავშირებული არ არის საგამოცდო დავალებასთან;

გ) პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში.

მუხლი 66. პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა

66.1. კრედიტების მინიჭების ზოგადი წესი: კრედიტების მინიჭება ხორციელდება სამ ეტაპად:

- ა) კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო კრედიტების მინიმალური მოცულობის განსაზღვრა;
- ბ) სწავლის შედეგების მოცულობის განსაზღვრა კრედიტებში;

გ) მოდულისთვის კრედიტების ჯამური მოცულობის განსაზღვრა.

66.2. კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების რაოდენობა განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განსაზღვრული კვალიფიკაციის დონისა და პროგრამის ხანგრძლივობის მიხედვით.

66.3. ერთი წლის განმავლობაში ფორმალური განათლების ფარგლებში სრული სასწავლო დატვირთვის პირობებში მიღწევადი სწავლის შედეგების ერთობლიობა შეადგენს 60 კრედიტს. სრული სასწავლო დატვირთვა გულისხმობს პირის მიერ ერთი კალენდარული წლის მანძილზე 1500 – 1800 (საკონტაქტო და არასაკონტაქტო) საათიან დატვირთვას.

66.4. სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში არის რიცხვითი გამოსახულება, რომელიც სწავლის შედეგს ენიჭება კონკრეტული კვალიფიკაციის მიზნებიდან გამომდინარე მისი მნიშვნელოვნების

გათვალისწინებით.

66.5. სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში განისაზღვრება შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

ა) სწავლის შედეგის მნიშვნელოვნება პირისთვის შრომის ბაზარზე გასვლის ან სოციალური ინტეგრაციისთვის;

ბ) სწავლის შედეგის სირთულე, მასშტაბურობა და კომპლექსურობა;

გ) პირის მიერ სწავლის შედეგის მისაღწევად გასაწევი ძალისხმევა.

66.6. მოდულის კრედიტი წარმოადგენს მასში შემავალი სწავლის შედეგების კრედიტების ჯამს.

66.7. დასაშვებია სხვადასხვა კვალიფიკაციის ფარგლებში ერთიდაიმავე სწავლის შედეგისათვის კრედიტების განსხვავებული მოცულობის მინიჭება.

66.8. კრედიტების მინიჭების მეთოდოლოგია განისაზღვრება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დიდირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

66.9. პირისთვის კრედიტის მინიჭების წესით:

66.9.1. პირს კრედიტი ენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

66.9.2. სწავლის შედეგების მიღწევა შესაძლებელია როგორც ფორმალური განათლების, ისე არაფორმალური

განათლების მიღების გზით.

66.9.3. სწავლის შედეგის დადასტურება ხორციელდება:

ა) სწავლის შედეგის შეფასებით;

ბ) სწავლის შედეგის აღიარებით.

66.9.4. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული წესით.

66.9.5. არაფორმალური განათლებისა და ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

66.10. კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი)

66.10. 1. კრედიტების გადატანის (ტრანსფერის) მიზანია მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობა, რაც უზრუნველყოფს პირისთვის სწავლის გაგრძელების ან/და კვალიფიკაციის მინიჭების შესაძლებლობას.

66.10. 2. კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება პირის მიერ ფორმალური განათლების ან/და არაფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების გზით.

66.10. 3. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება იმ

პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების რაოდენობის შესაბამისად, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.

66.10.4. კრედიტების გადატანას (ტრანსფერს) ახორციელებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უფლებამოსილი დაწესებულება.

მუხლი 67. კვალიფიკაციის მინიჭების კრიტერიუმები

67.1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დაძლევის შემთხვევაში.

67.2. პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის შედეგების დაძლევის შესახებ დირექტორისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, გარდა იმ პროგრამებისა, სადაც საკვალიფიკაციო გამოცდა არის საჭირო;

67.3. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არადაამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს გადაეცემა ცნობა /სერთიფიკატ(ებ)ი გავლილი/დადასტურებული მოდულების შესახებ.

მუხლი 68. კვალიფიკაციის მინიჭება

68.1. პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომით;

68.2. იმ პროგრამებზე, რომლის კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის არ არის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო გამოცდა, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი სასწავლო პროცესის სპეციალისტთან ერთად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღებულ შეფასებებს(უწყისებს). შეჯამებულ ინფორმაციას და რეკომენდაციას შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ დირექტორს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი რომელიც მოიცავს პროგრამების შესაბამისად იმ პროფესიული სტუდენტების სიას, რომლებმაც აითვისეს პროგრამით განსაზღვრული საჭირო კრედიტების რაოდენობა; მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;

68.3. ხოლო საკვალიფიკაციო გამოცდის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანების საფუძველია საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმი.

68.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

68.5. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს დანართით, რომლის ნიმუშიც

დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან.

68.6. დიპლომის დანართის შევსებას ახორციელებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

68.7. დიპლომის აღრიცხვის წესი განსაზღვრულია დაწესებულების საქმისწარმოების ერთიან წესით.

მუხლი 69. სერტიფიკატები

69.1. კოლეჯის სასერტიფიკატო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის გაიცემა შესაბამისი კურსის/პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი;

69.2. სერტიფიკატის ფორმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 70. ცნობა/სერტიფიკატი გავლილი მოდულის/სწავლის შედეგების შესახებ

70.1. პირი, რომელიც სრულად ვერ აითვისებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს და წყვეტს სწავლას, უფლებამოსილია მოითხოვოს ცნობა გავლილი მოდულების ან დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ;

70.2. მოდულის ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემთხვევაში, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

70.3. სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების აკომოდაცია ან ადაპტაცია;

70.4. მოდულის ადაპტაციის დროს იცვლება სწავლის შედეგები შინაარსობრივად ან რაოდენობრივად, რაც გამორიცხავს ტიპური კვალიფიკაციის მინიჭებას. ასეთ შემთხვევაში, როცა სწავლის შედეგები უცვლელად იქნა შენარჩუნებული და მიღწეული, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

70.5. მოდულის/სწავლის შედეგების აკომოდაციის დროს, სადაც სწავლის შედეგები ან კრიტერიუმები შეიცვალა, მხოლოდ ცნობის გაცემაა შესაძლებელი;

70.6. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, კოლეჯი უზრუნველყოფს აღნიშნული საჭიროების მქონე პირთა ინფორმირებას სწავლების პროცესის მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე.

მუხლი 71. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დამზადების, აღრიცხვის, შენახვისა და გაცემის პროცედურა

71.1. კოლეჯის კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტების დიპლომების ან სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატების მოხმარებას, ფორმის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშებას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების

შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე წესის საფუძველზე;

71.2. კოლეჯი ვალდებულია მისი კურსდამთავრებულები უზრუნველყოს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტით.

მუხლი 72. დიპლომებით/სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატებით მომარაგება

- 72.1. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმებით მომარაგებას კოლეჯი ახორციელებს დამოუკიდებლად;
- 72.2. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შეკვეთას კოლეჯი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 და მე-9 მუხლის თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოში, ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე;
- 72.3. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომების/სერტიფიკატების გამოტანის უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს ან პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა, გარდა ამისა დიპლომების/სერტიფიკატების გამოტანისას ფორმდება ორმხრივი მიღება-ჩაბარების აქტი.

მუხლი 73. დიპლომების/სახელმწიფოს მიერ აღიებული სერტიფიკატების შენახვა.

- 73.1. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- 73.2. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში;
- 73.3. სათავსო, სადაც ინახება დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან;
- 73.4. დიპლომები/სერტიფიკატები ინახება დიპლომების/სერტიფიკატების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან, კოლეჯის დირექტორთან.

მუხლი 74. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა

- 74.1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა შეიძლება: ა. შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- ბ. ფორმის ფიზიკური დაზიანების გამო;
- გ. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმის რეგისტრაციის გაუქმების გამო.
- 74.2. დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საექსპერტო კომისია;
- 74.3. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა უნდა მოხდეს საექსპერტო კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და ჩამოწერის აქტის მიხედვით;
- 74.4. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების უტილიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 75. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შევსება

- 75.1. დიპლომების/სერტიფიკატების ცარიელი ფორმის შევსება დიპლომების/სერტიფიკატის მფლობელზე ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 75.2. შევსებული დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაციის ჟურნალში.
- 75.3. შევსებული დიპლომების/სერტიფიკატების ქსეროასლი, დამოწმებული პასუხისმგებელი პირის მიერ, ინახება კოლეჯის კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

მუხლი 76. დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა

76.1. დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების

პირადობისდამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე;

76.2. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა ნდობით აღჭურვილ პირზე ხდება

დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელის მისთვის ამ უფლების მინდობილობით მინიჭებისა და პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში (მინდობილობა რჩება ადგილზე);

76.3. დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელი ან ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს დიპლომის რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 77. დიპლომების/სერტიფიკატების დუბლიკატების გაცემა

77.1. გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის დაკარგვის შემთხვევაში, კოლეჯს უფლება აქვს გასცეს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი მფლობელის მიერ საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ;

77.2. დაკარგული დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა. განცხადება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ. ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან დიპლომის დაკარგვის შესახებ; გ. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ქსეროასლი.

77.3. შევსებული დუბლიკატის რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 78. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი

78.1. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართის შევსებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

78.2. სერტიფიკატის დანართი მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით

78.3. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი აღირიცხება სათანადო წესის გაფორმებულ დიპლომის/სერტიფიკატის აღრიცხვის ჟურნალში;

78.4. პირი, რომელიც სრულად ვერ აითვისებს საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს და წყვეტს სწავლას, უფლებამოსილია მოითხოვოს ცნობა გავლილი მოდულების ან დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ.

მუხლი 79. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირების სასწავლო პროცესში ჩართვის წესი

79.1. შეზღუდული შესაძლებლობების (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) მქონე პირების სწავლებასა და სწავლის პროცესში ჩართულობას დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო გარემოთი;

ა) დაწესებულების შენობაში შეღწევის შესაძლებლობას პანდუსის მეშვეობით;

ბ) დაცვის თანამშრომლი უზრუნველყოფს პირის კონსულტაციას და დახმარებას, ასევე შეუფერხებელ გადაადგილებისა დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე.

გ) ადმინისტრაციის თანამშრომლი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაცია-კონსულტაციას ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.

დ) ბიბლიოთეკით საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მისთვის სასურველი ლიტერატურის სასწავლო აუდიტორიაში მიტანას.

79.2. დაწესებულება უზრუნველყოფს სსსმ პირებისათვის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე ორიენტირებულ მომსახურებას, მათ შორის საგანმანათლებლო რესურსების ხელმისაწვდომობას. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დამხმარე ტექნიკა ან პროგრამული უზრუნველყოფა, როგორცაა, მაგალითად სპეციალური პროგრამა კითხვისათვის, უსინათლოებისა და მცირე მხედველთათვის. თუ აღნიშნული საჭიროებების მქონე პირი მომართავს დაწესებულებას სწავლების სურვილით ამ შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს შესაბამისი დამხმარე ტექნიკის შეძენას;

79.3. სასწავლო რესურსების ადაპტირებაში იგულისხმება ასევე, სასწავლო რესურსების შინაარსობრივი ან ვიზუალური ადაპტირება. მაგ: შედარებით მსხვილი შრიფტით დაბეჭდილი ტექსტები ან შინაარსობრივად გამარტივებული ტექსტები. მაგ: მოდულებში მითითებულია, რომ სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების მოდიფიკაცია, რაც ნიშნავს სწავლის შედეგების ცვლილებას. თუ სწავლის შედეგები შეიცვალა, მაშინ ამან შესაძლოა გამოიწვიოს სასწავლო რესურსების ცვლილებაც, მაგ: მათი გამარტივება.

მუხლი 80. დასკვნითი დებულება

80.1 წინამდებარე წესში ცვლილებებისა შეტანა ან/და გაუქმება ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

