

დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალის დირექტორის
2017 წლის 16 იანვრის
01/01 ბრძანებით

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალი

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი 2017

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალის (შემდგომში კოლეჯი) ორგანიზაციულ – სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტების, კოლეჯის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

თავი II კოლეჯის მიზნები და საქმიანობის ფორმები

მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები

- 2.1. კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიზანია შექმნას და განახორციელოს თანამედროვე ტიპის საერთაშორისო სტანდარტის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება და სისტემა;
- 2.2. უზრუნველყოს სასწავლო ბაზის შექმნა საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი თანამედროვე პროფესიული განათლების მისაღებად;
- 2.3. მოამზადოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი პროფესიული განათლების კვალიფიკაციათა ჩარჩოს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტების მქონე სპეციალისტები.
- 2.4. კოლეჯს უფლება აქვს განახორციელოს ნებისმიერი საქმიანობა, რაც კანონით არ არის აკრძალული და რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ემსახურება კოლეჯის მიზნებს და ინტერესებს;
- 2.5. კოლეჯი ამ წესდებით გათვალისწინებული მიზნების განსახორციელებლად:
 - ა) ქმნის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური პერსონალით სასწავლო პროცესის მობილიზებას;
 - გ) ზრუნავს თავისი პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
 - დ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;
 - ე) ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და მეთოდების გავრცელებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადებას.
 - ზ) თანამშრომლობს საქართველოს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
 - თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თავი III

კოლეჯის მართვა, მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები

3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

ა) დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება;

ბ) დირექტორი;

3.2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში;

ბ) ხარისხის მართვის სამსახური;

გ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

დ) ბიბლიოთეკა;

ე) იურიდიული სამსახური;

ვ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ზ) ფინანსური სამსახური;

თ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;

ი) სამედიცინო სამსახური.

თავი IV

კოლეჯის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. დირექტორი

4.1. კოლეჯს ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.

4.2. დირექტორი ინიშნება კოლეჯის დამფუძნებელთა კრების მიერ.

4.3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონების „პროფესიული განათლებისა“ და „მეწარმეთა შესახებ“, დამფუძნებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. პასუხისმგებელია სასწავლო-აღმზრდელობითი, კომერციული და სამეწარმეო საქმიანობის შედეგებზე;

4.4. წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;

4.5. გამოსცემს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4.6. დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

4.7. გასცემს განსაზღვრული ფორმის პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – პროფესიულ დიპლომს;

4.8. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან;

4.9. განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;

4.10. ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ კავშირებს;

4.11. ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე;

4.12. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დებულებას, შინაგანაწესს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს(სილაბუსებს), სტრატეგიული განვითარების გეგმებს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, საშტატო განრიგს, სახელფასო ფონდსა და საგანმანათლებლო სამიანობისათვის საჭირო სამართლებრივ დოკუმენტებს;

4.13. წარმართავს და ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს.

4.14. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში

5.1. აღნიშნული საშტატო ერთეულის უფლება-მოვალეობებში შედის:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

დ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;

ე) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა;

ვ) სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების, მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება;

ზ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;

თ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;

ი) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

კ) კოლეჯის სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;

ლ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა, მათი დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

5.2.სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 6. ხარისხის მართვის სამსახური

6.1 ხარისხის მართვის სამსახურის მიზანია კოლეჯში სასწავლო მუშაობის, მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასება და მის განვითარება-განახლებაზე ზრუნვა.

6.2. კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

6.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას პროფესიული პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს, მუდმივად მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კომპეტენციების დაკონკრეტებისა და დეტალიზაციის პროცესში.

6.4. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

6.5. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 7. იურიდიული სამსახური

7.1. კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით კოლეჯში იქმნება იურიდიული სამსახური (შემდგომში -სამსახური).

7.2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

7.3. სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

ა) კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯში და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;

დ) კოლეჯის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

ე) კოლეჯის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

7.4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

8.1 კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით იქმნება საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური).

8.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

8.3 სამსახურის კომპეტენციაში შედის:

- ა) შემოსული დოკუმენტაციების და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;
- ბ) განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;
- გ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;
- დ) სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.
- ე) ყველა კატეგორიის პერსონალის (პედაგოგიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;
- ვ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც აუცილებელია უფლებამოსილების განსახორციელებლად და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებებს და წინამდებარე დებულებას.

8.4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 9. ფინანსური სამსახური

9.1. ფინანსური სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.

9.2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

9.3. სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
- დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება;
- ე) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა დირექტორისათვის;
- ვ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

9.4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

- 10.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 10.2. სამსახურს უძღვება სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 10.3. სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:
- 10.3.1. დადგენილი სასწავლო გეგმებისა და სილაბუსების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს სტუდენტთა მიღწევების, შეფასებების მონიტორინგს;
- 10.3.2. დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს კოლეჯის სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს;
- 10.3.3. ახდენს სასწავლო პროცესის შედეგების ქულათა რაოდენობის დადგენილი წესით შეჯამებას, სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- 10.3.4. შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის იმ შემადგენლობას, რომელსაც უფლება აქვს გავიდეს საგამოცდო პერიოდისთვის დამატებით გამოცდაზე ან მომდევნო სასწავლო წელს შეფასების საფუძველზე ანაზღაურებად გამოცდებზე;
- 10.3.5. მუდმივად თანამშრომლობს სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელობასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის (100 ქულიანი) შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე.
- 10.3.6. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მონაცემები.

მუხლი 11. სამეურნეო, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

- 11.1. სამეურნეო დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 11.2. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 11.3. სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:
- მ) ზრუნვა კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებაზე;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 11.4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. სამედიცინო სამსახური

- 12.1. სამედიცინო სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 12.2. მედდას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 12.3. სამედიცინო სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:
- ა) საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარების აღმოჩენა კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

ბ) გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციების გაწევა კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

12.4 სამედიცინო სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკა

13.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, მაღალ დონეზე წარმართვას;

13.2. ბიბლიოთეკა უშაულოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს, საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი კანონების საფუძველზე, კანონქვემდებარე აქტებით, ამ დებულებითა და დირექტორის ბრძანებებით;

13.3. ბიბლიოთეკის კომპეტენციაში შედის:

ა) ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;

ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;

გ) ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;

დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ე) წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;

13.4. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

13.5. ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი და ბიბლიოთეკის პერსონალის შემადგენლობა დგინდება დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

V

სასწავლო პროცესის რეგულირება

მუხლი 14. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში საგნობრივი)

შემუშავება და მოდულური პროგრამის

ადაპტირება

14.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამა – საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებით. პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო სასწავლო კურსებს (სილაბუსებს). პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, მოცულობა, სწავლის ხანგძლივობა, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს თან ერთვის სილაბუსები.

14.2. მოდულური პროგრამების შემთხვევაში, დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დამტკიცებულ თითოეულ პროგრამაში განსაზღვრულია: სახელწოდება, სარეგისტრაციო ნომერი, პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ევროპული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს მიხედვით, მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია, საკანონმდებლო

ბაზა, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა, კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები, პროგრამის მიზანი, სწავლის შედეგები, პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა, პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები, პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება, პროგრამის განხორციელების გეგმა და ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ.

14.3. მოდული წარმოადგენს მოდულური პროგრამის განუყოფელ ნაწილს, მტკიცდება პროგრამასთან ერთად, ერთიანი აქტით. ხოლო მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება ასევე მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

14.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელთან ერთად, პროფესიული მასწავლებლების ჩართულობით, ასევე შესაძლებელია ჩართული იყოს დამსაქმებელი/დამსაქმებლები ან/და საწარმოო პრაქტიკის მონაწილე სუბიექტი/სუბიექტები;

14.5. მოდულური პროგრამის შემთხვევაში - დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს;

14.6. მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისთვის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით იქმნება შიდა სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, შესაბამისი მოდულური პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულური პროგრამის განმახორციელებელი პირები. მოდულური პროგრამებს თან ერთვის მოდულები (ზოგადი სავალდებულო, პროფესიული სავალდებულო და არჩევითი). პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ დგება კალენდარული გეგმები.

14.7. საგნობრივ და მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/სილაბუსებში/მოდულებში ცვლილებების განხორციელების საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამაში არსებული ხარვეზის გამოსწორების /პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მოდულის განმახორციელებელი პირის ცვლილების შემთხვევაში კორექტირებული მასალა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტი

15.1 შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავლის პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამაზე ან/და მოდულურ პროგრამებზე.

15.2. პროფესიულ სტუდენტთან დირექტორის მიერ ფორმდება სასწავლო ხელშეკრულება, რომელშიც გაწერილია პროფესიულ სტუდენტთა უფლება-მოვალეობები და სხვა .

მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

16.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის გათვალისწინებით. დაშვების წინაპირობა შესაბამისობაშია პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრულ დაშვების წინაპირობასთან. კონკურსის არსებობის

შემთხვევაში, დაწესებულების დირექტორის მიერ დამტკიცებული პროგრამით განსაზღვრულია დამატებითი პირობა.

16.2 პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამებზე პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურები განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მის ხელმისაწვდომობასა და საჯაროობას; საგნობრივ პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობას, დაწესებულებისათვის განსაზღვრული მისაღები კონტიგენტის ფარგლებში, განსაზღვრავს დაწესებულების დირექტორი;

16.3. მოდულურ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურები განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მის ხელმისაწვდომობასა და საჯაროობას; მოდულურ პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობას დაწესებულებისათვის განსაზღვრავს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.

16.4. დირექტორი ბრძანებით აცხადებს მიღებას კონკრეტული საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე. ბრძანებით განისაზღვრება:

- ა) პროგრამის ზუსტი დასახელება და საფეხური;
- ბ) ჩარიცხვის პირობები;
- გ) წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი;
- დ) დოკუმენტების წარმოდგენის დაწყების და დასრულების თარიღები;
- ე) გამოცდის/გასაუბრების ჩატარების თარიღები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) სასწავლო პროცესის დაწყების თარიღი.

16.5. III საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამებზე ჩარიცხება პირი, რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური და აკმაყოფილებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.

16.6. IV ან V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამებზე თუ მათ არ გააჩნია წინა საფეხური, ჩარიცხება პირი, რომელსაც მიღებული აქვს სრული ზოგადი განათლების დოკუმენტი და აკმაყოფილებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.

16.7. III საფეხურზე საბაზო განათლების დოკუმენტის საფუძველზე ჩარიცხული პირი უფლებამოსილია გააგრძელოს სწავლა იმავე პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამაზე მე-4 და მე-5 საფეხურზე სრული ზოგადი განათლების დოკუმენტის წარდგენის გარეშე.

16.8. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია (პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამისთვის) წინა საფეხურის პროგრამის ათვისება(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ან წინა საფეხურის პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარება.

16.9. დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში,

მუხლი 20. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

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

20.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) უცხო ქვეყანაში წასვლა;

გ) სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე, თუ აღკვეთის ღონისძიების სახით გამოყენებულია პატიმრობა;

ე) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;

ვ) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო;

ზ) მძიმე ავადმყოფობის გამო;

თ) ორსულობისა და ახალშობილის მოვლის გამო;

ი) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების გამო;

კ) დაწესებულების შინაგანაწესის განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

20.3. ამ მუხლის ვ,ზ,თ და ი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას პროფესიული სტუდენტი ან მისი წარმომადგენელი განცხადებით (რომელსაც, საჭიროებისამებრ, უნდა დაერთოს შესაბამისი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) მიმართავს დაწესებულების დირექტორს და ითხოვს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებას.

20.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში;

20.5 სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება აღდგენისათვის;

20.6. პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აქვს შეჩერებული, თუ მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას მოთხოვნიდან სამ სამუშაო დღეში.

20.7. სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 1 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

20.8. სტატუსის შეჩერების შესახებ ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში,

მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

21.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, თუ აღმოფხვრლი იქნება სტატუსის შეჩერების საფუძველი.

21.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრის შემთხვევაში, სტუდენტი სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური გეგმით პროგრამის იმ ეტაპიდან როდესაც მას შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი.

21.3 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური;

21.4 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და მისი გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

22.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;
- გ) გარდაცვალება.
- დ) კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი, თუ სასჯელის სახით დანიშნულია თავისუფლების აღკვეთა სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში მოხდით;
- ე) დაწესებულების შინაგანაწესის განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

22.2. პირს, რომელსაც შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას მოთხოვნიდან ხუთ სამუშაო დღეში;

22.3 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

22.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და მისი გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

მუხლი 23. მობილობა

23.1. დაწესებულებაში მობილობის განხორციელება შესაძლებელია შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) თუ დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს სურს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება(შიდა მობილობა) ან სხვა დაწესებულებაში გადასვლა(გარე მობილობა);
- ბ) თუ სხვა დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს სურს გადმოსვლა ამ დაწესებულებაში არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

23.2. მობილობის მსურველთათვის, კერძოდ ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთათვის სხვა დაწესებულებაში გადასვლა შესაძლებელია ნებისმიერ დროს. ამის შესახებ პროფესიულმა სტუდენტმა დაწესებულების ადმინისტრაციას განცხადებით უნდა მიმართოს;

23.3. მობილობის განხორციელებამდე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ვალდებულია შეამოწმოს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობა მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან.

23.4. მოდულური პროგრამაზე მობილობისას, პირი წარმოადგენს მის მიერ გავლილი მოდულების გავლის დამადასტურებელ ან ცალკეული სწავლის შედეგების დადასტურების დოკუმენტს და დაწესებულება ავტომატურად ჩაუთვლის მას გავლილ მოდულებს/სწავლის შედეგებს;

23.5. მობილობის დროს, მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის სრულად დადასტურების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურტად ჩაეთვლება მოდულის გავლა.

მუხლი 24. სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარება

24.1. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების ჩათვლა ხორციელდება დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

უფროსის და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ, პროფესიული სტუდენტის მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივ პროგრამებზე შესაბამისობის დადგენის გზით.

24.2. თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამის კომპონენტისაგან, თუმცა შინაარსობრივად სწავლის შედეგები იდენტურია, ის აღიარებული იქნება მიმღები დაწესებულების მიერ.

24.3. პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამების ფარგლებში მიღებული კრედიტების მოდულური პროგრამის მიზნებისათვის აღიარების წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

24.4. მოდულური პროგრამის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარება მოხდება გავლილი მოდულების ან ცალკეული სწავლის შედეგების დადასტურების დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში.

24.5. მოდულური პროგრამის შემთხვევაში მიღებული განათლების აღიარება დარეგულირდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;

მუხლი 25. არაფორმალური განათლების აღიარება

25.1. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება დასაშვებია I-III საფეხურის ფარგლებში ყველა პროფესიისათვის, გარდა რეგულირებადი პროფესიებისა.

25.2. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დროს ხდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურისათვის პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმება.

25.3. არაფორმალური განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 26. პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი და მოდულური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის წესი

26.1. პროფესიული საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამების შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარებას.

26.2. პროფესიული საგანმანათლებლო/საგნობრივი და მოდულური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მიზნით დაწესებულებას გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

26.3. მოდულური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების წესი პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამისათვის

27.1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

27.2. შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

ა.ა) (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;

ა.ბ) (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

ა.გ) (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;

ა.დ) (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;

ა.ე) (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

ბ.ა) (FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;

ბ.ბ) (F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

27.3. სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.

27.4. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად – მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება. შეფასება უნდა ითვალისწინებდეს:

ა) შუალედურ შეფასებას

ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

27.5. შუალედურ ან დასკვნით გამოცდაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს მოთხოვნის საფუძველზე საშუალება ეძლევა ერთხელ გავიდეს დამატებით შუალედურ ან დასკვნით გამოცდაზე.

27.6. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, ძირითადი გამოცდიდან არანაკლებ 10 დღეში.

27.7. დამატებით გამოცდაზე გასასვლელად პროფესიული სტუდენტი განცხადებით მიმართავს ადმინისტრაციას, სადაც მიუთითებს სასწავლო კურსის დასახელებას.

27.8. შეფასების კრიტერიუმები ცალკეული სასწავლო კომპონენტისათვის შედგენილია ინდივიდუალურად, მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისად და დეტალურად გაწერილია სილაბუსებში.

27.9. გამოცდის ჩატარების ფორმა და შეფასებები განსაზღვრულია შესაბამისი სილაბუსებით.

27.10. თეორიული და პრაქტიკის კომპონენტის შეფასება ფორმდება შესაბამისი შეფასების უწყისებით.

27.11. პროფესიულ სტუდენტთა დასწრება აღირიცხება აღრიცხვის ჟურნალიში.

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება მოდულური პროგრამების შემთხვევაში

28.1. შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.

28.2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

28.3. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

28.4. უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაადასტუროს სწავლის შედეგი პროგრამის დასრულებამდე ან იმ მოდულის დაწყებამდე, რომლის წინაპირობაც არის მოდული, რომლის შედეგიც ვერ დაადასტურა.

28.5. სწავლის შედეგი დადასტურებულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა შეფასების მიმართულებისა და კრიტერიუმის მიხედვით;

28.6. სწავლის შედეგის დადასტურება ერთი პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ ხდება;

28.7. შესაძლებელია რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება.

28.8. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს მოდულით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას

28.9. შესრულების მტკიცებულება წარმოადგენს შესაფასებელი პირის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის მატერიალური ან ციფრული სახით დადასტურებას;

28.10. შეფასების ინსტრუმენტს შეიმუშავებს მოდულის დაწყებამდე განმახორციელებელი პირი, რომელსაც განიხილავს შიდა მონიტორინგის სამსახური და ვალიდაციის შემთხვევაში, შესაბამისი ხელმოწერით ადასტურებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

28.11. შესრულების მტკიცებულებების შეგროვებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მოდულის განმახორციელებელ პირს, რომელიც აღნიშნულ მტკიცებულებებს ათავსებს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში, ხოლო მოდულის დასრულების შემდეგ გადასცემს საკანცელარიო საქმისმწარმოებელს.

28.12. შესრულების მტკიცებულებები უნდა მოიცავდეს შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების საშუალებას;

28.13. შეგროვების შემდეგ შესრულების მტკიცებულებები ინახება პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში;

28.14. მტკიცებულებები ინახება მათი მოპოვებიდან 5 წლის ვადით რის შემდეგაც ხდება მისი განკარგვა დადგენილი წესით.

28.15. სწავლის შედეგების დადასტურების უწყისები პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება პორტფოლიოში, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა არქივს და ინახება უვადოდ.

მუხლი 29. კვალიფიკაციის მინიჭება

29.1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დამლევის შემთხვევაში.

29.2. სწავლის შედეგების დამლევის დადასტურებას ახორციელებს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია.

მუხლი 30 . კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია

- 30.1. დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელ საკვალიფიკაციო კომისიას (შემდგომში-კომისია).
- 30.2. კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდნენ:
- ა. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი
 - ბ. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი
 - გ. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - დ. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ან და პროფესიული განათლების მასწავლებელი (საწარმოო პრაქტიკის).
- 30.3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების დირექტორი.
- 30.4. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.
- 30.5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელიც არის კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების საფუძველი.

მუხლი 31. კვალიფიკაციის მინიჭება

- 31.1. პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული პროფესიული დიპლომით;
- 31.2. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, და ადგენს სწავლის შედეგების დადასტურების საკითხს.
- 31.3. მოდულური პროგრამების შემთხვევაში, პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ დადასტურებულ უნდა იქნას მოდულებით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი.
- 31.4. კომისიის მუშაობის ამსახველი ოქმი წარედგინება დირექტორს.
- 31.5. კომისიის ოქმის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.
- 31.6. დაწესებულების დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია კომისიის სხდომის ოქმი.
- 31.7. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი, რომელსაც ხელს აწერს დირექტორი.
- 31.8. პროფესიული დიპლომის აღრიცხვის წესი განსაზღვრულია დაწესებულების საქმისწარმოების ერთიან წესით.

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

მუხლი 32. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების შენობაში გადაადგილების თავისებურებები

32.1. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების სწავლებასა და სწავლის პროცესში ჩართულობას დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო გარემოთი, რაც გულისხმობს:

- ა) დაწესებულების შენობაში შეღწევის შესაძლებლობას პანდუსის მეშვეობით;
- ბ) დაცვის სამსახურის თანამშრომლის გამოყოფას შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე.
- ვ) ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიმაგრებას, რომელიც მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაცია-კონსულტაციას ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.

32.2. საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შემუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო 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 სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

32.3. 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, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მუხლი 33. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვისა და გამოყენების მექანიზმები

33.1. მოდულურ პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს დირექტორისათვის მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის წარდგენას არაუგვიანეს შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღისა;

33.2. სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შექმნას უზრუნველყოფს დაწესებულების დირექტორი.

33.3. მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;

33.4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით;

33.5. მოდულის დასრულების შემდეგ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

33.6. მალფუჭებადი მასალები და ნედლეული ინახება შესაბამის მაცივრებში, ინსტრუქციაში აღნიშნული შენახვის წესის შესაბამისად.

მუხლი 34. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი

34.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება დაწესებულებაში.

34.2. დოკუმენტაციის სახით არსებული პროდუქტი, როგორც შედეგი (მაგ: ტესტები, პროექტები, მოდულური პროგრამის განმახორციელებელი პირის დაკვირვების ფორმები და სხვა) ინახება შექმნიდან არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით .

34.3. პროდუქტი, რომელიც წარმოდგენილია ელექტრონული სახით უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება შექმნიდან არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით.

34.4. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მატერიალური სახის შემოქმედებით ნაშრომს (ნახატი, მაკეტი და სხვა) რჩება დაწესებულებაში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;

34.5. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მალფუჭებად საქონელს, უნდა დაფიქსირდეს ფოტო ან ვიდეო გამოსახულების სახით, რაც ინახება არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში, შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება დაწესებულებაში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;

34.6. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

მუხლი 35. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

35.1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;

35.2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულებას.

35.3. ამ წესის მითითებული პირობების კონტროლი და პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება დაწესებულების დირექტორს და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს.

მუხლი 35. გარდამავალი დებულებები

35.1. აღნიშნულ დებულებას ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი ბრძანებით.

35.2. ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის მერ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით.