



დამტკიცებულია შპს კოლეჯ მესამე სამედიცინოს

დირექტორის

ნ. ზარიძე

2019 წლის 21 თებერვლის № 9 ბრძანებით

ცვლილება 2019 წლის 30 ოქტომბრის № 70 ბრძანებით
ცვლილება 2020 წლის 31 იანვრის № 5 ბრძანებით
ცვლილება 2020 წლის 2 ნოემბრის № 47 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 28 იანვრის № 2 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 12 თებერვლის №5 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 09 ივლისის №33 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 14 სექტემბრის №52 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 09 ოქტომბრის №57 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 04 დეკემბრის №67 ბრძანებით

შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინო

**საგანმანათლებლო დაწესებულების
მარეგულირებელი დებულება**

თბილისი

2019

თავი I საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება კოლეჯი მესამე სამედიცინო არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - კოლეჯი);
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების წესდების, შრომის შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. კოლეჯი კრძალავს მის საქმიანობაში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციას;
- 1.4. კოლეჯის იურიდიული მისამართია ქ. თბილისი წინანაურის ქ.26
ფაქტობრივი მისამართი ქ. თბილისი აკაკი წერეთლის გამზირი #142

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობა

- 2.1. კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს კვალიფიციური პერსონალის ჩართულობით და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზის გამოყენებით. ასევე უფლება აქვს განახორციელოს სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამები;
- 2.2. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას;
- 2.3. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ნებისმიერი სამეწარმეო საქმიანობა, რაც არ იკრძალება კანონით და რომელიც, პირდაპირ ან არაპირდაპირ, ემსახურება მის მიზნებს და ინტერესებს.

მუხლი 3. კოლეჯის მისია

- 3.1. კოლეჯი მესამე სამედიცინო, მრავალპროფილური საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომლის წამყვანი მიმართულებაა ჯანდაცვა, რომელიც ზრუნავს კონკურენტუნარიანი, შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიონალების აღზრდაზე; რისთვისაც უზრუნველყოფს, მთელი სიცოცხლის მანძილზე განათლების მიღების შესაძლებლობას, სტუდენტზე ორიენტირებულ სასწავლო გარემოში.

3.2. მისია განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას;

3.3. დაწესებულების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები

3.3.1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შესაბამისობაშია დაწესებულების მისიასთან;

3.3.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენისას ხდება ქვეყნის პრიორიტეტების გათვალისწინება;

3.3.3. სტრატეგიული დაგეგმარება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართულნი არიან დაწესებულების პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, დამსაქმებლები და დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დაინტერესებული მხარეები;

3.3.4. სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან;

3.3.5. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება მიმდინარე სასწავლო წლის დასრულებისას;

3.3.6. სამოქმედო გეგმაში გაწერილი აქტივობების შესრულების შესახებ შესაბამისი პირები წერენ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს, საჭიროების შემთხვევაში ფინანსური დანახარჯების ანალიზს და წარუდგენენ დირექტორს;

3.3.7. კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლები ყოველწლიურად დირექტორის სახელზე არაუგვიანეს 15 ივლისისა წარმოადგენენ შესრულებული სამუშაოს წლიურ ანგარიშს;

3.3.8. ანგარიშების ანალიზს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ასევე ახორციელებს სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგსაც;

3.3.9. სამოქმედო გეგმის შედგენისას საჭიროებისამებრ მოხდება ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ანგარიშების, სვოტ-ანალიზის, პროფესიული მასწავლებლებისა და სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარების ანალიზის, სხვადასხვა კვლევის შედეგების გათვალისწინება;

3.3.10. სამოქმედო გეგმაში ჩამოყალიბებულია განსახორციელებელი აქტივობები, განსაზღვრულია განხორციელების ვადები, შესრულების კრიტერიუმები/ინდიკატორები და მის შესასრულებლად საჭირო რესურსები;

3.3.11. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს ამტკიცებს დირექტორი;

3.3.12. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ცნობილი და გაზიარებული უნდა იქნეს საზოგადოებისათვის (მოხდეს შედეგების გაცნობა საერთო კრებაზე, დაიდოს დაწესებულების ვებგვერდზე, შესაძლოა არასრული სახით).

მუხლი 4. კოლეჯის ხედვა და ღირებულებები, მიზნები

4.1 კოლეჯის ხედვა და ღირებულებები:

4.1.1. **ხედვა** - კოლეჯი მესამე სამედიცინო 2026 წლისათვის ერთ-ერთი წარმატებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, სტუდენტების დასაქმების მაღალი მაჩვენებლით, რომელთა მიღებული განათლების ხარისხი სრულად პასუხობს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს; ფინანსურად ხელმისაწვდომი, დაკომპლექტებული მაღალკვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებლებითა და თანამშრომლებით, მრავალფეროვანი პარტნიორობით.

4.1.2 **ღირებულებები** - ჰუმანიზმი, სანდოობა, მაღალი პროფესიონალიზმი და თანასწორუფლებიანობა;

4.2. კოლეჯის მიზანია:

4.2.1 განახორციელოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;

4.2.2. მოამზადოს სათანადო თეორიული, პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების მქონე სპეციალისტები;

4.2.3. უზრუნველყოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი პროფესიული განათლების მისაღებად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

4. 3. ამ მიზნების შესრულებისათვის კოლეჯი:

4.3.1. ამზადებს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული მოღვაწეობისათვის;

4.3.2. ზრუნავს, როგორც პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

4.3.3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლოა გათვალისწინებულ იქნას სოციალურად დაუცველი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისათვის სწავლის საშელავათო პირობები;

4.3.4. ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისათვის ექსტრაკურსულური აქტივობების განხორციელებას;

4.3.5. ხელს უწყობს პროფესიული განათლების პოპულარიზაციას.

მუხლი 5. სწავლების ენა

5.1. კოლეჯში სასწავლო საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე.

თავი II

სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 6. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები

6.1. კოლეჯში არსებობს ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები /პროგრამის განმახორციელებელი პირები და დამხმარე პერსონალი;

6.2.ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე;

6.3.კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ✓ დირექტორი;
- ✓ დირექტორის მოადგილე;
- ✓ ბუღალტერი;
- ✓ IT მენეჯერი;
- ✓ ბიბლიოთეკარი;
- ✓ ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- ✓ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- ✓ პრაქტიკის მენეჯერი;
- ✓ ოფისის მენეჯერი;
- ✓ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
- ✓ პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ✓ ექთანი;
- ✓ დამლაგებელი;
- ✓ კომენდანტი.

6.4.დაწესებულებაში ზემოთ ჩამოთვლილი სტრუქტურულ ერთეულებზე დანიშნულ პირებთან გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულებები;

6.5.დაწესებულებას შეიძლება ჰყავდეს მომსახურების ხელშეკრულებით დაქირავებული სხვა თანამშრომლებიც: პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებლები, ექსპერტები და სხვა საჭირო პირები;

6.6.კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით;

6.7.დირექტორს შეუძლია ბრძანებით შექმნას ახალი სტრუქტურული ერთეულები, განახორციელოს არსებულის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, კონტრაქტით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 7. კოლეჯის მართვა

- 7.1. დირექტორი არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი;
- 7.2. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შრომის შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას;
- 7.3. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
- 7.3.1 თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ადმინისტრაციულ პერსონალს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებს/პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქცია-მოვალეობებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- 7.3.2 აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან/ მათ წარმომადგენლებთან;
- 7.3.3 ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, ბრძანების ფურცელს, შიდა სამართლებრივ აქტებს და დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს;
- 7.3.4 ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/მოდულებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინებით;
- 7.3.5 განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;
- 7.3.6 განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის ვადებს;
- 7.3.7 საჭიროების შემთხვევაში ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე პროფესიული სტუდენტების მისამართით;
- 7.3.8 ამტკიცებს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;
- 7.3.9 დებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან, თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან;
- 7.3.10 გამოსცემს სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; მათ შორის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს პროფესიულ დიპლომს;
- 7.3.11 გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- 7.3.12. ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იცავს კოლეჯის პატივს და ღირსებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- 7.3.13. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.
- 7.3.14. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დამფუძნებლის წინაშე.

კოლეჯის დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;

✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მენეჯერის პოზიციაზე მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე

8.1 დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

8.2 დირექტორის მოადგილე კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულებს;

8.3 დირექტორის მოადგილე კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;

8.4 მონაწილეობს პრაქტიკის ობიექტებთან/პარტნიორ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულების გაფორმების დროს;

8.5 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

8.6 დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) აუდიტორიების, სასწავლო გარემოს, პირველადი სამედიცინო დახმარების ოთახის, სასწავლო-ბაზების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

გ) სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;

8.7 ხელმძღვანელობს ინვენტარზაციის კომისიის მუშაობას;

8.8 დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილად განხორციელების მიზნით აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესყიდვაში;

8.9 ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის შეძენის ჩამონათვალს, აწარმოებს სახარჯი მასალის შესყიდვას ბუღალტერთან ერთად;

8.10 უზრუნველყოფს სამედიცინო ოთახის აღჭურვას პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი მედიკამენტებითა და სამედიცინო ინვენტარით (წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის ნივთები და სხვა);

8.11 ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობისთვის და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს.

8.12 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

8.13 დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

- 9.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- 9.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხზე და საგანმანათლებლო საქმიანობის მუდმივ დინამიურ განვითარებაზე;
- 9.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი მონიტორინგსა და შეფასებას უკეთებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების დინამიკას;
- 9.4. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს დაწესებულების ფუნქციონირების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კოორდინაციის მეშვეობით;
- 9.5. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურებს;
- 9.6. შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების შესახებ და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;
- 9.7. განსაზღვრავს და ადგენს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების/მოდულისათვის სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას;
- 9.8. ეცნობა ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ მიმდინარე სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოების ანგარიშებს, დირექტორის მიერ განსაზღვრულ ვადაში ამზადებს ანგარიშების ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მომავალი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შესადგენად;

9. 9.პერიოდულად განახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
9. 10.კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობას იღებს პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის რეგულაციაში;
9. 11.შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
9. 12.კოორდინაციას უწევს/მონაწილეობს სხვადასხვა კვლევებში;
9. 13.საგანმანათლებლო პროცესის მსვლელობისას ახორციელებს საკონტაქტო საათზე დასწრებას და სპეციალური კითხვარის შევსებას;
9. 14.მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში;
9. 15.ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული თვითშეფასებას და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
9. 16.მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში;
9. 17.საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დაგეგმვისთვის, ამზადებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის ანალიზს(საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამშრომლებთან ერთად);
9. 18.ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი კოორდინირებას უწევს პროგრამების შემუშავების ჯგუფის მუშაობას ;
9. 19.მოდულურ პროგრამასთან მიმართებაში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი დირექტორის სახელზე წარადგენს მოხსენებითი ბარათს, პროფესიული პროგრამ(ებ)ის შემუშავების/დანერგვის საჭიროების/დამტკიცების შესახებ;
9. 20.ახორციელებს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმებას;
9. 21.ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციას;
9. 22.ამზადებს შიდა სამართლებრივი აქტების (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) პროექტებს, ხელშეკრულებების პროექტებს კოლეჯის დირექტორის დავალებით;
9. 23.უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე(ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის დავალებით) შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას;
9. 24.საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს თანამშრომლებთან, პარტნიორ პირებთან/ორგანიზაციებთან;
9. 25.კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე ან უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული პასუხებისა და კორესპონდენციის სამართლებრივ ექსპერტიზას(საჭიროების შემთხვევაში);
9. 26.ახორციელებს სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს, ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს;
9. 27.კოლეჯში მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლი - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება". ხარისხის უზრუნველყოფის

მენეჯერი პირველ ეტაპზე გეგმავს, როგორ უნდა წარიმართოს კოლეჯში მუშაობა ხარისხის განვითარების მიმართულებით, მეორე ეტაპზე ხდება დაგეგმილი სამუშაოს განხორციელება, მესამე ეტაპზე ხდება განხორციელებელი სამუშაოს შეფასება, სუსტი მხარეების დადგენა, ხოლო ბოლო ეტაპზე ხდება შედეგების შეჯამება/ანალიზი და იმ სუსტი მხარეების გაუმჯობესება, რაც დაწესებულებაში დაფიქსირდა;

9. 28. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
9. 29. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ყოველწლიურად დირექტორთან, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან, დირექტორის მოადგილესთან ერთად ამზადებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;

9. 30. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ✓ უმაღლესი იურიდიული განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

11.1 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე. იგი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- 10.1.1 ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს/ხარისხს;
- 10.1.2 ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების დანერგვას;
- 10.1.3 ახორციელებს კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;
- 10.1.4 აღრიცხავს პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, რომელსაც ყოველი თვის ბოლო კვირას გადასცემს ბუღალტერს;
- 10.1.5 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კოლეჯის ყოველდღიურ ცხოვრებაში;
- 10.1.6 ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების უწყისებს;
- 10.1.7 უზრუნველყოფს სტუდენტთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართების და სხვ.) შევსებას;

- 10.1.8 ამზადებს კითხვარებს და კვლევებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანშეწონილობის ანალიზისათვის;
- 10.1.9 მონაწილეობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესის განხორციელებაში და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- 10.1.10 მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად შეფასების ინსტრუმენტების და კალენდარული გეგმების შემუშავებაში;
- 10.1.11 უწევს პროფესიულ სტუდენტებს გამჭვირვალედ ინფორმირებას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე გონივრულ ვადებში;
- 10.1.12 აკვირდება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
- 10.1.13 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურებას;
- 10.1.14 იღებს პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებებს და ამზადებს მათ განსახილველად;
- 10.1.15 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დამლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები;
- 10.1.16 მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში;
- 10.1.17 უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის სიის წარდგენას დირექტორის მოადგილისთვის, არაუგვიანეს სასწავლო კურსის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღისა;
- 10.1.18 კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ ადამიანს, რომელიც პროფესიული განათლებითაა დაინტერესებული;
- 10.1.19 დაინტერესებულ პირებს აცნობს კონკრეტული სასწავლებლის მიერ შემოთავაზებული პროფესიულ-საგანმანათლებლო შესაძლებლობების, ადამიანური რესურსების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა თუ პრაქტიკული სწავლების განმახორციელებელი ორგანიზაციების შესახებ;
- 10.1.20 აწყობს შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საშუალო სკოლებში, დაინტერესებულ მხარეებს აცნობს პროფესიულ სასწავლებლებს;
- 10.1.21 აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზას;
- 10.1.22 საჭიროების შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებს ეხმარება პროფესიულ პროგრამებზე რეგისტრაციაში; უწევს მათ შესაბამის კონსულტაციას და აწვდის აუცილებელ ინფორმაციას ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით;
- 10.1.23 აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდას;
- 10.1.24 პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასა და მის სწორად წარმართვაზე;
- 10.1.25 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;
- 10.1.26 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
- 10.1.27 ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის დაკისრებულ ვალდებულებებს;

10.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 11.პრაქტიკის მენეჯერი

11.1 პრაქტიკის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

11.1.1 უზრუნველყოფს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვას დირექტორის მოადგილესთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად;

11.1.2 ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკის განხორციელებას გეგმის შესაბამისად;

11.1.3 მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/ მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად და შემდგომი დასაქმების მიზნით;

11.1.4 აწარმოებს ობიექტზე საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზაციისა და გავლის მონიტორინგს;

11.1.5 ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას;

11.1.6 მონაწილეობს შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;

11.1.7 უზრუნველყოფს პრაქტიკის ობიექტზე პრაქტიკის განმახორციელებელ პირთან პროფესიული სტუდენტების პირველ შეხვედრას;

11.1.8 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა განაწილებას სხვადასხვა პრაქტიკის ობიექტებზე;

11.1.9 პასუხისმგებელია საწარმო პრაქტიკის სწორ ორგანიზაციაზე;

11.1.10 ახორციელებს საწარმო პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებას;

11.1.11 ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საწარმო პრაქტიკის მეთოდების მოძიებას;

11.1.12 ცალკეული სპეციალობის მიხედვით ამოწმებს პრაქტიკის ობიექტების მატერილურ-ტექნიკურ ბაზას;

11.1.13 თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას საწარმო პრაქტიკის ობიექტებზე;

11.1.14 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.

11.2 ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

11.3 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

11.4 პრაქტიკის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 11¹. ოფისის მენეჯერი

11¹.1 ოფისის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

11¹.1.1 საოფისე საქმიანობის ადმინისტრირება და საოფისე მარაგების მართვა; აწარმოებს კოლეჯისათვის აუცილებელ სხვადასხვა (საოფისე ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები, სხვადასხვა მომსახურება და სხვ.) შესყიდვებს.

11¹.1.2 უზრუნველყოფს და აკონტროლებს ოფისში სამუშაო პროცესებისთვის აუცილებელ გარემოსა და რეჟიმს, მათ შორის სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან;

11¹.1.3 ახორციელებს დაწესებულების მატერიალური რესურსებისა და ღირებულებების ინვენტარიზაციას;

11¹.1.4 აკონტროლებს დაწესებულების ერთიან საქმისწარმოებას, დოკუმენტბრუნვას, კორესპონდენციის ორგანიზებას

11¹.1.5 დოკუმენტების (საგანმკარგულებლო, საინფორმაციო, სააღმსრულებლო) პროექტების შედგენა;

11¹.1.6 თვალყურს ადევნებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს.

11¹.1.7 პერსონალის საქმიანობის ორგანიზება და საკადრო საქმისწარმოება;

11¹.1.8 ახორციელებს სტუმართა მიღებას, ღონისძიებების ორგანიზებას, გეგმავს

კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;

11¹.1.9 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

11^{1.2} ოფისის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.
- ✓ სასურველია შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;

მუხლი 11². შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

11^{2.1} შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

11^{2.1.1} იცავს შრომის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ სამართლებრივ მარეგულირებელ ნორმებს და წესებს;

11^{2.1.2} ზრუნავს კოლეჯისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობაზე;

11^{2.1.3} უზრუნველყოფს, რომ ფიზიკურმა, ქიმიურმა და ბიოლოგიურმა საფრთხის შემცველმა ფაქტორებმა კოლეჯისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას საშიშროება არ შეუქმნას;

11^{2.1.4} აღრიცხავს სამუშაო სივრცეში უბედური, პროფესიული დაავადებების და საშიში შემთხვევების რისკებს. მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს;

11^{2.1.5} ამოწმებს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობასა და ახდენს მათ დოკუმენტირებას;

11^{2.1.6} უზრუნველყოფს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა - გასუფთავებას, აკონტროლებს მათი სწორად გამოყენებასა და საჭიროების შემთხვევაში დროულად ცვლის მათ;

11^{2.1.7} საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით ამოწმებს, ზომავს და აფასებს კოლეჯის გარემოს შემდეგ ფაქტორებს:

ა) საგანგებო სიტუაციების, საევაკუაციო ღონისძიებების და მათი განხორციელების შესახებ;

ბ) არსებული საფრთხისა და რისკის, აგრეთვე მათი კონტროლის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;

11^{2.1.8} უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში სწავლების ჩატარებას:

ა) კოლეჯის მიერ დასაქმებულების დაქირავებისას, მათ მიერ სამუშაოს შესრულების დაწყებამდე;

ბ) დასაქმებულთა სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას/სამუშაო ადგილის შეცვლისას;

11^{2.1.9} კოლეჯს, კოლეჯში დასაქმებულებს ან/და სამუშაო სივრცეში მყოფ სხვა პირს აწვდის ინფორმაციას, რომელიც შეეხება:

ა) პროფესიულ რისკებსა და მავნე საწარმოო ფაქტორებს, რაც დაკავშირებულია სამუშაო ადგილთან, იქ მყოფ პირთათვის ჯანმრთელობაზე მათ შესაძლო გავლენასთან, აგრეთვე მათგან თავის დაცვის მექანიზმებთან დაკავშირებით;

ბ) რისკებს, რომელთა წინაშეც შეიძლება დადგეს კოლეჯი და კოლეჯში დასაქმებულები. ასევე, რისკების შედეგების შეფასებას, მათ შორის, კოლეჯის მიერ მიღებულ შრომის უსაფრთხოების და პრევენციულ ზომებს;

გ) საგანგებო სიტუაციებს, საევაკუაციო გეგმებს და მომეტებული საფრთხის არსებობის შემთხვევაში მისაღებ ზომებს, აგრეთვე იმ ღონისძიებებსა და პროცედურებს, რომლებიც უნდა განხორციელდეს ავარიის ან ხანძრის შემთხვევაში;

11².1.10 შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით ავლენს და აფასებს რისკებს, შემდგომ დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს წარუდგინოს მდგომარეობის გამოსწორებასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს, ატარებს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებებს;

11².1.11 ქმნის შრომის უსაფრთხოების სამოქმედო გეგმას;

11².1.12 აკონტროლოს შენობა-ნაგებობების გამაფრთხილებელი ნიშნებით უზრუნველყოფას;

11².1.13 შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივად და დროულად აწვდის ინფორმაციას დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს;

11².1.14 გეგმავს დაწესებულებაში ღონისძიებებს შრომის უსაფრთხოების კულტურის გამყარების მიზნით;

11².1.15 ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობით შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტისთვის დაკისრებულ ყველა მოვალეობას.

11².2 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის სერთიფიკატი

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 12. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

12.1 კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

12.2 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.

12.3 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობები:

12.3.1. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;

12.3.2. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის უზრუნველყოფა;

12.3.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;

12.3.4. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;

12.3.5. გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;

- 12.3.6.ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტების შესახებ, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- 12.3.7.კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- 12.3.8.შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- 12.3.9.საქმეთა მომზადება დაარქივებისთვის;
- 12.3.10.არქივის წარმოება(დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);
- 12.3.11.კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ოქმების მომზადება(საჭიროების შემთხვევაში);
- 12.3.12.ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- 12.3.13.საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- 12.3.14.მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა;
- 12.3.15.ბრძანებების წიგნის წარმოება;
- 12.3.16.დიპლომებისა და სერთიფიკატების ფორმების შევსება, აღრიცხვიანობის წარმოება;
- 12.3.17.კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი) პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოებასა და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
- 12.3.18.თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება და გათავისუფლებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება (ბრძანების პროექტი, ხელშეკრულების ფორმა და ა.შ.) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენა;
- 12.3.19.მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში;
- 12.3.20.ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და საზოგადოებრივი კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 12.3.21 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა , კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
- 12.3.22 სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ან დავალებით;

12.3.23 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 13. ბუღალტერი

13.1. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

13.2. ბუღალტერი:

13.2.1. აწარმოებს კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

13.2.2. აწარმოებს კოლეჯის ბალანსს და საბუღალტრო ანგარიშებს;

13.2.3. ვალდებულია განახორციელოს პროფესიულ მასწავლებელთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა, დირექტორთან შეთანხმებით;

13.2.4. ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;

13.2.5. წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე განათლების და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამის სამსახურთან;

13.2.6. უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;

13.2.7. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას, ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;

13.2.8. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით წარმოებას;

13.2.9. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;

13.2.10. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

13.2.11. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.

13.3. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

13.4. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს;

13.5. ბუღალტერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ეკონომიკური განათლება/ უმაღლესი განათლება საბუღალტრო აღრიცხვის სპეციალობით/ პროფესიული საბუღალტრო განათლება;
- ✓ ბუღალტრად მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე;
- ✓ ელექტრონულ საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობის უნარი.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

14.1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კოლეჯის ერთ-ერთ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელს უწყობს კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობის სრულფასოვნად განხორციელებას, რა მიზნითაც უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებსა და პერსონალს სახელმძღვანელო ლიტერატურით და სხვა საინფორმაციო საშუალებებით;

14.2. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

14.3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის წინაშე;

14.4. ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

14.5. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აგრეთვე კანონებით კულტურისა და განათლების შესახებ, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით, დაწესებულების დებულებით;

14.6. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

14.6.1. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

14.6.2. პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით/საკითხავი მასალით;

14.6.3. საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა, რისთვისაც შეიმუშავენ შესაძენი წიგნების სიას და წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

14.6.4. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;

14.6.5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა

14.6.6. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი;

14.6.7. სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის(სკანერი, ასლგადამღები, პრინტერი, კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;

14.6.8.წიგნის მომზადება ჩამოსაწერად.

14.6.9 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა , ბიბლიოთეკარი კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

14.7. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება/პროფესიული განათლება;
- ✓ ბიბლიოთეკარად მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა .

მუხლი 15. კომენდანტი

15.1 ვალდებულია უხელმძღვანელოს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;

15.2 დახმარება გაუწიოს შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტებს;

15.3 ვალდებულია სისტემატიურად ამოწმებდეს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობას, ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობას და სხვა;

15.4 უზრუნველყოფს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სიგნალიზაციის მუშაობის მონიტორინგს;

15.5 უზრუნველყოფს ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგს;

15.6 აკონტროლებს დამლაგებლ(ებ)ის საქმიანობას;

15.7 ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობა.

15.8 საჭიროების შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყება;

15.9 უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შეტყობინება საგანგებო სიტუაციების სამსახურში;

15.10 საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსულ მეხანძრე-მაშველებს მოახსენოს საქმის ვითარება;

15.11 სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ინდივიდუალური ბრძანებებით;

15.12 კომენდანტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი/პროფესიული განათლება;
- ✓ მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

დამატებით მოთხოვნებია:

- ✓ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

მუხლი 16. IT მენეჯერი

16.1 კოლეჯში საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურებას ახორციელებს IT მენეჯერი, რომლის საქმიანობა გულისხმობს შემდეგს:

16.2 საინფორმაციო ტექნოლოგიური მომსახურება, კოლეჯის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება/განახლება, კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;

16.3 პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

16.4 საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;

16.5 პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის, ადმინისტრაციის თანამშრომელთათვის პროფესიულ სტუდენტებისთვის საგანმანათლებლო პროცესის საჭიროებების შესაბამისი ელექტრონული მომსახურება(საჭიროების შემთხვევაში);

16.6 დირექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის (კომპიუტერები, მონიტორი, პროექტორი და სხვა)განახლება-გამართვის შესახებ;

16.7 ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

16.8 კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;

16.9 პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის თანამშრომელთათვის დახმარების გაწევა, და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

16.10 დაწესებულების თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);

16.11 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.

16.12 IT მენეჯერი, რომელიც ახორციელებს დირექტორთან შეთანხმებით ინფორმაციის განახლებას, საჭიროების შემთხვევაში კი ტექნიკურ ცვლილებებს;

16.13 საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;
- ✓ 3 წლიანი მუშაობის სტაჟი კომპიუტერული ტექნოლოგიების მიმართულებით

მუხლი 17. ექთანი

- 17.1.ექთანი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი სამედიცინო მომსახურება გაუწიოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებსა და მასწავლებლებს;
- 17.2.ექთანს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში აცნობოს პაციენტის ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს და პაციენტი გადაყვანილ იქნას შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებაში;
- 17.3.საჭიროებისას ექთნის მიერ გამოძახებული იქნება სასწრაფო სამედიცინო დახმარება და გატარდება შესაბამისი ზომები;
- 17.4.კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ექთანის საკონტაქტო ტელეფონის /მობილურის ნომრები;
- 17.5.კოლეჯი იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

17.6.საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ პროფესიული განათლება;
- ✓ პროფესიული მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნა:

- ✓ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების მოხმარების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

მუხლი 17¹. პროგრამის ხელმძღვანელი

- 17¹.1. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების/მოქმედ პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესში;
- 17¹.2. მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად შეფასების ინსტრუმენტების და კალენდარული გეგმების შემუშავებაში;
- 17¹.3. ჩართულია ვერიფიკაციის პროცესში;
- 17¹.4. პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო მოდულების ადაპტირებისა და მათი სტანდარტებთან შესაბამისობაზე;
- 17¹.5. კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პერსონალის საქმიანობას.
- 17¹.6. საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებით ინფორმაციას აწვდის და კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს, სხვა დაინტერესებულ პირებს.
- 17¹.7. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- ✓ უმაღლესი/პროფესიული განათლება;
 - ✓ მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნა:

საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების მოხმარების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

მუხლი 18. დამლაგებელი

18.1. უზრუნველყოფს დაწესებულების ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვას;

18.2. ახორციელებს სხვა მიმდინარე დავალებებს, ანგარიშვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და კომენდანტის წინაშე;

18.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

- ✓ მინიმუმ საბაზო განათლება
- ✓ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება

თავი III. ზოგადი წესები

მუხლი 19. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

19.1 ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:

19.1.1 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 სამუშაო დღე (კვირის გარდა), ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით: დილის 10:00 სთ-დან – 18:00-მდე. შაბათს - დილის 10:00 სთ-დან -16:00 სთ-მდე;

19.1.2 ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

19.1.4 კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია სწავლის პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

19.1.5 ადმინისტრაციული, პროფესიული მასწავლებლის და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება დირექტორის ბრძანებით მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად დაწესებულებაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

19.1.6 ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და შეავსოს სპეციალური განაცხადის ფორმა;

19.1.7 ბიბლიოთეკაში

ლიტერატურა

განაწილებულია

განყოფილებების/საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;

19.1.8 ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით.

19.2 მკითხველი ვალდებულია:

19.2.1 წიგნის გატანის დროს მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ხელი მოაწეროს მკითხველთა ფორმულარში, წიგნის მიღების გრაფაში;

19.2.2 ბიბლიოთეკაში წიგნი დააბრუნოს აღნიშნულ დროს;

19.2.3 გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (5 სამუშაო დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღე) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

19.2.4 ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი დააბრუნოს იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი გატანამდე;

19.2.5 წიგნის ან გატანილი მასალის დაკარგვის, ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია 2 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასური(ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად);

19.2.6 დაემორჩილოს ბიბლიოთეკის შინაგანაწესს;

19.2.7 იმ წიგნის გამოყენება, რომელიც არ არის გაცემაში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სამკითხველო დარბაზში;

19.2.8 წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი;

19.2.9 სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.

19.3 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:

19.3.1 ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

- 19.3.2 წიგნი სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დადოს თაროზე, დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს;
- 19.3.3 წიგნის შენახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართოს ბიბლიოთეკარს;
- 19.3.4 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:
- 19.3.5 საჭმელის მიღება; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;
- 19.3.6 წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;
- 19.3.7 ხმაური და აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს

მუხლი 20. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესები

- 20.1 უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადმინისტრირებისათვის შენობაში განთავსებულია სამეთვალყურეო კამერები;
- 20.2 ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგს უზრუნველყოფს კომენდანტი;

მუხლი 21. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

- 21.1.1 კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია საევაკუაციო გეგმა, ევაკუაციის ინსტრუქცია, რომლის შესაბამისად საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება;
- 21.1.2 კოლეჯი აღჭურვილია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით/ ცეცხლმაქრებით, რომელიც განთავსებულია სათანადო ადგილებზე და მისი გამოყენების ინსტრუქცია გამოკრულია აღნიშნულ ინვენტართან და ახსნილია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;
- 21.1.3 საჭიროების შემთხვევაში, კომენდანტი/თანამშრომელი უკავშირდება გადაუდებელი დახმარების ოპერატიული მართვის ცენტრს;

მუხლი 22. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები

- 22.1.1 კოლეჯში ფუნქციონირებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებით აღჭურვილი პირველადი სამედიცინო დახმარების ოთახი, საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას ახორციელებს -ექთანი;
- 22.1.2 კოლეჯი იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.
- 22.1.3 ექთანი უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის

ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი მედიკამენტები. აწარმოოს პირველადი დახმარების აღმოჩენის რეგისტრაციის ჟურნალი;

მუხლი 23. კოლეჯის ფუნქციონირებისთვის მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები

23.1 სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენება

23.1.1. საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს დაწესებულების დირექტორის მოადგილე ბუღალტერთან ერთად დირექტორთან შეთანხმებით;

23.1.2. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა;

23.1.3. მოდულისათვის, რომლის პრაქტიკული ნაწილი ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე და პარტნიორი დაწესებულება თავად უზრუნველყოფს მასალა ნედლეულით პროცესს, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას კოლეჯი არ ახორციელებს;

23.1.4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება გამოყოფილ ადგილას;

23.1.5. კონკრეტული მასალის/ნედლეულის მწარმოებლის მიერ თანდაყოლილ ინსტრუქციაში მითითებული შენახვის წესების დაცვით;

23.1.6. სასწავლო მიზნებისათვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;

23.1.7. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს დირექტორის მოადგილე, რომელიც ახდენს გაცემული მასალისა თუ ინვენტარის შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვას;

23.1.8. პროგრამის/შესაბამისი კომპონენტის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება და საჭიროების შემთხვევაში, გაუხარჯავი მასალებისა და ნედლეულის დაბრუნება ადმინისტრაციისათვის.

23.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/მტკიცებულებების შენახვისა და განკარგვის წესი

23.2.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ. განმსაზღვრელი შეფასების მტკიცებულებები ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

23.2.2. პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი (მაგალითად სითხოვანი, მყარი და რბილი წამლის ფორმები და სხვა) და განკუთვნილია

კონკრეტული მოდულის შედეგის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. ფორმულარი ფოტომასალასთან ერთად ინახება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე და შესაბამისი პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებიდან ერთი თვის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

23.2.3. პროდუქტი, რომელიც წარმოდგენილია ელექტრონული სახით უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება შექმნიდან საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე და თუ ეს სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტია, შესაბამისი შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით;

23.2.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქმნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

23.2.5. განმსაზღვრელი შეფასების უწყისები სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ ინახება მუდმივად.

მუხლი 23.3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

23.3.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი წარუდგენს დირექტორს მოხსენებით ბარათს, რის საფუძველზეც დირექტორი გასცემს შესაბამის განკარგულებას;

23.3.2. 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 მიაღწეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;

23.3.3. ნარჩენები, რომელიც წარმოდგენილია ქაღალდის სახით, შეგროვდება შესაბამის სათავსოში, მოხდება რეგულარულად მათი ჩაბარება მაკულატურის სახით;

23.3.4. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს;

23.3.5. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას, გადაიყრება შესაბამის ნაგავსაყრელში.

თავი IV

სასწავლო პროცესის რეგულირება

მუხლი 24. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

24.1 კოლეჯი შპს მესამე სამედიცინო პროგრამების დაგეგმვის და შემუშავების მეთოდოლოგია ეფუძნება შრომის ბაზრის/დამსაქმებელთა მოთხოვნათა ანალიზს, ან/და პროფესიულ სტუდენტთა/აპლიკანტთა გამოკითხვის შედეგებს ან/და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელს, ან/და სხვა ორგანიზაციების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს;

24.2 კვლევის ანალიზის საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, სადაც დასაბუთებულია შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების/დანერგვის საჭიროება;

24.3 საგნობრივი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა (შემდგომში საგნობრივი პროგრამა) - პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

24.4 პროგრამა მოიცავს სასწავლო კურსებს (სილაბუსებს). განსაზღვრულია პროგრამის მიზნები, მოცულობა, სწავლის ხანგძლივობა, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების და შეფასების მეთოდები, ინფორმაცია მატერიალური და ადამიანური რესურსის შესახებ.

24.5 ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შემდგომში შეიძლება მოიხსენიებოდეს როგორც მოდულური პროგრამა;

24.6 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მტკიცდება შესაბამის სილაბუსებთან/მოდულებთან ერთად. პროგრამაში/სილაბუსში/მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება მტკიცდება სამართლებრივი აქტით;

24.7 მოდულურ პროგრამასთან მიმართებაში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი დირექტორის სახელზე წარადგენს მოხსენებითი ბარათს, პროფესიული პროგრამ(ებ)ის შემუშავების/დანერგვის საჭიროების შესახებ, რომელიც დირექტორის მიერ განიხილება წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში, რაზეც იგი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შემადგენლობასა და სამუშაო ვადების განსაზღვრის შესახებ;

24.8 პროგრამების შემუშავების ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:

- კოლეჯის დირექტორი;
- დირექტორის მოადგილე;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
- პრაქტიკის მენეჯერი;
- დამსაქმებლები;
- კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები;
- პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციები;
- ბიბლიოთეკარი;
- ბუღალტერი;

- პროფესიული სტუდენტები;
- კურსდამთავრებულები;
- პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები;
- დარგის ექსპერტები;
- და სხვა.

24.9 პროგრამების შემუშავების ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელიც ბრძანებით დადგენილ ვადაში კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის პროექტ(ებ)ს;

24.10 შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ სილაბუსს/მოდულს. შესაძლებელია ითვალისწინებდეს არჩევითი სტატუსის სილაბუსებს/მოდულებს ;

24.11 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ, კოლეჯის დირექტორისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის პროექტ(ებ)ს წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში დირექტორი განიხილავს და გამოსცემს ბრძანებას პროგრამების დამტკიცების შესახებ;

24.12 ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა მოიცავს:

24.11.1. პროგრამის პირველ გვერდზე - თავსდება კოლეჯის დასახელება, დაწესებულების ლოგო, პროგრამის სახელწოდება, პროგრამის მოქმედებაში შესვლის თარიღი - პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ის სახელი, გვარი;

24.11.2. დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შემნილია პროგრამა;
- ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემნილია პროგრამა;
- მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;
- მიზანი;
- დაშვების წინაპირობა;
- კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;
- სტრუქტურა და მოდულები;
- მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამისი სწავლის შედეგები;
- სწავლის შედეგის მიღწევების დადასტურება და კრედიტის მინიჭება;
- პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის;
- ინფორმაცია ქართული ენის კომპეტენციის შესახებ;
- ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების/მოდულების ნუსხა);

➤ პროგრამასთან ერთად წარმოდგენილია დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული, მატერიალური რესურსი, ინფორმაცია პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პარტნიორი პირების/ორგანიზაციების შესახებ(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)).

24.12. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

- ზოგადი ინფორმაცია;
- სტანდარტული ჩანაწერები;
- დამხმარე ჩანაწერები;

მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

- კოლეჯის დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის სტატუსი, მოდულის სახელწოდება;
- მოდულში ცვლილებების შესვლის შემთხვევაში, მოდული ცალკე დამტკიცდება, ამ დროს პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს.

24.13. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად;

მუხლი 25. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა /გაუქმება

25.1 დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლას ან გაუქმებას, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით), ან დაასრულებინოს სწავლა იმ პროგრამით, რომელზედაც ჩარიცხულია ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას;

25.2 კოლეჯი აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტების მობილობის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის მოდულების/პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული შედეგების /კრედიტების აღიარებით;

25.3 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელება ხდება შემდეგ შემთხვევაში:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;
- ბ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შესაბამისი ჩარჩო

დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილების შემთხვევაში;

25.4 შეცვლილ/გაუქმებულ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/მოდულების კრედიტების აღიარებას ახდენს კრედიტების აღიარების კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- პრაქტიკის მენეჯერი;
- შეცვლილი/გაუქმებული და თავსებადი, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ადმინისტრაციული პერსონალის სხვა წარმომადგენლები კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

25.5 პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად უღიარდება შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამით გავლილი სასწავლო კურსები/პრაქტიკის კომპონენტი, თუ მათი სახელწოდება, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების/მოდულების სახელწოდებას, სწავლის შედეგებსა და კრედიტების რაოდენობას;

25.6 თუ შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამით გავლილი სასწავლო კურსების სახელწოდება არ ემთხვევა მოდიფიცირებულ ან თავსებადი პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსს /მოდულის სახელწოდებას, ხოლო კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა, კრედიტების აღიარების კომისიას შეუძლია პროფესიულ სტუდენტს უღიაროს ზოგადი სტატუსის სასწავლო კურსი/მოდული, ხოლო პროფესიული სავალდებულო სასწავლო კურსების/მოდულების აღიარება შეიძლება მოხდეს პროგრამის სასწავლო კურსებთან/მოდულებთან სწავლის შედეგების თავსებადობიდან გამომდინარე;

25.7 იმ შემთხვევაში, თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსების კრედიტების რაოდენობა აღემატება მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამის სასწავლო კურსის/მოდულის კრედიტების რაოდენობას, პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება კრედიტების ის რაოდენობა, რამდენსაც ითვალისწინებს მოდიფიცირებული ან თავსებადი საგანმანათლებლო პროგრამა;

25.8 იმ შემთხვევაში, თუ კრედიტების აღიარების დადგენილი წესით პროფესიულ სტუდენტს დააკლდება კრედიტების რაოდენობა, იგი ვალდებულია სწავლა გააგრძელოს კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების დაგროვებამდე;

25.9 თუ პროფესიულ სტუდენტს არა აქვს სურვილი სწავლა გააგრძელოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და მონათესავე პროგრამაზე, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის მიღევად რეჟიმში სწავლება.

მუხლი 26. ინფორმირება ცვლილებების შემთხვევაში

26.1 საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ სასწავლო ფართის ან მისამართის ცვლილების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს (შემდგომში ცენტრს) წერილობით აცნობოს შეცვლილ

ფართში/მისამართზე საქმიანობის განხორციელების დაწყებამდე 30 კალენდარული დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევებისა, რა დროსაც დაწესებულება ვალდებულია შეცვლილ ფართში/მისამართზე საქმიანობის განხორციელების დაწყების შესახებ ცენტრს აცნობოს დაუყოვნებლივ და წარუდგინოს ფართის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

26.2 იმ შემთხვევაში, თუ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის მინიჭების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლების საერთო რაოდენობის ცვლილებამ მიაღწია 10%-ს, დაწესებულება ვალდებულია ცვლილებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით აცნობოს ცენტრს აღნიშნულის შესახებ;

26.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა, სწავლის შედეგების ცვლილების შემთხვევაში საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია ცენტრს წერილობით აცნობოს ცვლილების განხორციელებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში და წარუდგინოს საგანმანათლებლო პროგრამა, ასევე ცვლილებების განხორციელების შესახებ გამოცემული აქტი.

თავი V

პროფესიული განათლების მასწავლებელი

მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

27.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

უმაღლესი ან პროფესიული განათლება(შესაბამისი მიმართულების) ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

დამატებითი მოთხოვნებია:

1. პედაგოგიური გამოცდილება;
2. ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები

27.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამსახურში მიღების წესი, პირადი საქმის წარმოება და სხვა სამსახურებრივი ურთიერთობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და კოლეჯის შრომის შინაგანაწესის შესაბამისად.

პროფესიული სტუდენტი (შემდგომში სტუდენტი)

მუხლი 28. ზოგადი დებულებები

28.1 პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად მოიპოვა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და სწავლობს კოლეჯში;

28.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს;

28.3 კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით:

ა) ცხადდება საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე მიღება, რომელიც განსაზღვრავს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისათვის სახელმწიფოს მიერ დადგენილი ვადების მიხედვით აპლიკანტთა რეგისტრაციის, შერჩევის ეტაპებს, წარმოსადგენ დოკუმენტების ნუსხასა და ამ დოკუმენტების მიღების ვადას;

ბ) განისაზღვრება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პირობები, რომლებიც შესაბამისია V დონის პროგრამებისათვის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების მიხედვით, ხოლო IV დონის პროგრამებისათვის აგრეთვე შიდა ჩარიცხვის წესის შესაბამისად, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების დირექტორის მიერ;

28.4 კოლეჯი უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დირექტორის ბრძანების საჯაროობას;

28.5 საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე;

28.6 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტაცია: პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მსურველმა კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

- კოლეჯის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი ან/და დაბადების მოწმობის ასლი
- საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ორი ფოტოსურათი 3x4;
- არასრულწლოვნების შემთხვევაში მშობლის /კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის ასლი და დაბადების მოწმობის ასლი;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დოკუმენტი.

28.7 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება და ჩარიცხვა შეიძლება განხორციელდეს პროფესიული ტესტირების ჩაბარების გზით, გასაუბრებით ან მათ გარეშე. შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ჩატარებული პროფესიული ტესტირების ჩაბარების შედეგად ხდება სახელმწიფო დაფინანსების მოპოვება საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის №244 დადგენილების გათვალისწინებით.

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

29.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსი პირს ენიჭება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის დღიდან;

29.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ჩარიცხვის ბრძანების გამოცემის შემდგომ, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/5 ბრძანების (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) მოთხოვნების დაცვით (evet.emis.ge);

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

29.4 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, როგორც ფორმალური ცნობის (აღიარების) ასევე ნამდვილობის დადასტურების გზით;

29.5 კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან აფორმებს ხელშეკრულებას სასწავლო მომსახურების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის სახელით დირექტორი და სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი - მეორე მხრიდან;

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

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

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

30.2 დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებების შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება;

30.3 სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან არ არის მიმართული ამ წესით დადგენილი კოლეჯის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის;

30.4 კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

30.4.1. მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

30.4.2. ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

30.4.3. მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

30.4.4. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

30.4.5. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;

30.4.6. მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;

30.4.7. გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.

მუხლი 31. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები

31.1. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

31.4.1. დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

31.4.2. შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

31.4.3. შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

31.4.4. დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

31.4.5. სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;

31.4.6. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;

31.4.7. იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი.

მუხლი 32. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმა

32.1. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის საჭიროება არის მაშინ როცა:

ა) სსსმ და შშმ პირი სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამზე და ვერ აღწევს/ვერ ადასტურებს სწავლის შედეგებს;

ბ) მობილობით გადმოსული პირი, რომლის სწავლის შედეგები განსხვავებული აქვს მიმღები დაწესებულების სწავლის შედეგებთან;

გ) პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეჩერებული ჰქონდა ორ კვირაზე მეტხანს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

დ) პირი, რომელიც დაგვიანებით შემოუერთდა სასწავლო პროცესს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

ე) პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღებული განათლების აღიარება და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სწავლის გაგრძელება შეცვლილ/მონათესავე/სხვა პროგრამაზე;

32.2. პირველ(ა) შემთხვევასთან დაკავშირებით პროფესიული მასწავლებელი მიმართავს ადმინისტრაციას და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დასწრება - დაკვირვების მიზნით, თუ ფაქტი დადასტურდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროფესიულ მასწავლებელთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების დირექტორს.

32.3. „ბ“ და „ე“ შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული მოდულის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ მარეგულირებელი მუხლის პროცედურების დაცვით;

32.4. მესამე(გ) შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/სასწავლო ცხრილს/გამოცდის ცხრილს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტის საჭიროებების გათვალისწინებით, რათა მოხდეს სტატუსადგენილი სტუდენტის ჩართვა სასწავლო პროცესში ასათვისებელი მოდულების წინაპირობების დაცვით;

32.5. მეოთხე(დ) შემთხვევაში ტარდება პროფესიულ სტუდენტთან საჭიროების შესაბამისად ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა/დამატებითი მეცადინეობები, მოდულების თემატიკის შედეგების დამღვის და სწავლის შედეგების მიღწევის გათვალისწინებით.

მუხლი 33. პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

33.1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას;

- (A) ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
- (B) ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
- (C) კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
- (D) დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
- (E) საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

- (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;

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

33.2. სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.

33.3. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად - მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ითვალისწინებს:

- შუალედურ შეფასებას;
- დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

33.4. პროგრამის ცალკეულ კომპონენტში შუალედური შეფასება შესაძლოა მოიცავდეს შუალედურ გამოცდას, პრეზენტაციას, სხვადასხვა აქტივობას, საშინაო დავალებას და სხვ.;

33.5. პროგრამის ცალკეულ კომპონენტში დასკვნითი გამოცდა შესაძლოა გულისხმობდეს: გამოცდის ჩაბარებას, პრაქტიკის ანგარიშის დაცვას ან პრეზენტაციის (ჯგუფური და ინდივიდუალური) წარმოდგენას (პრაქტიკის შემთხვევაში);

33.6. პროფესიულ სტუდენტს სასწავლო კურსში კრედიტი ენიჭება თუ შეფასების კომპონენტების (შუალედური შეფასებები, დასკვნითი გამოცდა და სხვ.) დაჯამებით უტოლდება მინიმუმ 51 ქულას. შეფასების სისტემის კომპონენტები დადებითად ფასდება, თუ პროფესიული სტუდენტი გადალახავს დადგენილ ქულათა მეოთხედს ან/და მეტს;

33.7. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე - დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების (FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%) მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში;

33.8. პროგრამის ცალკეულ კომპონენტებში გამოყენებული შეფასების ფორმები და მეთოდები დეტალურადაა გაწერილი შესაბამის სილაბუსში.

მუხლი 34. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

34.1 კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით;

34.2 არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება;

34.3 განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით;

34.4 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.

34.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას: (მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.
- ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს;

34.6 შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს მოდულით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეადგინოს მოდულის განმახორციელებელმა პროფესიული განათლების მასწავლებელმა;

34.6¹ კლინიკური პრაქტიკის განხორციელებისას, შესაბამის მოდულურ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, პრაქტიკული მოდულების ფარგლებში დაწესებულება ამტკიცებს პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის ფორმას; პროფესიული სტუდენტი მოთხოვნის შემთხვევაში აწარმოებს ჩანაწერების ჟურნალს, კლინიკური პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების პერიოდის განმავლობაში, საჭიროებისას ჟურნალი ხელმისაწვდომია სწავლების ადგილზე. პრაქტიკის ჟურნალის წარმოების შემთხვევაში,

კლინიკაში მოდულის განმახორციელებლისთვის ჟურნალის შესამოწმებლად წარდგენა ხდება სისტემატურად (ყოველკვირეულად ან მოთხოვნის შემთხვევაში ყოველდღიურად). მოდულის განმახორციელებელი ამოწმებს ჩანაწერებს, ადასტურებს შემოწმებას ხელის მოწერით.

34.7 შეფასების მიზნებისათვის ნებადართულია მხოლოდ ვერიფიცირებული შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება;

34.8 შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტი, ვალიდაციის მიზნით, შეფასების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღით ადრე წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რომელიც წარმოადგენს შიდა შემოწმებელს ვალიდაციის კუთხით და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი მოდულით განსაზღვრულ მიმართულებასთან;

34.9 სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვალდებულია განიხილოს შეფასების ინსტრუმენტის პროექტი და შეფასების ინსტრუმენტის შემოწმების კითხვარის მეშვეობით დაადასტუროს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ან რეკომენდაციებით და წინადადებებით დაუბრუნოს პროფესიული განათლების მასწავლებელს.

34.10 სასწავლო პროცესის მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები და სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებლები, რისთვისაც მოხსენებით ბარათს წარუდგენს დირექტორს, რომელიც განიხილავს და ბრძანებით ამტკიცებს ვალიდაციის ჯგუფს.

34.11 კოლეჯში განხორციელებული სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენლობაში შემავალი თითოეული მოდულის სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტებისა და მისი დამადასტურებელი მტკიცებულებების თავსებადობა/შესაბამისობის მიზნით კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან და მოდულთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ხორციელდება შიდა ვერიფიკაცია.

34.12 ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები და სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებლები (შექმნას ვერიფიკაციის ჯგუფი), რისთვისაც მოხსენებით ბარათს წარუდგენს დირექტორს, რომელიც განიხილავს და ბრძანებით ამტკიცებს ვერიფიკაციის ჯგუფს.

34.13 მოდულის სწავლებისას, განმსაზღვრელი შეფასებისას, უარყოფითი შედეგის მიღების ან არ გამოცხადების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება არაუგვიანეს 5 დღისა, ხოლო ყოველ შემდგომ სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებით შეფასებას არეგულირებს კოლეჯის დირექტორი გამოცემული აქტით;

34.14 დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში, ან არ გამოცხადების შემთხვევაში, იმ მოდულისათვის, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასების პროგრამის დასრულებამდე;

34.15 შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა და

შეფასების შემდეგ გადასცეს კოლეჯის პროგრამის ხელმძღვანელს/კოორდინატორს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში განსათავსებლად;

34.16 მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს პროფესიული სტუდენტებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებიდან/სტატუსის შეწყვეტიდან/გარე მობილობიდან 3 წლის განმავლობაში. მტკიცებულებების დაარქივება/განადგურება ხდება შემდეგნაირად: დგება მტკიცებულებების განადგურების კომისია, რომლის შემდგენლობაში არიან:

- ❖ პროგრამის ხელმძღვანელი/კოორდინატორი
- ❖ სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ❖ დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი;

34.17 დაწესებულებაში მოდულური პროგრამებისთვის სასწავლო პროცესის სახარჯი მასალებით უწყვეტად უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე;

34.18 პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები;

34.19 შეფასების წესის სწორ განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა ევალება სასწავლო პროცესის მენეჯერს;

34.20 პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და მოდულის გაცნობა წარმოადგენს მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის პასუხისმგებლობას.

მუხლი 35. შეფასების პროცედურის დარღვევის და შედეგების გასაჩივრების წესი

35.1. პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, უფლება აქვს შედეგის გამოკვეყნებიდან ერთი დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს მიღებული შეფასების გადასინჯვის მიზნით.

35.2. შედეგების გასაჩივრებიდან მაქსიმუმ 2 დღის ვადაში იქმნება საპრეტენზიო კომისია (თავმჯდომარე - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, კომისიის წევრები - შესაბამისი მიმართულების არანაკლებ 2 სპეციალისტი), რომელიც განიხილავს საჩივარს (შეფასებაში მონაწილეობენ მხოლოდ კომისიის წევრები - დარგის სპეციალისტები). საპრეტენზიო კომისიას უფლება აქვს განმეორებით ჩაატაროს შედეგის დადასტურება.

35.3. შეფასებისას საპრეტენზიო კომისია იყენებს პროგრამის კომპონენტის სილაბუსში/მოდულში მითითებულ შეფასების კრიტერიუმებს.

35.4. საპრეტენზიო კომისიის მიერ მიღებულმა გადაწყვეტილებამ შეიძლება გააუმჯობესოს, გააუარესოს ან უცვლელი დატოვოს გამოცდაზე/საჯარო დაცვაზე მიღებული შეფასება. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობა კომისიის მუშაობის დასრულებიდან 1 დღის ვადაში. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და ყველა წევრი.

35.5. კომისიის შემადგენლობა უნდა იყოს კენტი. კომისიაში უნდა შედიოდეს დარგის სპეციალისტი(სათანადო მიმართულებით), სასწავლო პროცესის მენეჯერი და

დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი/პირები. კომისია უფლებამოსილია გადაწყვეტილების მიღებამდე ჩაატაროს ინტერვიუ გასაჩივრებული შედეგ(ებ)ის შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელ პირთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან, გამსაჩივრებელ პროფესიულ სტუდენტთან;

35.6. თუ პროფესიული სტუდენტი ასაჩივრებს პროცედურულ დარღვევას, კომისიას ემატება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომლის მიერ განხორციელდება ინტერვიუება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან და იმავე პროგრამის სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან, თუ აღნიშნული ფაქტი დადასტურდება პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა დამატებით გამოცდაზე გასვლის უფლება უსასყიდლოდ.

მუხლი 36. პროფესიული სტუდენტის მობილობა

36.1. 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;

36.2. გადასვლა/გადმოსვლის მსურველთათვის მობილობა შესაძლებელია ნებისმიერ დროს.

36.3. გადმოსვლის / შიდა მობილობის მსურველმა დაწესებულებას უნდა მომართოს წერილობითი განცხადებით, რასაც თან დაურთავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) პირადი საქმე

ბ) ცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უკვე ათვისებული ან აღიარებული კრედიტების შესახებ ან სტუდენტის ბარათი დამოწმებული უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და ბეჭდით;

36.4. მობილობის განხორციელებამდე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი 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 დაწესებულების ანალოგიურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან, გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის აღიარების შესაძლებლობის საკითხს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად და ამზადებს დასკვნას მობილობის მსურველის მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარების თაობაზე, რასაც მოხსენებითი ბარათის სახით წარუდგენს დირექტორს;

36.5 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;

მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და სტატუსის აღდგენა

37.1 კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს კოლეჯს განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება -

მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე;

37.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

- ფინანსური დავალიანების დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;
- პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯთან კავშირის გაწყვეტა ერთ თვეზე მეტხანს;
- უცხო ქვეყანაში სწავლა;
- დებულების, კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა, რაც მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს კოლეჯს, მის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებს;

- სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ზედიზედ ორი თვის განმავლობაში არ გამოცხადება;
- სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
- ჯანმრთელობის და ოჯახური მდგომარეობის გამო;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

37.3 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე;

37.4 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა პროფესიულ სტუდენტს უკან არ უბრუნდება. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე სწავლის გადახდილი საფასური;

37.5 პირი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას სწავლის საფასურს იხდის აღდგენის დროისათვის დადგენილი ოდენობით;

37.6 პროფესიული სტუდენტი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემდეგ სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და პროფესიული სტუდენტი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შემდეგ სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიხედვით;

37.7 პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესაძლებელია თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი;

37.8 პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (evet.emis.ge);

37.9 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 3 წელი, რის შემდეგაც პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი;

37.10 იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც

ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე გაუქმებულია, ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 38. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

38.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;
- შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის სამართლებრივი აქტით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;
- გარდაცვალება და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

38.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

38.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.

38.4. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან გონივრულ ვადებში.

38.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

38.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის კანონმდებლობის შესაბამისად დაწესებულების დადგენილი წესით.

მუხლი 39. ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარება

39.1 ფორმალური განათლების აღიარების საფუძველი

39.1.1 პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

39.1.2 საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კრედიტების აღიარების კომისიის მიერ, მიღებული ცოდნისა და უნარების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით;

39.1.3 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.

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

39.1.5 თუ პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისაგან, თუმცა შინაარსობრივად, ასათვისებელი კვალიფიკაციების მიხედვით იდენტური ან თითქმის იდენტურია, ის შეიძლება იქნას აღიარებული კოლეჯის მიერ;

39.1.6 ამ მუხლის 39.1.5 ქვეპუნქტის გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

39.2 ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა

39.2.1 ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.

39.2.2 ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს: ა) კოლეჯისათვის განცხადების წარდგენა; ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება; გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება; დ) დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

39.2.3 კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.

39.3 განცხადების წარდგენა

39.3.1 განმცხადებლის მიერ კოლეჯისათვის 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.

39.3.2 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)/უმაღლესი 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 39.3.4 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

39.3.3 ამ მუხლის 39.3.1 ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ 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 39.3.4 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

39.3.4 დაწესებულება არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლის 39.3.2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტითა და 39.3.3 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა ამავე დაწესებულების მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.

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

39.3.6 კოლეჯის მიერ ამ მუხლის 39.3.5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.

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

39.4 კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

39.4.1 განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ კოლეჯში მობილობის (შიდა/გარე) ფარგლებში გადმოსული ან აღდგენილი პროფესიული სტუდენტების კრედიტების აღიარების მიზნით კოლეჯის ხელმძღვანელის ინდივიდუალურადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ რეკომენდირებული პირები (საჭიროების შემთხვევაში);
- ადმინისტრაციის წარმომადგენლები დირექტორის გადაწყვეტილებით.

და რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.

39.4.2 კომისია უნდა შედგებოდეს 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.

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

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

39.4.5 კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ხოლო გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს;

39.4.6 კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება ევალება სასწავლო პროცესის მენეჯერს;

39.4.7 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.

39.4.8 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.

39.4.9 კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს 39.1 მუხლით გათვალისწინებული აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.

39.5 კრედიტების აღიარება კოლეჯში ხდება შემდეგი პრინციპით:

სასწავლო კურსის/კურსების/მოდულების კრედიტების აღიარება ხდება სწავლის მიზნებიდან და შედეგებიდან გამომდინარე, პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების სილაბუსების /მოდულების ანალიზის შედეგად (საჭიროების მიხედვით);

39.5.1 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის /მოდულების სახელწოდება და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა კოლეჯის შესაბამისი პროგრამის

სასწავლო კურსის სახელწოდებასა და კრედიტების რაოდენობას, მაშინ კრედიტების აღიარება ხდება ავტომატურად;

39.5.2 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება კოლეჯის შესაბამისი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობას, მაშინ ხდება კრედიტების იმ რაოდენობის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს დაწესებულებაში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამა;

39.5.3 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის /მოდულების კრედიტების რაოდენობა ნაკლებია კოლეჯის შესაბამისი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობაზე, მაშინ ხდება კრედიტების იმ რაოდენობის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს პირველად დაწესებულებაში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამა;

39.5.4 აღიარებული კრედიტების რაოდენობიდან გამომდინარე, პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა რეკომენდაცია, სწავლა განაგრძოს იმ დროიდან, რა დროსაც დაადგენს კრედიტების აღიარების კომისია აღიარებული კრედიტების რაოდენობიდან გამომდინარე;

39.6 მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით;

39.7 გადაწყვეტილების მიღება

39.7.1 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.

39.7.2 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.

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

39.7.4 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.

39.7.5 კოლეჯი ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს

ინდივიდუალურადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

39.8 ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ წარმოებულ შესაბამის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

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

39.10 არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურები განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით. კოლეჯის მიერ არაფორმალური განათლების აღიარება მოხდება იმ დროისათვის არსებული სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად.

მუხლი 40. კვალიფიკაციის მინიჭების ინსტრუქცია

40.1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობა

40.1.1 კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულების/სასწავლო კურსების შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები;

40.1.2 პროფესიული დიპლომი გაიცემა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.

40.1.3 პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული კრედიტების შესაბამისობას კვალიფიკაციის მოთხოვნებთან ამოწმებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, რომელიც დაზუსტებულ შედეგებს წარუდგენს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის წევრებს.

40.2. კვალიფიკაციის მინიჭება

40.2.1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელ კომისიას (შემდგომში - კომისია).

40.2.2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

- ა. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი (კომისიის თავმჯდომარე);
- ბ. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- გ. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
- დ. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

40.2.3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი;

40.2.4. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ და შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, პორტფოლიოს, დაადგენს დამლეულ იქნა თუ არა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგები;

- 40.2.5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად მოხსენებითი ბარათის სახით;
- 40.2.6. კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
- 40.2.7. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია სასწავლო კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მოხსენებითი ბარათი;
- 40.2.8. კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ გაიცემა შესაბამის კურსდამთავრებულზე კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი;
- 40.2.9. პირს რომელმაც ვერ ან არ დაასრულა/დაადასტურა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების შედეგები სრულად, მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიცემა სერთიფიკატი იმ მოდულებზე, რომელთა მისაღწევი შედეგებიც სრულადაა დადასტურებული;
- 40.2.10. პირს, რომელმაც გაიარა მხოლოდ ცალკე მოდული, ან მოკლევადიანი სასწავლო კურსი, მოდულით/სასწავლო კურსით გათვალისწინებული მისაღწევი შედეგების დადასტურების საფუძველზე გაიცემა შესაბამისი სერთიფიკატი.

მუხლი 41. პროფესიული სტუდენტის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება

41.1. პროფესიულ სტუდენტს კოლეჯის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:

- 41.1.1. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური;
- 41.1.2. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში გადაიხადოს ზარალის ასანაზღაურებელი თანხა;
- 41.1.3. კონკრეტული ინვენტარის, ტექნიკის, წიგნადი ფონდის დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული საბაზრო ღირებულებით.

41.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა

- 41.2.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტითა და დაწესებულების ეთიკის ნორმებით;
- 41.2.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების,

ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბმანებით. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

41.2.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

41.2.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების სტუდენტების

41.2.5. მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

41.2.6. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა. გაფრთხილება;

ბ. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;

გ. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

დ. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

41.3. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

41.3.1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან დაწესებულების ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში;

41.3.2. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს ეკრძალებათ:

ა) თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ბ) ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტის გაფრთხილებას;

გ) დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

დ) დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებასა და შესაბამის კანონით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

ე) დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ვ) ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ზ) ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას; დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს

გაფრთხილებას;

ი) აუდიტორული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

კ) დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ლ) პროფესიული სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

მ) დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;

ნ) დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.

ო) დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.

41.3.3. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი თითოეულ კონკრეტულ საკითხზე სპეციალურად მოწვეული კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე. პროფესიულ სტუდენტს, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა-გაფრთხილება ან/და მატერიალური ზიანის ანაზღაურება, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში შეუჩერდება ან/და შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა ან/და შეწყვეტის საკითხს განიხილავს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია, რომელიც ყოველმხრივ იკვლევს პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომის შინაარსსა და ამ გადაცდომის შედეგად დამდგარ შედეგებს და მხოლოდ დასაბუთებული მსჯელობის საფუძველზე აძლევს რეკომენდაციას დირექტორს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტაზე. აღნიშნული რეკომენდაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით.

41.4 სწავლის საფასურის ოდენობა

41.4.1 სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

41.4.2 სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში);

41.5 სწავლის საფასურის გადახდა

41.5.1. სწავლის საფასური გადახდილ უნდა იქნეს პროფესიული სტუდენტის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად.

41.5.2. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღდო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით.

41.5.3. ამ პირობების დარღვევისათვის პირს უარი უნდა ეთქვას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე/გაგრძელებაზე.

41.5.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/ პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას; სწავლის საფასური გადახდილ უნდა იქნას ერთდროულად ან ორ ეტაპად. მათ შორის პირველი ნაწილი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 7 (შვიდი) საბანკო დღით ადრე, ხოლო მეორე ნაწილი ხელშეკრულების შესაბამისად.

41.6. წახალისება:

კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გარდა სწავლის საფასურის შეღავათებისა, განახორციელოს წარმატებული პროფესიული სტუდენტის წახალისება მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

41.7. სწავლის საფასურის კორექტირება (შეღავათები)

41.7.1. საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა შვილების სწავლის საფასური ნახევრდება.

შენიშვნა: აღნიშნული კატეგორიის პირმა უნდა წარმოადგინოს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ გაცემული სათანადო მოწმობა.

მუხლი 42. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების უზრუნველყოფა

42.1. მომსახურების უზრუნველყოფის ფორმები და საშუალებები

კოლეჯი ქმნის პირობებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში.

42.2. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტები

42.2.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს გადაადგილების შშმ პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯი შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით/ლიფტით გადაადგილების შშმ პირებს თავისუფლად

შეუძლიათ მივიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად.

42.2.2 კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების შშმ პირის აღმნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე გადაადგილოს გადაადგილების მარშრუტი.

42.2.3 კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

42.2.4 ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.

მუხლი 43. კომპიუტერული კლასით სარგებლობის ინსტრუქცია

43.1. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ა) კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ - თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;
- ბ) დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;
- გ) დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული სასმელი წყალი.
- დ) კომპიუტერულ კლასში აკრძალულია: მოწევა, ხმაური.
- ე) დაუშვებელია კომპიუტერის აქსესუარების დაზიანება, დაფხაჭნა.

43.2. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში კომპიუტერული კლასის ზედამხედველი უფლებამოსილია დაუწესოს კომპიუტერული კლასით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და აცნობოს ადმინისტრაციას შემდგომი რეაგირებისათვის.

მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის გაანგარიშების მეთოდოლოგია

44.1 კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრება თითოეულ პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობათა ჯამით. თითოეულ პროფესიულ პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობა კი განისაზღვრება რამოდენიმე კომპონენტის გათვალისწინებით:

A გარემო/თეორიული მეცადინეობისათვის განკუთვნილი სივრცე - სტუდენტების რაოდენობა თეორიულ სამეცადინეო ოთახში გაიანგარიშება შემდეგი პრინციპით:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- კონკრეტული პროგრამით განსაზღვრული ინვენტარი და აღჭურვილობა;

B გარემო/კომპიუტერული კლასი გამოიყენება ყველა პროგრამისათვის და გაანგარიშდება სტუდენტთა საერთო რაოდენობაზე:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოში პროფესიულ სტუდენტთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე ერთი კომპიუტერი სრული კომპლექტაციით;
- კომპიუტერების რაოდენობა უნდა იძლეოდეს იმის შესაძლებლობას, რომ ყოველმა პროფესიულმა სტუდენტმა შეძლოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ მეცადინეობაზე დასწრება ინდივიდუალურ კომპიუტერთან;

C გარემო/პრაქტიკისათვის განკუთვნილი სივრცე --- სტუდენტების რაოდენობა პრაქტიკის ოთახში გაიანგარიშება შემდეგი პრინციპით:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოში პროფესიულ სტუდენტთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოს ფართი;
- კონკრეტული პროგრამით განსაზღვრული ინვენტარი და აღჭურვილობა;
- იმ შემთხვევაში, თუ პრაქტიკის ოთახი გამოიყენება ორი ან მეტი პროგრამისა და ჯგუფისათვის, ფართი და აღჭურვილობა უნდა იძლეოდეს იმის შესაძლებლობას, რომ ყოველმა პროფესიულმა სტუდენტმა შეძლოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დასწრება შეუფერხებლად.

44.2 საწარმოო პრაქტიკის ობიექტი კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრება ასევე პრაქტიკის ობიექტთან (ობიექტებთან) გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, სტუდენტების იმ მაქსიმალური რაოდენობის გათვალისწინებით, რაც პრაქტიკის ობიექტს შეუძლია მიიღოს სასწავლო წლის მანძილზე;

44.3 თითოეული პროფესიული პროგრამისათვის პროფესიული სტუდენტების ზღვრულ რაოდენობას კანონმდებლობის შესაბამისად ამტკიცებს დირექტორი.

თავი VI

საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების მექანიზმები

მუხლი 45. ზოგადი დებულება

45.1. კოლეჯი შპს მესამე სამედიცინო (შემდგომში კოლეჯი) საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის შეფასების სისტემის შემუშავების მიზანია სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება, სრულყოფა და მონიტორინგი, სასწავლო და მატერიალური რესურსის ეფექტური გამოყენება და მისი განვითარება.

45.2. სასწავლო პროცესის შეფასების მიზანია მოახდინოს პროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგი, გამოავლინოს არსებული ხარვეზები და იზრუნოს მათ აღმოსაფხვრელად, მოახდინოს საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის/პროგრამების ცვლილება;

45.3. პროფესიული სტუდენტების, მოდულის განმახორციელებელი პირების-პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციის, პარტნიორი ორგანიზაციების ჩართულობის უზრუნველსაყოფად შედგენილია კითხვარები, რომელთა შევსება ხდება სასწავლო წლის დასრულებისას/მოდულის დასრულებისას.

45.4. გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე ხდება შედეგების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კორექტირება.

მუხლი 46. ხარისხის განვითარების მექანიზმები

46.1. ხარისხის შეფასების ციკლი შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან: დაგეგმე-განახორციელე-შეაფასე-განახორციელე ცვლილებები;

46.2. დაგეგმვა – ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით იგეგმება ჩასატარებელი ღონისძიებები, განისაზღვრება განმახორციელებლები, რესურსები, შედეგების შეფასების კრიტერიუმები, რომლის შედეგებსაც დაწესებულება იყენებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

46.3. განხორციელება - შემუშავებული გეგმის განხორციელების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

- შეიმუშავებს კითხვარების ფორმებს;
- ატარებს გამოკითხვას სასწავლო პროცესისა და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული მოდულების/სასწავლო კურსების ხარისხის დადგენის მიზნით;
- სასწავლო წლის განმავლობაში ატარებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- ახორციელებს საკონტაქტო საათებზე დასწრებას;
- დაწესებულების შესაბამის პერსონალთან ერთად ამოწმებს სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსების მდგომარეობა/რაოდენობას და მის შესაბამისობას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან/მოდულებთან;
- საჭიროების მიხედვით გამოითხოვს ინფორმაციას ბიბლიოთეკარისგან საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის და მოდულებში/სასწავლო კურსებში სავალდებულო ლიტერატურის შესაბამისობის შესახებ;
- დაწესებულების შესაბამის პერსონალთან ერთად ამოწმებს კომპიუტერული ტექნიკის/პროგრამულ უზრუნველყოფის მდგომარეობას;
- ამოწმებს სასწავლო პროცესში ჩართული ადმინისტრაციული სტრუქტურების საქმიანობას;

46.4. შეფასება - შემოწმების/შეფასების პროცესი მოიცავს რამდენიმე ეტაპს:

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებისას შემოწმდება თუ რამდენად შეესაბამება სწავლის შედეგები პროგრამის მიზნებს და კვალიფიკაციათა აღმწერით განსაზღვრულ კომპეტენციებს, რამდენად უზრუნველყოფს სწავლების მეთოდები დასახული მიზნების მიღწევას, რამდენად შეესაბამისობაშია პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების შეფასების ფორმები და კრიტერიუმები მოდულით/სასწავლო კურსით განსაზღვრულ შედეგებთან, რამდენად სწორადაა დაგეგმილი საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლების პროცესი და რა მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით არის უზრუნველყოფილი და სხვ.

✓ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის/განხორციელების პროცესისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი დგინდება განსახორციელებელი პროგრამების საჭიროებების შესაბამისად. შემოწმებას ექვემდებარება სასწავლო ფართი (აუდიტორიების აღჭურვილობა, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზი და სხვ.) და ინვენტარი, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი (შეესება-განახლება, სასწავლო კურსების სილაბუსებში/მოდულებში მითითებულ ლიტერატურასთან შესაბამისობა), კომპიუტერული ტექნიკა (არსებობა, გამართული მუშაობა, განახლების საჭიროება, ხელმისაწვდომობა პროფესიული სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის და სხვ.), საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები (ინტერნეტი, შიდა ქსელი, სათანადო კომპიუტერული პროგრამებით აღჭურვა და სხვ.), ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მონიტორინგის კოორდინაციას დირექტორის მოადგილესთან ერთად. შედეგების ანალიზი დასკვნის სახით ეცნობება დირექტორს.

▪ მატერიალური რესურსი უნდა იძლეოდეს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას და უნდა იყოს ხელმისაწვდომი პროფესიული სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის.

✓ ადამიანური რესურსების შიდა შეფასებისას ხდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სასწავლო პროცესის წარმართვის ხარისხის დადგენა შემდეგი კრიტერიუმების მეშვეობით:

- კალენდარული გეგმის/შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების უნარი;
- შესასწავლი მასალის გადაცემისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ახდენს თუ არა პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტების მოტივირებას;
- უწყობს თუ არა ხელს პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ჩართულობას;
- ახორციელებს თუ არა პროფესიული სტუდენტების ცოდნის და უნარების ობიექტურ შეფასებას;
- ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის შესრულების შეფასებისას;
- რამდენად სწორად/გამართულად წერს წლიურ ანგარიშს და ანგარიშში წარმოდგენილი საკითხები ლოგიკურ კავშირშია სამოქმედო გეგმით/დებულებით გათვალისწინებულ შესაბამის უფლება-მოვალეობებთან;
- ასრულებს თუ არა დაკისრებულ მოვალეობებს.

46.5. გადახედვა/გაუმჯობესება - შიდა შეფასება მიმართულია ძლიერი მხარეების შესანარჩუნებლად, სუსტი მხარეების და არსებული ხარვეზების აღმოსაფხვრელად და ტარდება სწავლის/სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის, გაუმჯობესების, განვითარებისა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით

- ყოველწლიურად, სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და კოლეჯის ადმინისტრაცია განიხილავს ჩატარებული

კვლევების შედეგებს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად.

- საჭიროების შემთხვევაში ადგენს მაკორექტირებელი, გაუმჯობესების გეგმას;
- გასული სასწავლო წლის მონიტორინგის შედეგებს იყენებს შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმის შედგენისას.

46.6. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს კოლეჯის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფში;

46.7. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფს ბრძანებით ქმნის კოლეჯის დირექტორი;

- შიდა მხარდაჭერის ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:
- დირექტორის მოადგილე;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- დამსაქმებლები;
- პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები;
- დარგის ექსპერტები;

შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის მუშაობის კოორდინირებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

46.8. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი ახორციელებს საკონტაქტო საათზე დასწრებას, ახორციელებს საგანმანათლებლო პროცესის მონიტორინგს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და თანამშრომლობს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებისათვის.

მუხლი 47. ხარისხის შემოწმების - კითხვარების ფორმები

47.1. დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის შეფასების მიზნით გამოიყენება ხარისხის შემოწმების შემდეგი კითხვარების ფორმები:

- ✓ პროფესიულ სტუდენტთა კითხვარი;
- ✓ პროფესიული განათლების მასწავლებლის კითხვარი;
- ✓ ადმინისტრაციის კითხვარი;
- ✓ კურსდამთავრებულთა კითხვარი;
- ✓ პარტნიორი კომპანიის კითხვარი;
- მოდულის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის გამოკითხვა, გარდა მე-2 სტანდარტთან მიმართებისა, რომელიც ეხება თითოეულ პროფესიულ პროგრამას, ტარდება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (მე-2 სტანდარტი) შესახებ კითხვარი ივსება პროფესიული მასწავლებლის მიერ დაწესებულებაში არსებული თითოეული პროგრამის ფარგლებში, რომელზეც არის მოდულის განმახორციელებელი, თითოჯერ, მის მიერ კონკრეტულ პროგრამაზე მოდულების განხორციელების შემდეგ, გონივრულ ვადაში;

- პროფესიული სტუდენტის გამოკითხვა, გარდა მე-2 სტანდარტთან მიმართებისა, ტარდება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც, მე-2 სტანდარტთან (პროფესიულ პროგრამებთან) მიმართებით კითხვარი ივსება ყოველი მოდულის დასრულების შემდეგ, გონივრულ ვადაში;
- ადმინისტრაციის გამოკითხვა ტარდება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ;
- კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა ტარდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან 6 თვის/ერთი წლის შემდეგ;
- პარტნიორი კომპანიის სახელით მათი წარმომადგენლების, პრაქტიკის ობიექტის ხელმძღვანელების გამოკითხვა ტარდება პროფესიული პროგრამების ფარგლებში სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც;
- საკონტაქტო საათებზე დასწრება ხორციელდება თითოეული მოდულის ფარგლებში მინიმუმ ერთხელ, პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მოდულის განხორციელების პირველ ან/და მრავალჯერადობის, პროგრამის განხორციელების სიხშირის ან სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით;
- **გარე ფაქტორების კვლევა** - საქართველოს შრომის ბაზრის კვლევა. რაც ხელს შეუწყობს კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კონკურენტუნარიანობის და ცალკეული კომპონენტების ხარისხის განსაზღვრას. კონკრეტული საჭიროებისთვის დგება სპეციალური კითხვარი.

მუხლი 48.კოლეჯის ვებ-გვერდი

48.1 კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მისამართია www.medicalschool-3.edu.ge

48.2 კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას, მასზე განთავსებულია საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაცია (მათ შორის, დაწესებულების მისია, საქმიანობა, სტრუქტურა, საგანმანათლებლო პროგრამის კატალოგი, პროგრამის სახელწოდება და ამ პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები, პროგრამის მოსალოდნელი სწავლის შედეგები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (არსებობის შემთხვევაში), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, ინფორმაცია პერსონალის შესახებ, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, დაწესებულების წლიური ანგარიშები, ხელმისაწვდომი სერვისები, სასწავლო და დასაქმების შესაძლებლობები და სხვ.) ასევე სხვა საჭირო ინფორმაცია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

48.3 დაწესებულების ოფიციალური ვებ-გვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულებაში სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის შესახებ;

48.4 ინფორმაციის განახლება ხდება რეგულარულად, ისე, რომ დაცულია ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესი;

48.5 ვებ-გვერდზე განთავსებულია საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომლის საშუალებით კოლეჯი უზრუნველყოფს მის მიერ განხორციელებული

საგანმანათლებლო პროგრამების ან დაგეგმილი განსახორციელებელი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

48.6 პროგრამების კატალოგი ახლდება ყოველწლიურად, ასევე პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად;

48.7 ვებ-გვერდს ემსახურება დაწესებულების IT მენეჯერი, რომელიც ახორციელებს დირექტორთან შეთანხმებით ინფორმაციის განახლებას, საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ ცვლილებებს.

მუხლი 49. დასკვნითი დებულება

49.1. საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის შეფასების სისტემას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი და ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით.

თავი VII

გარდამავალი დებულებები

მუხლი 50. გარდამავალი დებულებები

50.1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით, დირექტორის ბრძანებით.

50.2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების გზით, ბრძანების მიღების დღეს.