



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
ცვლილება 2021 წლის 04 დეკემბრის №67 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 01 სექტემბრის №27 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 21 ოქტომბრის №44 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 07 ნოემბრის №48 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 18 ნოემბრის №50 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 03 დეკემბრის №52 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 15 დეკემბრის №56 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 06 მარტის №8 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 06 აპრილის №13 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 31 მაისის №23 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 09 ივნისის №28 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 04 ნოემბრის №66 ბრძანებით
ცვლილება 2024 წლის 30 იანვრის №02 ბრძანებით
ცვლილება 2024 წლის 02 თებერვლის №12 ბრძანებით
ცვლილება 2024 წლის 01 ნოემბრის №116 ბრძანებით
ცვლილება 2025 წლის 17 მარტის №31 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, სანდობა, 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 ექსტრაკურსული 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 დირექტორის მოადგილის 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 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 ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

8.13 ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

8.14 ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

8.15 ამოღებულია 2023 წლის 31 მაისის ბრძანება №23-ით;

8.16 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ; დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

8.17 დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შესაბამის თანამდებობაზე 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. ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

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 ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულისათვის სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;

9. 10. ამოღებულია;

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. ახორციელებს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/შესრულების მონიტორინგს;

9. 15. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული თვითშეფასებას და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

9. 16. მონიტორინგს უწევს შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების პროცედურას;

9. 17. ამოღებულია;

9. 18. ამოღებულია;

9. 19. ამოღებულია;

9. 20. ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

9. 21. ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციას;

9. 22. ახდენს შიდა სამართლებრივი აქტების (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შინაარსობრივი გამართულობის მონიტორინგს მოქმედ კანონმდებლობასთან და გამოვლენილ გარემოებებს წარუდგენს დირექტორს;

9. 23. უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესარჩევი კონკურსის ჩატარების მონიტორინგს;

9. 24. საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს ხელშეკრულების პროექტების შინაარსობრივად გამართულობის მონიტორინგს მოქმედ კანონმდებლობასთან და გამოვლენილ გარემოებებს წარუდგენს დირექტორს;

9. 25. ახორციელებს დაწესებულებაში შემოსული/გასული კორესპონდენციის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ ვადებში მოძრაობის მონიტორინგს;

9. 26. 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 განხორციელებული 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. ახდენს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლების პროცესის მონიტორინგს;

9. 30. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

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

დამატებითი მოთხოვნები:

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

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

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

10.1.1 კოორდინირებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების/განხორციელების პროცესს; დირექტორის სახელზე წარადგენს მოხსენებით ბარათს, პროფესიული პროგრამ(ებ)ის შემუშავების/დანერგვის საჭიროების/დამტკიცების შესახებ; საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დაგეგმვისთვის, ამზადებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის ანალიზს (საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამშრომლებთან ერთად);

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/დაგზავნას საჭირო პირებთან;

10.1.8 ამზადებს კითხვარებს და კვლევებს საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანშეწონილობის ანალიზისათვის; ჩართულია კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულების სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;

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; მიმართავს დირექტორს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის დანიშვნის თაობაზე, მათი ჩატარების თარიღის შესახებ ახდენს სტუდენტთა ინფორმირებას;

10.1.13 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურებას;

10.1.14 *ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით.*

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 შუალედური შეფასების/საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების კომისიის მუშაობაში;

10.1.17 უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის სიის წარდგენას, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციის გათვალისწინებით, დირექტორის მოადგილისთვის, არაუგვიანეს პროგრამის 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 აწყოფს 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 ყოველწლიურად მონაწილეობას ღებულობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებაში. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის დავალებით დაკისრებულ ვალდებულებებს;

10.1.28 კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობას იღებს პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პროცესში;

10.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი განათლება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება სასწავლო პროცესის მართვაში ჩართულობის კუთხით;

✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;

✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;

✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 11.პრაქტიკის მენეჯერი

11.1 პრაქტიკის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

11.1.1 უზრუნველყოფს სასწავლო და კლინიკური პრაქტიკის დაგეგმვას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად;

11.1.2 ზედამხედველობას უწევს კოოპერაციული სწავლების ფარგლებში პრაქტიკის განხორციელებას გეგმის შესაბამისად;

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

11.1.4 აწარმოებს პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პრაქტიკის ორგანიზებასა 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 პრაქტიკის სწორ ორგანიზებაზე;
- 11.1.10 ახორციელებს პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებას;
- 11.1.11 ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა პრაქტიკის გავლის მეთოდების მოძიებას;
- 11.1.12 ცალკეული სპეციალობის მიხედვით ამოწმებს პრაქტიკის ობიექტების მატერილურ-ტექნიკურ ბაზას;
- 11.1.13 თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას პრაქტიკის ობიექტებზე;
- 11.1.14 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში.
- 11.1.15 ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის, დირექტორის მოადგილისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით;
- 11.1.16 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

11.2 პრაქტიკის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მსგავსი უფლება-მოვალეობების მქონე თანამდებობაზე 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 აწარმოებს კოლეჯისათვის აუცილებელ სხვადასხვა (საოფისე ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები, სხვადასხვა მომსახურება და სხვ.) საჭირო ნივთების შეძენის საჭიროების შესახებ დირექტორის მოადგილის ინფორმირებას.

11^{1.1.2} უზრუნველყოფს და აკონტროლებს ოფისში სამუშაო პროცესებისთვის აუცილებელ გარემოსა და რეჟიმს, მათ შორის სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან;

11^{1.1.3} მონაწილეობას ღებულობს დაწესებულების მატერიალური რესურსებისა და ღირებულებების ინვენტარიზაციის პროცესში;

11^{1.1.4} ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით.

11^{1.1.5} ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით.

11^{1.1.6} თვალყურს ადევნებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით;

11^{1.1.7} ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით.

11^{1.1.8} ახორციელებს სტუმართა მიღებას, პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან პირველადი კომუნიკაციის წარმართვაზე კომპეტენციის ფარგლებში და ახდენს დაინტერესებული პირების დამისამართებას შესაბამის პერსონალთან, უძღვება ღონისძიებების ორგანიზებას, გეგმავს კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;

11^{1.1.9} ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ; ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

11^{1.2} ოფისის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

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

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;

11გ.1.4 აღრიცხავს სამუშაო სივრცეში უბედური, პროფესიული დაავადებების და საშიში შემთხვევების რისკებს. მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს;

11².1.5 ამოწმებს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობასა და ახდენს მათ დოკუმენტირებას;

11².1.6 უზრუნველყოფს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა - გასუფთავებას, აკონტროლებს მათი სწორად გამოყენებასა და საჭიროების შემთხვევაში დროულად ცვლის მათ;

11².1.7 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;

11².1.8 უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში სწავლების ჩატარებას:

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

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

11².1.9 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;

ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

11².2 შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

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

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ 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; მათ შორის პროფესიულ სტუდენტთა/მასწავლებელთა განცხადებების მიღება/დამისამართება შესაბამის პირებთან მათ განსახილველად;

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. საგანმკარგულებლო, საინფორმაციო, სააღმსრულებლო და სხვა მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა; დაწესებულების ერთიანი საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის, კორესპონდენციის ორგანიზება;
- 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 შუალედური შეფასების/საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის მუშაობაში;
- 12.3.20. კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობას იღებს ახალი კადრების მოზიდვის ღონისძიებებში, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციის თანამშრომელთა დაკომპლექტების/ შერჩევის პროცესში;
- 12.3.21. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული სტუდენტების/მასწავლებლების და სხვა კოლეჯთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვაში;
- 12.3.22. იდენტიფიცირებული საჭიროებების მიხედვით, პროფესიული განვითარების კუთხით გეგმავს/ახორციელებს ტრენინგებს;
- 12.3.23. ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 12.3.24. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა , კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ; ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.
- 12.3.25. ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ან დავალებით;

12.3.26 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

დამატებითი მოთხოვნებია:

✓ შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;

✓ 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, ინვენტარიცაზიის 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 მისთვის მიწოდებული 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; ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

13.4. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს;

13.5. ბუღალტერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი 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 მოადგილისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით;

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 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/დირექტორის მოადგილეს 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 აღრიცხება გატანილი წიგნი;

14.6.7. სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი, ასლგადამღები, პრინტერი, კომპიუტერ(ებ)ი) 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; ანგარიშვალდებულია კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

15.12 კომენდანტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი/პროფესიული განათლება;
- ✓ შესაბამის თანამდებობაზე 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 მიწოდებული პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების განთავსება ვებ-გვერდზე, სოციალურ ქსელებში;

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, 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 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, არაუგვიანეს 15 ივლისისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს წლიურ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოების შესახებ; ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

16.14 **საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

✓ პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;

✓ 1 წლიანი გამოცდილება კომპიუტერულ ტექნოლოგიებთან მუშაობის მიმართულებით;

მუხლი 17. ექთანი

17.1.ექთანი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი სამედიცინო მომსახურება გაუწიოს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებსა და მასწავლებლებს; ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

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.ამოღებულია

17.6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ პროფესიული ან უმაღლესი განათლება სამედიცინო მიმართულებით;

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. ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

17¹.7. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი/პროფესიული განათლება;

- ✓ შესაბამის დარგში 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 კომენდანტის, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის, დირექტორის მოადგილისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე დაწესებულების სტრუქტურის შესაბამისად აღმავალი ხაზის მიხედვით.

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 (შესვენება 13:00-დან 14:00-მდე), შაბათს - დილის 10:00 სთ-დან -15:00 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 (ისევე 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 ანაზღაუროს 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 ინვენტარით აღჭურვილი პირველადი სამედიცინო დახმარების ოთახი, საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას ახორციელებს -ექთანი;
- 22.1.2 ამოღებულია
- 22.1.3 ექთანი უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ

ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი ნივთები. 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 მიადგეს 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 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, სადაც დასაბუთებულია შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების/დანერგვის საჭიროება;

24.3 ამოღებულია დირექტორის 2022 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №44-ით;

24.4 ამოღებულია დირექტორის 2022 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №44-ით;

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

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

24.7 მოდულურ პროგრამასთან მიმართებაში სასწავლო პროცესის მართვის 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;
- 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 სასწავლო პროცესის მართვის 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 მოდულს. შესაძლებელია ითვალისწინებდეს არჩევითი სტატუსის მოდულებს;

24.11 სასწავლო პროცესის მართვის 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 შექმნილია პროგრამა;
- ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შექმნილია 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 საფუძველები (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)).

24.11.3. დაწესებულება საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 09 აგვისტოს №416-ე დადგენილებით განსაზღვრული წესის თანახმად ახორციელებს კოოპერაციულ

სწავლებას იმ პროგრამებზე, რომლებიც მოიცავენ ზემოთ აღნიშნული დადგენილებით განსაზღვრულ წინაპირობებს.

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) სასწავლო პროცესის მართვის 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 მოდულების კრედიტების აღიარებას ახდენს კრედიტების აღიარების კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

- დირექტორის მოადგილე;
- 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 თეორიის/პრაქტიკის კომპონენტი, თუ მათი სახელწოდება, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების სახელწოდებას, სწავლის შედეგებსა და კრედიტების რაოდენობას;

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

25.7 იმ შემთხვევაში, თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამის 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 მიღებად 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, რადროსაც 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/პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი

მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი

27.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხორციელდება როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე ღია კონკურსით კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის გზით. ამ შემთხვევაში მოქმედებს იგივე წესები, რაც დაწესებულების შინაგანაწესითაა განსაზღვრული.

27.2. ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დეტალურად განისაზღვრება საკონკურსო პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და კონკურსის წარმართვის ვადები.

27.3. პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელის/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორობის (იგივე პროფესიული განათლების მასწავლებლის) კანდიდატის წარდგენა ხდება იმ დაწესებულების მიერ, რომელთანაც კოლეჯს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება და სადაც სტუდენტები გადიან სასწავლო, საწარმოო ან/და კლინიკურ პრაქტიკას. პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი უნდა იყოს ამ დაწესებულებებში დასაქმებული პირი და აკმაყოფილებდეს იმ აუცილებელ მოთხოვნებს, რომელიც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

27.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად აუცილებელი მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად. გარდა

კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნებისა, პროფესიული განათლების მასწავლებლის ზოგადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (შესაბამისი მიმართულების) ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

დამატებითი მოთხოვნებია:

1. მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება;
2. ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები;

27.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამსახურში მიღების წესი, პირადი საქმის წარმოება და სხვა სამსახურებრივი ურთიერთობები, რომელსაც არ ითვალისწინებს აღნიშნული მუხლი, დამატებით რეგულირდება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და კოლეჯის შრომის შინაგანაწესის შესაბამისად.

27.6. კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნა/ადაპტაციასა და განხორციელებაში უშუალოდ ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი)/პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი.

27.7. პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს.

27.8. პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი, რომელიც აგრეთვე არის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი, საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკული სწავლების ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს.

27.9. კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კლინიკური სწავლების ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს.

27.10. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელი/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორი ასევე ვალდებულია: ა) მოდულის და სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართოს სასწავლო პროცესი; ბ) გაანაწილოს თემატიკა კალენდარული გეგმის მიხედვით; გ) ჩაატაროს თეორიული და პრაქტიკული (მათ შორის კლინიკური პრაქტიკა) მეცადინეობები კომპეტენციის ფარგლებში; დ) შეიმუშაოს შეფასების ინსტრუმენტები; ე) შეაფასოს პროფესიული სტუდენტები; ვ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები); ზ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, დირექტორის მოადგილესთან, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელ პირთან; თ) კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას. ი) მოამზადოს სტუდენტი განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის, მათთან ინდივიდუალურად იმუშაოს და გაუწიოს კონსულტაციები. კ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს შიდა ღონისძიებებში; ლ) დაიცვას შესაბამისი სამართლებრივი აქტები და შინაგანაწესი; მ) გააჩნდეს მაღალი პირადი პასუხისმგებლობის გრძნობა და მომთხოვნელობა,

სისტემატიურად იმუშაოს საკუთარი პროფესიული დონის ასამაღლებლად. არ დაუშვას თეორიულ/პრაქტიკულ სწავლებაზე დაგვიანება-გაცდენები, არ დატოვოს რეაგირების გარეშე პროფესიული სტუდენტების მხრიდან მეცადინეობებზე/პრაქტიკულ სწავლებაზე დაგვიანება-გაცდენების და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას დისციპლინის დარღვევის ფაქტები; ნ) მონაწილეობს ვალიდაციის/ვერიფიკაციის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ო) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტაციაში.

27.11. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პრაქტიკული სწავლების ხელმძღვანელის/კლინიკური პრაქტიკის ინსტრუქტორის მიმართ მოქმედებს ის ქცევის წესები, წამახალისებელი და დისციპლინური ღონისძიებები, ვრცელდება უფლება-მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია დაწესებულების შინაგანაწესით.

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;
- 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 2021 წლის 17 თებერვლის №11/ნ ბრძანების (პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობებით) მოთხოვნების დაცვით (e-vet.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: 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;
- 30.3 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
- 30.3.1 მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- 30.3.2 საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
- 30.3.3 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
- 30.3.4 პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
- 30.3.5 სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/კოლეჯის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- 30.3.6 განახორციელოს მისთვის პროფესიული განათლების შესახებ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები;
- 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 უფლე-

ბების, საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

30.4.4. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

30.4.5. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო 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 სასწავლო გეგმა

32.1. ინდივიდუალური სასწავლო 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 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დასწრება - დაკვირვების მიზნით, თუ ფაქტი დადასტურდა სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერ პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროფესიულ მასწავლებელთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების დირექტორს.

კოლეჯი უზრუნველყოფს სსსმ/შშმ პირებისათვის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე ორიენტირებულ მომსახურებას, მათ შორის საგანმანათლებლო რესურსების ხელმისაწვდომობას. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დამხმარე ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა და სასწავლო რესურსების ადაპტირება. სასწავლო რესურსების ადაპტირებაში იგულისხმება ასევე, სასწავლო რესურსების შინაარსობრივი ან ვიზუალური ადაპტირება. მაგ: შედარებით მსხვილი შრიფტით დაბეჭდილი ტექსტები ან შინაარსობრივად გამარტივებული ტექსტები, სპეციალურ პროგრამას კითხვისათვის უსინათლოებისა და მცირე მხედველთათვის.

32.3. „ბ“ და „ე“ შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის 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 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავებს 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 დაძლვის და სწავლის შედეგების მიღწევის გათვალისწინებით.

32.6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ხორციელდება პროფესიული სტუდენტის აქტიური ჩართულობით, იგი მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესში, სადაც აფიქსირებს მის მოთხოვნებს/საჭიროებებს წერილობითი ფორმით, შემუშავების შემდგომ იგი ეცნობა მას და დასრულებულ გეგმას აწერს ხელს;

32.7. იმ შემთხვევაში, თუ ვერ ხდება შეთანხმება პროფესიულ სტუდენტთან, იგი უარს აცხადებს ხელმოწერაზე, რა დროსაც იწყება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის თავიდან შემუშავება/გადამუშავება სტუდენტის უარის საფუძვლის გათვალისწინებით, განსაზღვრა, თუ რამდენად კანონშესაბამისია მოთხოვნა და არის თუ არა მხარეთა შორის შეთანხმება შესაძლებელი, ახალი სახით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესადგენად;

32.8. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი; ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმაში კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები;

32.9. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პრაქტიკაში განხორციელებას და მის მიმდინარეობას მუდმივ კონტროლს უწევს და აფასებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

მუხლი 33. ამოღებულია დირექტორის 2022 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №44-ით;

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; პიროვნებათმორისი, კულტურათათმორისი, 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., ჟესტიკულაცია, 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 აწარმოებს ჩანაწერების ჟურნალს, კლინიკური პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების პერიოდის განმავლობაში, ჟურნალი ხელმისაწვდომია სწავლების ადგილზე. პრაქტიკის ჟურნალის წარმოებისას, კლინიკაში მოდულის განმახორციელებისთვის ჟურნალის შესამოწმებლად წარდგენა ხდება სტუდენტის მიერ სისტემატურად (ყოველკვირეულად ან მოთხოვნის შემთხვევაში ყოველდღიურად). მოდულის განმახორციელებელი ამოწმებს ჩანაწერებს, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით.

34.7 შეფასების მიზნებისათვის ნებადართულია მხოლოდ ვალიდური 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 შემმოწმებელს ვალიდაციის კუთხით და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი მოდულით განსაზღვრულ მიმართულებასთან;

34.9 სასწავლო პროცესის მართვის 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 მართვის 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 8 დღისა, იმ მოდულისათვის, რომელიც წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას;

34.14 მოდულის სწავლებისას, განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების ან არ გამოცხადების შემთხვევაში, იმ მოდულისათვის, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასებისა 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/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს 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 მართვის 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 34¹. შუალედური შეფასება და საკვალიფიკაციო გამოცდა

34¹.1 პროფესიული სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების აუცილებელი პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, რომლის მიზანია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების პროფესიული მოვალეობებისა და ამოცანების შესრულების პროცესში კომპლექსურად გამოყენების უნარის შეფასება; საკვალიფიკაციო გამოცდა სავალდებულოა ყველა პროფესიულ სტუდენტისთვის, რომელიც ამთავრებს იმ საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელშიც კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობად განსაზღვრულია საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

34¹.2 საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობაა პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურება და შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა.

34¹.3 შუალედური შეფასება წარმოადგენს პროგრამის განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფის და სტუდენტებისათვის განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემის ერთ-ერთ მექანიზმს.

34¹.4 შუალედური შეფასების შედეგები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის, კრედიტის მინიჭებისათვის, ან სტუდენტის სტატუსის განსაზღვრისათვის/შეცვლისათვის.

34¹.5 შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე, როცა პროფესიულ სტუდენტს გავლილი აქვს პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების არანაკლებ 40 და არაუმეტეს 60 პროცენტისა;

34¹.6 საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებას უზრუნველყოფს შესაბამისი დარგობრივი უნარების ორგანიზაცია. დარგობრივი უნარების ორგანიზაციის არ არსებობის შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებას უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულება - კოლეჯი.

34¹.7 დარგობრივი უნარების ორგანიზაციის მიერ საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების უფლების არქონის შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებას უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულება - კოლეჯი, შესაბამისი დარგობრივი უნარების ორგანიზაციის ჩართულობით;

34¹.8 საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების მიზნით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს:

- ა) საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარების პერიოდს;
- ბ) საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარების ფორმას, ხანგრძლივობას, თემატიკას ან/და შინაარსს, შეფასების მეთოდოლოგიას, ასევე საკვალიფიკაციო გამოცდების ეტაპებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- გ) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე განმეორებით გასული პირების მიერ საკვალიფიკაციო გამოცდების საფასურის გადახდის წესსა და ვადებს;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების შემთხვევაში საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებაზე უფლებამოსილი კომისიის/კომისიების ფორმირების, მათი მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესებს, ხოლო დარგობრივი უნარების ორგანიზაციის შემთხვევაში - შეფასებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების კოლეგიურად მიღების წესს;

ე) საკვალიფიკაციო გამოცდების პროცედურულ დარღვევებთან დაკავშირებული საჩივრების წარდგენისა და განხილვის წესსა და ვადებს;

ვ) სხვა საკითხებს, რაც აუცილებელია საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზების მიზნით.

34^{1.9} საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საკვალიფიკაციო გამოცდების ორგანიზებისას უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების გათვალისწინება.

34^{1.10} საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების სხვა პროცედურები და ვადები კოლეჯის მიერ განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარების ზოგადი წესი და პირობები“-ს შესაბამისად, აგრეთვე კოლეჯის მიერ დადგენილი „საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 35. შეფასების პროცედურის დარღვევის და შედეგების გასაჩივრების წესი

35.1 პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ ეთანხმება მოდულის დასადასტურებლად მიღებულ შეფასებას, უფლება აქვს შედეგის გამოქვეყნებიდან ერთი დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს მიღებული შეფასების გადასინჯვის მიზნით.

35.2 შედეგების გასაჩივრებიდან მაქსიმუმ 2 დღის ვადაში იქმნება საპრეტენზიო კომისია (წევრები განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით), 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 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, დირექტორის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული პირი ახდენს ინტერვიურებას 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, რომელშიც უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა, 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 სასწავლო პროცესის მართვის 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 დასაბუთებულ დასკვნას, მობილობის მსურველის მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარების თაობაზე, რასაც მოხსენებითი ბარათის სახით წარუდგენს დირექტორს;

36.5 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში წინამდებარე დებულების 32-ე მუხლის შესაბამისად;

36.6. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ (დანართი №1) იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

36.7. მობილობის შემთხვევაში დაწესებულება ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის“ შესაბამისად.

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 წინამდებარე დებულების 41-ე მუხლიდან გამომდინარე; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება, თუ პროფესიულმა სტუდენტმა ვერ დაასრულა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- დებულების, კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა, რაც მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს კოლეჯს, მის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებს;
- სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
- ჯანმრთელობის ან/და ოჯახური მდგომარეობის გამო, პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე;
- 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 (e-vet.emis.ge);

37.9 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 5 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 - 5 წლიანი ვადის გასვლა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ან დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული სხვა საფუძვლისა, რომელიც შეიძლება უკავშირდებოდეს დაწესებულების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობას ან პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელებას.
- 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;

39.1.7 ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარება ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაციის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და „ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარების წესის“ შესაბამისად, რომელიც დამტკიცებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2009 წლის 19 მარტის N147 ბრძანებით.

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 ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

- დირექტორის მაოდგილე;
- სასწავლო პროცესის მართვის 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 გადამწყვეტია 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 შესაბამისის

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:

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

39.5.1 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულების სახელწოდება და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა კოლეჯის შესაბამისი პროგრამის მოდულების სახელწოდებასა და კრედიტების რაოდენობას, მაშინ კრედიტების აღიარება ხდება ავტომატურად;

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

39.5.3 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულების კრედიტების რაოდენობა ნაკლებია კოლეჯის შესაბამისი 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 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 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 სტანდარტით გათვალისწინებულ 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 შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები (დადასტურებული შედეგები), შუალედური შეფასება და საკვალიფიკაციო გამოცდა;

40.1.2 პროფესიული დიპლომი გაიცემა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.

40.1.3 პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული კრედიტების შესაბამისობას კვალიფიკაციის მოთხოვნებთან ამოწმებს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებაზე უფლებამოსილ/შეფასების კომისიასთან ერთად სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, დაზუსტებულ შედეგებს წარუდგენენ დირექტორს.

40.2. კვალიფიკაციის მინიჭება

40.2.1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებაზე უფლებამოსილი/შეფასების კომისიას (შემდგომში - კომისია).

40.2.2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

ბ. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დარგის სპეციალისტი ან/და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი;

გ. პარტნიორი საწარმოს/პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელი ან/და შესაბამისი პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პრაქტიკის ხელმძღვანელი/მენეჯერი;

40.2.3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდნენ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ან/და სხვა პირები, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი;

40.2.4. კომისია შეისწავლის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილ შედეგებს თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმესთან დაკავშირებით, მიღებულ შეფასებებს, პორტფოლიოს, დაადგენს დაძლეულ იქნა თუ არა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგები, ჩაბარებული აქვს თუ არა შუალედური შეფასება, შემდგომ კომისია ატარებს საკვალიფიკაციო გამოცდას (თეორიული და პრაქტიკული კომპონენტი), განსაზღვრავს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგებს - ადასტურებს თუ არა სტუდენტი საკვალიფიკაციო გამოცდას და შესაბამისი პროფესიული სტუდენტის კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შუამდგომლობით.

40.2.5. კომისიის გადაწყვეტილება საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების/ვერ ჩაბარების შესახებ ფორმდება ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს;

40.2.6. კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;

40.2.7. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების კომისიის საოქმო გადაწყვეტილება;

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, მოდულით 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, გარდა სახელმწიფო დაფინანსების მქონე პროფესიული სტუდენტებისა;

41.1.2. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების და ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის 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 ბრძანებით. 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 მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

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

- ა. გაფრთხილება/საყვედური/სასტიკი საყვედური;
- 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 ჩამოხვევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- ლ) პროფესიული სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული 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-დაზინძურება, 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. კოლეჯი უზრუნველყოფს სსსმ პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯში შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით, ასევე კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ სართულებზე მოხვედრა შესაძლებელია პანდუსით. სსსმ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

42.3. კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების უნარშეზღუდული პირის აღნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი;

42.4. კოლეჯის კომენდანტი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში. პროფესიული სტუდენტები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშნულ პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს კომენდანტმა ან/და სპეციალურად აღნიშნული მომსახურების გაწევისათვის კოლეჯის მიერ დანიშნულმა პირმა;

42.5. ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსსმ პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირებას სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით;

42.6. კოლეჯს, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შეუძლია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს;

42.7. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირების მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შემდეგი სავარაუდო აქტივობები:

ა) ქცევითი და ემოციური აშლილობის, ინტელექტუალური სირთულეების, განვითარების დარღვევების შემთხვევაში:

ა.ა) სასწავლო მასალის აკომოდაცია;

ა.ბ) დროის გაზრდა;

ა.გ) დამატებითი ინდივიდუალური მეცადინეობა;

- ა.დ) პრაქტიკულ ნაწილზე მეტი დროის დათმობა;
- ა.ე) სასწავლო მასალის თვალსაჩინოებით გამდიდრება;
- ა.ვ) როლური თამაშები და მსგავსი აქტივობები;
- ა.ზ) აუდიო და ვიდეო მასალების გამოყენება;
- ა.თ) ზეპირი გამოკითხვა ნაცვლად წერითი გამოკითხვისა ან გამოკითხვის ტესტირებით ჩანაცვლება;
- ა.ი) მოქმედების თანმიმდევრობის მანიშნებელი გეგმა;
- ა.კ) შესვენების და დასწრების ინდივიდუალური გრაფიკი;
- ა.ლ) კლავიატურის ადაპტირება (ყურადღების კონტრაციისას არასაჭირო ღილაკების გადაფარვა, ორენოვანი კლავიატურის შემთხვევაში მხოლოდ ერთი ტიპის ანბანის დატოვება კლავიატურაზე და ა. შ);
- ა.მ) კალკულატორის გამოყენება;
- ა.ნ) აუდიოჩამწერი;
- ა.ო) დავალების შესრულებისას ყურსასმენის და ხმის დამხშობი საცობის გამოყენება ყურადღების დეფიციტის შემთხვევაში;
- ა.პ) სასწავლო მასალის მოდიფიცირება - ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.

ბ) ფიზიკური შეზღუდვის დროს:

- ბ.ა) დამატებითი ადამიანური რესურსი, მაგ.: მძლავრი, გადაადგილებისა და მობილობის მხარდამჭერი სპეციალისტი, სპეციალური ასისტენტი;
- ბ.ბ) სასწავლო სივრცის შერჩევა, ავეჯის განლაგების შეცვლა, მაგ.: ეტლით მოსარგებლის შემთხვევაში.

გ) მხედველობის დარღვევის დროს:

- გ.ა) ტექსტის ფონტის გაზრდა;
- გ.ბ) მნიშვნელოვანი ადგილების მონიშვნა;
- გ.გ) ინფორმაციის გამეორება;
- გ.დ) აუდიომასალის მიწოდება;
- გ.ე) აუდიოჩამწერის გამოყენება;
- გ.ვ) წამკითხველი აპარატის გამოყენება;
- გ.ზ) განათების რეგულირება;
- გ.თ) ოპერაციული სისტემის ადაპტაცია;
- გ.ი) გამადიდებელი ლუპის გამოყენება;
- გ.კ) ადაპტირებული კლავიატურის გამოყენება (დიდი ფონტით ასოების დაბეჭდვა და კლავიშებზე გადაკვრა ზოგჯერ ფონის შეცვლით)
- გ.ლ) ადამიანური რესურსი, მაგ: ასისტენტი, რომელიც გააკეთებს ჩანაწერებს მასალის მიწოდების დროს, აგრეთვე მონიშნავს პასუხებს ტესტირებისას.

დ) სმენის დარღვევების დროს:

- დ.ა) ჟესტური თარჯიმნის დახმარება;
- დ.ბ) ტექსტის ლექსიკის გამარტივება, უცნობი ცნებების ჩანაცვლება ნაცნობი ლექსიკით;
- დ.გ) კომუნიკაციის ალტერნატიული გზის გამოყენება, მაგ. ბარათებით კომუნიკაცია;
- დ.დ) ხმის გამამდიდრებლის გამოყენება.

9. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირებისთვის გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ მიიღება ინდივიდუალური გადაწყვეტილებები თითოეულ შემთხვევაში, რომელიც ეფუძნება მულტიდისპლინური

გუნდის დასკვნას და რეკომენდაციებს, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის რეკომენდაციებს.

42.2.შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტები

42.2.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს 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 დაადგინოს 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 პროგრამებზე 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: დაგეგმვა- განახორციელება-შეაფასე-განახორციელება 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 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 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 აღმწე-

რით განსაზღვრულ კომპეტენციებს, რამდენად უზრუნველყოფს სწავლების მეთოდები დასახული მიზნების მიღწევას, რამდენად შეესაბამისობაშია პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების შეფასების ფორმები და კრიტერიუმები მოდულით 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, 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 მოადგილის ჩართულობით. 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.
- საჭიროების შემთხვევაში ადგენს მაკორექტირებელი, გაუმჯობესების გეგმას;
- გასული სასწავლო წლის მონიტორინგის შედეგებს იყენებს შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმის შედგენისას.

46.6. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების პროცესს მონიტორინგს უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

46.7. ამოღებულია 2023 წლის 06 აპრილის ბრძანება №13-ით;

46.8. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი 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 (პროფესიული 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.