



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00007014



13/05/2025

„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N64 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ დებულებაში შევიდა ცვლილებები, რომლის ოდენობა აღემატება 20%-ს, რის გამოც მიზანშეწონილია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულება დამტკიცდეს ახალი რედაქციით.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და კოლეჯის ხარისხის მენეჯერის 2025 წლის 13 მაისის N6958 სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N64 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული დანართი შეიცვალოს ახალი დანართით.

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულება

ქ. გორი
2025 წელი

დოკუმენტის სტრუქტურა

თავი 1. ზოგადი დებულებები.....	5
1. რეგულირების სფერო	5
თავი 2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი.....	5
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვება	5
3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება	8
4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები	9
5. აპლიკანტთა რეგისტრაცია	9
6. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა	9
7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა	10
8. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება	10
9. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება	10
10. შესარჩევი კომისიის შექმნა	11
11. მოტივაციური გასაუბრება	11
12. შეფასების პროცესი	12
13. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შერჩევის უზრუნველყოფის წესი და პირობები.....	13
14. მოტივაციური გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები	13
15. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა	14
16. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები/მოვალეობები	15
17. სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა	16
18. სწავლის საფასური	17
19. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება	17
20. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნა	18
21. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ეფექტური თანამშრომლობის უზრუნველყოფა	18
22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების უზრუნველყოფა	19
23. მობილობა	21
24. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება	23

25. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ	23
26. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა	24
27. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა	24
28. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა	25
თავი 3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის, გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები	25
29. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა	25
30. ფორმალური განათლების აღიარება	26
31. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი	26
32. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება	29
33. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება	29
34. ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარება	29
35. კრედიტების განაწილება	29
თავი 4. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა	30
36. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცედურები	30
37. სასწავლო კალენდარული გეგმის შემუშავება	30
38. სასწავლო ციკლის დაგეგმვა	31
39. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვა	31
40. სასწავლო ცხრილი შემუშავება	32
41. გაკვეთილის დაგეგმვა	32
თავი 5. სასწავლო პროცესის მართვა.....	32
42. სასწავლო - საგაკვეთილო პროცესის მართვა	32
43. საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება	33
44. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების ორგანიზება და კონსულტაციები ...	33
45. პროგრამის კომპონენტის გავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში	34
თავი 6. პროფესიული სტუდენტის შეფასება.....	35
46. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება	35
47. შეფასების ინსტრუმენტი და მისი შემუშავება	35
48. შეფასების მიდგომები	37
49. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგი	37
50. პროფესიული სტუდენტისათვის შედეგის დადასტურების/შეფასების აპელაციის პროცედურა	38
51. შეფასების უწყისი	39

52. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალების შექმნა, ნედლეულის შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა	40
53. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვა და განკარგვა	40
54. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა და უტილიზაცია	40
თავი 7. კვალიფიკაციის მინიჭება.....	43
55. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება	43
56. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი	44
57. საკვალიფიკაციო კომისიის უფლებამოსილება	44
58. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების მოსამზადებელი ეტაპი	45
59. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება	45
60. საკვალიფიკაციო გამოცდის სააპელაციო კომისია	46
61. განმეორებითი გამოცდა	46
თავი 9. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეთავაზებული სერვისები	47
62. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი	47
63. კომპიუტერული ლაბორატორიით სარგებლობის წესი	48
64. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	49
დანართი N1.....	50
დანართი N2.....	56
დანართი N3.....	59
დანართი N4	62
დანართი N5.....	66
დანართი N6.....	68
დანართი N7.....	70
დანართი N8.....	74
დანართი N9	77
დანართი N10	83

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულება (შემდგომში დებულება) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვით და აწესრიგებს პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებასთან, სასწავლო პროცესის ორგანიზებასა და წარმართვასთან, ასევე პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დებულების ნორმების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის ადმინისტრაციის პერსონალისთვის, კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის, პრაქტიკის ინსტრუქტორებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის და კოლეჯთან სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფ ყველა პირისათვის.

თავი II. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

მუხლი 2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვება

1. პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად.
2. მსმენელი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურები რეგულირდება „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 02 ივლისს N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების შესაბამისად.
4. კოლეჯი აპლიკანტის მიერ დოკუმენტაციის წარდგენიდან საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დადგენილ ვადაში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით რიცხავს აპლიკანტებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და აფორმებს ხელშეკრულებას აპლიკანტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან/მხარდამჭერთან, აპლიკანტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;
5. წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი:
 - ა) სარეგისტრაციო განცხადება (ივსება საბუთების წარმოდგენის დროს);
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);
 - გ) 2 ფოტოსურათი 3x4 (პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში);

დ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი იმ აპლიკანტებისთვის, რომლებსაც სურთ ჩაირიცხონ საშუალო საფეხურის იმ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ) (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში);

ე) მინიმუმ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის) დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ) (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში).

ვ) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);

ზ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;

თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);

ი) 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

კ) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტებით.

6. სარეგისტრაციო განცხადება არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში შეივსება მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიერ.

7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირებმა დამატებით უნდა წარმოადგინონ:

ა) მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების ფორმა;

ბ) სენსორული (სმენის და მხედველობის) დარღვევის შემთხვევაში:

ბ.ა) აუდიოგრამა (სმენის დარღვევის შემთხვევაში);

ბ.ბ) ოფთალმოლოგის მიერ გაცემული ცნობა (მხედველობის დარღვევის შემთხვევაში);

გ) ქცევითი და ემოციური აშლილობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი სპეციალისტის მიერ გაცემული სამედიცინო ცნობა;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

ე) მეურვის არსებობის შემთხვევაში დამატებით წარსადგენია:

ე.ა) მეურვის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი და დედანი;

ე.ბ) მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

8. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნაწილობრივ ბათილად/ბათილად ცნობის საფუძველი.

9. აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველია ასევე აპლიკანტის მიერ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში დოკუმენტების არ წარმოდგენა.

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

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

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

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

12. დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ჩარიცხავს აპლიკანტებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და აფორმებს ხელშეკრულებას აპლიკანტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან/მხარდამჭერთან, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

13. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) რეგისტრაცია;

ბ) მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის ფუნქციური და აკადემიური უნარების შეფასება;

გ) აპლიკანტის მიერ პროფესიის პრაქტიკული მოსინჯვა;

დ) დაწესებულებაში ჩარიცხვა.

14. პრაქტიკული მოსინჯვა გულისხმობს პირის მიერ პროგრამისთვის ყველაზე დამახასიათებელი აქტივობის/აქტივობების პრაქტიკულ შესრულებას მის ინდივიდუალურ საჭიროებებსა და შესაძლებლობებზე მორგებულ პირობებში, რომელსაც თან ახლავს რეფლექსიის პროცესი და რომელიც ემსახურება აპლიკანტის მიერ საკუთარ შესაძლებლობებსა და პროფესიულ ინტერესებში უკეთ გარკვევას, ისევე, როგორც პრაქტიკულ მოსინჯვაზე დამკვირვებლების მიერ კონკრეტულ პროფესიასთან/პროგრამასთან მიმართებით პირის ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრას.

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

16. ამ მუხლის მე-15 პუნქტით განსაზღვრული კრიტერიუმით ფილტრაციის შემთხვევაში თუ კონკურსში მონაწილე სსსმ აპლიკანტთა რაოდენობა აღემატება სსსმ პირებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობას უპირატესობა მიენიჭებათ ასაკით უმცროს აპლიკანტებს.

17. ამ მუხლის მე-16 პუნქტით განსაზღვრული კრიტერიუმით ფილტრაციის შემთხვევაში თუ კონკურსში მონაწილე სსსმ აპლიკანტთა რაოდენობა აღემატება სსსმ პირებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობას უპირატესობა მიენიჭებათ იმ აპლიკანტს, რომლებიც არიან მრავალშვილიანი ოჯახიდან.
18. სარეგისტრაციო განცხადება არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში შეივსება მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიერ.
19. არასრულწლოვანი პირის პირადი საქმე ასევე უნდა მოიცავდეს არასრულწლოვნის დაბადების მოწმობის ასლს, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლს, მეურვის შემთხვევაში კი მეურვეობის დამადასტურებელ დოკუმენტს.
20. მსმენელს უფლება აქვს, დისკრიმინაციის გარეშე ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობითა და საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განსაზღვრული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით.
21. დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვების შესახებ ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 5 დღისა შესაბამისი მონაცემები უნდა აისახოს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში (evet.emis.ge);
22. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემებში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე.
23. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე იმ აპლიკანტის ჩარიცხვის შემთხვევაში, რომელმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელების უფლება მოიპოვა რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით, ამ პირთათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესი იწყება ქართული ენის (A2/B1) მოდულით;
24. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე იმ აპლიკანტის ჩარიცხვის შემთხვევაში, რომელმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელების უფლება მოიპოვა პროფესიული ტესტირების ან კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით შიდა შერჩევის მექანიზმების გარეშე, ვერ წარმოადგინა ქართული ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტები ამ წესის შესაბამისად, ამ პირთათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესი იწყება ქართული ენის (A2/B1) მოდულით;
25. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ერთი კვირის ვადაში მოითხოვონ ქართული ენის მოდულის (A2/B1) სწავლის შედეგების დადასტურება;
26. თუ პროფესიული სტუდენტი დაადასტურებს ქართული ენის მოდულის (A2/B1) სწავლის შედეგებს, ის სასწავლო პროცესს იწყებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის შესაბამისად ქართული ენის მოდულის (A2/B1) გავლის გარეშე.
27. სწავლის უფლების მოპოვება საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ხდება კოლეჯის მიერ განსაზღვრული შერჩევის წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

1. კოლეჯი დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:
 - ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;

- ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის თავისებურებებს;
 - გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;
 - დ) საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების) და სხვა.
2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში.

მუხლი 4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება
- ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
- გ) შერჩევა;
- დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;
- ე) შედეგების გამოცხადება და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება.

მუხლი 5. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

- 1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.
- 2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.
- 3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.
- 4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ კოლეჯის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.

მუხლი 6. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა

- 1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.
- 2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო უცხოენოვანი პროგრამის არსებობის შემთხვევაში ამ პროგრამის ენაზეც.
- 3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 4. შეფასება ტარდება კოლეჯში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.

მუხლი 7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები კოლეჯში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;
2. კოლეჯი განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;
3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.
4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით კოლეჯის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტო. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონულ ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 8. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1. კოლეჯში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე.
2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე.
3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.
4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

მუხლი 9. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

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

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

მუხლი 10. შესარჩევი კომისიის შექმნა

1. შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. აუცილებელია კომისიაში შედიოდეს პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომდგენელი.
2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.
3. აპლიკანტთა შეფასება არის დიფერენცირებული და განისაზღვრება დანართების შესაბამისად.
4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით.
5. შესარჩევი კომისიის მიერ ხდება შედეგების შეჯერება და პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი-რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.
6. საგანმანათლებლო პროგრამებზე კონკურსის შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 11. მოტივაციური გასაუბრება

1. მოტივაციური გასაუბრებისას კომისია იყენებს შემდეგ ინსტრუმენტებს:
 - ა) ინტერვიუს ფორმა (შეკითხვები); (დანართი 9)
 - ბ) ინტერვიუს შეფასების ფორმა (კომისიის წევრებისთვის); (დანართი 10)
2. ინტერვიუ შედგება შინაარსობრივი ბლოკებისგან, რომლებიც აერთიანებს მსგავსი თემატიკის ძირითად და ჩამალრმავებელ (დამატებით) შეკითხვებს. ჩაღრმავებული შეკითხვები გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუკი აპლიკანტი ვერ პასუხობს კომისიის წევრის კითხვას. ინტერვიუს ბლოკები განსხვავებული შინაარსის მიუხედავად ერთ მიზანს ემსახურება - მოტივაციური გასაუბრების თითოეული კითხვის მიზანია შეფასდეს აპლიკანტის მოტივაცია და მზაობა, შესაბამისად, ინტერვიუს თითოეულ ბლოკს თუ კითხვას აპლიკანტის მოტივაციური ასპექტების გამოკვეთის მიზანი აქვს.
3. ინტერვიუსა და ინტერვიუს შეფასების ფორმების სტრუქტურა იდენტურია და მოიცავს შემდეგ განზომილებებს:
 - ა) პროფესიული ცნობისმოყვარეობა - ბლოკის მიზანია შეაფასოს რამდენად ცნობისმოყვარეა აპლიკანტი პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებაში, რამდენად ისწრაფვის პროფესიისადმი;
 - ბ) ინფორმაცია პროფესიის შესახებ - აღნიშნული ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა (კომისიის წევრმა) გამოარკვიოს რამდენად ფლობს აპლიკანტი ინფორმაციას პროფესიის შესახებ და რამდენად სურს ამ პროფესიის შესწავლა. შეფასდეს რამდენად მოტივირებულია აპლიკანტი

პროფესიის შესწავლით, რაც ამ შემთხვევაში, მის შესახებ ინფორმაციის მოძიების მცდელობით გამოიხატება;

გ) მსგავსი სამუშაოების შესრულებით დაინტერესება - ჩვეულებრივ, პროფესიით დაინტერესება მოიაზრებს პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაოების შესრულებას როგორც ფორმალური, ასევე არაფორმალური აქტივობების ან/და ჰობის დონეზე. აღნიშნული კომპონენტის მიზანია ინტერვიუერმა (კომისიის წევრმა) დაადგინოს, რამდენად დაინტერესებულია აპლიკანტი პროფესიის შესწავლით და სცადა თუ არა მან საკუთარი ძალების მოსინჯვა ამ პროფესიაში, თუნდაც არაფორმალურად;

დ) პროფესიასთან დაკავშირებული ღირებულებები და პიროვნული მახასიათებლები - აღნიშნული ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა (კომისიის წევრმა) გამოარკვიოს რამდენად შეესაბამება/თავსებადია აპლიკანტის ღირებულებები და პიროვნული მახასიათებლები პროფესიასთან. ამ კომპონენტის შეფასება საშუალებას მოგვცემს უფრო ეფექტიანად ვიწინასწარმეტყველოთ აპლიკანტის მიღწევა პროფესიაში;

ე) პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული მიზნები - აღნიშნული ბლოკი მოტივაციის სწორედ ამ კომპონენტს აფასებს, რამდენად აქვს წინასწარ განსაზღვრული აპლიკანტს საკუთარი კარიერის აღნიშნულ პროფესიასთან დაკავშირება, აქვს თუ არა მასთან დაკავშირებული გეგმა/პროგრამა, რომლის რეალიზებაზეც მუშაობს, რამდენად თვლის, რომ აღნიშნული პროფესია კარიერული განვითარების შესაძლებლობას მისცემს. ინტერვიუერმა (კომისიის წევრმა) ამ ბლოკში გაერთიანებული შეკითხვებით უნდა გამოარკვიოს რატომ აზარებს აპლიკანტი ამპროგრამაზე და მასთან დაკავშირებული რა გრძელვადიანი მიზნები აქვს;

ვ) კომუნიკაციური უნარ-ჩვევები - აღნიშნული ბლოკის მიზანია აპლიკანტის კომუნიკაციური უნარ-ჩვევების შეფასება, რომელსაც ის ინტერვიუს მსველობისას ავლენს, შესაბამისად, აღნიშნულ კომპონენტში კომისიის წევრი აპლიკანტს აფასებს ინტერვიუს დასრულების შემდეგ. კომუნიკაციურ უნარ-ჩვევებში იგულისხმება მკაფიო და დამაჯერებელი საუბრის მანერა, გასაგებად და ამომწურავად საუბარი, ინფორმაციის ლოგიკურად და თანმიმდევრულად წარმოდგენა საუბრის კონტექსტის გათვალისწინებით, კომისიის წევრებისთვის ყურადღებით მოსმენა და შესაბამისი დისკუსიის წარმართვის შესაძლებლობა, სხეულის ენა, ჟესტიკულაცია, თავაზიანობა და ა.შ.

მუხლი 12. შეფასების პროცესი

1. მოტივაციური გასაუბრებისას კომისიის წევრები მუშაობენ მათთვის განკუთვნილ კომპიუტერზე, აფასებენ აპლიკანტებს და თითოეული აპლიკანტის შედეგები შეჰყავთ შესაბამის ელექტრონულ ფორმაში, რომელიც განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMIS) მიერ არის შემუშავებული.
2. კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე აფასებს თითოეულ აპლიკანტს.
3. კომისიის წევრების შეფასებებს ადმინისტრატორები ასახავენ ელექტრონულ პლატფორმაზე, შეფასებები იკრიბება და საშუალო არითმეტიკულის პრინციპით გასაუბრებაზე აპლიკანტის საშუალო ჯამური ქულა მიიღება.

4. მოტივაციური ინტერვიუს მაქსიმალურ ქულა არის 100, რომელსაც აგენერირებს EMIS-ის მიერ შემუშავებული ელექტრონული პლატფორმა.
5. მოტივაციური გასაუბრების 6 კრიტერიუმიდან, მნიშვნელოვანია ორ - „ინფორმაცია პროფესიის შესახებ“ და „პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული მიზნები“ და აქვს მაღალი წონა, რაც იმას ნიშნავს, რომ აღნიშნულ კრიტერიუმში მიღებული ნედლი ქულა ავტომატურად მრავლდება 2-ზე და აპლიკანტის ქულა ავტომატურად ორმაგდება.
6. ინტეგრირებული პროგრამის შემთხვევაში მნიშვნელოვანია შემდეგი კრიტერიუმები: „ინტეგრირებულ პროგრამაზე სწავლების მზაობა“, სადაც აპლიკანტის მიღებული ნედლი ქულა ავტომატურად მრავლდება 3-ზე და აპლიკანტის ქულა ავტომატურად სამმაგდება; კრიტერიუმებში „ინფორმაცია პროფესიის შესახებ“ და „პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული მიზნები“ მიღებული ნედლი ქულა ავტომატურად მრავლდება 2-ზე და აპლიკანტის ქულა ავტომატურად ორმაგდება.
7. მოტივაციურ გასაუბრებაში, როგორც ტიპურ, ისე ინტეგრირებული პროგრამებისთვის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარია 25 % (ქულა). რეიტინგულ სიებს ავტომატურად აკეთებს ელექტრონული ბაზა.

მუხლი 13. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შერჩევის უზრუნველყოფის წესი და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შერჩევაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს მოტივაციურ გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შერჩევის თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგენს გამოუცხადებლობის მტკიცებულებას.
2. განმეორებით შერჩევაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს.
3. განმეორებითი შერჩევა ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.
4. განმეორებითი შერჩევის შედეგები აპლიკანტს ეცნობება შერჩევის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 (ორ) სამუშაო დღეში.

მუხლი 14. მოტივაციური გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით, გასაჩივრებელია პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.
3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, დარგის სპეციალისტები, დარგის დამოუკიდებელი ექსპერტები. აუცილებელია სააპელაციო კომისიაში შედიოდეს პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.

4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.
5. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.
6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს გასაუბრებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურების შემთხვევაში, ხელახლა შეაფასოს და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება. შეფასების პროცედურის დარღვევისას, შეცვალოს ან/და დატოვოს იგივე შეფასება.
7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა შესარჩევი კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისას) და იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.
8. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;
 - ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურების შემთხვევაში – მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე.
9. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.
10. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
11. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 15. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

1. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ
 - ა) უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;
 - ბ) საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმარლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
 - გ) საქართველოს მოქალაქეები და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 2013მუხლით გათვალისწინებული პირები, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.
 - დ) თავშესაფრის მაძიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირს.
2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის ამ წესით განსაზღვრული

პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

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

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

მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები/მოვალეობები

1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო საქმიანობაში.

2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 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.

3. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

ბ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კოლეჯის სხვა რესურსების შესახებ.

დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

ვ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;

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

თ) განახორციელოს მისთვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი რეგულაციებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

გ) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

დ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

ე) სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;

ვ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;

ზ) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცყოს კოლეჯის პრესტიჟი;

თ) დაიცვას კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში;

5. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს წარადგინოს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების ინიციატივა. ინიციატივის წარდგენა ხდება კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე დირექტორის სახელზე განცხადების წარდგენით, რომელიც უნდა შეიცავდეს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების დეტალურ აღწერას, მოსალოდნელ შედეგებს, საჭირო რესურსებს და ვადებს. განცხადებას განიხილავს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, რომელიც დადებით დასკვნას გასცემს იმ შემთხვევაში თუ ინიციატივა ეხება პროფესიულ, შემეცნებით, მსოფმხედველობის, განათლების, ინტელექტუალურ განვითარებას, აქტუალურ თემებზე დებატებს. გადაწყვეტილება დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების განხორციელების შესახებ მიიღება კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით ინიციატივის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, რომელიც უნდა შეიცავდეს დაგეგმილ აქტივობის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ პირებს, ვადებს და რესურსებს. დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების შესახებ უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ინიციატორს ეცნობება დასაბუთებული უარი.

6. სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა (ცნობის გაცემა, დიპლომის/სერთიფიკატის გაცემა, შიდა და გარე მობილობა, განათლების აღიარება და სხვა) უნდა განხორციელდეს გონივრულ ვადებში - არაუმეტეს 3 სამუშაო დღეში. განსაკუთრებულ შემთხვევაში შესაძლებელია ეს ვადა მოიცავდეს უფრო მეტ დროს, მაგრამ არ უნდა აღემატებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებს.

მუხლი 17. სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

1. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობაში.

2. კოლეჯის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:

ა) თამბაქოს მოწევა კოლეჯის შენობაში;

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

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

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

ე) კოლეჯის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ვ) ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ანალკოჰოლის 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;

- ი) აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- კ) კოლეჯის შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- ლ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- მ) კოლეჯის ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;
- ნ) კოლეჯისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.
- ო) კოლეჯის ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაზინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.

მუხლი 18. სწავლის საფასური

1. კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის საფასური, (გარდა სახელმწიფოს მიერ დაფინანსებული პროფესიული სტუდენტებისა) განისაზღვრება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე. სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში).
2. ერთი კრედიტის საფასური არის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სრული საფასური გაყოფილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების მთლიან რაოდენობაზე.
3. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში სწავლის საფასურის გადახდაში დაწესებული შეღავათის სახე და ოდენობა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
4. სწავლის საფასურთან დაკავშირებით, კოლეჯში მოქმედებს შეღავათები შემდეგი პირების მიმართ:
 - ა) ომისა და შეირაღებული ძალების ვეტერანები და მათი შვილები;
 - ბ) იძულებით გადაადგილებული პირები;
 - გ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედებების შედეგად დაზარალებული მოქალაქეები;
 - დ) I და II ჯგუფის შშმ პირები;
 - ე) ორივე მშობლით ობოლი პირები, რომლებიც საჭიროებენ მეურვეობას;
 - ვ) სოციალურად დაუცველის სტატუსის მატარებელი პირები;
 - ზ) ერთი ოჯახიდან ერთზე მეტი სტუდენტის/მსმენელის სწავლის შემთხვევაში;
 - თ) სტუდენტის/მსმენელი, რომელიც არის მრავალშვილიანი ოჯახიდან.

მუხლი 19. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება

1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, გარდა სახელმწიფო დაფინანსების მქონე პროფესიული სტუდენტისა, კოლეჯის წინაშე ეკისრება კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს ხელშეკრულებით ორმხრივად ხელმოწერილი (კოლეჯის დირექტორი,

პროფესიული სტუდენტი ან მისი წარმომადგენელი) განსაზღვრული, საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური/ან ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა გადასახადი;

2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს კოლეჯის წინაშე ეკისრება:

ა) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში გადაიხადოს ზარალის ასანაზღაურებელი თანხა;

ბ) ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში გადაიხადოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესით დადგენილი თანხა.

3. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის მდგომარეობას.

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

მუხლი 20. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნა

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტითა და დაწესებულების ეთიკის ნორმებით;

2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც დირექტორის ბრძანებით იქმნება. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა. გაფრთხილება;

ბ. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება.

მუხლი 21. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ეფექტური თანამშრომლობის უზრუნველყოფა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ეფექტურ თანამშრომლობას.

2. კოლეჯში გამოყოფილია სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების/თანამშრომლების ინფორმირებას და ჩართულობას.

3. კოლეჯი ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინტეგრაციას სასწავლო გარემოსთან და ორიენტირებულია გაარკვიოს მათი პრობლემები და საჭიროებები;
4. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი:
 - ა) უთმობს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს საჭიროების შემთხვევაში დამატებით დროს;
 - ბ) იცავს პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობებისას ეთიკის ნორმებს;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის გამოყოფს შესაბამის სივრცეებს;
 - დ) პროფესიული სტუდენტის პრობლემებზე და მომართვებზე მაშინვე იწყებს რეაგირებას;
 - ე) სტუდენტის/მსმენელის უკმაყოფილებას ეკიდება საქმიანად, აგვარებს პრობლემას და ახდენს შემდგომში მსგავსი შემთხვევის პრევენციას;
5. კოლეჯის თანამშრომლები ორიენტირებული არიან მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებაზე და მოქნილი და თანამედროვე სასწავლო სისტემების შექმნაზე, შესაბამისად, აცნობიერებენ და ახდენენ მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების საჭიროებებზე და იღებენ მათგან უკუკავშირს.
6. კოლეჯი უზრუნველყოფს სტუდენტებს სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით;
7. კოლეჯი გამოყოფს სივრცეებს სტუდენტთა დასვენებისა და გართობისათვის;
8. კოლეჯი უზრუნველყოფს შენობის გათბობას ზამთრის პერიოდში; ბიბლიოთეკას, უზრუნველყოფილს ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით; პირველად სამედიცინო დახმარებას; სანიტარულ -ჰიგიენური ნორმების დაცვას; მოწესრიგებულ სველ წერტილებს, წყლის უწყვეტი მიწოდებით;
9. კოლეჯი სისტემატურად ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გაუმჯობესებასა და გამრავალფეროვნებაზე.

მუხლი 22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების უზრუნველყოფა

1. კოლეჯი ქმნის პირობებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში;
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს სსსმ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. კოლეჯის შენობაში შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით, ასევე კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ სართულებზე მოხვედრა შესაძლებელია ლიფტით. სსსმ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით სარგებლობა, კომპიუტერული ლაბორატორიით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;
3. კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია უნარშეზუღდული პირის გადაადგილების აღმნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი;
4. კოლეჯის დაცვის წარმომადგენელი ვალდებულია უნარშეზუღდულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ

- დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩენს დაცვის ნებისმიერი თანამშრომელი ან/და სპეციალურად აღნიშნული მომსახურების გაწევისათვის კოლეჯის მიერ დანიშნული პირი;
5. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსსმ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კონსულტირებას სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით;
6. კოლეჯს, სსსმ პირების მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შეუძლია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს;
7. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართლობის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.
8. 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.: მძღოლი, 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 გამაძლიერებლის 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.

მუხლი 23. მობილობა

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
2. პროფესიული სტუდენტის მობილობა არის პროფესიული სტუდენტის თავისუფალი გადაადგილება სწავლის პროცესში მონაწილეობის მისაღებად, როგორც საქართველოში, ისე უცხოეთში, რასაც თან სდევს სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების, კრედიტების ან კვალიფიკაციის აღიარება.
3. მობილობა არსებობს ორი სახის: გარე მობილობა და შიდა მობილობა (შემდგომში მობილობა).
4. მობილობის უფლება აქვს პირს, რომელმაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის ამ კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი.
5. მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
6. პროფესიული სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.
7. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ ერთი და იმავე დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროგრამის ფარგლებში.
8. მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.

9. გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი/მხარდამჭერი განცხადებით მიმართავს მიმღებ კოლეჯს, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი/მხარდამჭერი განცხადებით მიმართავს იმავე კოლეჯს. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

10. წინამდებარე მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის საფუძველზეც პროფესიული სტუდენტი ჩაირიცხა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაციის ასლები, რომელთა საფუძველზეც დგინდება პროფესიული სტუდენტის მიერ მოდულის სწავლის შედეგების დადასტურებისა და მოდულის ცალკეული შედეგების დადასტურების თავსებადობის საკითხი. აღნიშნული საკითხის განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების მიზნით კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, მასში მიეთითება მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის თავსებადობა შესაბამის პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა (საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით კოლეჯი უზრუნველყოფს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენას წინამდებარე წესის მიხედვით).

11. კოლეჯი უფლებამოსილია სისტემიდან დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძველებისა და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

12. მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადობის დადგენის შემთხვევაში წინამდებარე მუხლის 9.10. პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის მობილობის ჩარიცხვის თაობაზე, რომლის გამოცემიდან არაუგვიანეს 5 დღისა მონაცემები აისახება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში. ასევე შიდა მობილობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე, რომლის გამოცემიდან არაუგვიანეს 5 დღისა, მონაცემები აისახება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

13. კოლეჯი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:

- ა) კოლეჯს არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;
- ბ) კოლეჯი ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს კოლეჯის მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

14. მობილობის უფლება აქვს ნებისმიერი პროფესიული საგანმანათლებლო კოლეჯის სტუდენტს, რომლის ჩარიცხვაც განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მობილობის მომენტისათვის წარმოადგენს სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო კოლეჯის სტუდენტს.

15. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტისა 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 წინამდებარე წესის შესაბამისად. წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია მოახდინოს პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება აღნიშნულის შესახებ.

16. 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 შეცვლის შემთხვევაში კოლეჯი წერილობით ატყობინებს აღნიშნულს პროფესიულ სტუდენტს და განუმარტავს წინამდებარე წესით გათვალისწინებულ უფლებას.

მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის განცხადება მიზეზის მითითებით (მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი);

ბ) ფინანსური დავალიანება;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება, თუ პროფესიულმა სტუდენტმა ვერ აითვისა შესაბამისი კრედიტები;

დ) სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, როდესაც განაჩენის აღსრულება უნდა მოხდეს ისეთი ფორმით, რომელიც შეუთავსებელია სასწავლო პროცესთან.

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.

3. პროფესიულ სტუდენტს სტატუსის შეჩერებამდე დაგროვებული კრედიტები /დადასტურებული სწავლის შედეგები უნარჩუნდება.

4. სტატუსის შეჩერება შესაძლებელია მაქსიმუმ 5 წლით.

5. პროფესიულ სტუდენტს ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ, ავტორიზაციის გაუქმების შესახებ ან პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელების უფლების ჩამორთმევის შესახებ ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და ის უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით.

მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს, 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 მისი დამტკიცებიდან 3 სამუშაო დღეში აცნობოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალების მეშვეობით. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია 5 სამუშაო დღეში მიიღოს გადაწყვეტილება და გამოხატოს თანხმობა დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

2. იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული სტუდენტი ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში არ გამოხატავს თანხმობას დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ნიშნავს თანხმობის გამოხატვას პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებაზე.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. სტატუსშეჩერებული პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე განიხილება საკითხი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის ხელახლა მოპოვების (აღდგენის) თაობაზე. დაფინანსების შენარჩუნებით სტატუსის აღსადგენად მოდულის/მოდულების გასავლელად პირმა კოლეჯს უნდა მიმართოს მოდულის დაწყებამდე ერთი კვარტლით ადრე.

2. კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ სტატუსის აღდგენის საკითხის შესწავლა ხდება იმის გათვალისწინებით, რამდენად შესაძლებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული პროგრამის ნაწილის აღიარებით არჩეულ მიმართულებაზე სწავლის შემდგომში გაგრძელების მიზანშეწონილობა; ასევე, სტატუსის აღდგენის ოპტიმალური თარიღის დადგენა, რაც კოლეჯის გადაწყვეტილების მიღებამდე ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის.

3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით მიმართოს კოლეჯს.

4. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის განცხადება;

ბ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება 5 წლის ვადით, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

გ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება, თუ პროფესიულმა სტუდენტმა დაადასტურა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდულის სწავლის შედეგი;

დ) გარდაცვალება.

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით.

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

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

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

6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 28. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა

მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;

ბ) პროგრამის დასრულება;

გ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა მსმენელის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;

დ) პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობა;

ე) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევა;

ვ) კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი მსმენელის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაული ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 5 წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;

ზ) გარდაცვალება;

თ) ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კოლეჯის პერსონალის მიმართ.

ი) შეფასების მიღების მცდელობა პროგრამის განმახორციელებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

ე) საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

თავი III. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის, გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები

მუხლი 29. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა წარმოადგენს, მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სასწავლო გეგმის საფუძველზე შემუშავებულ, კონკრეტული მოდულის საკონტაქტო საათების განხორციელების გეგმას.

2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის აუცილებლობა წარმოიშობა შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა) სსსმ პირი, სწავლობს საგანმანათლებლო პროგრამაზე, მაგრამ ვერ აღწევს სწავლის შედეგებს;

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მობილობით გადმოსულია პირი, რომლის სწავლის შედეგები განსხვავებული აქვს კოლეჯის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებთან ან პროფესიული

სტუდენტი საკუთარი განცხადებით ითხოვს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენას, რადგან ვერ აღწევს სწავლის შედეგებს;

გ) პირი რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეჩერებული ჰქონდა ერთ თვეზე მეტხანს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

3. წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული გარემოების არსებობისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელი შესაბამისი გარემოების გამოვლენიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც საკითხს შემდგომი რეაგირებისთვის გადასცემს ინკლუზიური განათლების სპეციალისტს დაკვირვების მიზნით. ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი მისთვის საკითხის გადაცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში შეისწავლის გარემოებას. თუ ფაქტი დადასტურდა გადაეცემა კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფს, რომელიც მისთვის საკითხის გადაცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად, რომელიც ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას ამტკიცებს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

4. წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული გარემოების არსებობისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ 3 სამუშაო დღის ვადაში ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული სასწავლო კურსის - ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით. რის საფუძველზეც, ინდივიდუალური სიტუაციიდან გამომდინარე, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და წარუდგენს დასამტკიცებლად კოლეჯის დირექტორს, რომელიც ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას ამტკიცებს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

5. წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული გარემოების გამოვლენისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფი 2 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად პროფესიული სტუდენტის საჭიროებების გათვალისწინებით, რათა მოხდეს სტატუსს აღდგენილი პროფესიული სტუდენტის ჩართვა სასწავლო პროცესში ასათვისებელი სასწავლო კურსების წინაპირობების დაცვით. შეიმუშავებული ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმა 2 სამუშაო დღის ვადაში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 30. ფორმალური განათლების აღიარება

1. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი უფლებამოსილია, მოითხოვოს ფორმალური განათლების აღიარება, მხოლოდ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემდეგ.

2. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებისას შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად შეიძლება დადგინდეს ერთი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების სხვა საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებთან შესაბამისობა, მათი ფორმულირების მიუხედავად.

მუხლი 31. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი

1. ტერმინთა განმარტება:

ა) აღიარება - პირის მიერ ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების შესაბამისი პროგრამის სწავლის შედეგებთან თავსებადობის დადგენის გზით მისაღწევი სწავლის შედეგის დადასტურება;

ბ) პროგრამა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის მიზნებისთვისაც ხორციელდება აღიარება;

გ) ფორმალური განათლება - განათლება, რომლის აღიარებაც შესაძლებელია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით - დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.

2. წარმოსადგენი განაცხადი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

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.

3. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს:

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.

4. 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;

5. თუ ასაღიარებელი სწავლის შედეგები მიღწეულია კოლეჯში, ფორმალური განათლების ფარგლებში სერტიფიკატის/დიპლომის და მისი დანართის განაცხადთან ერთად წარმოდგენა არ ხდება.

6. განცხადებაში წარმოდგენილი ინფორმაციის სისრულეს განიხილავს საქმისწარმოების მენეჯერი და განცხადების სრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში 1 სამუშაო დღის ვადაში განცხადებას და თანდართულ დოკუმენტაციას განსახილველად გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

7. განცხადების წარმოდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში სასწავლო პროცესის მენეჯერი განიხილავს წარმოდგენილ განცხადებას და დანართებს და თუ განმცხადებელი კოლეჯს არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, დოკუმენტაციის წარმოსადგენად განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღეს.

8. თუ კოლეჯის მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარმოადგენს შესაბამის დოკუმენტს, კოლეჯის დირექტორი გამოცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.
9. დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი ქმნის კომისიას, რომელსაც გადაეცემა წარმოდგენილი დოკუმენტაცია განსახილველად.
10. კომისია შედგება მინიმუმ სამი წევრისგან.
11. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პირები;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
 - გ) პროგრამის ხელმძღვანელი;
12. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები.
13. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
14. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
15. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
16. კომისიის მიერ განაცხადის განხილვის თარიღი დრო და ადგილი ეცნობება განმცხადებელს სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ;
17. განმცხადებელი უფლებამოსილია დაესწროს კომისიის სხდომას;
18. 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.
19. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით/სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება. მინიჭებული კრედიტების შესაბამისად პროფესიული სტუდენტის მიერ ხდება გადასახდელი თანხის პროპორციული ოდენობით დაკლება.
20. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:
 - ა) დაწესებულების დასახელება;
 - ბ) განმცხადებლის ვინაობა;
 - გ) იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;
 - დ) აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;
 - ე) გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;
 - ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.

21. ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში გადაწყვეტილება ეცნობება განმცხადებელს იმ საკონტაქტო არხების საშუალებით, რომელიც მითითებული იყო წარმოდგენილ განცხადებაში.

მუხლი 32. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება

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

მუხლი 33. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება

1. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციალისტების მიერ, მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით.

2. 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.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

4. მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე წესებით, დარეგულირდეს დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 34. ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარება

ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარება ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის 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 ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2009 წლის 19 მარტის N147 ბრძანებით.

მუხლი 35. კრედიტების განაწილება

1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

2. კრედიტების განაწილება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებს შორის. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო დატვირთვა მოიცავს თეორიის და პრაქტიკის კომპონენტს.

3. კრედიტების განაწილება საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.
4. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა/დატვირთვა ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.
5. კრედიტების განაწილება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

თავი IV. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა

მუხლი 36. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცედურები

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ა) სასწავლო კალენდარის შემუშავება;
 - ბ) მოდულების დაწყებისა და დასრულების ვადების იდენტიფიცირება;
 - გ) სწავლების შემდგომი ციკლის დაგეგმვის მიზნით, ჯგუფების გაყოფა საჭიროების შესაბამისად და სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობის შესაბამისად;
 - დ) სწავლების პროცესის დაგეგმვის მიზნით, იმ ჯგუფების ან პროფესიული სტუდენტების იდენტიფიცირება, რომლებზეც სასწავლო პროცესი უნდა დაიგეგმოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაბამისად (საჭიროებისამებრ);
 - ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა, რომლებიც განახორციელებენ სასწავლო პროცესს პროფესიულ სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფისათვის და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვა;
 - ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემუშავებული კალენდარული გეგმები.

მუხლი 37. სასწავლო კალენდარული გეგმის შემუშავება

1. სასწავლო კალენდარული გეგმა არის დოკუმენტი, რომელიც კონკრეტულ თარიღებში განსაზღვრავს პროგრამის ხანგრძლივობასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
2. სასწავლო კალენდარული გეგმა შემუშავდება თითოეული პროგრამის შესაბამისი ჯგუფისათვის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის ან ჯგუფისათვის.
3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული სასწავლო კალენდარი უშუალოდ გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს და არ ქვეყნდება საჯაროდ;
4. სასწავლო კალენდარული გეგმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
5. სასწავლო კალენდარული გეგმის დამტკიცების თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
6. სასწავლო კალენდარული გეგმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) შესაბამის პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყების, განახლებისა და დასრულების თარიღებს;

ბ) დასვენების თარიღებს;

გ) სხვა ინფორმაციას, შესაბამისი პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით.

7. სასწავლო კალენდარული გეგმის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა, პროგრამის განმახორციელებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

8. სასწავლო კალენდარულ გეგმაში ცვლილებების განხორციელების გარემოებად მიიჩნევა ნებისმიერი გარემოება, როდესაც სასწავლო პროცესი ვერ განხორციელდება დაგეგმილი განრიგით;

9. სასწავლო კალენდარულ გეგმაში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტი - ბრძანება;

მუხლი 38. სასწავლო ციკლის დაგეგმვა

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახორციელებს სასწავლო კალენდარული გეგმის შესაბამისად მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადების იდენტიფიცირებას

2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადებს გონივრულ ვადაში გადასცემს რეესტრზე პასუხისმგებელ პირს რომელიც შესაბამისად ასახავს vet.amis.ge რეესტრის ბაზაზე.

3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადებს აცნობს პროგრამის ხელმძღვანელებს.

4. პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადები აცნობოს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს.

5. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ხელმძღვანელობს შესაბამისი პროგრამის სასწავლო გეგმით, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამის თანმიმდევრულ განხორციელებას;

6. მოდულებზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას დაცული უნდა იყოს პროგრამის კომპონენტებით განსაზღვრული წინაპირობები და პროფესიული სტუდენტის კვირეული დატვირთვა.

მუხლი 39. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვა

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

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

ბ) პროგრამის განხორციელების მდგრადობას უზრუნველყოფს რამდენიმე განმახორციელებელი პირის არსებობა.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათზე მეტს.

3. პროგრამის ხელმძღვანელთა დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 20 საათზე მეტს.

4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვას შეიმუშავებს სექტემბრიდან მომდევნო წლის სექტემბრის ჩათვლით.

მუხლი 40. სასწავლო ცხრილის შემუშავება

1. სასწავლო ცხრილი ძირითადი დოკუმენტია, რომელიც სასწავლო გეგმის და პროგრამებთან ერთად არეგულირებს სასწავლო პროცესს;
2. სასწავლო ცხრილის ფორმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით
3. ცხრილს შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი და კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
4. სასწავლო ცხრილი ერთნაირად სავალდებულოა როგორც პროფესიული განათლების მასწავლებელთათვის/ინსტრუქტორებისთვის, ისე პროფესიული სტუდენტებისათვის;
5. იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო კალენდარული გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო დღე ემთხვევა უქმე დღეს, სასწავლო დღის ანაზღაურდებას არეგულირებს პროგრამის სასწავლო კალენდარული გეგმა.

მუხლი 41. გაკვეთილის დაგეგმვა

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის დაწყებამდე შეიმუშავებს მოდულის კალენდარულ გეგმას, რომელიც წარმოადგენს მოდულის სწორად განხორციელების საშუალებას;
2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ინსტრუქტორი მოდულის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მოდულის კალენდარულ გეგმას წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
3. კალენდარული გეგმის მონიტორინგს ახდენენ სასწავლო პროცესის მენეჯერი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი, რომლებიც ადასტურებენ ხელმოწერით.
4. წარდგენილი კალენდარული გეგმა განთავსდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პორტფოლიოში.
5. მოდულის კალენდარული გეგმის ფორმა დამტკიცებულია დირექტორის მიერ.

თავი V. სასწავლო პროცესის მართვა

მუხლი 42. სასწავლო - საგაკვეთილო პროცესის მართვა

1. სასწავლო ცხრილი გამოკრული უნდა იყოს საინფორმაციო დაფაზე. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახდენს:
 - ა) პროფესიული სტუდენტებისა/მსმენელების და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების საგაკვეთილო სივრცეში ყოფნის კონტროლს;
 - ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების გაკვეთილზე დაგვიანებაზე/გაცდენაზე რეაგირებას;
 - გ) ყოველდღიური მეცადინეობის დროული დაწყების და დამთავრების მონიტორინგს.
3. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი არეგულირებს:
 - ა) გაკვეთილის დაწყებისა და დამთავრების კონტროლს ზარის მეშვეობით;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელების გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.
4. პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პროცესის მართვა მოიცავს:
 - ა) სასწავლო პროცესის მენეჯერი მოდულის დაწყებამდე მინიმუმ 10 დღით ადრე დირექტორს აცნობებს მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადებს;

- ბ) კოლეჯი ვალდებულია ხელშეკრულების შესაბამისად აცნობოს პრაქტიკის ობიექტს მოდულის დაწყებისა და დასრულების ვადები;
- გ) პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პროცესზე დასწრების მონიტორინგს ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- დ) პრაქტიკის ობიექტზე პროგრამის შესაბამისად წარმართვის კონტროლს ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელი.

მუხლი 43. საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზებას ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელი/სასწავლო პროცესის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის სპეციალისტი იმ შემთხვევაში თუ განიხილება:
 - ა) პროგრამის განხორციელების მიდგომები;
 - ბ) საკითხი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების თაობაზე;
 - გ) სხვა საორიენტაციო საკითხებზე რაც უკავშირდება პროგრამის განხორციელებას.
2. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი აცნობს:
 - ა) კოლეჯის მისიას;
 - ბ) კოლეჯის შინაგანაწესს;
 - გ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას;
 - დ) სასწავლო კალენდარულ გეგმას;
 - ე) მეცადინეობის ცხრილს;
 - ვ) სწავლის შედეგების შეფასების წესსა და აპელაციის მექანიზმებს;
 - ზ) სასწავლო პროცესის განხორციელასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
 - თ) პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს იმ სერვისებს, რომელთა სარგებლობისათვის უნდა მიმართონ ამა თუ იმ პერსონალს.
3. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი სავალდებულოდ აწყობს თუ:
 - ა) შეიცვალა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - ბ) იცვლება სასწავლო გარემო. მაგ.: იგეგმება საწარმოო პრაქტიკების განხორციელება ან სხვა;
 - გ) არსებობს მოთხოვნა პროფესიულ სტუდენტთა მხრიდან ნებისმიერი საკითხის განხილვის თაობაზე;
 - დ) არსებობს სხვა გარემოება, როცა სავალდებულოა პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრების ორგანიზება.

მუხლი 44. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების ორგანიზება და კონსულტაციები

1. პროფესიულ სტუდენტს/სტუდენტთა ჯგუფს უფლება აქვს ისარგებლოს ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისით;
2. ინდივიდუალური მეცადინეობის ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროფესიულ სტუდენტთან/სტუდენტთა ჯგუფთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებული განრიგით;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მეცადინეობის აღრიცხვას ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რისთვისაც ავსებს კოლეჯის მიერ დადგენილ ფორმას;
4. ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისის გამოყენება შეუძლია პროფესიულ სტუდენტს თუ:
 - ა) პროფესიულმა სტუდენტმა გააცდინა მეცადინეობების ის ოდენობა, რომ ვერ შეძლებს შედეგის დადასტურებას.
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტს აქვს ინდივიდუალური საჭიროება;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფი ან პროფესიული სტუდენტი განმსაზღვრელი შეფასების წინ საჭიროებს ინდივიდუალ მეცადინეობას/კონსულტაციას;
 - დ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფი ან პროფესიული სტუდენტი განმეორებით განმსაზღვრელი შეფასების წინ საჭიროებს ინდივიდუალურ მეცადინეობას/კონსულტაციას.
5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებული ფორმით (ელექტრონული ფოსტა, დახურული ჯგუფები, ელ. პლატფორმა, სატელეფონო კონსულტაცია და სხვა) ისარგებლოს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან კონსულტაციით.

მუხლი 45. პროგრამის კომპონენტის გავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში

1. ინდივიდუალურ რეჟიმში კომპონენტის გავლა დასაშვებია:
 - ა) თუ პროფესიულმა სტუდენტმა დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასების შედეგის გათვალისწინებით, ვერ მიიღო დადებითი შეფასება;
 - ბ) არარენტაბელური ჯგუფის ფორმირების შემთხვევაში, როცა კოლეჯი ვალდებულია სტუდენტს გაატაროს აღნიშნული კომპონენტი;
 - გ) სტატუსშეჩერებული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში;
 - დ) პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში ცალკეული კომპონენტების გაუვლელიობის შემთხვევაში, გარდა ამ წესით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებისა, როცა არ ხდება სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ან შეწყვეტა;
 - ე) მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების საფუძველზე დარჩენილი კომპონენტის გავლის შემთხვევაში;
 - ვ) მიღებული არაფორმალური განათლების აღიარების საფუძველზე დარჩენილი კომპონენტის გავლის შემთხვევაში;
 - ზ) შიდა და გარე მობილობის შემთხვევაში.
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის საფუძველია პროფესიული სტუდენტის ან პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესი განსაზღვრულია წინამდებარე დოკუმენტით;
3. პროფესიული სტუდენტი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს კომპონენტის ინდივიდუალურ რეჟიმში გავლის სურვილის თაობაზე, სადაც მიუთითებს გასავლელ კომპონენტს და განცხადებას თან დაურთავს კომპონენტის გავლის საფასურის გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
4. ინდივიდუალურ რეჟიმში პროგრამის კომპონენტის გავლისას მოდულის გავლა შესაძლებელია ინტენსიურ რეჟიმში, უფრო ხანმოკლე ვადაში, მოდულით გათვალისწინებულ საათებში გამოხატული სტუდენტის დატვირთვის მოცულობის დაცვით;

თავი VI. პროფესიული სტუდენტის შეფასება

მუხლი 46. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

1. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება - 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 დადასტურება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;

გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულური) შემთხვევაში შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს, როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

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

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

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

5. შესაძლებელია რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება

მუხლი 47. შეფასების ინსტრუმენტი და მისი შემუშავება

1. პროგრამის მიზნებისთვის გამოყენებული შეფასების სისტემა უნდა იყოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური, რაც მოიცავს:

ა) შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამისობას შეფასების მიმართულებასთან;

ბ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობას ანუ ინსტრუმენტის რელევანტურობას იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რომელიც ფასდება. ასევე იმას, რომ შეფასების გამოყენებული ინსტრუმენტი იძლევა სწავლის შედეგის შეფასების შესაძლებლობას ყველა კრიტერიუმის მიხედვით;

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

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

2. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ლოგო;

ბ) შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი;

- გ) შეფასების ინსტრუმენტი;
 - დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ;
 - ე) მოდულის სახელწოდება;
 - ვ) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები ინსტრუქტორ(ებ)ი;
 - თ) ჩარიცხვის წელი და ჯგუფის ნომერი;
 - ი) პროფესიული სტუდენტის გვარი, სახელი;
 - კ) შეფასების ჩატარების თარიღი;
 - ლ) სწავლის შედეგი;
 - მ) შესრულების კრიტერიუმები;
 - ნ) შეფასების მიმართულება;
 - ო) შეფასების ინსტრუმენტები;
 - პ) შეფასების ჩატარების ადგილი და შეფასების ხანგრძლივობა;
 - ჟ) საჭირო მატერიალური რესურსი და მასალა ნედლეული;
 - რ) დავალების შესრულების ინსტრუქცია;
 - ს) დავალების აღწერა;
 - ტ) შეფასების სქემა;
 - უ) შეფასების მტკიცებულება;
 - ფ) განმეორებითი შეფასების პროცედურა;
 - ქ) აპელაციის პირობები;
 - ღ) პრაქტიკული დავალების შესრულების შეფასების ფურცელი(ჩეკ-ლისტი)/გამოკითხვის შეფასების ფურცელი;ზეპირი გამოკითხვის შეფასების ფურცელი
 - ყ) სწავლის შედეგი/ები დადასტურების სქემა;
 - შ) საბოლოო შედეგი;
 - ჩ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები ინსტრუქტორ(ებ)ი ხელმოწერა;
 - ც) პროფესიული სტუდენტის ხელმოწერა (გავეცანი შედეგს).
3. მტკიცებულება წარმოადგენს შესაფასებელი პირის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის მატერიალურ ან ციფრული სახით დადასტურებას;
4. შეფასების ინსტრუმენტს შეიმუშავებს პროფესიული განათლების მასწავლებელი /პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჯგუფი/პროგრამის პარტნიორი კომპანიის ინსტრუქტორ(ებ)ი.
5. შეფასების ინსტრუმენტს მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები ელექტრონული სახით უზრუნველყოფენ პროგრამის ხელმძღვანელს.
6. პროგრამის ხელმძღვანელი შეფასების ინსტრუმენტს გამოყენებამდე ამოწმებს სრულად არის თუ არა შევსებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა; ასევე წარმოდგენილი მიმართულება შეესაბამება თუ არა დასადასტურებელი სწავლის შედეგებს, შეფასების მიმართულება შესაბამისია თუ არა მოდულით განსაზღვრული ჩანაწერების, ასევე განსაზღვრულია თუ არა ყველა შედეგის დასადასტურებელი მტკიცებულებები; (საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელი ვალიდაციის პროცესში რთავს დარგის სხვა სპეციალისტს)
7. პროგრამის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელს უკუკავშირს აძლევს პირადად/ზეპირსიტყვიერად ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

8. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ელექტრონული სახით ვალიდაციის მიზნით ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტის მოდულთან შესაბამისობის ტექნიკურ მხარეს; (ვალიდაცია გამორიცხვს ინტერესთა კონფლიქტს).
9. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი უზრუნველყოფს მატერიალური შეფასების ინსტრუმენტის ამობეჭდვას, განმახორციელებელი პირისთვის გადაცემას დასწრების ტაბელთან ერთად.
10. შეფასების ინსტრუმენტის შეგროვებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიული განათლების მასწავლებელს/პრაქტიკის განმახორციელებელ პირს.

მუხლი 48. შეფასების მიდგომები

1. მოდულის განმახორციელებელმა პირმა შესრულების კრიტერიუმები შეფასებამდე უნდა გააცნოს შესაფასებელ პირებს.
2. პროფესიული სტუდენტს შეფასების დღე ეცნობება კვირეული ცრილის გაცნობისთანავე.
3. პროფესიული სტუდენტი შეფასებამდე გადის რეგისტრაციას ტაბელის მეშვეობით,
4. შეფასების გადაწყვეტილების შესახებ (სწავლის შედეგი დადასტურდა/სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შესაფასებელ პირს აცნობს ინდივიდუალურად (მეილის, სოციალური ქსელის ან სხვა საშუალებით)
5. განმეორებითი შეფასების საჭიროება განპირობებულია სწავლის შედეგზე არ გამოცხადებით ან ვერ დადასტურებით;
6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის დასრულებიდან 2 დღის ვადაში გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერს პროფესიული სტუდენტ(ებ)ის სიას სწავლის შედეგის/შედეგების ვერდადასტურების/არ გამოცხადების შესახებ;
7. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის დასრულებიდან (განმეორებითი შეფასების გათვალისწინებით) 10 სამუშაო დღის შემდეგ სასწავლო პროცესის მენეჯერს წარუდგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლის საანგარიშო ფორმას, პროფესიული სტუდენტის შედეგის დადასტურების დასწრების ტაბელს, შეფასების ინსტრუმენტს/ებს, შეფასების უწყისს.
8. კოლეჯი ვალდებულია მოდულების შედეგების შეფასების მტკიცებულებები შეინახოს შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში. მტკიცებულებები უნდა ახდენდეს შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების საშუალებას.

მუხლი 49. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგი

1. უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში ან შეფასების დღეს გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგი/შედეგები განმეორებით ჩააბაროს მოდულის დასრულების შემდეგ.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით ნიშნავს განმეორებით შეფასებას მოდულის დასრულებიდან 8 დღის ვადაში. განმეორებითი გამოცდის შემთხვევაში პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს აცნობოს შეფასების შედეგ(ებ)ი ორ სამუშაო დღეში.
3. თუ პროფესიული სტუდენტი არ გამოცხადდა/არ დაუდასტურდა შედეგი განმეორებით გამოცდაზე მოდულის წინაპირობების დაცვით, უფლება ეძლევა განცხადებით მიმართოს კოლეჯს, რომლის საფუძველზე სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით ნიშნავს დამატებით გამოცდას, რომელიც ფასიანია. დამატებითი გამოცდის ფასი განისაზღვროს 50 (ორმოცდაათი) ლარის ოდენობით.

4. ერთი სწავლის შედეგის ფარგლებში სწავლის შედეგის ორჯერ ვერ დადასტურების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს უფლება ეძლევა განმეორებით გაიაროს მოდული, რისთვისაც ვალდებულია გადაიხადოს მოდულის განმეორებით გავლის საფასური, რომელიც განისაზღვრება პროფესიული სტუდენტისათვის მისანიჭებელი კრედიტების რაოდენობის შესაბამისად, ხოლო ცალკეული მოდულის ღირებულება კი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
5. საჭიროა განმეორებითი შეფასებისას ტესტური დავალების ინსტრუმენტი იყოს შეცვლილი, რათა უზრუნველყოფილი იყოს შეფასების სანდოობა.
6. განმეორებითი შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტის წარმოდგენის ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად, სასწავლო პროცესის მენეჯერის და მოდულის განმახორციელებელი პირის შეთანხმების საფუძველზე.
7. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით ხელახლა გადის იმ მოდულს, რომლის ფარგლებშიც მიიღო უარყოფითი შეფასება (მათ შორის განმეორებით შეფასებაზე/ებზე) პარალელურად უფლება აქვს გაიაროს ის მოდული/ები, რომლისთვისაც/ებისთვისაც მოცემული მოდული არ წარმოადგენს დაშვების წინაპირობას, ხოლო რაც შეეხება იმ მოდული/ებს, რომლისთვისაც/ებისთვისაც სხვა მოდული წარმოადგენს დაშვების წინაპირობას, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ ინფორმაცია მიეწოდება კოლეჯის ერთიანი ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს ბაზაში შესაბამისი მონიშვნის მოხსნის მიზნით.
8. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის: შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე, მათ შეუძლიათ ეს მოდული გაიარონ პროგრამის დამთავრებამდე. თუ პროფესიული სტუდენტი ვერ დააგროვებს პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საკმარის კრედიტებს, კოლეჯი ასეთ კურსდამთავრებულზე გასცემს მის მიერ გავლილი მოდულების სერთიფიკატს, სადაც მითითებული იქნება: პროფესიული სტუდენტის გვარი, სახელი; მოდულის დასახელება; კრედიტი; დადასტურებული სწავლის შედეგები/კრედიტები სწავლის პერიოდი; სერთიფიკატის გაცემის ბრძანების ნომერი და თარიღი. სერთიფიკატს დაამოწმებს დირექტორი ბეჭდით და ხელმოწერით.

მუხლი 50. პროფესიული სტუდენტისათვის შედეგის დადასტურების/შეფასების აპელაციის პროცედურა

1. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია შედეგის დადასტურების/შეფასების შედეგის არასამართლიანად ჩათვლის შემთხვევაში, გაცნობიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში მიმართოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს და მოითხოვოს შედეგის დადასტურების/შეფასების გადასინჯვა.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი საჩივრის მიღების ვადის ამოწურვიდან ორ სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს ნაშრომის განხილვას: ხარისხის მენეჯერის, პროფესიულ სტუდენტთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან, რომელიც არ იყო ჩართული სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში.
3. გასაჩივრების პროცედურის დასრულების შემდეგ ნაშრომის ასლი, აპელაციის დასკვნასთან ერთად, უბრუნდება სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი დასკვნის ასახვას (შეფასების ცვლილების შემთხვევაში) დოკუმენტურად.

4. პრაქტიკული კომპონენტის შეფასების გასაჩივრების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით იქმნება სააპელაციო კომისია რომელიც განიხილავს საკითხს ორ სამუშაო დღეში . გასაჩივრების პროცედურის დასრულების შემდეგ კომისიის დასკვნა, უბრუნდება სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი დასკვნის ასახვას (შეფასების ცვლილების შემთხვევაში) დოკუმენტურად.

მუხლი 51. შეფასების უწყისი

1. სწავლის შედეგების დადასტურების უწყისები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თითოეული ჯგუფისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება პორტფოლიოში, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა არქივს და ინახება უვადოდ.

2. უწყისის სასწავლო პროცესის მენეჯერისათვის ჩაბარების ვალდებულება ეკისრება შემფასებელს, ხოლო რამდენიმე შემფასებლის შემთხვევაში - დაეკისრება ერთ შემფასებელს მოდულის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღისა.

3. უწყისით გაფორმებული შეფასება ძალაში შედის სასწავლო პროცესის მენეჯერისათვის მისი ჩაბარების და სასწავლო პროცესის მენეჯერი მიერ უწყისის ხელმოწერის მომენტიდან.

4. უწყისი უნდა შეიცავდეს:

ა) ლოგო;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

გ) მოდულის სახელწოდება

დ) მოდულის სარეგისტრაციო ნომერი

ე) მოდულის განხორციელების ვადა

ვ) მოდულის მოცულობა კრედიტებში

ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები/ინსტრუქტორ(ებ)ი

თ) ჩარიცხვის წელი და ჯგუფის ნომერი

ი) პროფესიული სტუდენტის გვარი სახელი

კ) დადასტურდა დიახ/არა

ლ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები/ინსტრუქტორ(ებ)ი ხელმოწერა

მ) სასწავლო პროცესის მენეჯერის ხელმოწერა

ნ) თარიღი- იწერება უწყისის ჩაბარების თარიღი.

5. მოდულის მიმდინარეობის განმავლობაში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დადასტურებული სწავლის შედეგების მტკიცებულებები ინახება მოდულის განმახორციელებელ პირთან.

6. მოდულის დასრულების შემდეგ აღნიშნული მტკიცებულებები ჩაბარდება სასწავლო პროცესის მენეჯერს და შეინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, ერთი კვირის განმავლობაში, ნებისმიერი მტკიცებულება შეიძლება გაიტანოს პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა მომართვის საფუძველზე; შემდეგ მტკიცებულებების განადგურება ნებადართულია.

7. საბოლოო შეფასების უწყისები ივსება მოდულის დასრულებისთანავე ან სწავლის შედეგების განმეორებით დადასტურების შემდეგ (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში), მოდულის განმახორციელებელი პირის მიერ და ბარდება სასწავლო პროცესის მენეჯერს; პროგრამის დასრულების შემდეგ უწყისები გადაეცემა შესაბამის თანამშრომელს დაარქივების მიზნით;

მუხლი 52. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალების შექმნა, ნედლეულის შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა

1. პროგრამით გათვალისწინებული მასალა ნედლეულის შექმნა ხდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ა) საჭიროებისამებრ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებში შემავალი მასალები და ნედლეულის შექმნა განისაზღვრება პროგრამის ხელმძღვანელისა და პროფესიული განათლების მაწავლებელთა ჩართულობით რომელთა მოთხოვნასაც წარუდგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი დირექტორს.
 - ბ) მოდულურ პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დირექტორის დავალებით ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას.
 - გ) მასალა ნედლეულის აღრიცხვა ევალება სასწავლო პროცესის მენეჯერს და ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელთან გადაცემას. შესაბამისად პროგრამის ხელმძღვანელი ათავსებს შესაბამის გარემოში საჭიროებისამებრ.
2. გახარჯული მასალა ნედლეულის აღრიცხვას აწარმოებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და ანგარიშს გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერს.
3. გახარჯული მასალა ნედლეულისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი.
4. თუ მოდულის პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, კოლეჯი მასალებისა და ნედლეულის შექმნას იმ მოდულის ფარგლებში არ ახორციელებს;
5. მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;
6. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ევალება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 53. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვა და განკარგვა

1. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქცია, ინახება კოლეჯში არაუმეტეს 1 წლისა, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

მუხლი 54. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა და უტილიზაცია

1. კოლეჯში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა ხორციელდება ნარჩენების კლასიფიკაციის, მახასიათებლებისა და შემადგენლობის მიხედვით ისე, რომ მაქსიმალურად გამოირიცხოს გარემოს დაბინძურება და ადამიანის ჯანმრთელობაზე მავნე ზემოქმედება.
2. კოლეჯში ხორციელდება სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების უსაფრთხო სეპარაცია (სარისკო და არასარისკო ნარჩენების განცალკევებულ შეგროვებას წარმოქმნის ადგილზევე), შეგროვება, შენახვა, გატანა ან დამუშავება ტექნიკური რეგლამენტის შესაბამისად.
3. ნარჩენების შეგროვება ხდება პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის მეთვალყურეობის ქვეშ, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი.
4. ქიმიურ ლაბორატორიაში უსაფრთხოდ მუშაობა მხოლოდ მომუშავე პერსონალის უსაფრთხოებას არ ნიშნავს. აუცილებელია იმის გათვალისწინებაც, რომ ქიმიური რეაქტივების

და ექსპერიმენტების ნარჩენების არასათანადო უტილიზაცია შესაძლებელია გარემოსათვის საფრთხის შემცველი აღმოჩნდეს.

5. ქიმიური ნარჩენები გროვდება ერთმანეთისგან განცალკევებულად: აღნიშნული ქვეკატეგორიები მოიცავს ვერცხლისწყლის შემცველ დაზიანებულ საგნებს/მოწყობილობას, ბატარეებს, კადმიუმის შემცველ ნარჩენებს, ფოტო-რეაგენტებს, ლაქებსა და ლაბორატორიულ რეაგენტებს, ციტოტოქსიკურ პრეპარატებსა და სხვა წამლებს (არსებობის შემთხვევაში).

6. ყველა კონტეინერს, სადაც გროვდება ქიმიური ნარჩენები, აქვს შესაბამისი მარკირება ნარჩენების კატეგორიისა და აქტიური ნივთიერების მითითებით, ხოლო კოროზიულ, აალებად, ფეთქებად ნივთიერებებსა და სხვ. აქვს საფრთხის აღმნიშვნელი სიმბოლო. თხევადი ქიმიური ნარჩენები არ უნდა შეერიოს ერთმანეთს ან გადაისხას კანალიზაციაში, ისინი ინახება მყარ ჰერმეტიკულ კონტეინერებში.

7. ქიმიური ლაბორატორიული ნარჩენების, რომლებიც მიეკუთვნება სახიფათო ნარჩენების კატეგორიას, საყოფაცხოვრებო ნაგავში/ მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში გადაყრა და საკანალიზაციო სისტემაში გადაღვრა აკრძალულია!

8. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.

9. საყოფაცხოვრებო ნაგავში/ მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში არ შეიძლება მოხვდეს ქიმიური ლაბორატორიული მყარი ნარჩენები, რომლებიც შეიცავენ:

ა) ადვილად აალებად მყარ ნივთიერებებს, როგორებიცაა ტუტე მეტალების ნაჭრები, მეტალური მაგნიუმი, წითელი ფოსფორი, გოგირდი, პარაფინი და სხვა;

ბ) ძლიერ მჟანგავებს;

გ) ტუტე და ტუტემიწა მეტალთა ოქსიდებს;

დ) ტუტეებს;

ე) მძიმე მეტალებს;

ვ) დაღვრილი ვერცხლისწყლის შეგროვებისას გამოყენებულ მასალას;

ზ) დაღვრილი კონცენტრირებული მჟავების, ტუტეების, ან საწვავ და ადვილად აალებადი სითხეების შესაგროვებლად გამოყენებულ სორბენტებს და სხვა მასალებს (ფილტრის ქაღალდი, ტილოები);

თ) ბასრ და სახიფათო ნარჩენებს, თუ ისინი მოთავსებული არ არის სპეციალურ, დაცულ კონტეინერში გამაფრთხილებელი წარწერით.

10. საკანალიზაციო სისტემაში არ შეიძლება გადაიღვაროს ლაბორატორიული თხევადი ნივთიერებების წყალხსნარები, რომლებიც შეიცავენ:

ა) მძიმე მეტალებს (როგორც კატიონების, ასევე ანიონების სახით);

ბ) ძლიერ ტუტეებსა და მჟავებს;

გ) ძლიერ მჟანგავებს;

დ) ორგანულ სითხეებს;

ე) ქლორორგანულ ნაერთებს.

11. სასწავლო ლაბორატორიაში არსებული ქიმიური რეაქტივების ნარჩენების მართვის სტრატეგია (არსებობის შემთხვევაში):

- ა) ვადაგასული და გამოუსადეგარი რეაქტივები გროვდება ცალკე და უტილიზაციისათვის/გასანადგურებლად გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ სპეციალურ სამსახურს;
- ბ) თუ შეუძლებელია უწარწერო ქილაში მოთავსებული ნივთიერების იდენტიფიკაცია, მაშინ ასეთი რეაქტივი გასანადგურებლად გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ სპეციალურ სამსახურს;
- გ) ლაბორატორიული ექსპერიმენტების ნარჩენები სპეციალური მეთოდის მიხედვით გადამუშავდება:
- გ.ა) ქიმიური ექსპერიმენტების მძიმე მეტალების (როგორც კათიონების, ასევე ანიონების სახით) შემცველი ნარჩენები (ხსნარები) ისე დამუშავდება, რომ მძიმე მეტალის იონი გამოილექოს უხსნადი მარილის სახით. მიღებული ნარევი გაიფილტრება, ნალექი შეგროვდება ცალკე კონტეინერში და გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ სპეციალურ სამსახურს. ფილტრატი საკანალიზაციო სისტემაში გადაიღვრება;
- გ.ბ) ქიმიური ექსპერიმენტების ნარჩენი ტყვიის, სპილენძის, თუთიის იონების გამოსაღებად გამოიყენება სასმელი სოდა მშრალი ან/და ხსნარის სახით;
- გ.გ) ქიმიური ექსპერიმენტების ნარჩენი ვერცხლისწყლის შემცველი ხსნარებიდან ვერცხლისწყლის (I)-ის იონების გამოსაღებად გამოიყენება ჰალოგენების იონები (გარდა ფთორისა);
- გ.დ) ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული მჟავების და ტუტეების ნარჩენების უტილიზაცია განეიტრალებს და მიღებული სითხის საკანალიზაციო სისტემაში გადაღვრის გზით ხდება. მჟავას ნეიტრალიზაცია 5-10%-იანი ტუტით, ხოლო ტუტისა - 5-10%-იანი მჟავით ტარდება. ხსნარი განეიტრალებულად შეიძლება ჩაითვალოს, თუ მისი pH 6-დან 8-მდე დიაპაზონშია;
- გ.ე) ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული ძლიერი მჟანგავების ნარჩენების (მაგ. წყალბადის პეროქსიდი და სხვა) გაუვნებელყოფა ხდება ალდგენის საშუალებით, რისთვისაც ვიყენებთ ისეთ ალდგენებს, როგორებიცაა ნატრიუმის თიოსულფატის ან ნატრიუმის სულფიტის დაახლოებით 10%-იანი ხსნარი. წყალბადის პეროქსიდს - ნატრიუმის თიოსულფატის ზემოქმედებით მიღებული ალდგენილი ხსნარი, საკანალიზაციო სისტემაში წყლის ჭარბ რაოდენობასთან ერთად გადაიღვაროს.
- გ.ვ) ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული ადვილად აალებადი და დასაწვავი სითხეების ნარჩენები გროვდება მინის დახუფულ ჭურჭელში, რომელიც მოთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი წარწერის მქონე ლითონის ყუთში. ყუთის ფსკერზე არანაკლებ 5 სმ-ის ფენაზე ჩაყრილია ქვიშა. ყუთის სახურავს ან კედლებს აქვს ნახვრეტები. ყუთი მოთავსებულია დაცულ ადგილზე, გამაცხელებელი ხელსაწყოებიდან სულ ცოტა 2 მეტრის მოშორებით.
- გ.ზ) ქიმიურ ლაბორატორიაში ჩატარებული ცდების შედეგად მიღებული ჰალოგენების ნარჩენების გაუვნებელყოფისათვის, ალდგენებად ნატრიუმის თიოსულფატის ან ნატრიუმის სულფიტის დაახლოებით 10%-იანი ხსნარი გამოიყენება. მიღებული წყალხსნარები საკანალიზაციო სისტემაში გადაიღვრება.
- გ.თ) ქიმიურ ლაბორატორიებში გამოყენებული ტუტე მეტალების და კალციუმის გამოყენებული ნაჭრები აუცილებლად იმ დღესვე ნადგურდება, როდესაც შესაბამისი ექსპერიმენტები ჩატარდება. ამისათვის გამოყენებული ნატრიუმი მოთავსდება ეთილის სპირტში, რომელიც ჩასხმულია მაღალ ქიმიურ ჭიქაში, ფსკერიდან არა უმეტეს 5 სმ-ზე. ამ დროს გამოყენებული სპირტი შეგროვდეს და განადგურდეს ადვილად აალებად და საწვავ სითხეებთან

ერთად. ლითიუმის და კალციუმის შემთხვევაში კი მეტალის ნარჩენები ცივ წყალში გაიხსნება და საკანალიზაციო სისტემაში წყლის ჭარბ რაოდენობასთან ერთად გადაიღვაროს.

12. მითითებული პირობების კონტროლზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს.

13. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას, გროვდება პოლიეთილენის პარკში და დამლაგებლის მიერ გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

14. ქიმიური ნარჩენები განთავსდება კოლეჯის შენობის შიგნით, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას (მ.შ. დაცული კარადა), რომელსაც ახორციელებს შესაბამისი მოდულის პროფესიული განათლების მასწავლებელი. აღნიშნული ნარჩენების დროებითი შენახვის სათავსოში განთავსებისას ის იზოლირებული იქნება (სივრცობრივი იზოლაცია) სხვა ტიპის ნარჩენებისაგან. ქიმიური ნარჩენების დროებითი შენახვისას გათვალისწინებულია ნარჩენების სპეციფიკური თვისებები (მაგ., აალება, კოროზიულობა და ა.შ.).

თავი VII. კვალიფიკაციის მინიჭება

მუხლი 55. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულები, შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები, ფორმალური განათლების ფარგლებში აღიარებული კრედიტები, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

2. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);

ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;

გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

3. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელშიც სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50% ან მეტი რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა, კვალიფიკაციის მინიჭების დამატებითი პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

5. შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, სწავლის შედეგების დამლევის დადასტურებას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია.

6. კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის საკვალიფიკაციო კომისიას (შემდგომში - კომისია).
7. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის და გადაწყვეტილების სახით, რომლითაც პროფესიულ სტუდენტს ენიჭება კვალიფიკაცია და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შესაბამისი ბრძანების გამოსაცემად.
8. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დამლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები.
9. კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გაიცემა შესაბამის კურსდამთავრებულზე კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი დანართთან ერთად, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 56. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/ების (შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის მოთხოვნის საფუძველზე) კვალიფიკაციის მინიჭების დამატებითი პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება. გამოცდის თემატიკა ეყრდნობა კოლეჯის მიერ შემუშავებულ შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და არ სცილდება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს. შესაბამისად, გამოცდის თემატიკა ეყრდნობა შესაბამის პროფესიის სტანდარტს/ებს ან/და შეფასების სტანდარტს/ებს ან/და პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტს. თემატიკა მოიცავს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკული და/ან თეორიული სწავლის შედეგის/ების მიღწევის დადასტურებას/დემონსტრირებას.

მუხლი 57. საკვალიფიკაციო კომისიის უფლებამოსილება

1. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით, კოლეჯის დირექტორის მოადგილის წარდგინებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან, ათი დღის განმავლობაში, არანაკლებ სამი წევრით განისაზღვრება საკვალიფიკაციო კომისიის (შემდგომში „კომისია“) შემადგენლობა, რომლის შემადგენლობაში უნდა შედიოდნენ:
 - ა) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ან/და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
 - ბ) პარტნიორი საწარმოს/პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელი ან/და შესაბამისი პროგრამის განხორციელებაში ჩართული ინსტრუქტორი/პირი;
 - გ) შესაბამისი მიმართულების პროფესიული ასოციაციის ან/და დამსაქმებლის წარმომადგენელი/წარმამადგენლები;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, იმ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის დარგში კვალიფიკაციის მქონე წარმომადგენელი, რომელიც ახორციელებს მსგავსი მიმართულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში, სხვა საჯარო ან კერძო დაწესებულების წარმომადგენელი.
2. კომისია გაწყვეტილების მიღებისუნარიანია, თუ მას ესწრება საკვალიფიკაციო კომისიის წევრთა არანაკლებ $\frac{3}{4}$ -ისა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით, ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტი ხმის უფლება ენიჭება კომისიის თავმჯდომარეს, რომელსაც ბრძანებით განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
3. კომისია უფლებამოსილია:

- ა) განსაზღვროს საგამოცდო თარიღი და ადგილი;
 - ბ) კონკრეტული პროგრამის სპეფიციკის გათვალისწინებით შეიმუშაოს საგამოცდო საკითხები (მათ შორის განმეორებითი გამოცდის);
 - გ) მიიღოს გადაწყვეტილება კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.
4. კომისია შესრულებული სამუშაოს შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს საკვალიფიკაციო კომისიის ყველა დამსწრე წევრი. საკვალიფიკაციო კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი დაერთვება ოქმს, დანართის სახით.
5. კომისია ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 58. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების მოსამზადებელი ეტაპი

1. კოლეჯს უფლება აქვს გააფორმოს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან, რომელიც ახორციელებს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და ითანამშრომლოს საკვალიფიკაციო გამოცდის მოსამზადებლად.
2. კონკრეტული პროგრამის სპეფიციკის გათვალისწინებით, საგამოცდო საკითხებს შეიმუშავებს საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისია.
3. კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია მხარი დაუჭიროს საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზებასა და ჩატარებას.
4. საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის მიერ პროფესიული სტუდენტის შეფასების ფორმა აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:
 - ა) დავალების შინაარსი;
 - ბ) დავალების შესრულების დრო და ადგილი;
 - გ) შეფასების კრიტერიუმები;
 - დ) გამოცდის ორგანიზებისათვის დამატებითი ინფორმაცია (საჭიროების შემთხვევაში).
5. საგამოცდო საკითხები ცნობილია მხოლოდ საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის წევრებისათვის და აღნიშნული წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას, გამოცდის საკითხების შეიმუშავებიდან გამოცდის დასრულებამდე.
6. შესაფასებელ პირს ათი კალენდარული დღით ადრე მიეწოდება ინფორმაცია გამოცდის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ, წერილობითი ან/და ზეპირსიტყვიერი ფორმით.

მუხლი 59. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება

1. საკვალიფიკაციო გამოცდა შესაძლებელია ჩატარდეს თეორიული, პრაქტიკული ან/და თეორიულ-პრაქტიკული გამოცდის სახით.
2. საკვალიფიკაციო გამოცდა შესაძლებელია ჩატარდეს კოლეჯის ტერიტორიაზე ან მის ფარგლებს გარეთ (საწარმოში/პრაქტიკის ობიექტზე).
3. საკვალიფიკაციო გამოცდის მსვლელობისას შესაძლებელია განხორციელდეს ფოტო გადაღება ან/და აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერა;
4. საკვალიფიკაციო გამოცდას ესწრებიან შესაბამისი ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის წევრები.
5. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოცხადების შეუძლებლობის შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის წევრი, რომელიც ვერ ცხადდება გამოცდაზე, მინიმუმ ერთი სამუშაო დღით ადრე, ატყობინებს კოლეჯის ადმინისტრაციას, რის შემდეგაც გამოიცემა ახალი

ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის შემადგენლობის ცვლილების შესახებ.

6. საჭიროების შემთხვევაში, გამოცდას ესწრებიან ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ პროცესის ფოტო და/ან ვიდეო გადაღებას, ასევე, საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის ოქმის მომზადებას.

7. საკვალიფიკაციო გამოცდის მსვლელობისას დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის ყველა დამსწრე წევრი. საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი დაერთება ოქმს, დანართის სახით.

8. პროფესიულ სტუდენტს გამოცდის შედეგების შესახებ ეცნობება წერილობითი ან/და ზეპირსიტყვიერად გამოცდის დასრულებიდან არაუგვიანეს სამი სამუშაო დღისა.

9. საკვალიფიკაციო გამოცდის მტკიცებულებაა პროფესიული სტუდენტის მიერ შექმნილი წერილობითი ნაწარმი/პროექტი/ ნებისმიერი სახის მატერიალურად შექმნილი პროდუქტი/ პროცესზე დაკვირვების შეფასებისა და ზეპირი გამოკითხვის ფურცელი. მტკიცებულებები ინახება კოლეჯში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით.

მუხლი 60. საკვალიფიკაციო გამოცდის სააპელაციო კომისია

1. პროფესიული სტუდენტი თუ არ ეთანხმება საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგებს, უფლება აქვს განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და გაასაჩივროს კომისიის გადაწყვეტილება შედეგების გაცნობიდან მომდევნო სამი სამუშაო დღის ვადაში.

2. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით იქმნება სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრით და შედგება იურისტის, დარგის სპეციალისტისა და პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლის ან დამსაქმებელისაგან (საჩივრის მიღებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში).

3. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია გამოიკვლიოს გასაჩივრებული გადაწყვეტილების კანონიერება და შეისწავლის საქმისთვის მნიშვნელოვანი ყველა გარემოება, საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს მხარეები (საკვალიფიკაციო კომისიის წევრი /ები, მომჩივანი).

4. სააპელაციო კომისია, ხმათა უმრავლესობით, იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას კომისიის გადაწყვეტილების გაზიარების ან/და კომისიისთვის გადაწყვეტილების ხელახლა განსახილველად დაბრუნების შესახებ.

5. კომისია განმეორებით განიხილავს სააპელაციო კომისიის მიერ მისთვის დაბრუნებულ გადაწყვეტილებას და, სათანადო დასაბუთებით, ცვლის ან უცვლელად ტოვებს მის მიერ მიღებულ თავდაპირველ გადაწყვეტილებას, რისთვისაც კომისიას განესაზღვრება სამი სამუშაო დღე.

მუხლი 61. განმეორებითი გამოცდა

1. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გაუცხადებლობის ან არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გამოცდის შედეგების გაცნობიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში, განმეორებით გავიდეს გამოცდაზე, რისთვისაც განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

2. განმეორებითი გამოცდის ჩაბარების უფლებით სარგებლობა პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია მხოლოდ ერთჯერადად.

3. განმეორებითი გამოცდისათვის იქმნება ახალი საგამოცდო საკითხები.

4. გამოცდის/განმეორებითი გამოცდის/ კომისიის/სააპელაციო კომისიის/კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების/ შედეგის გაასაჩივრების უფლების შესახებ პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება კომისიის მიერ გამოცდის დაწყებამდე.

თავი IX. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეთავაზებული სერვისები

მუხლი 62. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკა მდებარეობს კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ ფართში.
2. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10.00 სთ-დან – 18.00-მდე.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს.
4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:
 - ა. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს;
 - ბ. კოლეჯის პერსონალს.
5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება პროფესიული სტუდენტობის/მსმენელობის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის.
6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მის მიერ სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით.
7. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისთვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.
8. კოლეჯის პერსონალის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.
9. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამოწვლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.
10. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუ კი ასეთი არსებობს.
11. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა სამი სამუშაო დღის ვადით. მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნიკ ვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ სამი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
12. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ორი დღის ვადაში, ორი დღის გადაცილების შემთხვევაში ყოველ გადაცილებულ დღეზე მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას სამი ლარის ოდენობით.

13. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია ერთი დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური კოლეჯის ფინანსური სამსახურის უფროსთან ანგარისწორებით.

14. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ.

15. გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას, მასალის ან წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობით.

16. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში, კოლეჯის დირექტორის თანხმობით აკრძალოს ან შეეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი, ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

17. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი თაროზე,

ბ) წიგნი მიუბრუნოს ბიბლიოთეკარს: ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.

გ) წიგნის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.

დ) დაუშვებელია სადილობა ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის (არაალკოჰოლური) თან ქონა.

18. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით.

ე) წიგნის ან სასწავლომასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა.

19. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფისშესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

მუხლი 63. კომპიუტერული ლაბორატორიით სარგებლობის წესი

1. კომპიუტერული ლაბორატორია მდებარეობს კოლეჯის შენობაში.

2. კომპიუტერული ლაბორატორია მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 10.00 სთ-დან – 18.00-მდე.

3. კომპიუტერული ლაბორატორიით მოსარგებლე ვალდებულია:

ა) კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;

ბ) კომპიუტერთან მუშაობის დასრულების შემდეგ უნდა აცნობოთ სასწავლო პროცესის მენეჯერს;

გ) დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;

დ) დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა.

4. კომპიუტერულ კლასში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) კომპიუტერის აქსესუარების დაზიანება, დაფხაჭნა.

5. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია დაუწესოს კომპიუტერული ლაბორატორიით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას)

მუხლი 64. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესებს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. წინამდებარე წესებში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით.

პროფესიული სტუდენტის კმაყოფილების შეფასება

გამოკითხვა ანონიმურია, თქვენი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის განვითარებაში

გთხოვთ მონიშნოთ შესაბამისი პასუხი

1. იღებთ თუ არა კოლეჯში ხარისხიან განათლებას

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

გააკეთეთ კომენტარი რატომ ფიქრობთ ასე ?

2 . შეესაბამება თუ არა მიღებული ცოდნა თქვენს მოლოდინებს?

- დიახ
- შედეგი მოლოდილზე მეტია
- მეტ-ნაკლებად
- არა

3. იცნობთ თუ არა კოლეჯის ვებ- გვერდს ?

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

4. იყენებთ თუ არა კოლეჯის ელექტრონულ ფოსტას სწავლის ან ინფორმაციის მიღების საჭიროესათვის?

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

5. ვინ გაწვდით ინფორმაციას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით? (შეგიძლიათ აირჩიოთ რამოდენიმე ვარიანტი)

- სასწავლო პროცესის მენეჯერი
- ხარისხის მენეჯერი
- პროგრამის ხელმძღვანელი
- მოდულის განმახორციელებელი
- სხვა პროფესიული სტუდენტები

6. როგორ ეცნობით სასწავლო ცხრილს? (შეგიძლიათ აირჩიოთ რამოდენიმე ვარიანტი)

- გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილას კოლეჯში
- FACEBOOK ჯგუფის მეშვეობით
- მოდულის განმახორციელებელი პირის მეშვეობით
- სხვა პროფესიული სტუდენტების მეშვეობით

7. დაწერეთ რა მიზეზით ვერ იღებთ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას

8. შეაფასეთ სასწავლო გარემო და ინფრასტრუქტურა (მაგ. აუდიტორიები, სარეკრეაციო სივრცეები და ა.შ)

- სრულიად მაკმაყოფილებს
- ნაწილობრივ მაკმაყოფილებს
- არ მაკმაყოფილებს

9. შენობაში უზრუნველყოფილი ინტერნეტ-მომსახურება

- სრულიად მაკმაყოფილებს
- ნაწილობრივ მაკმაყოფილებს
- არ მაკმაყოფილებს

10. სასწავლო აუდიტორიები მოწესრიგებული და სუფთაა

- დიახ
- ნაწილობრივ
- არა

11.საპირფარეშო სუფთაა , ყოველთვის დევს საპონი, ქაღალდი

- დიახ
- ნაწილობრივ
- არა

12. იყავით ჩართული ღონისძიებაში, რომელიც ჩატარდა კოლეჯის ბაზაზე? (შეგიძლიათ მონიშნოთ რამოდენიმე ვარიანტი)

- სპორტულ-გამჯანსაღებელი
- საახალწლო კარნავალი
- ქალთა საერთაშორისო დღესთან დაკავშირებული
- ექსკურსია
- სხვა
- პანდემიის გამო არ ჩატარებული ღონისძიება

13. რომელ ღონისძიებებში ჩაერთვებოდით ?

14. კოლეჯი აწყობს შეხვედრებს დარგის სპეციალისტებთან და პოტენციურ დამსაქმებლებთან

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

15. კოლეჯი პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას პროფესიულ სტუდენტებს რეგიონში არსებული ვაკანსიების შესახებ

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

16. კელეჯი გეხმარებათ რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და გასაუბრებისთვის მომზადებაში

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

17. იცნობთ პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობებს

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

18. მიგიმართავთ თუ არა სამედიცინო დახმარებისთვის?

- დიახ
- მე არა, მაგრამ ჩემს მეგობარს მიუმართავს
- არა, მაგრამ ვიცი სადაც არის სამედიცინო ოთახი
- კოლეჯში არ არსებობს ასეთი სერვისი

19. შეაფასეთ მიღებული სამედიცინო მომსახურება

- დადებითად
- არადაამკმაყოფილებელი
- ვერ შევაფასებ

20 . სარგებლობთ ბიბლიოთეკის მომსახურებით?

- ხშირად
- იშვიათად
- არა მისარგებლია

21. შეაფასეთ ბიბლიოთეკის მუშაობა

- დადებითად
- ბიბლიოთეკარი სწრაფად მომემსახურა
- წიგნები საკმარისი რაოდენობითაა
- მაღალი ხარისხის სასწავლო რესურსი
- ვერ შევაფასებ

22. პროფესიული სტუდენტთა შეფასების სისტემა ობიექტური და გამჭვირვალეა

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

23. გაგისაჩივრებიათ თუ არა შედეგი, რომელიც თქვენი აზრით არ იყო სამართლიანი

- დიახ
- არა
- არ ვიცოდი ვისთვის მიმემართა

24. ზამთრის პერიოდში ხდება თუ არა შენობის გათბობა

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

25. შეაფასეთ გათბობის ხარისხი შენობაში

- დადებითად
- საშუალოდ
- არ არის სათანადო გათბობა
- არაადამაკმაყოფილებელი
- ვერ შევაფასებ

26. განათება საკმარისია სასწავლო ოთახებში?

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

27. პანდემიის პირობებში დაცულია უსაფრთხოების ნორმები

- დიახ
- მეტ-ნაკლებად
- არა

28. ადმინისტრაციის რომელ რგოლს მიმართავთ ყველაზე ხშირად (შეგიძლიათ მონიშნოთ

რამოდენიმე პასუხი):

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
- ხარისხის მენეჯერი
- პერსონალის მართვის მენეჯერი
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებელი
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი
- ბუღალტერი
- საქმისწარმოების მენეჯერი
- ფინანსური მენეჯერი

- IT მენეჯერი
- PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
- იურისტი
- ბიბლიოთეკარი
- ექიმი
- უსაფრთხოების სპეციალისტი
- ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
- დამლაგებელი

29. რას შეცვლიდით კოლეჯში?

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკული კომპონენტისა და სასწავლო მასალის შეფასება

გამოკითხვა ანონიმურია, თქვენი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის განვითარებაში.

მოდულის დასახელება

1. პრაქტიკული მეცადინეობისათვის მოგეწოდებათ წინასწარი ინსტრუქცია ქცევის წესებთან და შინაგანაწესთან დაკავშირებით

- დიახ
- ზოგჯერა
- არა

2. პრაქტიკული მეცადინეობის დაწყებამდე გეცნობებათ პრაქტიკული მეცადინეობისთვის საჭირო ჩაცმულობის და აღჭურვილობის შესახებ

- დიახ
- ზოგჯერა
- არა

3. სასწავლო-ტექნიკური აღჭურვილობა მთელი ჯგუფისათვის საკმარისია

- დიახ
- ზოგჯერა
- არა

4. სასწავლო მასალა-წედლეული ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის საკმარისია

- დიახ
- ზოგჯერა
- არა

5. პრაქტიკული სწავლების დროს ინსტრუქტორი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი სწავლებას ახორციელებს:

- მითითებების სახით
- დემონსტრირების სახით (ასრულებს პრაქტიკულად და იმეორებთ)
- წერილობითი ინსტრუქციის მოცემით

6. საჭირო ლიტერატურა ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკაში

- დიახ
- არა

7. საჭიროებთ დამატებით მასალის მოძიებას ინტერნეტ სივრცეში?

- დიახ
- ზოგჯერ
- არა

8. პრაქტიკული კომონენტი მნიშვნელოვანია სწავლის შედეგებისთვის ?

- დიახ
- არა
- მეტ-ნაკლებად
- არ ვიცი

9. კოლეჯში მიღებული ცოდნის გამოყენება შესაძლებელია პროფესიულ საქმიანობაში

- დიახ
- არა
- მეტ-ნაკლებად
- არ ვიცი

10. პროგრამის განმავლობაში მიღებული თეორიული ცოდნა საკმარისია პრაქტიკული კომპონენტისთვის

- დიახ
- არა
- მეტ-ნაკლებად
- არ ვიცი

11. პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება ხდება

- მუშაობის პროცესში
- დავალების შესრულებიდან მეორე დღეს
- არ ვიცი
- შეფასება არ ხდება

12. პრაქტიკული კომპონენტის შედეგის დადასტურებისთვის რომელია თქვენთვის ყველაზე ეფექტური (ქვემოთ ჩამოთვლილი შეფასებიდან მონიშნეთ ერთ-ერთი)?

- რამოდენიმე შედეგის დადასტურება ერთად

- ერთი შედეგის დადასტურება
- ყველა შედეგის ერთდროულად დადასტურება

13. გთხოვთ, მონიშნოთ ქვემოთ მოცემული პასუხებიდან ერთ-ერთი:

- ყველა მეცადინეობას დავესწარი;
- მაქვს უმნიშვნელო გაცდენები;
- თითქმის ნახევარს ვაცდენ;
- უმეტეს შემთხვევაში ვერ ვახერხებ დასწრებას.

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება

გამოკითხვა ანონიმურია, თქვენი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის განვითარებაში.

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის დაწყებისას გაცნობთ მოდულის მიზნებს სწავლის შედეგებს და შეფასების სისტემას?

- დიახ
- არა
- მიჭირს პასუხის გაცემა

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი კარგადაა მომზადებული თითოეული მეცადინეობისთვის

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მასალის ნათლად გადმოსაცემად, იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს, მაგალითებს და ილუსტრაციებს

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი საინტერესოდ ხსნის მასალას.

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

5. გაკმაყოფილებთ თუ არა პროფესიული განათლების მასწავლებლის ლექსიკა მასალის გადაცემისას?

- კმაყოფილი ვარ
- ნეიტრალური პოზიცია
- არვარ კმაყოფილი

6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიული სტუდენტის შეკითხვებს პასუხობს ამომწურავად და გასაგებად

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

7. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ყველაფერს აკეთებს იმისათვის, რათა დარწმუნდეს, რომ აუდიტორიას ესმის გაკვეთილის ძირითადი იდეები

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

8. პროფესიული სტუდენტები მონაწილეობას იღებენ დისკუსიებში და ჯგუფურ მუშაობაში

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

9. პროფესიული განათლების მასწავლებელი საჭიროებისამებრ ატარებს კონსულტაციებს

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

10. პროფესიული განათლების მასწავლებელი უბიძგებს პროფესიულ სტუდენტს, რომ იაზროვნოს კრიტიკულად და ანალიტიკურად

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

11. პროფესიულმა სტუდენტებმა იციან, რას უნდა მოელოდნენ გაკვეთილისგან, პროფესიული განათლების მასწავლებელი წინასწარ აცნობებს განსახილველ თემებს

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნეიტრალური პოზიცია

12. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ დასახელებული სასწავლო მასალები (სახელმძღვანელო, დამხმარე მასალები, სხვა) სრულიად შეესაბამება თემატიკას და არის ხელმისაწვდომი

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

13. დავალებები სირთულისა და მოცულობის მიხედვით შეესაბამება პროფესიული სტუდენტის შესაძლებლობებს:

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

14. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ცდილობს სასწავლო პროცესი მრავალფეროვანი გახადოს

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

15. რა თვისებებით გამოარჩევდით პროფესიულ განათლების მასწავლებელს?

- პატივსაცემი
- პროფესიონალი
- პუნქტუალური
- ორგანიზებული
- ყურადღებიანი

16. შედეგის დადასტურებისთვის საკმარი დრო გეძლევათ?

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

17. სასწავლო-ტექნიკური აღჭურვილობა / სასწავლო მასალები საკმარისია სწავლებისათვის

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ავალებს პროფესიულ სტუდენტს დამატებითი ინფორმაციის მოძიებას ინტერნეტისა და სხვა წყაროების გამოყენებით

- სრულად ვეთანხმები
- არ ვეთანხმები
- ნაწილობრივ ვეთანხმები

19. სურვილისამებრ გააკეთეთ დამატებითი კომენტარო

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

გასაუბრების გეგმა დამსაქმებლებისთვის

- საჯარო სამსახური
- კერძო კომპანია/ორგანიზაცია
- არასამთავრობო ორგანიზაცია
- საერთაშორისო ორგანიზაცია
- სხვა _____

რესპონდენტის თანამდებობა -----

1. იცნობთ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მისიას?

- დიახ
- არა

იხილეთ ლინკი

<http://amagi.edu.ge/geo/mission>

2. თქვენი აზრით, რამდენად პასუხობს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მისია მის საკმეიანობას?

- სავსებით პასუხობს
- მეტნაკლებად პასუხობს
- არ პასუხობს
- მიჭირს პასუხის გაცემა

3. იცნობთ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ხედვასა და ღირებულებებს?

- დიახ
- არა

იხილეთ ლინკი

<http://amagi.edu.ge/geo/mission>

4. იყავით ჩართული კოლეჯის მისიის, ხედვის ან/და ღირებულებების ჩამოყალიბების პროცესში?

- აქტიურად ვიყავი ჩართული
- მეტნაკლებად ვიყავი ჩართული
- არ ვყოფილვარ ჩართული
- მიჭირს პასუხი

5. იყავით ჩართული კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა ან/და შეფასების პროცესში?

- აქტიურად ვიყავი ჩართული

- მეტნაკლებად ვიყავი ჩართული
- არ ვყოფილვარ ჩართული
- მიჭირს პასუხი

6.რამდენად გასაგები იყო თქვენთვის სტრატეგიული დაგეგმარების შემდეგი ასპექტები

გთხოვთ, მონიშნოთ	სრულიად გასაგები	მეტწილად გასაგები	მიჭირს პასუხი	სრულიად გაუგებარი
სტრატეგიული გეგმის გადახედვის პროცედურები				
სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის პროცედურები				
სტრატეგიულ გეგმაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების პროცედურები				

7. გაეცანით კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგებს?

- დიახ, გავეცანი შესრულების ანგარიშს
- ვერ გავეცანი შესრულების ანგარიშს, რადგან დოკუმენტი არ იყო საჯარო
- შესრულების ანგარიში საჯარო იყო, თუმცა ვერ გავეცანი
- არ დავინტერესებულვარ აღნიშნული საკითხით

8. რამდენად ხშირად დგება თქვენს ორგანიზაციაში/კომპანიაში ახალი თანამშრომლების მიღების საჭიროება?

- რამდენიმე წელიწადში ერთხელ
- წელიწადში ერთხელ
- წელიწადში რამდენჯერმე
- ყოველთვე
- სხვა

9. როგორ /რა გზებით ავრცელებთ ინფორმაციას თქვენს ორგანიზაციაში/კომპანიაში არსებული ვაკანსიების შესახებ?(დასაშვებია პასუხის რამდენიმე ვარიანტი)

- ტელე და ბეჭდური მედიის საშუალებით
- ინტერნეტის/ვაკანსიების ვებ-გვერდების საშუალებით
- სოციალური ქსელების მეშვეობით
- ნაცნობ-მეგობრების დახმარებით
- პარტნიორი ორგანიზაციების/კომპანიების საშუალებით
- სხვა

10. გთხოვთ, მიუთითოთ ის გზები/საშუალებები, რომლის გათვალისწინებითაც ხდება თქვენს ორგანიზაციაში/კომპანიაში ახალი კადრების მოძიება (მიუთითეთ მაქსიმუმ 3 პასუხი)
- შიდა რესურსებით კადრების მოძიება (ორგანიზაციის/კომპანიის მოქმედი თანამშრომლებიდან, ნაცნობ-მეგობრებში)
 - კარიერული მხარდაჭერის ცენტრების მეშვეობით
 - ორგანიზაციის /კომპანიის ვებგვერდზე განცხადების განთავსების შედეგად შემოსული აპლიკაციების საკონკურსო წესით განხილვის საფუძველზე
 - მონაცემთა ბაზებიდან, სადაც განთავსებულია სამუშაოს მაძიებელთა რეზიუმეები (სარეზერვო მონაცემები)
 - მივმართავ საგანმანათლებლო დაწესებულებებს
 - სტაჟირებით
11. რა მეთოდებს იყენებთ კადრების შერჩევისას?
- ტესტირება
 - ტესტირება და გასაუბრება
 - მხოლოდ გასაუბრება
 - არაანაზღაურებადი სტაჟირება
 - გამოსაცდელი ვადა
12. როგორია თქვენი საკადრო პოლიტიკა პროფესიულ სტუდენტებისთვის სამუშაოს შეთავაზების მხრივ?
- გვაქვს ნახევარგანაკვეთიანი შეთავაზებები ფიქსირებული გრაფიკით
 - გვაქვს ნახევარგანაკვეთიანი შეთავაზებები მოქნილი გრაფიკით
 - გვაქვს მხოლოდ სრული განაკვეთის შეთავაზება (გულისხმობს შეღავათებს პროფესიული სტუდენტებისთვის მხოლოდ გამოცდების პერიოდში)
 - არ ვთავაზობთ პროფესიულ სტუდენტებს სამუშაოს
13. გაქვთ ჩამოყალიბებული კონკრეტული კომპეტენციები, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს პირი დასაქმებისთვის ?
- დიახ
 - არა
 - ნეიტრალური პოზიცია
14. გთხოვთ, დაასახელოთ მაქსიმუმ სამი კომპეტენცია, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს პირი (მაგ: კოლეჯის კურსდამთავრებული) დასაქმებისთვის
- პრაქტიკული უნარები
 - თეორიული ცოდნა
 - გუნდური მუშაობის უნარი

- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი
- უცხო ენის/ენების ცოდნა
- შემოქმედებითობა
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი

15. სანამ სრული დატვირთვით შეუდგება მუშაობას, კოლეჯის კურსდამთავრებულს სჭირდება გარკვეული მომზადების გავლა?

- ისინი საჭიროებენ დამატებით გადამზადებას, სანამ მუშაობას დაიწყებენ
- მიღებისთანავე მათ ევალებათ გაიარონ შიდა ორგანიზაციული ტრენინგი/სწავლება
- მიღებისთანავე იწყებენ მუშაობას ყოველგვარი პრობლემების გარეშე
- სხვა

16. დაგისაქმებიათ თუ არა საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის კურსდამთავრებული ბოლო 3 წლის განმავლობაში?

- დიახ
- არა
- არ ვფლობ ინფორმაციას

17. დადებითი პასუხის შემთხვევაში შეაფასეთ კოლეჯი ამაგის კურსდამთავრებულების ცოდნა და პრაქტიკული უნარები 5 ბალიანი სისტემით

- 5 საუკეთესო
- 4 საშუალო
- 3 საშუალოზე დაბალი
- 2 არადამაკმაყოფილებელი
- 1 ძალიან ცუდი მომზადებული

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

კურსდამთავრებულთა კითხვარი

გამოკითხვა ანონიმურია, თქვენი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის განვითარებაში.

1. მინიჭებული კვალიფიკაცია

2. ხართ თუ არა დასაქმებული?

- დიახ
- არა

3. მუშაობთ თუ არა თქვენი პროფესიით?

- დიახ
- არა

4. რომელ სექტორში მუშაობთ ?

- კერძო
- სახელმწიფო
- თვით დასაქმებული

5. კოლეჯის დამთავრებიდან რა ვადაში დასაქმდით?

- ერთი თვე
- ექვსი კვირა
- ერთი წელი

6. თქვენი საშუალო ხელფასი?

- 100-200
- 200-300
- 300+++

7. პროგრამის რომელი კომპონენტი გამოგადგათ მუშაობის დროს?

- თეორიული
- პრაქტიკული
- თეორიული და პრაქტიკული

8. თუ არ ხართ დასაქმებული, რა არის დაუსაქმებლობის მიზეზია:

- ოჯახური მდგომარეობა
- ვერ ვშოულობ სამსახურს
- არ მაქვს სათანადო ცოდნა და უნარები
- სხვა

9. ჩამოთვლილთაგან, რომელი უნარების განვითარებას შეუწყო ხელი პროფესიულმა კოლეჯმა ამაგმა (შემოხასეთ რამოდენიმე პასუხი)?

- გუნდური მუშაობა
- ლიდერობა
- კომუნიკაცია
- ორგანიზებულობა

11. დაგეხმარათ კოლეჯი დასაქმებაში?

- დიახ
- არა

როგორ?

12. პრაქტიკული კომპონენტის შემდეგ, დამსაქმებელმა ხომ არ შემოგთავაზათ სამუშაო ადგილი?

- დიახ
- არა

13. თქვენი აზრით, რა მიმართულებით უნდა გააძლიეროს კოლეჯმა მუშაობა, რომ კურსდამთავრებულებს ხელი შეუწყოს დასაქმებაში?

14. თქვენი აზრით, რა არის პროფესიული სტუდენტების დასაქმების ძირითადი პრობლემა?

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და მასალა ნედლეული შეფასება

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა	
სამუშაო ჯგუფი	

მოდულისათვის საჭირო მატერიალური რესურსი		
დასახელება	რაოდენობა	ჯგუფზე/პროფესიულ სტუდენტზე

მასალა ნედლეული		
დასახელება	რაოდენობა	ჯგუფზე/პროფესიულ სტუდენტზე

A ტიპის სასწავლო გარემო	ვეტერინარია	ფარმაცია(სააფთიაქო)	საექთნო განათლება	პრაქტიკოსი ექთანი
პროფესიული განათლების მასწავლებლის მაგიდა სკამი				
პროფესიული სტუდენტის მაგიდა სკამი				
პროექტორი				
კომპიუტერი				
დაფა				

B ტიპის სასწავლო გარემო	ვეტერინარია	ფარმაცია(სააფთიაქო)	საექთნო განათლება	პრაქტიკოსი ექთანი

პროფესიული განათლების მასწავლებლის მაგიდა სკამი				
პროფესიული სტუდენტის მაგიდა სკამი				
პროექტორი				
კომპიუტერი				
დაფა				

C ტიპის სასწავლო გარემო	ვეტერინარია	ფარმაცია(სააფთიაქო)	საექთნო განათლება	პრაქტიკოსი ექთანი
პროფესიული განათლების მასწავლებლის მაგიდა სკამი				
პროფესიული სტუდენტის მაგიდა სკამი				
პროექტორი				
კომპიუტერი				
დაფა				

პროფესიული განათლების მასწავლებლის გამოკითხვა/თვითშეფასება

გამოკითხვა ანონიმურია, თქვენი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის განვითარებაში.

1. იცნობთ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მისიას?

- დიახ
- არა

იხილეთ ლინკი

<http://amagi.edu.ge/geo/mission>

2. იცნობთ კოლეჯი ამაგის ხედვასა და ღირებულებებს?

- დიახ
- არა

იხილეთ ლინკი

<http://amagi.edu.ge/geo/mission>

3. იყავით ჩართული კოლეჯის მისიის, ხედვის ან/და ღირებულებების ჩამოყალიბების პროცესში?

- აქტიურად ვიყავი ჩართული
- მეტნაკლებად ვიყავი ჩართული
- არ ვყოფილვარ ჩართული
- მიჭირს პასუხის გაცემა

4. იყავით ჩართული კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგის ან/და შეფასების პროცესში?

- აქტიურად ვიყავი ჩართული
- მეტნაკლებად ვიყავი ჩართული
- არ ვყოფილვარ ჩართული
- მიჭირს პასუხის გაცემა

5. გავცანი კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგებს?

- დიახ, გავეცანი შესრულების ანგარიშს
- ვერ გავეცანი შესრულების ანგარიშს, რადგან დოკუმენტი არ იყო საჯარო
- შესრულების ანგარიში საჯარო იყო, თუმცა ვერ გავეცანი
- არ დავინტერესებულვარ აღნიშნული საკითხით

6. იცნობთ თუ არა კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებს?

- დიახ
- არა

იხილეთ ლინკი

<http://amagi.edu.ge/geo/mission>

7. კალენდარულმა გეგმამ სასწავლო პროცესში:

- გამიადვილა სასწავლო პროცესის მართვა
- კალენდარული გეგმის გარეშეც მშვენივრად ვართმევ თავს
- კალენდარულ გეგმას საჭიროა დაემატოს დამატებითი ველი

8. მონიშნეთ შესაბამისი პასუხი გაკვეთილის დაგეგმვის შესახებ:

- თემების თანმიმდევრობას ვეძებ კალენდარულ გეგმაში და ასე ვარჩევ გაკვეთილზე რა გავაკეთო
- მიწვევს მოვიძიო მასალები, გადავხედო, შევისწავლო რა უნდა ავუხსნა.
- ვაყალიბებ მეცადინეობის დაწყების, განვითარების, დასრულების გეგმას

9. გაკვეთილიზე ყველაზე ხშირად გამოყენებული მეთოდი

- ჯგუფური მუშაობა
- კითხვა-პასუხის მეთოდი
- გაკვეთილზე სულ მე ვლაპარაკობ
- ვიყენებ თემის შესაბამის მეთოდებს

10. გაკვეთილიზე ვიყენებ:

- თვალსჩინოებებს
- ვიდეო-აუდიო მასალას
- მასალა-ნედლეულს
- ინტერნეტ-რესურსებს

11. ხართ თუ არა უზრუნვეყოფილი გაკვეთილისათვის საჭირო რესურსით (კომპიუტერი, სადემონსტრაციო საშუალება, მასალა ნედლეული)

- დიახ
- არა
- მეტ-ნაკლებად

12. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფილია მოდულის შესაბამისი სასწავლო რესურსით

- დიახ
- არა

- მეტნაკლებად

13. ვინ აკეთებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციას?

14. პროფესიული სტუდენტი, რომელმაც შესაძლოა გაკვეთილის პროცესში ხელი შეგიშალოთ:

- ხმამაღლა საუბრობს გაკვეთილზე
- კითხვებს სვავს, რომელიც თემის გარეთაა
- იქცევა აგრესიულად
- სხვა

15. რას მოიმოქმედებთ, თუ პროფესიული სტუდენტი გაკვეთილის პროცესში ხელს შეგიშალით? აღწერეთ სიტყვიერად

16. შეფასების რომელ მეთოდს იყენებთ?

- განმსაზღვრელი
- განმავითარებელი
- ორივეს ერთად

17. შეფასების რომელ მიდგომას იყენებთ?

- დიფერენცირებული
- არადიფერენცირებული
- ორივეს ვარგებ შეფასების მიმართულებას

18. როგორ გესმით კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება?

- დასწრება-აქტიურობა
- სხვადასხვა კომპეტენციების გაერთიანება და ქულებით შეფასება
- კომპეტენციების საბოლოო შეფასება
- არ ვიცი

19. როგორ ახდენთ პროფესიული სტუდენტის შეფასებას პრაქტიკული დავალების შესრულების დროს?

- დაკვირვების დროს პროცესის თანამიმდევრობას აქვს მნიშვნელობა

- რამდენად სწორად და თანმიმდევრულად ასრულებს
- შესრულების შემდგომ ვაფასებ პროდუქტს
- სწავლების პროცესში იკვეთება ვის შეუძლია და ვის არა

20. კოლეჯი უზრუნველყოფს ტრენინგებს თქვენი პროფესიული განვითარებისთვის?

- დიახ
- არა
- მეტნაკლებად

21. გთხოვთ, დაწერეთ რომელ ტრენინგს დაესწართ ბოლო სამი თვის მანძილზე

22. რა მიმართულებით საწირობთ შემდგომ ტრენინგებს (შეგიძლიათ მონიშნოთ რამოდენიმე)

- სწავლების მეთოდები
- შეფასების მეთოდები
- შეფასების ინსტრუმენტი
- გაკვეთილის გადგეგმვა
- კალენდარული გეგმის შედგენა
- დარგობრივი ტრენინგები
- სხვა

23. გაკვეთილის უკეთ ჩატარებისათვის რას საჭიროებთ ადმინისტრაციის მხრიდან?

მადლობა, რომ მიიღეთ მონაწილეობა გამოკითხვაში.

გისურვებთ წარმატებას!

შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის მონაწილეთა უფლვა მოვალეობა სქემის მიხედვით

ეტაპზე პასუხისმგებელი

მონაწილე

ინფორმირება

პროცესის ეტაპი/ პასუხისმგებელი/ მონაწილე	ხარისხის მენეჯერი	ვერიფიკატორი	ვერიფიკატორი (დარგის სპეციალისტი)	ინსტრუმენტის შემდგენელი პირი	პროფესიული სტუდენტი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი /პროგრამის ხელმძღვანელი	დაწესებულების ხელმძღვანელი
ვერიფიკაციის გეგმის შედგენა							
ვერიფიკაციის სამიზნე ინსტრუმენტის შერჩევა							
ვერიფიკატორების შერჩევა							
ვერიფიკატორების ინსტრუქტაჟი							
შესამოწმებელ მტკიცებულებათა იდენტიფიცირება							
შესამოწმებელი ინსტრუმენტისა და მტკიცებულებების გამოთხოვა							
ინსტრუმენტის შეფასების მიმართულებასთან შესაბამისობის დადგენა							
ინსტრუმენტის შინაარსობრივი შეფასება ვალიდურობის თვალსაზრისით							
მტკიცებულებათა ფიზიკურად არსებობის შემოწმება							
მტკიცებულებათა მიხედვით შესაფასებელი პირის							

იდენტიფიცირების შესაძლებლობის შემოწმება	Green	Red					
მტკიცებულებათა საკმარისობის შეფასება	Green		Red				
მტკიცებულებათა ვალიდურობის შეფასება	Green		Red				
შესაფასებელი პირის წინასწარი ინფორმირების მექანიზმის შემოწმება	Green	Red					
წინასწარი ინფორმირების ფაქტის გადამოწმება მექანიზმის შესაბამისად	Green	Red			Green	Green	
შეფასების დროის საკმარისობის შეფასება	Green		Red	Green			
შეფასების გარემოს შესაბამისობის შეფასება	Green		Red	Green			
შეფასებისას გამოსაყენებელი აღჭურვილობის ადეკვატურობის შეფასება	Green		Red	Green			
შეფასებისას გამოსაყენებელი მასალების და ნედლეულის ადეკვატურობის შეფასება	Green		Red	Green			
შეფასების პროცესის ფაქტობრივი გარემოებების შემოწმება	Green		Red		Green	Green	
მტკიცებულებათა შეფასება ობიექტურობის თვალსაზრისით	Green		Red				
ვერიფიკაციის დასკვნის პროექტის შედგენა	Green	Red	Red				
ვერიფიკაციის დასკვნის პროექტის განხილვის ორგანიზება, შეთანხმება ფაქტობრივ გარემოებებზე	Red						

შეთანხმება რეკომენდაციებზე (საჭიროების შემთხვევაში)	Red						
ვერიფიკაციის საბოლოო დასკვნის შედგენა	Green	Red	Red	Yellow			
რეკომენდაციების შესრულების გეგმის შედგენა (საჭიროების შემთხვევაში)	Green			Yellow			Yellow
ანგარიშგება რეკომენდაციების შესრულების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში)	Green						
რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი (საჭიროების შემთხვევაში)	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Yellow

მოტივაციური გასაუბრება		
შესაფასებელი სფერო	ძირითადი კითხვები	დამაზუსტებელი კითხვები და შენიშვნები
ბიომონაცემები		
მიზანი: ინტერვიუს მიმართ აპლიკანტის დადებითი განწყობისა და ნდობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბება.	თქვენი სახელი და გვარი?	
	თქვენი ასაკი?	
	მოგვიყვით თქვენ შესახებ	თქვენი საცხოვრებელი ადგილი?
		რომელი სკოლა დაამთავრეთ?
1. პროფესიული ცნობის მოყვარეობა		
მიზანი: ბლოკის მიზანია შეაფასოს რამდენად ცნობის მოყვარეა აპლიკანტი პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებით, რამდენად ის წრაფვის დამატებითი ინფორმაციის მიღებისა და დაუკვეარსებული კომპეტენციების სრულყოფისკენ.	1. რომელია თქვენ მიერ მიღებული განათლების ყველაზე მაღალისა და ხური?	საბაზო, საშუალო, უმაღლესი და ა. შ.
	2. ყოფილხართ ჩართული ტრენინგების ან გადამზადების აქტივობებში აღნიშნული პროფესიის დაუფლების მიზნით?	აღწერეთ, რა ტიპის აქტივობებზე საუბრობთ? რა ინფორმაციამ იღეთ პროფესიის შესახებ და რაში გამოგადგათ? საკუთარი ინიციატივით ჩაერთეთ?
	3. რომელი საგნები მოგწონდათ ყველაზე მეტად სკოლაში ან ხვა სასწავლო დაწესებულებაში სწავლისას?	რა ტომ მოგწონდათ ეს საგნები? კარგად გამოგდიოდათ ის საგნები, რომელიც მოგწონდათ? რომელი საგნების სწავლა გაიადვილდებოდათ? რაში დაგეხმარებათ ამ საგნების კარგად ცოდნა ამ პროფესიაში?
	4. გიცდიათ ამ პროფესიის შესახებ ინფორმაციის მოძიება?	ძირითადად რაგზებზე მიმართავთ ინფორმაციის მოძიებისთვის? რატომ და ინტერესდით ამ ინფორმაციით? რა ტიპის წყაროს გაცანით: სტატია, ვიდეო... რამდენად სარწმუნო/სანდო იყო თქვენ მიერ მოძიებული ინფორმაცია?
	5. საიდან გაიგეთ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ?	რა ინფორმაციას ფლობთ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ?

2. ინფორმაცია პროფესიის შესახებ

<p>მიზანი: ბლოკის მიზანია ინტერვიუერ მაგამოარკვიოს რამდენად ფლობს აპლიკანტი ინფორმაციას პროფესიის შესახებ და რამდენად სურს ამ პროფესიის შესწავლა.</p>	<p>1. თქვენია ზრით, რას ამუშაობს ასაკ რულებს ამ პროფესიით დასაქმებული ადამიანი?</p>	<p>თქვენია ზრით, რამოვალეობები აკისრიათ ამ პროფესიით დასაქმებულ ადამიანებს? რა პროდუქტს/მომსახურებას ქმნიან?</p>
	<p>2. თუ გსმენიათ ამ პროფესიის ადამიანებისად, რომელი ორგანიზაციებში ანსამუშაო ადგილებზე დასაქმდებიან?</p>	
	<p>3. თქვენია ზრით, რამდენად მარტივია ან რთულია ამ პროფესიით დასაქმება?</p>	<p>საიდან ფლობთ ამ ინფორმაციას?</p>
	<p>4. თქვენია ზრით, როგორია ამ პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაო გარემო?</p>	<p>თქვენ როგორის ამუშაო გარემო მოგწონთ? როგორ იარ მოგწონთ?</p>
	<p>5. თქვენია ზრით, რა პრობლემები დასირთულეები ახლავს ამ პროფესიას?</p>	<p>თქვენია ზრით, უშუალოდ სამუშაოს შესრულებისას, რასირთულეების/გამოწვევების წინაშე დგებიან ამ პროფესიით დასაქმებული ადამიანები?</p>
	<p>6. თქვენია ზრით, რამდენად ანაზღაურებადი იეს პროფესია?</p>	<p>თქვენია ზრით, საშუალოდ, რათანხას გამოიმუშავენ, თვეში, ამ პროფესიით დასაქმებული ადამიანი? რამდენად მისაღებია თქვენთვის?</p>
	<p>7. როგორ ფიქრობთ, რამდენად პრესტიჟულია ან არაპრესტიჟულია ეს პროფესია დღეს საქართველოში?</p>	<p>თქვენია ზრით, რა არის ამის მიზეზი?</p>
	<p>8. თქვენია ზრით, არსებობს თქვენს რეგიონში ამ პროფესიით დასაქმების შესაძლებლობა?</p>	<p>რომელი ორგანიზაციას გაიხსენებდით თქვენს რეგიონში?</p>
	<p>9. როგორ ფიქრობთ, არსებობს ამ პროფესიით თვითდასაქმების შესაძლებლობა?</p>	<p>თუ განიხილავთ თვითდასაქმებას? რა არის თქვენი გეგმები ამ მიმართულეებით?</p>

<p>10. თქვენაზრით, რათეორიულიკურსები/მოდულები/საგნები ისწავლებაამპროგრამაზე?</p>	<p>რომელიათქვენთვისყველაზესაინტერესო,უინტერესო?</p>
<p>11. თქვენაზრით, რამდენადპერსპექტიულიაესპროფესია საქართველოშიდაზოგადად?</p>	<p>გთხოვთ, იმსჯელოთქვეყანაშიამპროფესიისსამომავლოგანვითარებისშესახებ?</p>

3. მსგავსისამუშაოებისშესრულებითდაინტერესება

<p>მიზანი: ბლოკისმიზანია,ინტერვიუ რმაშეაფასოსაქვსთუარააპლი კანტს პროფესიასთან დაკავშირებულსამუშაოების შესრულებისგამოცდილება,რა ცგამოხატავს პროფესიისადმიმის ინტერესს.</p>	<p>1. აქამდეტუგქონიათრაიმენაირიშეხებაამპროფესიასთან?</p>	<p>რაყოთქვენთვისყველაზესაინტერესოამ პროცესში?რაგაგიჭირდათანგაგიადვილდათ ყველაზემეტად?</p>
	<p>2. შეგისრულებიათამპროფესიისთვისდამახასიათებელიანმსგავ სისამუშაო?</p>	<p>მაგალითად, მებაღეობისშემთხვევაში, დაგირგავთ,გაგისხლავთ, დაგიკალმებიათდაა.შ.</p>
	<p>3. გამოგიყენებიათამპროფესიისთვისსაჭიროიარალები?</p>	<p>თუარგამოგიყენებიათ, იცით, რასამუშაოიარალებსიყენებენამპროფესიაშიდასაქმებ ულიადამიანები სამუშაოსშესრულებისას?</p>
	<p>4. როგორფიქრობთ,გამოგივათამპროფესიისთვის დამახასიათებლისამუშაოებისკარგადშესრულება?რატომ?</p>	<p>გაიხსენეთშემთხვევა,როდესაცშეასრულეთმსგავსისამ უშაო?რასამუშაოისეთი,რომლის შესრულებასაცარისურვებდითამპროფესიაში?ან რომელსამუშაოაყველაზესაინტერესოთქვენთვის?რა ტომარისსაინტერესო?</p>

4. პროფესიასთანდაკავშირებულიღირებულებებიდაპიროვნულიმახასიათებლები

<p>მიზანი: ბლოკისმიზანიააპლიკან ტის ღირებულებებისადა პიროვნულიმახასია თებლებისპროფესია სთან თავსებადობის/შესაბამისობისგ ამორკვევა.</p>	<p>1. თქვენიაზრით,რატომარსებობსესპროფესია?</p>	<p>რასიკეთემოაქვსამპროფესიასსაზოგადოებისთვის?</p>
	<p>2. თუგიფიქრიათ, რასახისსარგებელსმოუტანსთქვენიპროფესიათემს/სოფე ლს/ქვეყანას?</p>	
	<p>3. თქვენიაზრით,როგორიუნდაიყოსამპროფესიაშიდასაქმებულ იდეალურიმუშაკი?</p>	<p>გთხოვთ, აღწეროთიდეალურიმუშაკისპიროვნულიმახასიათებ ლებიდაუნარები.</p>
	<p>4. თქვენიპიროვნულიმახასიათებლებიდან/თვისებებიდანყველ აზემეტადრომელიგამოგადგებათამპროფესიაში წარმატებისმისაღწევად?</p>	<p>თქვენიაზრით, რამხარებისგანვითარებადაგჭირდებათამ პროფესიაშიწარმატების მისაღწევად?</p>
	<p>5. რატომაირჩიეთესპროფესია?</p>	<p>როგორფიქრობთ,რატომირჩევენპრესტიჟულ პროფესიებსადამიანები,ვისთვისაცესპროფესიები შესაძლოაარცთუისშესაფერისიიყოს?</p>
<p>6. დავალებისშესრულებანიდივიდუალურადუფროკომ ფორტულიათუჯგუფთანერთად?</p>	<p>თუგქონიათაზრთასხვადასხვაობისშემთხვევაჯ გუფისწევრებთანდაროგორმოიქცით?</p>	

<p>7. შეცდომის დაშვების შემთხვევაში ხელმძღვანელს გაუმხელ დით დამასთან ერთად და სახავდი თ მოგვარების გზას თუ თავად ეცდები თ გარემოების შეცვლას?</p>	<p>გახსენდება თ რამე შემთხვევა თქვენი ამოცდილებიდან?</p>
<p>8. თქვენია ზრით, რა ზიანი შეიძლება მიადგეს ამ პროექსს თუ გარემოს? დაროგორ შეიძლება ზიანის შემცირება?</p>	<p>თვლით, რომ ყველა კომპანიის საქმიანობაში აუცილებლად უნდა იყოს გათვალისწინებული გარემოზე ზრუნვის კომპონენტი, თუნდაც, ეს მის ეფექტიან მუშაობას აფერხებდეს?</p>
<p>9. როგორ წარმოგიდგენიათ თქვენი წვლილი ამ პროექტის განვითარებაში?</p>	

5. პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული

<p>მიზანი: ბლოკის მიზანია, ინტერვიუ რმა გამოარკვიოს რატომ აბარე ბსაპლიკანტი ამ პროგრამაზე და რა გრძელვადიანი იზნები აქვს მას.</p>	<p>1. რატომ გსურთ ამ პროფესიის და უფლება?</p>	<p>რა კონკრეტული გეგმა გაქვთ ამ პროფესიასთან დაკავშირებით?</p>
	<p>2. თქვენ აზრით, როგორ შეიძლება გამოიყენოთ მომავ აღმის პროფესია?</p>	
	<p>3. სად დარგორ გეგმავთ პროგრამაზე სწავლის შედეგად მიღებული ცოდნის გამოყენებას?</p>	
	<p>4. სად ხედავთ თქვენს თავს რამ დენი მეწლის შემდეგ?</p>	
	<p>5. თვლით, რომ ეს პროფესია კარიერული განვითარების შესაძლებლობას მოგცემთ?</p>	
	<p>6. რომ არა ეს პროფესია, რომელ პროფესიას აირჩევდით და რ ატომ?</p>	<p>თუ სხვა პროფესიაში უფრო მეტად ხედავთ საკუთარ თავს, რატომ გადაწყვიტეთ ამ პროგრამაზე ჩაბარება?</p>

აპლიკანტი: _____

სახელი და გვარი

1. პროფესიული ცნობისმოყვარეობა						
კანდიდატს აქვს რელევანტური განათლება. გამოირჩევა სამიზნე პროფესიასთან შესაბამისი საგნებისადმი/საკითხებისადმი ინტერესით, იჩენს ინიციატივას; იცის როგორ უნდა მოიძიოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო პროფესიული საკითხების შესახებ; საჭიროების შემთხვევაში, ამ ინფორმაციის სანდოობისა და რელევანტურობის შეფასება შეუძლია.	4	3	2	1	0	კანდიდატს არ აქვს რელევანტური განათლება. პროფესიასთან დაკავშირებული საგნების მიმართ განსაკუთრებული ინტერესით არ გამოირჩეოდა. პროფესიულ ცნობისმოყვარეობას არ ავლენს.
2. ინფორმაცია პროფესიის შესახებ						
აპლიკანტი ფლობს ამომწურავ ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ: სამუშაოს მოცულობა, სამუშაოს ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზღაურება.	4	3	2	1	0	აპლიკანტი არ ფლობს ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ: სამუშაოს მოცულობა, სამუშაოს ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზღაურება.
3. მსგავსი სამუშაოების შესრულებით დაინტერესება						
აპლიკანტი ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი, შესაბამისად, მას აქვს პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაოების შესრულების გამოცდილება (ფორმალურად ან არაფორმალურად). მან იცის, რომელი ძირითადი სამუშაო იარაღები/ტექნიკა/აღჭურვილობა გამოიყენება პროფესიაში და აქვს მათი გამოყენების მინიმალური გამოცდილება მაინც.	4	3	2	1	0	კანდიდატი არ ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი, შესაბამისად, მას არ შეუსრულებია პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაოები, არ ფლობს ინფორმაციას ამ სამუშაოებისა და ძირითადი იარაღების/ტექნიკის/აღჭურვილობის შესახებ.
4. პროფესიასთან დაკავშირებული ღირებულებები და პიროვნული მახასიათებლები						

<p>კანდიდატს კარგად აქვს გააზრებული პროფესიის ძირითადი ღირებულება/დანიშნულება როგორც ლოკალურ (თემის/სოფლის/ქალაქის), ასევე ეროვნულ (ქვეყნის/საზოგადოების) კონტექსტში. აცნობიერებს საკუთარ წვლილს პროფესიის განვითარებაში. აპლიკანტის ღირებულებები და თვისებები პროფესიასთან თავსებადია. აპლიკანტის პასუხები მეტყველებს მის გააზრებულ არჩევანზე.</p>	4	3	2	1	0	<p>კანდიდატს არ აქვს გააზრებული პროფესიის ძირითადი ღირებულება/დანიშნულება და თავისი როლი ამ პროფესიაში; არ აქვს ნაფიქრი საკუთარი მახასიათებლების პროფესიასთან შესაბამისობაზე; ინტერვიუს განმავლობაში არ გამოუვლენია პროფესიასთან თავსებადი ღირებულებები; მისი პასუხები მეტყველებს იმაზე, რომ კოლეჯში ჩაბარების გადაწყვეტილება არ აქვს გააზრებული.</p>
---	---	---	---	---	---	---

5. პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული მიზნები

<p>აპლიკანტი დაინტერესებულია პროფესიის შესწავლით. გაცნობიერებული აქვს თუ რატომ სურს ამ პროფესიის დაუფლება, როგორ და რაში გამოიყენებს არა მარტო პროფესიას, არამედ მასთან დაკავშირებულ ცოდნასა თუ უნარ-ჩვევებს; ჩამოყალიბებული აქვს კონკრეტული მოლოდინი პროფესიის მიმართ და მკაფიოდ აქვს გაცნობიერებული საკუთარი ადგილი და როლი პროფესიაში.</p>	4	3	2	1	0	<p>აპლიკანტი არ ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი; არ აქვს მკაფიო მოლოდინი პროფესიის მიმართ; არ აქვს გაცნობიერებული პროფესიასთან დაკავშირებული დადებითი მხარეები ან სირთულეები; არ აქვს პროფესიასთან დაკავშირებული სამომავლო გეგმები და ვერ აანალიზებს საკუთარ ადგილსა და როლს ამ პროფესიაში.</p>
---	---	---	---	---	---	---

6. კომუნიკაციური უნარ-ჩვევები

<p>ინტერვიუს განმავლობაში აპლიკანტი ავლენს კარგ საკომუნიკაციო უნარებს; მისი საუბრის მანერა არის მკაფიო და დამაჯერებელი; საუბრობს გასაგებად და ამომწურავად აყალიბებს თავის სათქმელს; კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს არის ლოგიკური, თანმიმდევრული და კონტექსტს მორგებული. მეტყველებასთან დაკავშირებული სირთულეების შემთხვევაში, ახერხებს ჟესტიკულაციით, ემოციებითა ან/და წერილობითი ფორმით მოსაუბრესთან კონტაქტს და სათქმელის გადმოცემას – მისი სხეულის ენა ადეკვატურია. კანდიდატი ყურადღებით უსმენს კომისიის წევრებს, ადეკვატურად რეაგირებს კითხვებზე, უთმობს დროს მათ მიერ მოწოდებული ინფორმაციის გაანალიზებას; უსვამს მათ დამაზუსტებელ კითხვებს საკითხში უკეთ გასარკვევად და არ აწყვეტინებს საუბარს შეუფერებელ დროს; იქცევა თავაზიანად.</p>	4	3	2	1	0	<p>კანდიდატს უჭირს სათქმელის ჩამოყალიბება; კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს არის ალოგიკური და დაბნეული, აცდენილია კონტექსტს. მეტყველებასთან დაკავშირებული შეფერხებების შემთხვევაში, ის ვერც ემოციურად, ვერც ჟესტიკულაციითა და ვერც წერილობით ვერ ახერხებს საკუთარი სათქმელის მსმენელისთვის გადაცემას; არ ამყარებს თვალებით კონტაქტს, სხეულის ენა არაა დამაკმაყოფილებელია. კანდიდატი არ უსმენს კომისიის წევრების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციას. არის ჩუმად, უსვამს მათ არაადეკვატურ კითხვებს ან აწყვეტინებს საუბარს შეუფერებელ დროს; მისალმება-დამშვიდობების დროს არ იჩენს თავაზიანობას.</p>
---	---	---	---	---	---	---

ომისიის წევრი:



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება

13/05/2026



№ 00008491

„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N64 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 01 ივლისის N64 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"5. წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი:

ა) სარეგისტრაციო განცხადება (ივსება საბუთების წარმოდგენის დროს);

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);

გ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი იმ აპლიკანტებისთვის, რომლებსაც სურთ ჩაირიცხონ საშუალო საფეხურის იმ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ);

დ) მინიმუმ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის) დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ).

- ე) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ვ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ზ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);
- თ) 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ი) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტებით".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო

