



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00000835



01/02/2023

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული
გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის
მართვის წესის
დამტკიცების შესახებ

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესი თანადართული დანართის შესაბამისად.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან

პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის განხორციელების პროცედურებს.
2. პროფესიული მომზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად. პროფესიული მომზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული დაწესებულების მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
3. პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შექმნა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად. პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
4. პროგრამა უნდა შეესაბამებოდეს კოლეჯის მიზანს და გაცხადებულ პრიორიტეტებს და ეფუძნებოდეს დაინტერესებული მხარეების - მსმენელების, განმახორციელებელი პერსონალის, დამსაქმებლებისა და სხვა საჭიროებების ანალიზს.

თავი II. პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავება და განხორციელების უფლების მოპოვება

მუხლი 2. პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება

1. პროგრამის შემუშავების ინიცირება ხდება დაინტერესებული პირის მიერ;
2. დაინტერესებული პირი შესაძლოა იყოს კოლეჯის წარმომადგენელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი, პარტნიორი ორგანიზაცია და სხვა. დაინტერესებულმა პირმა შესაძლებელია წარმოადგინოს კოლეჯის დირექტორის სახელზე არგუმენტირებული მოხსენებითი ბარათი პროგრამ(ებ)ის შემუშავების საჭიროების შესახებ ან მოხდეს ზეპირსიტყვიერი შეთანხმება/დათქმა. მოხსენებითი ბარათში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა ჩანდეს რის საფუძველზე ან რა გარემოებებით არის განპირობებული პროგრამის შემუშავების/დანერგვის სურვილი/საჭიროება;
3. დირექტორი განიხილავს აღნიშნულს მოხსენებით ბარათს (არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში და თანხმობის შემთხვევაში გამოცემს შესაბამის ბრძანებას კონკრეტული პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;
4. შესაძლოა დირექტორი თვითონ იყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის/შემუშავების ინიციატორი, ამ შემთხვევაში დირექტორი პირდაპირ გამოცემს ბრძანებას კონკრეტული პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;
5. პროგრამების შემუშავების ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:
 - ა) პროგრამის ინიციატორი;
 - ბ) კოლეჯის დირექტორი;
 - გ) კოლეჯის დირექტორის მოადგილე;
 - დ) კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
 - ე) პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
 - ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
 - ზ) პრაქტიკის ინსტრუქტორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თ) დამსაქმებლები;
 - ი) კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები (პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციები);

კ) ბიბლიოთეკარი;

ლ) ბუღალტერი;

მ) დარგის ექსპერტები;

ნ) კოლეჯის სხვა თანამშრომლები ან დაინტერესებული პირები.

6. პროგრამის საჭიროების დასაბუთება უნდა ეფუძნებოდეს შემდეგ გარემოებებს:

ა) არსებობს მოთხოვნა ან პროგნოზირებულია მოთხოვნა შესაბამის უნარებზე/სამუშაო პოზიციებზე, რაც დასტურდება კვლევებით ან დამსაქმებლების ინიციატივებით. არგუმენტაცია შესაძლოა ეფუძნებოდეს როგორც პირველად წყაროებს (უშუალოდ კოლეჯის მიერ ჩატარებული კვლევა, შეხვედრები დამსაქმებლებთან და სხვ.), ასევე მეორად წყაროებს (სხვა ორგანიზაციების/დაწესებულებების მიერ ჩატარებული კვლევების მონაცემები, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მონაცემები და ა.შ.);

ბ) კოლეჯი ავართობს პროგრამათა სპექტრს მისი საქმიანობის ძირითადი პროფილური მიმართულების ფარგლებში;

გ) პროგრამის ფარგლებში შეძენილი უნარები იძლევა თვითდასაქმების საშუალებას ან ხელს უწყობს პიროვნების პიროვნული ინტერესების რეალიზაციას ან სოციალურ ინტეგრაციას, რაც გამომდინარეობს პროგრამის შინაარსიდან;

დ) სხვა არსებითი გარემოებები, რომლებიც შესაძლოა გამოყენებული იქნეს არგუმენტებად ახალი პროგრამის შემუშავებისათვის.

7. პროგრამის შემუშავების ინიცირების შემთხვევაში წარმოდგენილი მასალები უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: დასაქმების ბაზრის კვლევას, კურსდამთავრებულთა (არსებობის შემთხვევაში) დასაქმების მაჩვენებელს; მონაცემებს მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და ადამიანური რესურსების შესახებ.

8. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი ბრძანებით დადგენილ ვადაში, კოლეჯის დირექტორს განსახილველად/დასამტკიცებლად წარუდგენს პროგრამ(ებ)ის (მომზადება/გადამზადების) პროექტ(ებ)ს;

9. პროგრამის შემუშავებისას პროგრამების შემუშავების/ადაპტირების ჯგუფი უფლებამოსილია დაეყრდნოს პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავებისა და დამტკიცების წესის განსაზღვრის თაობაზე “ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით განსაზღვრულ ერთ-ერთ შემდეგ საფუძველს:

ა) პროფესიის სტანდარტს;

ბ) პროფესიულ-საგანმანათლებლო სტანდარტს; გ) მოდულს/მოდულებს;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და საქართველოს მიერ რატიფიცირებული საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან/და სხვა საერთაშორისო აქტებით კონკრეტული სფეროს რეგულირებისთვის დადგენილ მოთხოვნებს;

ე) დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორ ISCO-08-ს ან/და საქართველოს ეროვნულ კლასიფიკატორს ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ (იურიდიული პირი აღნიშნულ კლასიფიკატორებში ახდენს იმ პროფესიის/პროფესიების იდენტიფიცირებას, რომლებიც დაკავშირებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/პროგრამების შინაარსთან.)

10. პროგრამის შემუშავების საფუძველი ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული საფუძვლების გარდა შესაძლებელია გახდეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პროგრამის შინაარსის განსაზღვრისთვის საუცილებელ ინფორმაციას.

11. პროგრამის შინაარსი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესის დანართის შესაბამისად.

12. თუ კოლეჯს სურს მომზადება და გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე, ამ შემთხვევაში, კოლეჯში დირექტორის მოადგილე ავტორიზებული პროგრამის ფარგლებში ჩართულ პერსონალთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით ამზადებს/შეიმუშავებს შესაბამისი პროგრამის პროექტს და ელექტრონული მართვის სისტემაში ახორციელებს შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, პროგრამებზე განხორციელებაზე უფლების მოპოვება ხორციელდება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადასტურების გზით.

13. მომზადების / გადამზადების პროგრამებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

მუხლი 3. პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად კოლეჯის მიერ განაცხადის წარდგენა

1. კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად, აკეთებს ელექტრონულ განაცხადს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

2. განაცხადი უნდა შეიცავდეს:

ა) იურიდიული პირის სახელწოდებასა და სამართლებრივ ფორმას;

ბ) იურიდიული პირის საიდენტიფიკაციო კოდს;

გ) იურიდიული პირის მისამართსა (იურიდიული და ფაქტობრივი) და საკონტაქტო ინფორმაციას (ტელეფონი და ელ. ფოსტის მისამართი);

- დ) იურიდიული პირის საქმიანობის სფეროს, რომელიც განისაზღვრება ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორის შესაბამისად;
- ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდებასა და სახეს (პროფესიული მომზადების პროგრამა/პროფესიული გადამზადების პროგრამა);
- ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონულ ფორმას, რომელზეც შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა;
- ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილს; თ) მსმენელთა რაოდენობას (მოთხოვნილი რაოდენობის დასაბუთებით);
- ი) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი ადამიანური რესურსისა (განათლების ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი) და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- კ) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი სასწავლო რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- ლ) ინფორმაციას მსმენელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შესახებ, პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აგრეთვე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემულ დასკვნას შენობა-ნაგებობის მდგრადობისა და სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- მ) დასაბუთებას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების საჭიროების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- ნ) ინფორმაციას მსმენელის შერჩევისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურის შესახებ;
- ო) ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- პ) განაცხადს უნდა დაერთოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

მუხლი 4. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვება

1. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) არის სახელმწიფოს მიერ დაწესებული მოთხოვნა, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს იურიდიული პირი ფორმალური განათლების ფარგლებში შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისას და სახელმწიფოს მიერ აღიარებული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – სერტიფიკატის გასაცემად.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი სტანდარტები ეხება:
 - ა) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამას;
 - ბ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსებს;
 - გ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ადმინისტრირებას.
3. იურიდიულ პირს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლება ენიჭება 3 წლის ვადით.

თავი III. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელება

მუხლი 5. პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.
2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების შემდეგ კოლეჯს უფლება აქვს ამ პროგრამაზე გამოაცხადოს რეგისტრაცია ღია ან დახურული წესით.
3. ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.
4. დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯს აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება. დახურული რეგისტრაციის წესით აპლიკანტთა შერჩევის დროს კოლეჯი ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაშიატივირთოს ამ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი.

5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში კოლეჯის მიერ მიეთითება:

- ა) იურიდიული პირის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა/საიდენტიფიკაციო კოდი;
- ბ) იურიდიული პირის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
- გ) იურიდიული პირის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);
- დ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
- ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება/გადამზადება);
- ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;
- ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);
- თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა;
- ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;
- კ) ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;
- ლ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3/მე-4/მე-5);
- მ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;
- ნ) აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულებისთარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);
- ო) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულებისთარიღები;
- პ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;
- ჟ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური;
- რ) ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაფინანსების შესახებ;
- ს) მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ელექტრონულ სისტემაში კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“-„ს“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი/პირები.

მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა;
- 2 კოლეჯი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს ღია ან დახურული წესით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
- 3 ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის;
- 4 დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც პროფესიულ საგანმანათლებლო კოლეჯს აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება;
- 5 პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №71/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამაზე და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული მონაცემები;
- 6 კოლეჯი უფლებამოსილია, ელექტრონულ სისტემაში მის მიერ ასახული ინფორმაცია, შეცვალოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე. ცვლილების შესახებ აპლიკანტს ეცნობება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა

შერჩევა ხორციელდება წინამდებარე წესის შესაბამისად.

2. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები შეიძლება იყოს: განათლება (აპლიკანტის წინმსწრები განათლება); ასაკი (მინიმალური ასაკობრივი ზღვარი) და სხვა;
3. პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა შემთხვევაში შესაძლოა იყოს:- გასაუბრება, პრაქტიკული მოსინჯვა ან სხვა.
4. დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულება პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების შესახებ, აღნიშნული ორგანიზაცია უფორმებს შერჩეულ პირებს ხელშეკრულებას დაფინანსების შესახებ.

მუხლი 8. პროგრამის მსმენელის სტატუსის მოპოვება და შეჩერება/შეწყვეტა

1. აპლიკანტთა შერჩევასთან დაკავშირებული საკითხები შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

- პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას შესაბამისი განათლების მითითებით;
- პროგრამაზე შერჩევის ფორმატს: გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პრაქტიკული დავალება და სხვა;
- შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტთა ასაკობრივი ზღვარის განსაზღვრის შესახებ;
- ღია რეგისტრაციის დროს პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე გასაუბრების წესით აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, №1 დანართის შესაბამისად, ხოლო შედეგები აისახება აპლიკანტთა შესაბამის სხდომის ოქმში;
- მაქსიმალური შეფასების ქულა - 15 ქულა; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - 5 ქულა;
- აპლიკანტთა შერჩევის ფორმატი, შეფასების კომისია და შეფასების ჩატარების თარიღი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით;
- შეფასების კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე და წევრ(ებ)ი. თუ პროგრამა ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან/კომპანიებთან ერთად კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდეს კომპანი(ებ)ის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი;
- ტესტირების ან პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში, დავალების ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული პროგრამის შესაბამისად. დამატებითი პირობები დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით;
- შეფასება ტარდება კოლეჯში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით;
- შეფასების (შერჩევის) ტესტირების ან/და პრაქტიკული დავალების გამოყენებით შეფასებისას აპლიკანტთა შედეგი აისახება შესაბამის შეფასების ინსტრუმენტში (რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი) და შესაბამის სხდომის ოქმში;
- შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიეწოდება ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ;

მუხლი 9. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტთა უფლება- მოვალეობები

1. აპლიკანტი უფლებამოსილია იცნობდეს კომისიის მიერ მისი შეფასების წესსა და პროცედურას;
2. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გასაუბრებაზე ან/და ტესტირებაზე ან/და პრაქტიკულ დავალებაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ გასაუბრებაზე/შერჩევაზე არ დაიშვება;
4. კონკურსის დღეს შერჩევაზე გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პრაქტიკული დავალების სხვა დღეს ჩატარება, გამოუცხადებლობის მიზეზის მიუხედავად, თუმცა შესაძლე

მუხლი 10. მსმენელის სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტა

1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე;

4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში;

5. კოლეჯის ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში;

6. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველები:

- პირადი განცხადება;
- პროგრამის დასრულება;
- გარდაცვალება;
- კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი მსმენელის მიმე ან განსაკუთრებით მიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 5 წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;

- ყალბი დოკუმენტის წარმოდგენა, რაც გახდა ჩარიცხვის საფუძველი;
- პროგრამის აუთვისებლობა დადგენილ ვადებში (გამოუცხადებლობა სასწავლო პროცესსა (გაცდენების 50% მეტი) და შეფასებაზე (ძირითად / დამატებით შეფასებაზე) ;

7. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც ასახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 11. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული შერჩევის პროცედურის ფარგლებში წარმოშობილი

პრეტენზიების განხილვის წესი

1 შერჩევის პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით;

2 შერჩევის პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს საპრეტენზიო კომისიას შედეგების გამოცხადებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა;

3 შერჩევის პროცედურულ დარღვევებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა საპრეტენზიო კომისიას უნდა მიმართოს მეორე სამუშაო დღეს;

4 საპრეტენზიო კომისიის მიერ მე-2 და მე-3 პუნქტებით დადგენილ ვადებში წარდგენილი განცხადება განხილული უნდა იქნას მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 1 დღის ვადაში;

5. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს კომისიის ის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა კონკურსში აპლიკანტის შერჩევის პროცესში.

მუხლი 12. სასწავლო პროცესი

1. პროგრამით გათვალისწინებული მეცადინეობები (პროგრამებით გათვალისწინებული კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად) ტარდება პროგრამის საფუძველზე შედგენილი სასწავლო ცხრილების/განრიგების მიხედვით;

2. ცხრილი პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე განთავსდება კოლეჯის საინფორმაციო დაფებზე ან შექმნილ სპეციალურ ელექტრონულ ჯგუფებში.

მუხლი 13. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების ინტეგრირებისა და ინკლუზიური

სასწავლო გარემოს შექმნის მექანიზმი

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესისა და საჭირო სპეციალური საგანმანათლებლო მომსახურების არსებობას, აგრეთვე სასწავლო გარემოს ხელმისაწვდომობას.

2. კოლეჯი ქმნის ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობებს, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელისათვის შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/ცხრილს, რომლის შესაბამისადაც განხორციელდება სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია.

3. ინკლუზიური განათლების დანერგვის მიზნით კოლეჯი საჭირო დამატებითი ადამიანური და მატერიალური რესურსის უზრუნველყოფის გზით უზრუნველყოფს სსმ მსმენელთა ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნის უზრუნველყოფას.
4. სსმ მსმენელთა სასწავლო პროცესში სრულყოფილი ინტეგრირება ხორციელდება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტების, სსმ პირის გადაადგილებაზე პასუხისმგებელი პირისა და კვალიფიციური პედაგოგების მეშვეობით. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს სსმ პირთა საგანმანათლებლო პროცესში ქესტური ენის თარჯიმნის, სივრცითი ორიენტაციისა და მობილობის ტრენერის, გადაადგილების მხარდამჭერის და სპეციალური მომვლელის ჩართვას(დაკონტრაქტებას).
5. სსმ მსმენელისათვის კოლეჯი შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სსმ მსმენელისათვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.
6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალისტისაგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სსმ მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად განსაზღვრულ მისაღწევი სწავლის შედეგებთან მიმართებით.
7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა/ცხრილი იქმნება სწავლის დაწყებიდან ერთი კვირის განმავლობაში, მასწავლებლისა და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის მიერ სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგად და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს (დამოწმდება კოლეჯის ბეჭდით და დირექტორის ხელმოწერით).
8. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში ჩასატარებელი დამატებითი მეცადინეობების და სხვა რესურსის საჭიროებების შესახებ წერილობით ინფორმაციას კოლეჯი წარუდგენს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი.
9. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა არ ანაცვლებს და არ ცვლის სხვა ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელიც კოლეჯში ივსება (გაცდენები, შეფასებები, დახასიათება და ა.შ.) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა აზუსტებს ამ დოკუმენტებში არსებული მონაცემების საფუძველს.
10. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე მასწავლებელი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის ფარგლებში: მიმართოს სწავლების განსხვავებულ ხერხებსა და სტრატეგიებს; შეარჩიოს და გამოიყენოს მსმენელისათვის ეფექტური სწავლა-სწავლების, ინსტრუქტაჟის მეთოდები; საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა; გამოიყენოს საჭირო რაოდენობით სასწავლო მასალა და ნედლეული.

მუხლი 14. მსმენელის მიღწევების შეფასებისა და შეფასების გასაჩივრების წესი

1. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეფასება გულისხმობს შესაფასებელი პირის მიერ ცოდნის ფლობისა და უნარების გამოყენების შესაძლებლობის შეფასებას, განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით;
2. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის მოპოვებისათვის დადებითად უნდა შეფასდეს პროგრამით განსაზღვრული მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;
3. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა. შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;
4. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეიძლება გამოიყენება შემდეგისაზის შეფასება:
 - 1) განმსაზღვრელი შეფასება - ითვალისწინებს ორი ტიპის შეფასებას:
 1. სწავლის შედეგი დადასტურდა; ან
 2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;
 5. პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში უნდა დადასტურდეს ყველა სწავლის შედეგი/შედეგები. აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება მსმენელის მიერ პროგრამის აუთენსიციულობად.
 6. პროგრამის სწავლებისას განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან არგამოცხადების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს განმეორებით დაადასტუროს სწავლის შედეგები პროგრამის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა;
 7. კოლეჯის სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი პროგრამის განმხორციელებელ პირთან შეთანხმებით, ნიშნავს განმეორებით განმსაზღვრელი შეფასების თარიღს. განმეორებით შეფასებაზე პროფესიული მსმენელის გამოუცხადებლობა ითვლება სწავლის შედეგის ვერ დადასტურებად.

8. შპს და სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმწარმოო საგანმწარმოო მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში ჩართულობის მიზნით, ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან წინაპირობის /წინაპირობების დაძლევის გარეშე.
9. შესაძლებელია: ა) სწავლის შედეგების შეფასება ჩატარდეს ყოველი სასწავლო კვირის ბოლოს; ბ) შესაძლოა შეფასება განხორციელდეს ყველა სასწავლო კვირის დასრულებისას;
10. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის შედეგთან მიმართებაში;
11. მსმენელი უფლებამოსილია გაასაჩივროს შეფასება (აპელაცია). ასეთ შემთხვევაში შედეგის გაცნობიდან მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღის ვადაში მსმენელმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას შედეგის კომისიური წესით განხილვა/განუხილველობის თაობაზე (სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდნენ: დირექტორი, პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებზე და პროგრამის განმახორციელებელი პირი და სხვა);
12. კომისია განიხილავს მსმენელის შეფასების საკითხს და შესაძლოა დაინიშნოს განმეორებითი შეფასება. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება 2 სამუშაო დღეში ეცნობება მსმენელს. განმეორებითი შეფასებისას პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია შეცვალოს სწავლის შედეგის დადასტურების ტესტი/პრაქტიკული დავალება(პროგრამის შედეგის/შედეგების შესაბამისად);
13. შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის(უწყისის) გაფორმების შემდეგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შენახვა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, მსმენელის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორს/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერს ;
14. მტკიცებულებები კოლეჯში უნდა ინახებოდეს უწყისის შევსებიდან სამი წლის ვადით;
15. მტკიცებულებების განადგურება ხდება კოლეჯში დადგენილი წესის მიხედვით.
16. მსმენელისათვის მიღწევების შეფასების წესის და პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა რეგულაციების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გაცნობა წარმოადგენს სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორის/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერის პასუხისმგებლობას.
17. შეფასების ინსტრუმენტები და მათი ვალიდაცია, ვერიფიკაცია
18. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას;
19. შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
- პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
 - პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;
 - მსმენელის სახელი და გვარი;
 - შეფასების ჩატარების ადგილი;
 - შეფასების ჩატარების თარიღი;
 - სწავლის შედეგი;
 - შესრულების კრიტერიუმები;
 - შეფასების მიმართულება;
 - შეფასების ინსტრუმენტი;
 - შეფასების პროცესის აღწერა;
 - შეფასების მტკიცებულება;
 - შეფასების სქემა;
 - დამატებითი პირობები;
 - განმეორებითი შეფასების პროცედურები;
20. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეადგინოს პროგრამის განმახორციელებელმა პირმა. შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტი, ვალიდაციის მიზნით, შეფასების განხორციელებამდე წარედგინება სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორს/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერს და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე 5 დღით ადრე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი პროგრამით განსაზღვრულ მიმართულებასთან, რეკომენდაციების შემთხვევაში უზრუნველ განმახორციელებელს, რომელიც ვალდებულია შეფასების თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე წარმოადგინოს საბოლოო დოკუმენტი.
21. სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.
22. ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის,ვალიდურობის, სტანდარტულობის,პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს;
23. ვერიფიკაციის პროცედურა ხორციელდება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული პირობებით;

მუხლი 15. პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკა

(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

1. პრაქტიკა მსმენელს აძლევს შესაძლებლობას შეიძინოს და განამტკიცოს თეორიული ტრენინგ-კურსების გავლისას მიღებული ცოდნისა და უნარების რეალურ პრაქტიკაში გამოყენების გამოცდილება (პროგრამაში ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. პრაქტიკის ამოცანაა: რეალურ სამუშაო გარემოში ცოდნის თეორიული და პრაქტიკული ასპექტების შერწყმა, თეორიული ცოდნის პრაქტიკული აპლიკაცია; სამუშაოს შესრულებისას პრაქტიკული ჩვევების განვითარება და პრაქტიკული მუშაობისათვის აუცილებელი კომპეტენციების მიღწევა, რეალურ სამუშაო გარემოში მუშაობის გამოცდილების მიღება; წარმატებული საქმიანობისათვის რელევანტური ინფორმაციის და არსებული გამოცდილების გაზიარების და ცოდნის მუდმივი განახლების აუცილებლობის გაცნობიერება; მსმენელის სავარაუდო დამსაქმებელთან დაკავშირება, მათი ცოდნისა და კომპეტენციების თვით პრეზენტაციისა და შემდგომი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით.
3. პრაქტიკის ხელმძღვანელი: პრაქტიკის ობიექტზე პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების ერთიან პროცესს ხელმძღვანელობს პარტნიორი ორგანიზაციის (კომპანია/საწარმო და ა.შ.) წარმომადგენელი. პრაქტიკის ხელმძღვანელი ეხმარება მსმენელს პრაქტიკის პროცესში წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში, აკონტროლებს პრაქტიკული მეცადინეობების, დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად ჩატარების პროცესს.
4. მენტორი: პრაქტიკის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კონკრეტული ხელშეკრულებით განსაზღვრული კომპანია (მიმღები) გამოყოფს მენტორს, რომელიც უშუალოდ ხელმძღვანელობს პრაქტიკის პროცესის წარმართვას და მსმენელის პრაქტიკის დღიურის წარმოებას. პრაქტიკის მენტორების ვინაობა განისაზღვრება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ, პრაქტიკის დაწყებამდე.
5. პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზება
პრაქტიკის პროცესი მიმდინარეობს როგორც კონტაქტური (პრაქტიკის ხელმძღვანელთან კონსულტაცია, მენტორთან უშუალო მუშაობა - მისი მითითებებისა და დავალებების შესრულება, პრაქტიკის ანგარიშის მომზადება და დაცვა), ასევე დამოუკიდებელი მუშაობის ფორმატით. მსმენელი პრაქტიკის ადგილზე, შესაძლებლობებისა და დასახული მიზნის ფარგლებში, ერთვება მიმღები ობიექტის პროფესიულ საქმიანობაში. ასრულებს კონკრეტულ სამუშაოებს მისთვის მენტორის მიერ გამოყოფილი დავალებების ფარგლებში. ყოველდღიურად აღწერს შესრულებული სამუშაოს პრაქტიკის დღიურში და პრაქტიკის დასრულების შემდეგ, სასწავლო პროგრამის მოთხოვნათა შესაბამისად, იცავს საჯაროდ.

მუხლი 16. სერტიფიკატის და დანართის გაცემა

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ მსმენელის სწავლის შედეგის მიღწევის შემოწმება და დადასტურება.
2. სწავლის შედეგი არის განაცხადი პირის მიერ მისაღწევი „ცოდნისა და გაცნობიერების“ (სწავლის ან საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ფაქტების, პრინციპების, თეორიების, თეორიული და პრაქტიკული მეთოდების ასიმილაციის შედეგი), „უნარის“ (კონკრეტული დავალების შესრულებისა და პრობლემების გადაჭრისათვის შესაბამისი ცოდნის გამოყენების შესაძლებლობა) ან/და „პასუხისმგებლობისა და ავტონომიურობის“ (ღირებულებებითა და დამოუკიდებლობის შესაბამისი ხარისხით პირის მიერ ცოდნისა და უნარების გამოყენება) შესახებ.
3. კომისიის ბრძანებით ქმნის დირექტორი, რომლის შემადგენლობაში შესაძლოა შევიდნენ: სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი/ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი/სასწავლო პროცესის სპეციალისტი და პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი ან/და შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით შევიდეს პარტნიორი დამსაქმებლის დარგის წარმომადგენელი ან სხვა.
4. კომისია შეისწავლის მსმენელის მიღებულ შეფასებებს.
6. კომისიის ოქმის საფუძველზე, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე.
7. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შედეგად გასაცემი სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართის ნიმუში მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. სერტიფიკატის დანართის ინგლისურენოვანი შინაარსი თანხმდება ინგლისური ენის დიპლომირებულ სპეციალისტთან.
8. სერტიფიკატის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
8.1 სერტიფიკატის აღრიცხვა ხორციელდება დანომრილ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც ხელმოწერილია უფლებამოსილი პირის მიერ და დამოწმებულია კოლეჯის ბეჭდით.
9. სერტიფიკატის დუბლიკატის დამზადება:

- 9.1. სერტიფიკატის დაკარგვის, განადგურებისა და გამოსაყენებლად უვარგისობის შემთხვევაში კოლეჯს უფლება აქვს გასცეს სერტიფიკატის დუბლიკატი.
- 9.2. სერტიფიკატის დუბლიკატის მოთხოვნით უფლებამოსილი პირი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს.
10. სერტიფიკატის შეცვლა.
- 10.1 სერტიფიკატის შეცვლა ხდება მასში დაშვებული ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევაში.
11. სერტიფიკატის განადგურება.
- 11.1 გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის განადგურება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომისა და ფიზიკური დაზიანების შემთხვევაში.

მუხლი 17. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის

განმახორციელებელი პერსონალთან ურთიერთობა

1. კოლეჯის პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი შეირჩევა კოლეჯში შემუშავებული წესის მიხედვით;
2. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;
3. მონაცემები პროგრამის განმახორციელებელი პირ(ებ)ის შესახებ აისახება მართვის ელექტრონულ სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალების, ნედლეულის შენახვა და გამოყენება

1. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით მასალა-ნედლეულის შექმნა ხდება პროგრამის დაწყებამდე ან მიმდინარეობისას საჭიროების გათვალისწინებით .
2. მასალა და ნედლეულის შექმნის უზრუნველყოფა ხორციელდება დირექტორის მიერ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით.

მუხლი 19 . კოლეჯის მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

1. კოლეჯის მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:
 - A სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
 - B სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
 - C სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
 - პრაქტიკის ობიექტზე მისაღები მსმენელების ზღვრული რაოდენობა(არსებობის შემთხვევაში);
2. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ ამ მუხლით დადგენილი წესით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს კოლეჯი და ასახავს შესაბამის განცხადებაში.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი

კომისიის წევრის მიერ აპლიკანტის გასაუბრების წესით შეფასების ფორმა პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა -----

N	აპლიკანტის სახელი და გვარი	მოტოვაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	პროფესიული ცნობისმოყვარეობა	მზაობა პროფესიის შესაბამისი საქმიანობისათვის	პროფესიასთან დაკავშირებული ცოდნა ან/და გამოცდილება	თვითპრეზენტაცია	ქულათა ჯამი
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

თითოეული კრიტერიუმის მაქსიმალური შეფასება - 3 ქულა

ძალიან კარგი (3 ქულა)

კარგი (2 ქულა)

დამაკმაყოფილებელი (1 ქულა)

არადამაკმაყოფილებელი (0 ქულა)

კომისიის წევრის სახელი და

გვარი:

ხელმოწერა:

თარიღი



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00003047



28/03/2024

**"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული
გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის
მართვის წესის
დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01
თებერვლის N835 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-2 მუხლის მე-12 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"12. თუ კოლეჯს სურს მომზადება და გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე, ამ შემთხვევაში, კოლეჯში სასწავლო პროცესის მენეჯერი ავტორიზებული პროგრამის ფარგლებში ჩართულ პერსონალთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით ამზადებს/შეიმუშავებს შესაბამისი პროგრამის პროექტს და ელექტრონული მართვის სისტემაში ახორციელებს შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, პროგრამებზე განხორციელებაზე უფლების მოპოვება ხორციელდება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადასტურების გზით".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

დირექტორის ბრძანება



№ 00005897



14/06/2024

"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

ტექნიკური ხარვეზის გასწორების მიზნით და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში:

ა) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"3. დირექტორი განიხილავს აღნიშნულს მოხსენებით ბარათს (არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში და თანხმობის შემთხვევაში გამოცემს შესაბამის ბრძანებას კონკრეტული პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი (საჭიროების შემთხვევაში), სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები";

ბ) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"3. ინსტრუქტორი: პრაქტიკის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კონკრეტული ხელშეკრულებით განსაზღვრული კომპანია (მიმღები) გამოყოფს ინსტრუქტორს, რომელიც უშუალოდ ხელმძღვანელობს პრაქტიკის პროცესის წარმართვას და მსმენელის პრაქტიკის დღიურის წარმოებას. ინსტრუქტორი ეხმარება მსმენელს პრაქტიკის პროცესში წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში, აკონტროლებს პრაქტიკული მეცადინეობების, დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად ჩატარების პროცესს".

გ) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-15 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

" 4. ინსტრუქტორის მოვალეობებია :

ა) პრაქტიკის განმავლობაში გააცნოს მსმენელს პრაქტიკის ორგანიზაციის სტრუქტურა, ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შრომითი ურთიერთობების მოწყობის ასპექტები, სამუშაო გარემო, პროფესიული სპეციფიკა, შრომისა და სანიტარული უსაფრთხოების ძირითადი ნორმები ;

ბ) განახორციელოს ინსტრუქტაჟი პრაქტიკის ობიექტზე ქცევის წესებისა და უსაფრთხოების შესახებ ;

გ) მოახდინოს მსმენელთა რეგულარული ზედამხედველობა;

დ) გაუწიოს მსმენელს საჭიროებისამებრ კონსულტაცია;

ე) მოახდინოს შეფასება დადგენილი შეფასების კრიტერიუმებით;

ვ) მოაგროვოს შეფასების მტკიცებულებები და მოახდინოს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ანგარიშგება".

დ) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-15 მუხლის მე-5 პუნქტი ამოღებულ იქნას.

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო





შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00005948



17/06/2024

"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში:

ა) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-17 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-4 პუნქტი:

"4. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია:

ა) სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართოს სასწავლო პროცესი;

ბ) გაანაწილოს თემატიკა კალენდარული გეგმის მიხედვით;

გ) ჩაატაროს თეორიული/ პრაქტიკული მეცადინეობები;

დ) შეიმუშაოს შეფასების ინსტრუმენტები;

ე) შეაფასოს მსმენელები და წარადგინოს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან მომზადების პროგრამის და გადამზადების პროგრამის უწყისი;

ვ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები);

ზ) იზრუნოს კოლეჯის რესურსებზე;

თ) ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად შეამოწმოს შეზღუდული შესაძლებლობის ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის დოკუმენტაცია, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, მსმენელის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;

ი) შეადგინოს პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე კალენდარული გეგმა;

კ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ლ) წარადგინოს სწავლის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე კალენდარული გეგმა სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

მ) ჩააბაროს პროგრამის დასრულებისთანავე ორი დღის ვადაში სასწავლო პროცესის მენეჯერისთვის შეფასების

ინსტრუმენტი;

ნ) წარადგონოს შეფასებამდე შეფასების ინსტრუმენტი სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ელექტრონულად კოლეჯის მიერ შემუშავებული და დამტკიცებული ფორმით;

ო) დაიცვას კოლეჯის მარეგულირებელი დებულებები და კოლეჯის სამართლებრივი აქტები, აგრეთვე კოლეჯთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულება.

პ) ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან";

ბ) ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-17 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-5 პუნქტი:

"5. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი:

ა) უშუალოდ ადევნებს თვალყურს და აქტიურად მართავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელების საჭირო მომსახურების პროცესს;

ბ) ახდენს შეზღუდული შესაძლებლობის ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა (შშმ/სსსმ) ინფორმირებას კოლეჯში მოზიდვის მიზნით;

გ) კონსულტირებას უწევს შშმ/სსსმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ; გამოხატავს მხარდაჭერას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

დ) აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან შშმ/სსსმ პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;

ე) აფასებს შშმ/სსსმ პირების პროფესიულ ინტერესებს წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;

ვ) PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შშმ/სსსმ პირთა პროფორიენტაციას;

ზ) პროგრამის განამახორციელებლბებთან ერთად ამოწმებს მსმენელის დოკუმენტაციას, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, მსმენელის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;

თ) განსაზღვრავს შშმ/სსსმ მსმენელების სასწავლო პროცესს და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, გეგმავს დამატებით შეხვედრას სსსმ მსმენელთან ან/და მის წარმომადგენელ პირთან (ოჯახის წევრი, სოციალური მუშაკი, თარჯიმანი და ა. შ.);

ამოწმებს თითოეული მსმენელების დამატებითი სერვისის ან მორგების საჭიროებას;

კ) მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ახდენს პროგრამის განმახორციელებელი პირების და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირებას და მხარდაჭერას შშმ/სსსმ მსმენელების სწავლის პროცესში;

ლ) ახდენს შშმ/სსსმ მსმენელების საგანმანათლებლო პროცესის და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას;

მ) წარმოადგენს მსმენელების ინდივიდუალური ტრანზიციის გეგმის საკონტაქტო პირს;

ნ) მხარდაჭერას უწევს შშმ/სსსმ პირს ჩაერთოს სწავლებაში;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00009775



02/08/2024

"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს შემდეგი ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 01 თებერვლის N835 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-17 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:
"5. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) სსსმ და/ან შშმ პირთა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირება პროფესიული განათლების შესახებ;

ბ) სსსმ და/ან შშმ პირთა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვისთვის საჭირო პროცედურების თაობაზე;

გ) სსსმ და/ან შშმ პირთა პროფესიულ განათლებაში მოზიდვის მიზნით, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა ინსტიტუციებთან თანამშრომლობა;

დ) მჭიდრო კომუნიკაცია შიდა ქართლში არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის წარმომადგენლებთან (ადმინისტრაცია/ სპეციალური მასწავლებელი);

ე) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამისი წარმომადგენლების ინფორმირება პროფესიული განათლების და სსსმ/შშმ პირთა მხარდაჭერის სერვისების შესახებ;

ვ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობის საფუძველზე, მე-9, მე-10, მე-11, მე-12 კლასის სსსმ/შშმ მოსწავლეთა იდენტიფიცირება;

ზ) საინფორმაციო ტიპის შეხვედრების გამართვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში და/ან პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მე-9, მე-10, მე-11, მე-12 კლასის მოსწავლეებთან (რომლებსაც აუცილებლად უნდა დაესწროს სსსმ/შშმ მოსწავლეები);

თ) პროფესიული განათლებით დაინტერესებული სსსმ/შშმ მოსწავლეთათვის ტრანზიციის გეგმაზე მუშაობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სპეციალურ მასწავლებლებთან თანამშრომლობით;

ი) პროფესიული განათლებით დაინტერესებული სსსმ/შშმ მოსწავლეთათვის საორიენტაციო სერვისში ჩართულობის უზრუნველყოფა (აღნიშნული სერვისის ფუნქციონირების შემთხვევაში);

კ) საჭიროების შემთხვევაში, საორიენტაციო სერვისით დაინტერესებული სსსმ/შშმ პირთა დახმარება რეგისტრაციის პროცესში;

ლ) საორიენტაციო სერვისზე დარეგისტრირებულ სსსმ/შშმ აპლიკანტთან და მის კანონიერ წარმომადგენელთან კომუნიკაცია და ინფორმირება სერვისის შესახებ;

მ) სსსმ და/ან შშმ აპლიკანტის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება, მათ შორის მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების დასკვნის გაცნობა;

ნ) პროფესიული ინტერესებისა და საორიენტაციო სერვისთან დაკავშირებული ინდივიდუალური საჭიროებების შეფასება;

ო) საორიენტაციო სერვისის მიღების პროცესის დაგეგმვა და წარმართვა;

პ) სსსმ/შშმ აპლიკანტთან ერთად საორიენტაციო სერვისის გეგმის შემუშავება;

ჟ) სსსმ/შშმ აპლიკანტის სხვადასხვა აქტივობაში ჩართულობის უზრუნველყოფა;

რ) საორიენტაციო სერვისის შემაჯამებელი ოქმის შემუშავება და პლატფორმაზე განთავსება;

ს) მომართვის შემთხვევაში, სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციაში დახმარება;

ტ) საჭიროების შემთხვევაში, კომუნიკაცია განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრობის სამინისტროს მულტიდისციპლინურ გუნდთან სსსმ/შშმ პირთა შეფასების დასკვნასთან დაკავშირებით;

უ) სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე შერჩევის პროცედურების (ე.წ. პრაქტიკული მოსინჯვის) დაგეგმვა და განხორციელება, პირის ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით;

ფ) სსსმ/შშმ პირთან და მის კანონიერ წარმომადგენელთან მუდმივი კომუნიკაცია;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, სსსმ/შშმ პირთა საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების პროცედურის განხორციელება;

ღ) სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინფორმირება მათი უფლებების შესახებ;

ყ) სსსმ/შშმ სტუდენტთათვის ფიზიკური გარემოს გაცნობა, PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან თანამშრომლობით;

შ) სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინფორმირება დაწესებულებაში არსებული სხვადასხვა სტუდენტური ღონისძიებებისა და სოციალური სერვისების შესახებ;

ჩ) სტუდენტურ ღონისძიებებსა და სოციალურ სერვისებში სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან თანამშრომლობით;

ც) სსსმ/შშმ სტუდენტთა პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური საჭიროებების შეფასება;

ძ) სსსმ/შშმ სტუდენტთა ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, დამხმარე მომსახურებების, მატერიალური და ადამიანური რესურსის საჭიროების განსაზღვრა;

წ) მჭიდრო კომუნიკაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სსსმ/შშმ სტუდენტთა საჭიროებების იდენტიფიცირების მიზნით;

ჭ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან თანამშრომლობით იმ სტუდენტთა იდენტიფიცირება, რომელთაც შესაძლოა გამოავლინონ საგანმანათლებლო საჭიროებები სწავლის დროს;

ხ) სტუდენტის ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, შესაბამისი მატერიალური და ადამიანური რესურსის მიწოდება/შერჩევისათვის საჭირო პროცედურების განხორციელება, კოლეჯისა ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით;

ჯ) საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო მასალის ადაპტირება/დამხარე სასწავლო რესურსის მომზადება;

3) მხარდამჭერი მომსახურებების (ქესტური ენის თარჯიმანი, მობილობისა და ორიენტაციის სპეციალისტი, ტრანსპორტის მომსახურება და სხვ) დროული და შეუფერხებელი მიწოდების კოორდინაცია და სუპერვიზია;

31) კოლეჯის და პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციის გარემოს შეფასება სსსმ და/ან შშმ პირთათვის უსაფრთხო და მისაწვდომი გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით;

32) ფიზიკური გარემოს მორგებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება, სტუდენტთა ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;

33) სასწავლო პროცესზე დაკვირვება და განსაზღვრა, სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების თაობაზე;

34) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან თანამშრომლობით;

35) პროფესიული უნარების სააგენტოს სსსმ და შშმ პირთა მხარდამჭერ კონსულტანტთა გუნდთან თანამშრომლობა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;

36) სსსმ/შშმ სტუდენტების და მათი კანონიერ წარმომადგენლების უწყვეტი მხარდაჭერა და ინდივიდუალური კონსულტაცია, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

37) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად მუშაობა სტუდენტთან პროფესიული უნარების გამომუშავების/გადლიერების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან მიღებული ინსტრუქციის/რეკომენდაციის საფუძველზე;

38) პდს-ს ადმინისტრაციის/ პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტების კონსულტირება სსსმ და/ან შშმ სტუდენტთა სწავლის პროცესთან დაკავშირებით;

საჭიროების შემთხვევაში, სწავლის პროცესის მიმდინარეობისას ჩართვა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტების მხარდაჭერა (რეკომენდაციის გაცემით, დემონსტრირებით);

39) სსსმ/შშმ სტუდენტთა სამუშაო ადგილზე ტრანზიციის გეგმის შემუშავება;

310) თანამშრომლობა პარტნიორ და დამსაქმებელ კომპანიებთან, დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვა უწყებებთან სსსმ/ შშმ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;

311) სსსმ/ შშმ დასაქმებულ პირთა სტატისტიკის წარმოება;

312) თანამშრომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და კოლეჯის სხვა წარმომადგენლებთან სსსმ/შშმ პირთათვის პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობისა და ინკლუზიური საგანმანათლებლო სივრცის უზრუნველყოფისათვის;

313) მჭიდრო თანამშრომლობა PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან საორიენტაციო სერვისის ეფექტური განხორციელებისათვის და კარიერის მართვის სერვისების ხელმისაწვდომობისათვის;

314) მჭიდრო თანამშრომლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სსსმ/შშმ პირთათვის ინკლუზიური პროფესიული განათლების მიღების ხელშეწყობის მიზნით;

315) თანამშრომლობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან (მათ შორის დღის ცენტრის პროვაიდერ ორგანიზაციებთან), დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსთან და სხვა ინსტიტუტებთან სსსმ/შშმ პირთათვის ხელმისაწვდომი მომსახურებების და ინკლუზიური პროფესიული განათლების უზრუნველყოფისათვის;

316) თანამშრომლობა სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ინკლუზიური განათლების სპეციალისტებთან გამოცდილების და რეკომენდაციების გაზიარების მიზნით;

317) თანამშრომლობა რეგიონალურ კოორდინატორთან და პროფესიული უნარების სსსმ და შშმ პირთა მხარდაჭერის კონსულტანტთა გუნდთან, საქმიანობის ეფექტური განხორციელების მიზნით;

318) თანამშრომლობა პროფესიული უნარების სააგენტოსთან მიზნობრივი, მრავალფეროვანი, მდგრადი, ინკლუზიური სერვისების დანერგვის მიზნით;

319) საკუთარი პროფესიული განვითარების საჭიროებების შეფასება;

320) საკუთარი საქმიანობის რეფლექსია;

321) სხვადასხვა რესურსების გამოყენება, მათშორის პროფესიული ლიტერატურის დასიახლეების გაცნობა, პროფესიული უნარ-ჩვევების და კომპეტენციების გასაძლიერებლად;

322) საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროსა და პროფესიული უნარების სააგენტოს მიერ დაგეგმილ პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა;

323) სხვადასხვა თემატურ კურსებში, ტრენინგებში, სამუშაო შეხვედრებში და ინკლუზიური პროფესიული განათლების მხარდამჭერ აქტივობებში/ღონისძიებებში ჩართვა;

324) კომპეტენციების ფარგლებში, კოლეჯის/მის მიერ სერვისის მიწოდების ხარისხის შეფასება და მის განვითარებაზე ზრუნვა;

325) ინკლუზიური კულტურის გაძლიერების ხელშეწყობა, სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა-განხორციელებით, კოლეჯში, პრაქტიკის განმახორციელებელ ორგანიზაციებში და ა.შ.

326) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიცემული სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის შესაბამისად.

327) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს კომპეტენციის შესაბამისად;

328) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო

