წინასიტყვაობა

1. **შემუშავებულია –** პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის დავით ჩხაიძის, სასწავლო პროცესის მენეჯერი მაია დავითიანის და იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის მიერ;

2. **დამტკიცებულია –** შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის დირექტორის მიერ (დირექტორის 2025 წლის 08 სექტემბრის ბრძანება №15-75/25);

3. **მოქმედებაშია** – დამტკიცების დღიდან;

4. **პერიოდული შემოწმება** – წარმოებს შემმუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;

5. **ცვლილებები** – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა პროცედურა. ცვლილების შეტანის აუცილებლობა განისაზღვრება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფისა სამსახურის მიერ;

6. არსებული პროცედურა ძალას კარგავს ახალი პროცედურის (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში.

დებულებაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა შეტანის საფუძველი	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
2025 წლის 08 სექტემბრის სენატის სხდომის ოქმი N; 2025 წლის 08 სექტემბრის ბრძანება №15-75/25	08.09.2025	დებულების მე-6 ვერსია დამტკიცებულია ახალი პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების „საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია/Ship Deck Operation“ (სარეგისტრაციო ნომერი - 10.16.1) და „გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია/Ship Engine Room Operation“ (სარეგისტრაციო ნომერი 10.14.1) მარეგულერებელ დებულებად	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი სასწავლო პროცესის მენეჯერი

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო 6
2. ნორმატიული მითითებები 6
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები 7
4. ზოგადი დებულებები 11
5. სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმები 12
6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანის, განხორციელების შეფასების, განვითარეისა და გაუქმების წესი 12
7. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია 19
8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები 20
9. დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება 21
10. აპლიკანტთა რეგისტრაცია 21
11. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები 22
12. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება 22
13. შიდა შერჩევის ფორმები: მოტივაციური გასაუბრება 23
14. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში მოტივაციური გასაუბრების უზრუნველყოფის წესი და პირობები 25
15. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა 26
16. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება 27
17. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა 27
18. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია 28
19. პროფესიული სტუდენტი 29
20. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება 33
21. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა 34
22. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა 35
23. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი 36
24. მობილობის უფლების შეზღუდვა 39
25. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი 39
26. უცხოეთში და საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების აღიარება 43
27. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპები 43
28. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა და მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შემუშავება 44
29. მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმის შემუშავება 44
30. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგარამის სასწავლო კალენდარის შემუშავება 45
31. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა(ებ)ზე მეცადინეობის განრიგის/ცხრილის შემუშავება 46
32. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზება 46
33. პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა 48
34. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება 49
35. სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები 50
36. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების ორგანიზება და კონსულტაციები 51
37. სასწავლო პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები 52
38. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია 53
39. პროგრამის კომპონენტის გავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში 55

40. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიდგომები და საწარმოო პრაქტიკის/ პრაქტიკული სწავლების განხორციელების წესი 55
41. პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა 58
42. პროფესიული სტუდენტის შეფასების სისტემა 58
43. შუალედური შეფასება 60
44. განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება 63
45. კვალიფიკაციის მინიჭების პროცედურა 66
46. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება 66
47. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა და შინაარსი 67
48. შეფასების ინსტრუმენტის განახლება 68
49. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესი 68
50. შეფასების მტკიცებულებები 70
51. შეფასების გაფორმება 71
52. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება 72
53. სწავლის შედეგების შეფასების აპელაციის პროცედურა 73
54. დამკვირვებელი 74
55. აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერა შეფასების პროცესში 75
56. შეფასების პროცესში პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა 75
57. შეფასების შედეგებზე პროფესიული სტუდენტის ინფორმირების სისტემა და შეფასების მონიტორინგი 76
58. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი 76
59. საკვალიფიციო გამოცდის ორგანიზება/კომპონენტები 78
60. პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა 83
61. კვალიფიკაციის მინიჭება 84
62. სერტიფიკატები 85
63. ცნობა/სერტიფიკატი გავლილი მოდულის/სწავლის შედეგების შესახებ 85
64. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დამზადების, აღრიცხვის, შენახვისა და გაცემის პროცედურა 86
65. დიპლომებით/სახელმწიფოს მიერ აღირებული სერტიფიკატებით მომარაგება 86
66. დიპლომების/სახელმწიფოს მიერ აღირებული სერტიფიკატების შენახვა 86
67. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა 86
68. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შევსება 87
69. დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა 87
70. დიპლომების/სერტიფიკატების დუბლიკატების გაცემა 88
71. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი 88
72. რესურსი 89
დანართი 1. შემოვლის ფურცელის ნიმუში 90
73. პროცედურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი 91
74. პერსონალის დებულება გაცნობის ფურცელი 92
75. შეთანხმების ფურცელი 94

1. გავრცელების სფერო

1) წინამდებარე დებულება ადგენს ბუსსს ანრიში სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, რომელიც არეგულირებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
2) დებულება მიზნად ისახავს გაზარდოს პროფესიული განათლების პროცესის ეფექტიანობა; უზრუნველყოს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესება და აქტიური ჩართულობა; მოერგოს თანამედროვე საჭიროებებს და მოთხოვნებს, ინოვაციებს განათლების სისტემაში.
3) წინამდებარე დებულება წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბუსსს ანრის პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესების მმართველი და განმახორციელებელი პერსონალისთვის;
4) წინამდებარე დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში და პროფესიული განათლების დეპარტამენტში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსიები), ხოლო ელექტრონული ვერსია გასაჯაროებულია შიდა ქსელში და სასწავლებლის ვებგვერდზე.

2. ნორმატიული მითითებები

წინამდებარე დებულება შემუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა შესაბამისად:

1) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
2) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი - საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია; Ship Deck Operation- 10.16.1- ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) – მე-4 დონე;
3) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი - გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია; Ship Engine Room Operation - 10.14.1-ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) – მე-4 დონე;
4) საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
5) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
6) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის №244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის სახელმწიფოს მიერ დასაფინანსებელი სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
7) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
8) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის №11/ნ ბრძანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ;
9) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის №120/ნ ბრძანება „პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების

სისტემის დამტკიცების შესახებ“;

10) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანება „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“;
11) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის №121/ნ ბრძანება „ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“;
12) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანება„პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;
13) 2022 წლის 9 აგვისტოს საქართველოს მთავრობის დადგენილება №416 „ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით ანხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“.
14) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის №99/ნ ბრძანება „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“;
15) ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
16) ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
17) ნდ 2-020101 ხარისხის სახელმძღვანელო;
18) ნდ 2-0201-01 დოკუმენტების და მონაცემების მართვის პროცედურა.

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

არსებულ დებულებაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

3.1 ტერმინები, განმარტებები

1) **პსდ-პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება**-იურიდიული პირი, რომელიც უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამები;
2) **ავტორიზაცია** – პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა, რომლის მიზანია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა;
3) **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა** – სასწავლო მიზნების, სწავლის შედეგების, მოდულის/მოდულების, შესაბამისი კრედიტების, სწავლების მეთოდების, შეფასების ფორმებისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებათა ერთობლიობა. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა სრულდება პროფესიული

საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებითა და დიპლომის გაცემით. თუ ერთობლივი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან ერთად ხორციელდება, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა სრულდება ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი ან უცხო ქვეყნის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებითა და დიპლომის/დიპლომების გაცემით;

4) **სწავლის შედეგი** – 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;
5) **კრედიტი** – ერთეული, რომელიც მოიცავს დადასტურებული სწავლის შედეგების ერთობლიობას, რომელიც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იქნეს აღიარებული ერთი ან რამდენიმე კვალიფიკაციის მისაღებად; ერთი კრედიტი (ECTS) - უტოლდება 25 საათს.
6) **აპლიკანტი** - პირი, რომელსაც აქვს ზოგადი საბაზო ან სრული განათლება, დარეგისტრირებულია პორტალზე vet.emis.ge
7) **პროფესიული სტუდენტი** – პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
8) **პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი)** - პირი, რომელიც წარმართავს სასწავლო პროცესს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში;
9) **დიპლომი** – უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი **დოკუმენტი;**
სერტიფიკატი – უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამით ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის, აგრეთვე ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევას;
10) **დიპლომის დანართი/სერტიფიკატის დანართი** – დოკუმენტი, რომელსაც დიპლომთან/სერტიფიკატთან ერთად გასცემს საგანმანათლებლო დაწესებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღებული განათლების შინაარსის დასადასტურებლად;
11) **კვალიფიკაცია** – უფლებამოსილი დაწესებულების/დაწესებულებების მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასებისა და დადასტურების ფორმალური შედეგი, რომელიც დასტურდება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით – დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით;
12) **მოდული** – პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ფარგლებში არსებული ან დამოუკიდებლად შემუშავებული კომპონენტი, რომელიც აერთიანებს ერთმანეთთან

ლოგიკურად დაკავშირებულ სწავლის შედეგებს, აღწერს მათი მიღწევის გზებს, საშუალებებსა და დადასტურების პირობებს;

13) **შშმ-შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე** პირთა უფლებების შესახებ გაერთიანებული ერების 2006 წლის კონვენციის პირველი მუხლის თანახმად, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს მიეკუთვნებიან პირები, ფიზიკური, ფსიქიკური, ინტელექტუალური ან სენსორული დარღვევებით. აღნიშნულმა გარემოებებმა, შესაძლოა ხელი შეუშალოს ამ პირის სრულ და ეფექტურ მონაწილეობას საზოგადოებრივ ცხოვრებაში, სხვებთან თანაბარ პირობებში.

14) **სსსმ პირი** -სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი – „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პირი, აგრეთვე პირი, რომელსაც გამოხატული აქვს სწავლასთან დაკავშირებული სირთულეები ან/და შეზღუდული შესაძლებლობა და რომელიც საჭიროებს სასწავლო პროცესის ადაპტაციას, რაც გულისხმობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდიფიკაციას, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენას, სასწავლო გარემოსა და პირობების შეცვლას ან/და დამატებით სპეციალურ საგანმანათლებლო მომსახურებას;

15) **ისგ- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა** შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მისაღწევად პროფესიული სტუდენტის ან მსმენელის (მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის ან მსმენელის ან/და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტის ან მსმენელის) საჭიროებისთვის მორგებული სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამას/პროფესიული მომზადების პროგრამას/პროფესიული გადამზადების პროგრამას/სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამას და ამ პროგრამის სხვა ელემენტებთან ერთად აღწერს პროფესიული სტუდენტის ან მსმენელის მიერ მისაღწევ სწავლის შედეგებს და მათი მიღწევის ინდივიდუალურ გზებს;

16) **ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი** - ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უშუალოდ ადევნებს თვალყურს და აქტიურად მართავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ფუნქციონირებისა და საჭირო მომსახურებით უზრუნველყოფის პროცესს.

17) **არასრულწლოვანი** - პირი, რომელსაც 18 წელი არ შესრულებია.

18) **კანონიერი წარმომადგენელი**-მშობელი, ახლო ნათესავი, მეურვე, მზრუნველი, რომელიც მონაწილეობს სისხლის სამართლის პროცესში ისეთ შემთხვევაში, როდესაც პროცესის მონაწილე არის არასრულწლოვანი, ქმედუუნარო, შეზღუდულქმედუნარიანი ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო არ შეუძლია დამოუკიდებლად მოქმედება

19) **ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო** – დოკუმენტი, რომელიც აერთიანებს საქართველოში არსებულ ყველა კვალიფიკაციას, მათ შორის, უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციებს;

20) **კვალიფიკაცია** – უფლებამოსილი დაწესებულების/დაწესებულებების მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასებისა და დადასტურების ფორმალური შედეგი, რომელიც დასტურდება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, პროფესიული

განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით – დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით;

21) **კომპეტენცია** – სწავლის შედეგების შესაბამის კონტექსტში (სწავლის ან საქმიანობის პროცესში,პიროვნული და პროფესიული განვითარებისათვის) ადეკვატურად გამოყენების შესაძლებლობა;
22) **ნორმატიული დოკუმენტი** - შესაბამის მატარებელზე განთავსებული ინფორმაცია, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს მოღვაწეობის გარკვეული სფეროსათვის;
23) **პერიოდული შემოწმება** - არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
24) **პროცედურა** - საქმიანობის ან პროცესის შესრულების დადგენილი მეთოდი (ხერხი). პროცედურა შეიძლება ეწოდოს როგორც პროცესს (პროცესების ერთობლიობას), ასევე დოკუმენტს, რომელშიც აღწერილია პროცესის განხორციელების სწორი გზა;
25) **რესურსი** - ყველაფერი რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშაობას (მიეკუთვნება პერსონალი, მომსახურება, მოწყობილობები, დროის რესურსები, ტექნოლოგია და მეთოდოლოგია)
26) **საკონტაქტო საათი** – პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პერსონალის ჩართულობით პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობისთვის განსაზღვრული დრო;
27) **დირექტორის ბრძანება** - ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანება;
28) **სენატი (შპს ბუსსს ანრის სენატი)** - სასწავლებლის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო.

3.2. შემოკლებები

1) **ბუსსს ანრი** (ტექსტში **კოლეჯი ან/და სასწავლებელი ან/და დაწესებულება**) – შეზღუდული პასუხიმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2) **მარეგულირებელი დოკუმენტი, წესი** - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის მართვის დებულება;
3) **მართვის საინფორმაციო სისტემა** - პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (ელექტრონული პორტალი);
4) **მფ** - მოქმედი ფორმა;
5) **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი;
6) **ხარისხის სამსახური** - ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური;
7) **ხმს** - ხარისხის მართვის სისტემა;
8) **დეპარტამენტი** - პროფესიული განათლების დეპარტამენტი;
9) **პროფესიული სტუდენტი** - პროფესიული სტუდენტი, პირი, რომელიც პროფესიული განათლების შესახებ კანონითა და საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით

განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

10) **ECTS** - The European Credit Transfer (and Accumulation) System, კრედიტების დაგროვებისა და ტრანსფერის ევროპული სისტემა;
11) **IMO** - საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია;
12) **STCW** - საერთაშორისო კონვენცია მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტის გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით.

4. ზოგადი დებულებები

1) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში „წესი“, „დოკუმენტი“) განსაზღვრავს შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის (შემდგომში -„კოლეჯი“) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების წესებსა და პროცედურებს, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და ადმინისტრირების, შეფასების ჩატარების, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების, პროფესიული დიპლომისა და მისი დანართის გაცემის, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სხვა წესებს/პროცედურებს და პროფესიულ სტუდენტებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
2) აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
3) ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება საქართველოს კანონით პროფესიული განათლების შესახებ და განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტების/საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად.
4) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების, "ამ წესის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
5) დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ევალება დაწესებულების პროფესიული განათლების დეპარტამენტის თანამშრომლებს, შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით აღნიშნულ პროცესში ჩართული სხვა პირებიც, შესაბამისი კომპეტენციის გათვალისწინებით;
6) დაწესებულება დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:
   - ✓ პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;
   - ✓ კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის, სწავლის, შედეგების დადასტურების თავისებურებებს;

- ✓ პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;
- ✓ საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების);
- ✓ სხვა ინფორმაციას დაინტერესებული პირის საჭიროების მიხედვით.

7) დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში უფასოდ.

5. სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმები

1) კოლეჯში სწავლება მიმდინარეობს სამუშაოზე დაფუძნებული ფორმით, რაც გულისხმობს პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის მიღწევას რეალურ ან/და იმიტირებულ სამუშაო გარემოში. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ფორმა, რომელიც ითვალისწინებს ამ პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში ან/და რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას (მათ შორის, დუალური სწავლებით).
2) პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია კოოპერაციული სწავლებით.
3) პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია, განხორციელდეს დაწესებულებაში და პრაქტიკის ობიექტზე (ბუსსს ანრის კუთვნილ სასწავლო-საწვრთნე გემზე).

6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანის, განხორციელების შეფასების, განვითარეისა და გაუქმების წესი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, დამტკიცების, მასში ცვლილების შეტანის, განხორციელების, შეფასების, განვითარებისა და გაუქმების წესი ეყრდნობა ,,ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილს N69 ბრძანებასა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებს.

6.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცედურა

6.1.1 პროფესიული საგანამანათლებლო პროგრამის მოსამზადებელი ეტაპია პროგრამის საჭიროების დასაბუთება, რომელიც ეფუძვნება შრომის ბაზრის კვლევის მონაცემებს

ან/და დამსაქმებელთა კონკრეტულ მოთხოვნებს ან/და პროფესიული საგანამანთლებლო სტანდარტ(ებ)ის განახლება;

6.1.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის ან სასწავლო პროცესის მენეჯერის ხელმძღვანელობით, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან დარგის სპეციალის(ტებ)ი (დაშვებულია კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სიიდან), პროფესიული განათლების მასწავლებელი, დამსაქმებელი, პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელი;

6.1.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება ხდება დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი სტანდარტის ან/და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე.

6.1.4 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტი მოიცავს ზოგად და პროფესიულ მოდულებს. ზოგადი, პროფესიული, საერთო პროფესიული და კონცენტრაციის მოდულები სავალდებულია და მათი შეცვლის უფლება დაწესებულებას არ გააჩნია.

6.1.5 ჩარჩო დოკუმენტი მოიცავს უცხოური ენის შესაბამისი დონის ზოგად მოდულს. კოლეჯი უფლებამოსილია შეარჩიოს შესაბამისი უცხოური ენა, რომელსაც ასწავლის პროგრამისფარგლებში და ეს ასახოს უცხოური ენის მოდულში;

6.1.6 სასწავლო გეგმა უნდა იძლეოდეს ნათელ სურათს პროგრამის თანმიმდევრული განხორციელების შესახებ და დაცული უნდა იქნას მოდულებზე დაშვების წინაპირობები;

6.1.7 პროგრამის განხორციელების ციკლის დასრულების შემდეგ შესაძლებელია მიღებული გამოცდილების გათვალისწინებებით, გადაიხედოს არსებული სასწავლო გეგმა და განხორციელდეს ცვლილებები, რაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილების შეტანის შესახებ ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით გაფორმდება;

6.1.8 ისეთი გარემოებების არსებობისას (მაგალითად: ფორსმაჟორული გერემოებები), როდესაც ვერ ხდება სასწავლო გეგმის ცვლილება, მისი ნაწილობრივ დისტანციურად დაგეგმვა ან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება, პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების დაცვის მიზნით, რაც განათლების მიღების ინტერესს გულისხმობს;

6.1.9 ერთი და იმავე პროფესიული სტანდარტის საფუძელზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შესაძლებელია განხორციელდეს სხვადასხვა მიდგომით, რომელთაგან შესაძლოა ერთი განისაზღვრებოდეს პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევით.

6.1.10 პროგრამა შესაძლებელია განხორციელდეს ინტეგრირებული და/ან არაინტეგრირებული ფორმით.

6.1.11 შემუშავებულ პროგრამაში მითითებულ უნდა იყოს პროგრამის განხორციელების მიდგომა/მიდგომები.

6.1.12 შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლონ პროგრამა უნდა ითვალისწინებდეს ,,ქართული ენა A2/B1 “ მოდულის განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

6.1.13 განსხვავებული მიდგომით განხორიელების შემთხვევაში, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას უნდა ახლდეს ორი სასწავლო გეგმა;

6.1.14 პროგრამას დანართის სახით თან უნდა ახლდეს ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის/სასწავლო საწარმოს გავლის ობიექტთან დადებული მემორანდუმი/ხელშეკრულება;

6.1.15 პროგრამით განსაზღვრული უნდა იყოს პროგრამის სახელწოდება, მიზნები, მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები, მისაღწევი სწავლის შედეგები, შეფასების მიმართულებები, პროგრამის მოცულობა, პროგრამის სავარაუდო ხალგრძლივობა, სწავლების მეთოდოლოგია, არსებობის შემთხვევაში-პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელების მიდგომები და სხვა დამატებითი საკითხები საჭიროების შესაბამისად;

6.1.16 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტის მომზადების შემდეგ დოკუმენტი განიხილება ბუსსს ანრის სენატზე, შეფასების მიზნით.

6.1.17 ბუსსს ანრის სენატის დადებითი დადგენილების საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი წარედგინება დირექტორს დასამტკიცებლად;

6.1.18 პროგრამის პაკეტი მოიცავს შემდეგ დანართებს:

- პროგრამის ძირითადი დოკუმენტი;
- სასწავლო გეგმა;
- ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ;
- მატერიალური რესურსი - აღჭურვილობა;
- მასალა/ნედლეული და მოდულები.

6.1.19 ის პროგრამა, რომელიც ითვალისწინებს სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი პროფესიული მოდულების 50 %- ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას ემატება ,,შედეგების განაწილების სქემა კოლეჯსა და საწარმოს შორის“ და ხელშეკრულება/მემორანდუმი პარტნიორ ორგანიზაციასთან (ხელშეკრულებას თან უნდა ახლდეს სასწავლო საწარმოს/კომპანიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ჩამონათვალი და ინფორმაცია სასწავლო საწარმოს/კომპანიის ინსტრუქტორ (ებ)ის შესახებ).

6.1.20 შემუშავებულ პროგრამაში უნდა მიეთითოს განხორციელების მიდგომა/ მიდგომები. პროგრამაში მითითებულია პროგრამის განხორციელების ადგილი, ხოლო დუალური პროგრამის შემთხვევაში მითითებული უნდა იყოს პარტნიორი საწარმოები;

6.1.21 პროგრამა შესაძლოა მოიცავდეს სხვადასხვა ტიპის მოდულებს: ზოგად, პროფესიულ და არჩევით მოდულებს;

6.1.22 მოდულების ბლოკში, ასევე გათვალისწინებული უნდა იყოს პროგრამის დონის შესაბამისი ქართული ენის მოდულებიც (A2 და B1), რომელთა მიზანია არაქართულოვანი სტუდენტები მოამზადოს ქართულ ენაზე პროგრამის გასავლელად. ქართული ენის მოდულ(ებ)ის გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია;

6.1.23 პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი (ჩარჩოი დოკუმენტი) მოიცავს უცხოური ენის შესაბამისი დონის ზოგად მოდულს;

6.1.24 პროგრამის სასწავლო გეგმაში გათვალისწინებული პროფეიული სტუდენტის კვირეული დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს, რომელიც მოიცავს როგორც საკონტაქტო, ასევე დამოუკიდებელ საათებს.

6.2 მოდულის შემუშავება

6.2.1 მოდული შედგება სამი ნაწილისგან: ზოგადი ჩანაწერები, სტანდარტული ჩანაწერები და დამხმარე ჩანაწერები;

6.2.2 „სტანდარტულ ჩანაწერებში“ „შესრულების კრიტერიუმებისა“ და „კომპეტენციის პარამეტრის ფარგლების“ სვეტების ქვეშ ცვლილებები დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს ცვლილება გამოწვეულია შესაბამის ნორმატიულ აქტებში განხორციელებული ცვლილებებით;

6.2.3 მოდულში დამხმარე ჩანაწერები ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს და შესაბამისად, დასაშვებია მათში ცვლილებების შეტანა სათანადო დასაბუთებით;

6.2.4 თუ მოდულის სტანდარტულ ჩანაწერებში დაფიქსირდება ხარვეზ(ები)ი ან „სტანდარტულ ჩანაწერებში“ „შესრულების კრიტერიუმებისა“ და „კომპეტენციის პარამეტრის ფარგლების“ მითითებული ნორმატიულ აქტებში განხორციელდა ცვლილება, კოლეჯმა უნდა უზრუნველყოს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ინფორმირება.

6.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცება

6.3.1 დასამტკიცებლად წარმოდგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტს უნდა დაერთოს პროგრამის საპროგნოზო ბიუჯეტი, მოხდეს ადამიანური რესურსის მობილიზება, და ანგარიშდება პროგრამაზე სტუდეტთა ზღვრული რაოდენობა, ამას გარდა წარმოდგენილ უნდა იყოს საწარმოო პრაქტიკის ობიექტთან დადებული მემორანდუმი/ხელშეკრულება (საჭიროების შემთხვევაში);

6.3.2 იმ შემთხვევაში, თუ პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობა დაწესებულების მიერ უზრუნველყოფილია/ხელმისაწვდომია კოლეჯის ბაზაზე ან საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის/სასწავლო საწარმოს ობიექტზე (სასწავლო დაწესებულების ფარგლებს გარეთ), ოფიციალური შეთანხმების საფუძველზე, პროგრამის პროექტს თან უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

6.3.3 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას დასამტკიცებლად წარადგენს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი, სენატზე. სენატის დადებითი დადგენილების შემდეგ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

6.4 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილების შეტანა

6.4.1 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების მოქმედი სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების შედეგების ანალიზის, საგანმანათლებლო

სტანდარტში, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებების, ან სხვა გარემოებების საფუძველზე;

6.4.2 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილების ინიცირება შეუძლია კოლეჯის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, პროგრამის ხელმძღვანელს, მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს, კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციას და სხვა დაინტერესებულ პირებს;

6.4.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდების, განხორციელების ფორმის ცვლილების ან საკუთარი ინიციატივით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში სწავლის შედეგების დამატების ან/და ამოღების, ასევე სწავლის შედეგების მიღწევის ადგილის ცვლილების შემთხვევაში, კოლეჯი ვალდებულია აღნიშნული ცვლილების შესახებ აცნობოს სსიპ განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში და წარუდგინოს შესაბამისი დასაბუთება და მტკიცებულებები;

6.4.4 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50%-ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას გულისხმობს, განხორციელებული ცვლილებების ინიცირება უნდა ეცნობოს საწარმოს, რომელიც ჩართულია პროგრამის განხორციელებაში, თანხმობის შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს კოლეჯსა და საწარმოს შორის შეთანხმება;

6.4.5 პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის შეცვლის შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლილ პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან შესაბამისობა და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს აცნობოს აღნიშნულის შესახებ შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა მიღების გამოცხადებამდე, არანაკლებ 60 კალენდარული დღით ადრე;

6.4.6 იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯი მიიღებს გადაწყვეტილებას შეცვლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მხოლოდ მასზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის, ვალდებულია ცენტრს აცნობოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;

6.4.7 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილების პროექტის მომზადების პარალელურად ხდება პროფესიულ სტუდენტთა წერილობითი ინფორმირება და განემარტებათ მათი უფლება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დაასრულონ სწავლა შეცვლამდე არსებულ პროგრამაზე ან განახორციელონ მობილობა;

6.4.8 მოდიფიცირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამას დასამტკიცებლად წარდგენას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი;

6.4.9 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებები ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

6.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიმს დამატების ინიცირება

6.5.1 პროგრამის დამატების ინიციატორი შეიძლება იყოს კოლეჯი, დამსაქმებელი დარგობრივი ასოციაცია, საინიციატივო ჯგუფი, სხვა;

6.5.2 პროგრამის დამატების შესახებ ინიცირება ხდება წერილობითი ფორმით, რის საფუძველზეც კოლეჯის პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება მოიპოვებს ინფორმაციას და წარადგენს „პროგრამების განხორციელების მიზანშეწონილობის დასაბუთებას“;

6.5.3 პროგრამ(ებ)ის განხორციელების მიზანშეწონილობის დასაბუთება უნდა ეყრდნობოდეს ქვემოთ ჩამოთვლილ ერთ ან რამდენიმე გარემოებას:

ა) კოლეჯის სამოქმედო არეალში არსებობს მოთხოვნა ან პროგნოზირებულია მოთხოვნა შესაბამის უნარებზე/სამუშაო პოზიციებზე, რაც დასტურდება კვლევებით ან დამსაქმებლების ინიციატივებით. არგუმენტაცია შესაძლოა ეფუძნებოდეს როგორც პირველად წყაროებს (უშუალოდ დაწესებულების მიერ ჩატარებული მოკვლევა რეგიონის შრომის ბაზრის საჭიროებების შესახებ, შეხვედრები დამსაქმებელთან ან სხვ.), ასევე მეორად წყაროებს (სხვა ორგანიზაციების/დაწესებულებების მიერ ჩატარებული კვლევების მონაცემები, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მონაცემები და ა.შ.)

ბ) დაწესებულება აფართოებს პროგრამათა სპექტრს;

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

დ) სხვა არსებითი გარემოებები, რომლებიც შესაძლოა გამოყენებული იქნას არგუმენტირებულად.

6.5.4 პროგრამის დამატების ინიციატივას და მის მიზანშეწონილობას იხილავს კოლეჯის დირექტორი შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად;

6.5.5 გადაწყვეტილებას პროგრამის დამატების შესახებ ღებულობს კოლეჯის დირექტორი, რომელიც ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას, კოლეჯის მისიას და სტრატეგიული განვითარების გეგმას;

6.5.6 პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის/ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შესაძლოა შეიმუშავოს სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამა: სამუშაოზე დაფუძნებული, ასევე პროგრამა, რომლითაც სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი პროფესიული მოდულების 50%- ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა (დუალური) და პროგრამას, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები და სხვა.

6.7 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება/განვითარება

6.7.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება ხელს უწყობს კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილ, ხარისხიან და ეფექტურ განხორციელებას;

6.7.2 კოლეჯს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების მიზნით შემუშავებული აქვს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები დემინგის ციკლის შესაბამისად (იხ. ნდ ნდ № 2-0401-04);

6.7.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება მოიცავს შემდეგ პროცესებს:

ა) პროგრამის შინაარსობრივი ასპექტების შეფასება;
ბ) სწავლა-სწავლების პროცესის მიმდინარეობის ადეკვატურობის დადგენა;
გ) მოდულის განმახორციელებელი პირების საქმიანობის შეფასება;
დ) მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, მასალა-ნედლეულის საკმარისობის, ავთენტურობის შეფასება;
ე) ვერიფიკაცია.

6.7.4 პროფესიულიუ საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება ხორციელდება პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პრაქტიკის განმახორციელებელთა, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვით, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვებით, ვერიფიკაციით;

6.7.5 პროგრამების განვითარებაზე ზრუნვას კოლეჯი ახორციელებს როგორც საკუთარი შესაძლებლობების ფარგლებში, ასევე, შესაბამის სამსახურში წინადადების ინიცირებების გზით. პირველ შემთხვევაში პროგრამების გაუმჯობესება შესაძლოა უკავშირდებოდეს: თემატიკის გამრავალფეროვნებას, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების შეცვლას, მოდულის განხორციელების მიდგომების შეცვლას, საათების გადანაწილებას, სასწავლო რესურსის შეცლას, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეცვლას და სხვა. ინფორმაცია შესაძლოა მიღებული იქნას როგორც უშუალოდ პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან, რომელიც სწავლების ერთი ციკლის დასრულების შემდეგ აანალიზებს მოდულის განხორციელების მიმდინარეობას და გამოყოფს საკითხებს, რომელთა გაუმჯობესებაც რეკომენდირებულია, ასევე პროფესიული სტუდენტებისგან, რომლებმაც უკვე დაასრულეს მოდული. შესაძლოა სწავლის მეთოდებისა და მიდგომების ან სასწავლო რესურსების გაუმჯობესების წყაროდ იქცეს საერთაშორისო პრაქტიკა, რომელსაც გაეცნონ დაწესებულება და თვლის, რომ მისი დანერგვით მნიშვნელოვნად გააუმჯობესებს საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხს;

6.7.6 პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე, კოლეჯის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, შეფასების პროცესში ჩართულ პირებთან ერთად, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

6.7.7 კოლეჯის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის, და შეფასების პროცესში ჩართული პირების რეკომენდაციების საფუძველზე შეიძლება განხორციელდეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებები. ცვლილებების პროცედურები ხორციელდება წინამდებარე წესის შესაბამისად.

6.8 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმება

6.8.1 არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) პროფესიული სტანდარტის მოქმდების ვადის ამოწურვა;
ბ) სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის გადაწყვეტილება პროფესიული სტანდარტის გაუქმების შესახებ;
გ) ოპტიმიზირებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე გადასვლა;
დ) პროგრამაზე აპლიკანტთა დაბალი მიმართვიანობა;

ე) პროფესიული სტუდენტების დასაქმების დაბალი მაჩვენებელი და სხვა.

6.8.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტის შემდგომი განათლებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარებას;

6.8.3 კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებამდე, კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპარტამენტი, პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების დაცვისსა და შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მიზნით, შეისწავლის გასაუქმებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თავსებად, შესატყვის გარემოებებს კოლეჯის სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან გაერთიანების ან ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით ჩანაცვლების შესაძლებლობასთან დაკავშირებით და ინფორმაციას წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

6.8.4 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმებამდე, კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან მემორანდუმის წინმსწრებად გაფორმებას და პროფესიული სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მოპოვებული კრედიტების აღიარების შეთანხმებას და/ან მის მიერ ჩაბარებული პროფესიული უნარების ტესტისა და საგნის/საგანთა ჯგუფის შესატყვის კოლეჯის სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე გადაყვანას, რის შესახებაც სათანადო ინფორმაციას წარუდგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს;

6.8.5 პროფესიული პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპრტამენტი, პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, ადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი და ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოდულებს შორის შესაბამისობას;

6.8.6 შეცვლილ/გაუქმებულ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტების მიერ გავლილი მოდულების კრედიტების აღიარებას ახდენს კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპრტამენტი;

6.8.7 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შემდეგ, კოლეჯი უფლებამოსილია შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტებს სწავლა დაასრულებინოს და მიანიჭოს ამ პროგრამით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია;

6.8.8 არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შესახებ კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას და წერილობით აცნობებს სსიპ ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის მიზნით.

7. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

„საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ და „გემის სამანქანე გაბყოფილების ექსპლუატაცია“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:

ა) A - გარემო
ბ) B - გარემო
გ) C - გარემო

ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის „საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის მიზნებისათვის აქვს A, B, C გარემო, სადაც განთავსებულია როგორც A და B გარემოს მოთხოვნების შესაბამისი აღჭურვილობა, ასევე კოლეჯის კუთვნილი სასწავლო-საწვრთნელი გემი, გემის რეალური ტრენაჟორი, სამაშველო ნავი და ტივი, ხმელეთზე განლაგებული ხანძარსაწინააღმდეგო ტრენაჟორი, სანავიგაციო ხიდურის სიმულატორი.

პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის რესურსი:
პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის გაანგარიშებისას გათვალისწინებულია, რომ ის გარდა საკონტაქტო საათებისა მონაწილეობს სხვა სამუშაოების შესრულებაშიც (მოდულის ადაპტირება, შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა, ვერიფიკაცია, პროფესიულ სტუდენტთა ნაშრომების გასწორება, შეფასების პროცესი, პროფესიული განვითარება, მონაწილეობა სამუშაო და ადმინისტრაციულ შეხვედრებში). პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკონტაქტო საათების დატვირთვა, ერთი პროგრამის მიზნებისათვის, სასწავლო გეგმის მიხედვით, 2 ცვლიანი სწავლების პირობებში არ აღემატება კანონით დადგენილ ნორმას.
პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკონტაქტო საათების დატვირთვა, ერთი პროგრამის მიზნებისათვის, სასწავლო გეგმის მიხედვით, 2 ცვლიანი სწავლების პირობებში, არ აღემატება კანონით დადგენილ ნორმას.

8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1) პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება;
ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
გ) შერჩევა/შედეგების ასახვა;
დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის დამტკიცება მეოთხე დონის პროგრამების ფარგლებში;
ე) შედეგების გამოცხადება და პროგრამაზე ჩარიცხვა, რის საფუძველზეც აპლიკანტს ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;
ვ) დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება (არსებობის შემთხვევაში).

2) ჩარიცხვის ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ და საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტების თანახმად.

9. დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

1) პროგრამ(ებ)აზე მიღების გამოცხადების მიზნით კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ელექტრონულად ავსებს ანკეტა-კითხვარს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, მისი პროგრამ(ებ)ის, მისაღები ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ.
2) პროგრამ(ებ)აზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი:
   ა) ანკეტა-კითხვარის შევსების დაწყების წინა, დღის მონაცემებით, პროგრამაზე მიმდინარე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა აკლდება ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობას და მიღებული სხვაობას ემატება პროგრამაზე სწავლის დაწყების მომენტისთვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში არსებული მონაცემების შესაბამისად;
   ბ) პროგრამაზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის განსაზღვრისას არ გაითვალისწინება კონკრეტული პროგრამის სტატუსშეჩერებული პროფესიული სტუდენტები.

10. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად;
2) აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში;
3) რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა;
4) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში არსებული მონაცემების გათვალისწინებით, აქტიური პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პირს შეზღუდული აქვს პროგრამაზე რეგისტრაციის უფლება, გარდა კანონით დაშვებული გამონაკლისი შემთხვევებისა;
5) სარეგისტრაციო სისტემაში რეგისტრაციისას შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი;
6) შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

11. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

1) აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას;
2) შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევებისა;
3) საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე;
4) საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე;
5) საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე;
6) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე;
7) პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, ასევე საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს შერჩევის ფორმა თითოეული მიღებისთვის, ან/და პროგრამისთვის განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. ასევე ბრძანებით განისაზღვრება:
   ა) შერჩევის ვადები;
   ბ) შეფასების მეთოდები და ეტაპები;
   გ) შესარჩევი და სააპელაციო კომისიების ფორმირების საკითხები;
   დ) აპელაციის ვადები;
   ე)საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტის განსხვავებულ თარიღში შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები;
   ვ) დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სხვა პირობები(საჭიროების შემთხვევაში).

12. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1) სასწავლებელში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება დაწესებულების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე;
2) აპლიკანტი შეფასების თარიღის და დროის შესახებ ინფორმაციას ღებულობს სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის ან/და განათლების მართვის საინფორმაციო

სისტემის (პროფესიული განათლების მსურველთა რეგისტრაციის პორტალი (vet.emis.ge)) საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე;

3) აპლიკანტს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ;
4) აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე (ჩაერთოს ონლაინ) და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და საგამოცდო ბარათი;
5) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და საგამოცდო ბარათის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

13. შიდა შერჩევის ფორმა: მოტივაციური გასაუბრება

13.1 მოტივაციური გასაუბრება. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

1) მოტივაციურ გასაუბრებაზე დაიშვება ბუსსს ანრის პროფესიულ საგანამანათლებლო პროგრამებზე დარეგისტრირებული ყველა აპლიკანტი;
2) გასაუბრებას ატარებს კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;
3) გასაუბრების შეუფერხებლად ადმინისტრირებისათვის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება გამოყოფს შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს;
4) მოტივაციური გასაუბრების ჩატარების მტკიცებულებაა: პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (პროფესიული განათლების მსურველთა რეგისტრაციის პორტალზე (vet.emis.ge)) ასახული ქულები/შეფასება.

13.1.1 შესარჩევი კომისიის ფორმირება და გასაუბრება

1) შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. შერჩევის კომისიაში, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლებისა, ჩართულნი შეიძლება იყვნენ პარტნიორი მხარეები, იქნება ეს ადგილობრივი კერძო სექტორი, დარგობრივი ასოციაციები თუ ა.შ.;
2) კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა;
3) გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომელიც მტკიცდება სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად;
4) იმ შემთხვევაში თუ მოტივაციური გასაუბრება მიმდინარეობს ონლაინ ფორმატში, გასათვალისწინებელია შემდეგი საკითხები:

ა) აუცილებელია, აპლიკანტს ჰქონდეს ვიდეოკამერა, რათა შესაძლებელი იყოს მისი ამოცნობა. ონლაინ ჩართვისას, აპლიკანტმა თან უნდა იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და საგამოცდო ბარათი, რათა შერჩევის ადმინისტრატორმა შეძლოს პირის იდენტიფიკაცია;
ბ) დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკა იყოს მოწესრიგებულ მდგომარეობაში.

5) კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე აფასებს თითოეულ აპლიკანტს. კომისიის წევრებს შეფასებები ელექტრონულად შეყავს ბაზაში, სადაც იკრიბება და საშუალო არითმეტიკულის პრინციპით გასაუბრებაზე აპლიკანტის საშუალო ჯამური ქულა მიიღება. ონლაინ ჩართვის დროს აპლიკანტთა შეფასება კომისიის წევრების მიერ ხორციელდება იდენტურად, პირისპირ გასაუბრების მსგავსად;
6) მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგების, სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსისა და განათლების მიღწეული დონის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

13.1.2 მოტივაციური გასაუბრების კომისიის უფლება-მოვალეობანი:

1) მოტივაციური გასაუბრების ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს გასაუბრების დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს გასაუბრების ადმინისტრატორს;
2) მოტივაციური გასაუბრების დაწყებამდე აპლიკანტს გააცნოს წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს გასაუბრების მიმდინარეობის პროცესში;
3) მოტივაციური გასაუბრება მიმდინარეობს მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;
4) გასცეს პასუხი აპლიკანტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;
5) არ შესთავაზოს აპლიკანტს მოსაზრება, იდეა, მზა პასუხი ან არგუმენტი;
6) შეინარჩუნოს კონტროლი ინტერვიუს პოცესზე;
7) აპლიკანტის გასაუბრებიდან მოხსნის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანაწერი მოტივაციური გასაუბრებიდან მოხსნის მიზეზის მითითებით, მოაწეროს ხელი და გადასცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
8) უზრუნველყოს მოტივაციური გასაუბრების კონფიდენციალურობის დაცვა;
9) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი მოტივაციური გასაუბრების დასრულებამდე;
10) კომისიის წევრმა აპლიკანტი შეაფასოს მოტივაციური გასაუბრების მსვლელობისას ან მისი დასრულებისთანავე;
11) კომისიის წევრს უნდა ახსოვდეს, რომ შეფასებისას აუცილებლად გაითვალისწინოს მინიმალური და მაქსიმალური ქულის აღწერები, რათა თავიდან აიცილოს სუბიექტურობა;
12) კომისიის წევრმა აპლიკანტი უნდა შეაფასოს ყველა კრიტერიუმის მიხედვით და სურვილის შემთხვევაში შეცვალოს შეფასება.

13.2.3. მოტივაციური გასაუბრების შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები:

იხელმძღვანელოს მოტივაციური გასაუბრების ადმინისტრირების გზამკვლევით, მასში შეტანილი ცვლილებით.

13.2.4 აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი:

13.2.4.1 მოტივაციურ გასაუბრებაზე აპლიკანტს უფლება აქვს:

1) მოითხოვოს მოტივაციური გასაუბრებისთვის სათანადო პირობები (სამუშო სივრცე, განათება);
2) გასაუბრებისთვის მოწყობილ სივრცეში შეიტანოს:
   ა) სასმელი წყალი
   ბ) ჰიგიენის საგნები
   გ)აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით
3) გასაუბრების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება .

13.2.4.2 მოტივაციურ გასაუბრებაზე აპლიკანტი ვალდებულია:

1) გამოცხადდეს დაწესებულებაში გასაუბრების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი გასაუბრებაზე არ დაიშვება, გარდა შესაბამისი მტკიცებულების არსებობის შემთხვევაში);
2) გასაუბრების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და საგამოცდო ბარათი;
3) გასაუბრებისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
4) გასაუბრების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსით და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები;
5) გასაუბრებისას გამორთულ მდგომარეობაში იქონიოს მობილური ტელეფონი ან/და სხვა ელექტრონული მოწყობილობა;
6) დაემორჩილოს გასაუბრებისას შესარჩევი კომისიის წევრების მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გასაუბრებიდან მოხსნის შესახებ.

14. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში მოტივაციური გასაუბრების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

1) მოტივაციურ გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;

2) იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი ვერ გამოცხადდება მოტივაციურ გასაუბრებაზე, მას აქვს შესაძლებლობა გავიდეს გასაუბრებაზე, განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს მოტივაციური გასაუბრების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგინოს საპატიო მიზეზის შესაბამისი მტკიცებულება;
3) აპლიკანტის მიერ ონლაინ გასაუბრების მოთხოვნის შემთხვევაში, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს აპლიკანტის მიერ მისთვის ჩანიშნულ თარიღში შეფასებაზე კონტაქტურად გამოცხადების შეუძლებლობას.
4) მოტივაციური გასაუბრების ონლაინ რეჟიმში ჩატარების შემთხვევაში, კოლეჯი, აპლიკანტთან შეთანხმებით, განახორციელებს ვიდეო ჩაწერას;
5) აპლიკანტის განცხადების საფუძველზე ჩანიშნული მოტივაციური გასაუბრება ტარდება დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ პერიოდში/თარიღში, ისე რომ არ დაირღვეს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადები;
6) აპლიკანტის განცხადების საფუძველზე ჩატარებული მოტივაციური გასაუბრების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში

15. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1) სპეციალური საგანანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები დაწესებულებაში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;
2) დაწესებულება განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამზე ჩარიცხვის შესახებ პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების საფუძველზე;
3) თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალაური 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 დაწესებულების მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელეტრონულის ფოსტის საშუალებით.
5) იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი გადის ამ წესის მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შერჩევას.
6) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

16. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

17. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა

1) დაწესებულება ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე;
2) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი სტრუქტურების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას (მიღების შესახებ) და განსაზღვრავს:

   ა) პროგრამის დასახელებას, რომელზეც ცხადდება მიღება;
   ბ) თავისუფალი ადგილების რაოდენობას;
   გ) რეგისტრაციის ვადებს;
   დ) აპლიკანტის მიერ არჩევანის გაკეთების ვადა;
   ე) აპლიკანტის მიერ ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს;
   ვ) დოკუმენტების წარდგენის ფორმას (მატერიალუად დოკუმეტნის დედას ან/და ასლის წარმოდგენა);
   ზ) დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;
   თ) ხელშეკრულების გაფორმების ვადებს;
   ი) სხვა საკითხებს, დაწესებულების გადაწყვეტილებით.

3) აპლიკანტის მიერ ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი და წარმოდგენის ვადების შესახებ ინფორმაცია გასაჯაროვდება დაწესებულების ვებ-გვერდსა და სოციალური გვერდის მეშვეობით;
4) აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩაირიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე;
5) პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის;
6) თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, დაწესებულებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით

განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად, ამ შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს დაწესებულების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის გამოყოფილი ადგილებისთვის შესაბამის წელს განსაზღვრული მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებს, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღებ ადგილებს;

7) საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოიცემა დირექტორის ბრძანება აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

8) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელზეც საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების“ შესაბამისად არ გაიცემა მოდულებისგან შემდგარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულის ვაუჩერული დაფინანსება, ვალდებულია გადაიხადოს პროგრამის ღირებულება, რომელიც დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

18. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1) აპლიკანტი ვალდებულია კოლეჯში ჩასარიცხად წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) აპლიკანტის ან არასრულწლოვანის შემთხვევაში მშობლის/კანონიერი წარმოადგენლის წერილობითი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ პირობებს;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) აპლიკანტის არასრულწლოვნების შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) 2 ცალი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;

ე) საბაზო საფეხურის/სრული ზოგადი/უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ან განათლების დამადასტურებელი ის დოკუმენტი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა შესაბამისი განათლების მიღების გარეშე (დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ასლი შესაძლებელია დამოწმდეს კოლეჯის იმ თნამშრომლის მიერ ვინც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება);

ვ) პირის (აპლიკანტი) მიერ უცხოეთში ან საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განათლების მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი მიღებული განათლების აღიარების შესახებ (დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი).

ზ) პროგრამის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი (იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული დადგენილია დაწესებულების მიერ, ან აღნიშნულ პირს არ ეკუთვნის სახელმწიფო დაფინანსება).

თ) საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია 17-დან 27 წლამდე სწავლის მსურველ პირს (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება)

მოსთხოვოს წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა.

ი) სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). სამედიცინო შემოწმება უნდა ჩატარდეს საქართველოს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში.

2) აღნიშნულ ჩამონათვალს შესაძლოა დაემატოს სავალდებულო დოკუმენტები კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე არსებული დაშვების წინაპირობის შესაბამისად. ჩასარიცხად საჭირო საბუთების მიღების დროს აპლიკანტის მიერ დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, შესაძლებელია დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორე დამოწმდეს (ბეჭდით(ასლი), ხელმოწერით) დაწესებულების პროფესიული განათლების დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ, რომელმაც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება და ასლის დამოწმება.

19. პროფესიული სტუდენტი

1) შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
2) აპლიკანტი, რომელმაც მოიპოვა კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლება ვალდებულია კოლეჯის მიერ საბუთების მიღების გამოცხადებულ ვადაში წარმოადგინოს ჩარიცხვისათვის საჭირო დოკუმენტები, შეავსოს განცხადების ფორმა (პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი თითოეულ განცხადებას წარადგენს პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში რეგისტრაციისთვის), ხელი მოაწეროს სასწავლო ხელშეკრულებას, რის შემდეგაც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ. არასრულწლოვნის/შშმ/სსმ პირის შემთხვევაში განცხადებას ავსებს და სასწავლო ხელშეკრულებას ხელს აწერს მშობელი/კანონიერ წარმომადგენელი.
3) კოლეჯს შემუშავებული აქვს ხელშეკრულების ორი ფორმა: სახელმწიფო დაფინანსებით ჩარიცხული სრულწლოვანი და არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტისთვის. საჭიროების შემთხვევაში ფორმა ითვალისწინებს სწავლის ქართული ენით დაწყების აუცილებლობას. ხელშეკრულებას ამტკიცებს კოლეჯის იურისტის წარდგინებით დირექტორი.
4) ხელშეკრულება პროფესიულ სტუდენტსა და სასწავლებელს შორის იდება ერთხელ და ის მოქმედებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მთელი ხანგრძლივობის განმავლობაში;
5) ხელშეკრულება ძალაში შედის ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან;
6) იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული სტუდენტი სწავლობს თვითდაფინანსებით, სწავლების საფასური უნდა გადაიხადოს ხელშეკრულებაში მითითებულ ვადაში. დასაშვებია პროფესიული სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის დაფარვის ინდივიდუალური, მოქნილი გრაფიკის დაწესება.

7) ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.
8) ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის მოთხოვნების დაცვით (evet.emis.ge);
9) თითოეული პროფესიული სტუდენტისათვის დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოებაზე პასუხისმგებელია სასწავლებლის პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი.
10) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს:
    ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
    ბ) საბაზო/ სრული ზოგადი განათლების ატესტატის /პროფესიული, უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
    გ) ჩასარიცხად საჭიროა სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). სამედიცინო შემოწმება უნდა ჩატარდეს საქართველოს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში.
    დ) განცხადება
    ე) არასრულწლოვანის შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
    ვ) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
    ზ) 2 ფოტოსურათი 3X4-ზე.

11) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმე თავსდება სწრაფჩემკერში ან ფაილში, რომელიც თავსდება ბაინდერში. ბაინდერს უკეთდება შესაბამისი წარწერა. წარწერა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: კოლეჯის დასახელება, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, ჯგუფის ნომერი. ჯგუფის ნომერი დგება შემდეგნაირად პროგრამა საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცის პროგრამა აღინიშნება 1, ხოლო გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაციის პროგრამა აღინიშნება 2. აქედან გამომდინარე ჯგუფს ენიჭება ნუმერაცია რიგითობის მიხედვით, მაგ. 1.1; 1,2 და 2.1; 2.2.
12) თითოეულ ჯგუფის მიხედვით ბაინდერში თავსდება ჯგუფის სახელობითი სია, პროფესიული სტუდენტთა სტატუსის მინიჭების, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანების ასლები; იმ შემთხვევაში თუ ჯგუფში რომელიმე პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა ან შეუწყდა სტატუსი, ან განხორციელდა მობილობა აღნიშნულის შესახებ ბრძანების ასლი ინახება ინდივიდუალურად პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში. პირად საქმეში ასევე თავსდება პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებული დისციპლინური დევნის ან წახალისების შესახებ ბრძანების ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
13) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში;

14) პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. კოლეჯი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
15) კოლეჯი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე, კოლეჯში საჭიროების მიხედვით იგეგმება ორცვლიანი რეჟიმით სწავლება, პროფესიულ სტუდენტებს ექნებათ საშუალება თვითონ აირჩიონ სწავლების გრაფიკი, მხედველობაში მიიღება უმრავლესობის აზრი;
16) კოლეჯი სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება, ამის უზრუნველსაყოფად ხორციელდება: გაცნობითი სახის შეხვედრების ჩატარება მიღებულ სტუდენტთა ყველა ნაკადთან, სადაც შედგება პრეზენტაციები კოლეჯის სერვისებისა და ზოგადად არსებული შესაძლებლობების, მათი ვალდებულებების, შინაგანაწესის მოთხოვნების, სასწავლო პროცესის თავისებურებების, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების და სხვა წესების შესახებ; პროფესიულ სტუდენტთა მენეჯერი ვალდებულია ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან ან შესთავაზოს მათ შესაბამისი სერვისები/მხარდაჭერა საჭიროების მიხედვით კომპეტენციის ფარგლებში.

17) **პროფესიული სტუდენტის უფლებები:**
   1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;
   2. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესებით პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:
      2.1 მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
      2.2 მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
      2.3 საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
      2.4 საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
      2.5 განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები;
   3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
      3.1 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
      3.2 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 დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;

3.3 სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

3.4 მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

3.5 თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

3.6 მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;

3.7 მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;

3.8 გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.

3.9 სწავლა გააგრძელოს იმ მოდულზე/მოდულებზე, რომლის დაშვების წინაპირობებიც არ აქვს დარღვეული.

4) პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით/იურიდიული პირის მიერ დადგენილი წესით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.

18) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

1) დაიცვას კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულების და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების/ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები (სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები, მათ შორის ეთიკის კოდექსი, სწავლის შედეგების შეფასების წესი, შინაგანწესი და სხვ);

2) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

3) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

4) დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სასწავლო განრიგით დაესწროს საკონტაქტო საათებს და შეფასების საათებს;

5) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

6) სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;

7) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;

8) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი;

9) შეასრულოს შინაგანაწესით, პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასების წესით, ეთიკის კოდექსით და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

20. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;
2) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:
   ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის (არასრულწლოვნის ან სსსმ პირის შემთხვევაში) წერილობითი განცხადება მიზეზის მითითებით, მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;
   ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
   გ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
   დ) დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება კოლეჯის ეთიკის კოდექსის საფუძველზე;
   ე) სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების 50% და მეტის აუთვისებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში;
   ვ) დადგენილ ვადებში ძირითად და დამატებით შეფასებებზე იმ მოდულ(ებ)ის შედეგების ვერ დადასტურება, რომელიც წარმოადგენს სხვა მოდულის დაშვების წინაპირობას
   ზ)სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
   თ)ჯანმრთელობის მდგომარეობა, რომელიც ხელს უშლის საგანმანათლებლო პროცესში მონაწილეობის მიღებაში, რაც გამოიწვევს მე-2 პუნქის „ე“, „ვ“ ქვეპუნქტების დარღვევას;
   ი) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

3) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში პროფესიული სტატუსის შეჩერების ინიცირებას, გარდა მე-2 პუნქტის “ა” ქვეპუნქტისა, აკეთებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4) სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება სტატუსის აღდგენისათვის;
5) პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;
6) პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით

დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

7) დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება;
8) პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება დაწესებულების სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.

21. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია იმავე ან/და მომდევნო სასწავლო წელს იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადების და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სასწავლებლის დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების გამოცემის გზით;
2) პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი აღუდგება პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, მიმდინარე წელს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის იმ ჯგუფში, სადაც შესაძლებელი იქნება სწავლა განაგრძოს იმ ეტაპიდან რა ეტაპზედაც მას შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;
3) მიმდინარე წელს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შეუძლებლობის შემთხვევაში, პირს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აღუდგება მომდევნო წელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირობის შესაბამისად;
4) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
5) პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეუჩერდა ძირითად და დამატებით შეფასებებზე უარყოფითი შედეგის მიღების გამო, სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში ვალდებულია თავიდან გაიაროს დაუდასტურებელი სწავლის შედეგები თვითდაფინანსებით;
6) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა სასწავლებლის დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
7) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ დაწესებულებაში, სადაც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული

სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ პროფესიულ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას;

8) თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის იმავე დაწესებულებაში, რომელშიც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დაწესებულება აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია ამ წესით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

22. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:
   ა) პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება;
   ბ) გარდაცვალება;
   გ) წინამდებარე დებულების 22 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა;
   დ)მობილობით გადასვლა სხვა სასწავლო დაწესებულებაში[1];
   ე) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემდეგ, პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით სტატუსის შეჩერების მოთხოვნა;
   ვ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარმოდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;
   ზ) თუ ჩარიცხვის დროს შერჩევა განხორციელდა ეროვნული უმცირესობის ენაზე (რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენებზე).სწავლება დაიწყო ქართული ენის მოდულით. ქართული ენის მოდულის დაუძლევლობის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
   თ) კვალიფიკაციის მინიჭება
   ი) სასწავლო ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა პირობები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
2) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე პროფესიული სტუდენტი ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი კოლეჯის დირექტორის სახელზე წარადგენს პირად განცხადებას. პირად განცხადებაში მითითებული პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტაზე უარის თქმის საფუძველი;
3) ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საჭიროების დადგომისას, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს. მოხსენებით ბარათში ცალსახად აღწერილი უნდა იქნეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის

[1] შესაბამისი პროცედურების შემდეგ, როდესაც მობილობის მსურველი მოიპოვებს სტატუსს სხვა დაწესებულებაში

შეწყვეტის გარემოება და დოკუმენტს დაერთოს შესაბამისი მტკიცებულება, არსებობის შემთხვევაში;

4) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე;
5) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა სასწავლებლის დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
6) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთ ვალდებულებების შესრულებისგან;
7) პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი გონივრულ ვადებში, არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი ვადისა, უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან; კოლეჯი მტკიცებულებისათვის, იტოვებს პირად საქმეში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, რომელსაც ერტყმება ბეჭედი „ასლი“ და იმ პირის ხელმოწერა ვინც გასცა დედანი. პროფესიული სტუდენტი ხელს აწერს ასლს და ადასტურებს რომ დედანი გაიტანა, ასე ხდება დიპლომის/სერტიფიკატის გატანის შემთხვევაშიც;
8) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
9) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

23. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი

1) პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა განმახორციელებელი დაწესებულებიდან (შემდგომში – დაწესებულება) სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.
2) გარე მობილობისა და შიდა მობილობის (შემდგომში – მობილობა) უფლება აქვს პირს, რომელმაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის ამ დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი.
3) მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

4) მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
5) მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.
6) გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს მიმღებ დაწესებულებას, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს იმავე დაწესებულებას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.
7) მიმღები დაწესებულება უფლებამოსილია სისტემიდან დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.
8) დაწესებულება უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პირის მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:
    ა) დაწესებულებას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;
    ბ) დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
    გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს დაწესებულების მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
9) მობილობის მსურველი პირის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება პირის ჩარიცხვის ან ჩარიცხვაზე უარის თქმის შესახებ ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.
10) დაწესებულება ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად, კერძოდ მობილობის განხორციელებამდე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ვალდებულია შეამოწმოს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობა მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან, ასევე ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან, რომელზე მობილობის სურვილი გამოთქვა დაინტერესებულმა პირმა, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათში მიეთითება სტუდენტის მიერ დადასტურებული შედეგების შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში – იმავე დაწესებულების სხვა პროგრამასთან, ასევე

აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა მოხდება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით.

11) სხვა პროფილური სასწავლებლიდან მობილობის მსურველ პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია მიმართოს სასწავლებელს პრაქტიკის დაწყებამდე.

12) არაპროფილური სასწავლებლიდან მობილობის მსურველ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სასწვლებელს მიმართოს არაუგვიანეს 4 კვირისა სწავლის დაწყებიდან. მათთვის შედგება ინდივიდუალური გრაფიკი „გაცნობითი პრაქტიკისა“,“გემზე უსაფრთხოების უზრუნველოფისა“და „“რუსული ენის“ მოდულებისათვის.

13) პროფესიულმა სტუდენტმა, რომელსაც სურს მობილობა, ვალდებულია სასწავლებელს წარუდგინოს მისი პირადი საქმე:

ა) ცნობა ათვისებული მოდულების შესახებ (დამოწმებული გამომშვები დაწესებულების ბეჭდით);

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ჩასარიცხად საჭიროა სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). სამედიცინო შემოწმება უნდა ჩატარდეს საქართველოს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში.

დ) ცობა ფსიქოლოგიური დისპანსერიდან;

ე) ცნობა ნარკოლოგიური დისპანსერიდან;

ვ) განცხადება;

ზ) სრული ზოგადი/საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

თ)წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი

ი) 2 ფოტოსურათი 3X4-ზე.

14) დაწესებულება, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში.

15) სისტემის მონაცემების საფუძველზე ის დაწესებულება, საიდანაც გადადის პროფესიული სტუდენტი, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში ის დაწესებულება, რომლის ერთი პროგრამიდან სხვა პროგრამაზეც გადადის პროფესიული სტუდენტი, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად.

16) პროფესიულ პროგრამაზე შიდა მობილობა შესაძლებელია იმ მოდულის დასრულების შემდეგ, რომელიც წრმოადგენს სხვა დანარჩენი სპეციალური მოდულების წინაპირობას და რომელიც განისაზღვრება 12 კვირით. შიდა მობილობის პერიოდი განისაზღვრება მე-13 - მე-14 კვირით. შიდა მობილობის პირობები და პერიოდი განისაზღვრება ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით.

24. მობილობის უფლების შეზღუდვა

1) ზღვაში ვარგისიანობის შესახებ ჯანმრთელობის ცნობაში ასახული შეზღუდვის არსებობის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი შიდა მობილობით ვერ ისარგებლებს;
2) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.
3) ავტორიზაცია გაუქმებული კოლეჯიდან სტუდენტის მობილობის შემთხვევაში პროგრამაზე დასაშვებია ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება არაუმეტეს 25 %-ით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას (ჩანაწერი არ ვრცელდება ავტორიზებული კოლეჯიდან მობილობის შემთხვევებზე).
4) დაწესებულებისათვის ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების, ასევე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის ისინი, ვისაც პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში.
5) დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლით დაწესებულების მიერ პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის, ასევე დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის, ისინი, ვისაც ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე ან დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის ვადის გასვლიდან/ლიკვიდაციიდან კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაში.

25. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი

25.1 ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მიზანი:
1) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (შემდგომში – ფორმალური განათლების აღიარება) მიზანია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა, რაც გამოიხატება 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) ფორმალური განათლების აღიარებას ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - დაწესებულება) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე დაწესებულების მიერ შემუშავებული ფორმალური განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.

3) ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია, თუ:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული და მიღწეული სწავლის შედეგები ერთნაირადაა ფორმულირებული ან ფორმულირებაში არსებობს მცირედი განსხვავება, რომელიც გამოწვეულია ენობრივი თავისებურებით ან/და სწავლის შედეგების განსხვავებული სტრუქტურირებით და ხელს არ უშლის მათ იდენტურად მიჩნევას. ამასთან, სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით ერთმანეთთან თავსებადია;

ბ) მიღწეული სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით აღემატება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს.

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

5) ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა: ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.

25.2 ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი

1) **ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:**

ა) დაწესებულებისთვის განცხადების წარდგენა;

ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება;

გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;

დ) დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

2) დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.

25.3 განცხადების წარდგენა - განმცხადებლის მიერ დაწესებულებისათვის წერილობითი ფორმით წარდგენილი განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) განმცხადებლის სახელსა და გვარს, ფაქტობრივ და იურიდიულ მისამართს;

გ) განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

დ) განმცხადებლის ტელეფონის ნომერს;

ე) განცხადების შევსების ადგილსა და თარიღს;

ვ) მოთხოვნას, კერძოდ, მითითებას იმ სწავლის შედეგზე/შედეგებზე, რომლის აღიარებასაც ითხოვს განმცხადებელი;

ზ) განმცხადებლის ხელმოწერას;

თ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.

25.3.1 განცხადებას უნდა ერთოდეს:

ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

25.3.2 განცხადებას შესაძლებელია ერთოდეს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დასადგენად დაწესებულების/პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ გაცემული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ასაღიარებელი სწავლის შედეგის მიღწევის თაობაზე, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

25.3.3 დაწესებულება არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა ამავე დაწესებულების მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.

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

25.3.5 დაწესებულების მიერ ამ მუხლით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.

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

25.4 კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

1) განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.
2) კომისია უნდა შედგეს არანაკლებ 3 წევრისგან. დაწესებულება ვალდებულია კომისიის შემადგენლობაში უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის განმახორციელებელი პირის მონაწილეობა. დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.
3) კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.

4) კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
5) კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
6) კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
7) კომისია კენჭს უყრის თვითაცილების/აცილების შესახებ საკითხს. გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობას არ იღებს კომისიის ის წევრი, რომელმაც დააყენა თვითაცილება/რომლის მიმართაც დაყენებულია აცილება. კომისიის წევრი თვითაცილებულად/აცილებულად ითვლება კომისიის მიერ შესაბამისის გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან.
8) კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს თუ არა ამ წესით გათვალისწინებული აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.

25.5 გადაწყვეტილების მიღება

1) კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
   ა) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;
   ბ) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.
2) განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით/სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.
3) კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.
4) კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:
   ა) დაწესებულების დასახელება;
   ბ) განმცხადებლის ვინაობა;
   გ) იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;
   დ) აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;
   ე) გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;
   ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.

5) დაწესებულება ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგების განთავსება მართვის საინფორმაციო სისტემაში ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ წარმოებულ შესაბამის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

26. უცხოეთში და საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების აღიარება

1) პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2) პირის მიერ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების აღიარებას მათი სამოქმედო ტერიტორიების მიხედვით, ახდენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტრო ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3) განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით.

27. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპები

1) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს კოლეჯში ხელმძღვანელობს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი;
2) პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპებია:

ა)პროგრამების იდენტიციფირება, რომელზეც უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
ბ)სასწავლო ჯგუფების იდენტიციფირება, რომელზეც უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
გ) სწავლების შესაბამის ციკლში იმ მოდულების იდენტიფიცირება, რომელიც უნდა დაიგეგმოს შესაბამისი ჯგუფის სწავლებისათვის;
დ) იმ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა, რომელიც განახორციელებს სასწავლო პროცესს პროფესიულ სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფისათვის და მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შემუშავება;
ე) სასწავლო კალენდარის შემუშავება;
ვ) მეცადინეობის განრიგის / პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მეცადინეობების ცხრილის შემუშავება;
ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზება;
თ) სწავლებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის განსაზღვრა და მოთხოვნა;

ი) მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმების შემუშავება;
კ) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება.

28. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა განსაზღვრა და ინდივიდუალური დატვირთვის სქემის შემუშავება

1) კოლეჯში ერთ მოდულს შესაძლოა ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე განმახორციელებელი, რაც განპირობებულია ორი ფაქტორით, კერძოდ:
   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) სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მიზნით, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის ორგანიზებით, პროგრამების მოდულების განმახორციელებელ პირებთან შედგება სამუშაო შეხვედრა;
3) მოდული სწავლება, რომელსაც ჰყავს ერთზე მეტი განმახორციელებელი, შესაძლებელია დაიგეგმოს მოდულის განმახორციელებელი ყველა პირის ჩართულობით მოდულის შინაარსისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით;
4) მოდული, რომლის განხორციელებისთვის საკმარისია ერთი განმახორციელებლის კომპეტენცია, სამუშაო შეხვედრაზე მოდულის განმახორციელებელი პირები თავად იღებენ გადაწყვეტილებას მათ მიერ მიმდინარე სწავლების ციკლში განსახორციელებელი მოდულების შესახებ კოლეჯის მიერ დადგენილი წესებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების გათვალისწინებით. პერსონალის დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას;
5) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ის ჩართულობით, ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის ფორმას.

29. მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმის შემუშავება

1) მოდულის კალენდარულ გეგმას შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
2) მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი (ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით) წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერს, მოდულის დაწყებამდე არუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა;
3) მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტს იხილავს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და შენიშვნებითა და წინადადებებით უბრუნებს (ელექტრონულად ან/და მატერუალურად) მოდულის განმახორციელებელ პირს, საჭიროების შემთხვევაში;
4) მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტის განხილვაში საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს პროგრამის ხელმძღვანელი;

5) თუ მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი არ საჭიროებს ცვლილებების განხორციელებას, მას ითანხმებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
6) სასწავლო პროცესი ხორციელდება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებული მოდულის კალენდარული გეგმის მიხედვით;
7) სასწავლო პროცესის შეჩერების ან სხვა გარემოების დადგომისას, რაც მნიშვნელოვნად ცვლის კალენდარული გეგმით განსაზღვრულ დროს ან შინაარსს, ცვლილებების პროექტს შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და სასწავლო პროცესის მენეჯერს წარუდგენს (ელექტრონულად ან/და მატერუალურად) ამ მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით.

30. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო წლის კალენდარის შემუშავება

1) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო წლის კალენდარი (შემდგომში სასწავლო კალენდარი) არის დოკუმენტი, რომელიც კონკრეტულ თარიღებში განსაზღვრავს პროგრამის ხანგრძლივობასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
2) სასწავლო კალენდარი შემუშავდება თითოეული პროგრამის შესაბამისი ჯგუფისათვის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის ან ჯგუფისათვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული სასწავლო კალენდარი უშუალოდ გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს და არ ქვეყნდება საჯაროდ;
3) სასწავლო კალენდარს შეიმუშავებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით;
4) სასწავლო კალენდარი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას, რომელიც აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში:
   ა) შესაბამის პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყების, განახლებისა და დასრულების თარიღებს;
   ბ) დასვენების თარიღებს;
   გ) შესაბამის პროგრამაზე პრაქტიკული კომპონენტის დაწყებისა და დასრულების თარიღებს;
   დ) შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თარიღებს;
   ე) სხვა ინფორმაციას, შესაბამისი პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით.

5) სასწავლო კალენდარის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა, პროგრამის განმახორციელებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
6) სასწავლო კალენდარში ცვლილებების განხორციელების გარემოების დადგომისას, განხორციელებული ცვლილებები დაინტერესებულ მხარეებს უნდა ეცნობოთ გონივრულ ვადაში.

31. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მეცადინეობების ცხრილის შემუშავება

1) სასწავლო პროცესის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა ჩართულობას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მეცადინეობების ცხრილის (შემდეგში მეცადინეობის განრიგი) შემუშავების პროცესში;
2) მეცადინეობის განრიგი შემუშავდება თითოეული პროგრამის შესაბამისი ჯგუფისათვის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით მოსარგებლე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პროფესიული სტუდენტისათვის ან ჯგუფისათვის;
3) მეცადინეობის განრიგი შესაძლოა შემუშავდეს ცვლაში სწავლების პრინციპით, ე.წ შეჭრილი განრიგით და სხვა. მეცადინეობის განრიგი უნდა ადასტურებდეს კონტინგენტის სრულფასოვან სწავლებას. მეცადინეობის განრიგის შემუშავებისას გაითვალისწინება კოლეჯის სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობა;
4) მეცადინეობის განრიგი განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე, დაწესებულების საინფორმაციო დაფაზე;
5) მეცადინეობის განრიგი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
   ა) პროგრამის დასახელებას;
   ბ) ჯგუფის ნომერს, ინდივიდუალური განრიგის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სახელს, გვარს. ინდივიდუალური მეცადინეობის განრიგი არ გამოიკვრება კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე, ის გადაეცემა უშუალოდ პროფესიულ სტუდენტს;
   გ) მოდულის დასახელება;
   დ) კალენდარულ დღეებს;
   ე) მეცადინეობის დაწყებისა და დასრულების საათებს. საკონტაქტო საათი შეიძლება დარეგულირდეს შემდეგნაირად: 45+15;
   ვ) სასწავლო გარემოს შესაბამისი აუდიტორის ნომერს;
   ზ) ინფორმაცია მოდულის განმახორციელებელი პირის შესახებ;
   თ) სხვა ინფორმაციას, პროგრამის სპეფიციკის მიხედვით.
6) მეცადინეობის განრიგის თაობაზე პროფესიულ სტუდენტთა, პროგრამის განმახორციელებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი. განრიგი შესაძლოა გამოიკრას კოლეჯში საინფორმაციო დაფაზე, შესაძლოა გაეგზავნოს ინდივიდუალურიად სტუდენს ელექტრონულ ფოსტაზე, ან გაიგზავნოს სოციაური ქსელის დახურული ჯგუფის მეშვეობით;
7) მეცადინეობის განრიგში ცვლილებების განხორციელების გარემოებად მიიჩნევა ნებისმიერი გარემოება, როდესაც სასწავლო პროცესი ვერ განხორციელდება დაგეგმილი განრიგით, რაც ეცნობა დაინტერესებულ პირებს.

32. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზება

1) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრის ორგანიზებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
2) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრას შესაძლოა დაესწროს კოლეჯის დირექტორი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი, ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარი და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალი შეხვედრის მიზნობრიობიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე;

3) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე სასწავლო პროცესის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი განიხილავს:

ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის შემუშავებულ სასწავლო კალენდარს;

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის შემუშავებულ მეცადინეობის განრიგს/პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მეცადინეობების ცხრილს;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის ფორმას;

დ) მოდულის კალენდარული გეგმის სტრუქტურასა და შემუშავების მიდგომებს. შემუშავებული კალენდარული გეგმების პროექტების წარმოდგენის ვადებს;

ე) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მიდგომებს, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების, ვალიდაციის პროცედურებს და შეფასების ინსტრუმენტების პროექტების წარმოდგენის ვადებს;

ვ) პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების მიდგომებსა და მხარდაჭერის მექანიზმებს;

ზ) სასწავლო პროცესის განხორციელების სხვა გარემოებებს, მიდგომებსა და თავისებურებებს.

4) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი განიხილავს:

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასების მიზნებს, შეფასების მიდგომებს, კრიტერიუმებსა და ინდიკატორებს;

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის - შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების პროცესისა და შეფასების მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესს;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების როლს, დანიშნულებასა და უფლება-მოვალეობებს ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მექნიზმების სრულფასოვნად წარმართვაში;

დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების როლს, დანიშნულებასა და უფლება-მოვალეობებს პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების ხელშეწყობის ღონისძიებების განხორციელებისათვის;

ე) ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ განხორციელებული შეფასებისა და ანგარიშის შედეგების მიხედვით, საყურადღებო და მნიშვნელოვან საკიხთებს, რაც გათვალისწინებული უნდა იქნას სწავლების შემდგომ ეტაპებზე;

ვ) სხვა საკითხებს, მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე

5) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე ბიბლიოთეკარი განიხილავს:

ა) საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობის პროცედურებს;

ბ) საბიბლიოთეკო სერვისებს;

გ) პერსონალის გამოკითხვების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების დაკმაყოფილებისა და საბიბლიოთეკო რესურსების გაზრდის საკითხებს;

დ) სხვა საკითხებს სასწავლო პროცესის საბიბლიოთეკო სერვისებით მხარდაჭერის უზრუნველყოფის მიმართულებით.

6) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე საფინანსო განყოფილების წარმომადგენელი განიხილავს:
   ა) პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის ოდენობას, სპეციფიკას და შესყიდვების დაგეგმვისათვის მნიშვნელოვან საკითხებს;
   ბ) პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო აღჭურვილობის დამატებით შესყიდვის ან გაუმჯობესების საკითხებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
   გ) სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

7) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრაზე შესაძლოა განხილულ იქნას ყველა საკითხი, რომელიც დაკავშირებულია კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხიანად წარმართვასთან.

33. პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა

1) ბუსსს ანრი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებს სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით, რაც გულისხმობს:
   ა) უსაფრთხო და დაცულ საგანმანათლებლო სივრცეს/გარემოს;
   ბ) ექსტრაკურიკულური აქტივობების განხორციელების/რეკრეაციული ადგილების არსებობას;
   გ) სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის სივრცეების არსებობას;
   დ) უწყვეტ განათებას;
   ე) შენობის ნორმალური ტემპერატურით უზრუნველყოფას სეზონების მიხედვით;
   ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროების შესაბამისად ნათელ, ვრცელ, აღჭურვილ აუდიტორიებს;
   ზ) ბიბლიოთეკას, უზრუნველყოფილი ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით;
   თ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
   ი) ადაპტირებულ გარემოს შშმ პირთათვის;
   კ) პირველად გადაუდებელ სამედიცინო დახმარებას;
   ლ) სანიტარულ -ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
   მ) მოწესრიგებულ სველ წერტილებს, წყლის უწყვეტი მიწოდებით.
2) კოლეჯი სისტემატურად ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გაუმჯობესებასა და გამრავალფეროვნებაზე.
3) კოლეჯის საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები გაწერილია ნდ 2-010126 „შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება“-ში.

34. პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების

ორგანიზება

1) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრის ორგანიზებას ახორციელებს ერთობლივად/შეთანხმებულად პროფესიული განათლების დეპარტამენტი და პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება;
2) ამ მუხლის პირველი პუნქტით გასაზღვრულ შეხვედრას შესაძლოა ესწრებოდნენ კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი და საშტატო პერსონალი;
3) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრის მიზანია პროფესიულ სტუდენტებს გაეცნოს კოლეჯის პერსონალი, მიეწოდოთ ამომწურავი ინფორმაცია სასწავლო პროცესის, კოლეჯისა და პროფესიული სტუდენტის თანამშრომლობის საკითხებზე;
4) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯი აცნობს:
    ა) კოლეჯის მისიას, ხედვასა და ღირებულებებს, ეთიკის კოდექსს;
    ბ) კოლეჯის შინაგანაწესს;
    გ) პროფესიული სტუდენტის უფლებებსა და ვალდებულებებს;
    დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას;
    ე) სასწავლო კალენდარს;
    ვ) მეცადინეობის განრიგს;
    ზ) სწავლის შედეგების დადასტურების წესსა და აპელაციის მექანიზმებს;
    თ) სასწავლო პროცესის განხორციელასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
5) სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან/და სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი პროფესიულ სტუდენტებს წარუდგენს კოლეჯის პერსონალს და აცნობს იმ სერვისებს, რომელთა სარგებლობისათვის უნდა მიმართონ ამა თუ იმ პერსონალს;
6) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, ბუსსს ანრის ხარისხის განვითრებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი აცნობს:
    ა) პროფესიული სტუდენტების როლს, მნიშვნელობას და უფლება-მოვალეობებს ხარისხიანი საგანმანათლებლო მომსახურების მიღებისას;
    ბ) პროფესიული სტუდენტების ჩართულობის მნიშვნელობას მათთან დაკავშირებული პროცესების ობიექტურად შეფასებაში, რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მაღალი სტანდარტების დამკვირდებას;
    გ) პროფესიული სტუდენტების აზრის ანონიმურად და ღიად გამოხატვის შესაძლებლობებს, მათ შორის ელექტრონული კითხვარების გამოყენებას, ინდივიდუალური და ჯგუფური შეხვედრების ფორმატისა და სხვა საშუალებების გამოყენებას;
    დ) სხვა საკითხებს, მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.
7) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი აცნობს:
    ა) პროფესიულ სტუდენტთა სერვისებსა და მხარდაჭერის ღონისძიებებს;
    ბ) პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენისა და მხარდაჭერის

პროცედურებს;

გ) ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტენთა ჩართულობის მნიშვნელობასა და პროცედურებს;

დ) კოლეჯის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა, პარტნიორების და სხვა პირების პერსონალის მონაცემების დაცვის, კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით დამუშავების პროცედურებს;

ე) სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

8) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის ბიბლიოთეკარი აცნობს:

ა) საბიბლიოთეკო სერვისებსა და სარგებლობის წესებს;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის წესებსა და მკითხველად რეგისტრაციის ვალდებულებებს;

გ) ბიბლიოთეკის ინიციატივით დაგეგმილ აქტივობებს;

დ) სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე.

9) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის ექთანი და ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი აცნობს:

ა) კოლეჯის სამუშაო/სასწავლო პროცესში შრომის უსაფრთხოების ნიშნებს და მექანიზმებს;

ბ) პირველადი სამედიცინო დახმარების ღონისძიებებსა და პასუხიმგებელ პირს;

გ) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით დაგეგმილი აქტივობებისა და ტრენინგების/ინსტრუქტაჟის შესახებ;

დ) სხვა საკითხებს მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე

10) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე პროფესიულ სტუდენტებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, კოლეჯის სხვა სამსახურის წარმომადგენლები/პერსონალი აცნობენ მიმდინარე საჭიროებიდან გამომდინარე სხვა საკითხებს.

35. სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები

1) კოლეჯი იზიარებს სასწავლო პროცესში სხვადასხვა ასაკობრივი ჯგუფის, სოციალური ან ქცევითი თავისებურებების მქონე პირების არსებობის შესაძლებლობას და მოქმედებს ინდივიდუალური მიდგომების გამოყენებით;

2) კოლეჯში სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის მიზნით შესაძლოა განხორციელდეს შემდეგი ღონისძიებები:

ა) პროფესიულ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე;

ბ) პროფესიულ სტუდენტებთან გაერთიანებული შეხვედრების ციკლი სწავლების მთელი პერიოდის განმავლობაში, ექვს თვეში არანაკლებ ერთხელ. საჭიროების შემთხვევაში რიგგარეშე შეხვედრები იმ პერიოდულობით, რაც უზრუნველყოფს სრულფასოვან თანამშრომლობას;

გ) პროგრამის ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფთან პერიოდული შეხვედრები, იმ პერიოდულობით, რაც უზრუნველყოფს სრულფასოვან თანამშრომლობას;

დ) ინდივიდუალური შეხვედრები და კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტებთან, მათი საჭიროების მიხედვით;

ე) კონსულტაციები პროგრამის ხელმძღვანელთან ან პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პერსონალთან;

ვ) კონსულტაციები ადმინისტრაციულ პერსონალთან;

ზ) ჯგუფური ან იდივიდუალური აქტივობების დაგეგმვა და განხორცილების მხარდაჭერა;

თ) ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მოქნილობა, რაც გამორიცხავს ბიუროკრატიულ პროცედურებს. კოლეჯში არსებული ნებისმიერი პროცედურა არ უქმნის კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირებს ბარიერებს. კოლეჯში ადმინისტრაციული სერვისის მიღების ვადა მისი მოთხოვნის დაფიქსირებიდან არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადას.

3) პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ ან გაერთიანებულ შეხვედრებს ახორციელებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტი, პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი და ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში. განსახილველი საკითხის შინაარსის მიხედვით ხდება შესაბამისი სამსახურის ან პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა;

4) პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი სავალდებულოდ აწყობს თუ:

ა) შეიცვალა სასწავლო კალენდარი;

ბ) შეიცვალა მეცადინეობის განრიგი;

გ) შეიცვალა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

დ) იცვლება სასწავლო გარემო. მაგ.: იგეგმება საწარმოო პრაქტიკების განხორციელება ან სხვა;

ე) არსებობს მოთხოვნა პროფესიულ სტუდენტთა მხრიდან ნებისმიერი საკითხის განხილვის თაობაზე;

ვ) არსებობს სხვა გარემოება, როცა სავალდებულოა პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ, ჯგუფურ შეხვედრების ორგანიზება.

36. პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური მეცადინეობების ორგანიზება და კონსულტაციები

1) პროფესიულ სტუდენტს/სტუდენტთა ჯგუფს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში 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, რომელიც შემუსავებულ იქნება საჭირეობიდან გამომდინარე;

4) ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისის გამოყენება შეუძლია პროფესიულ სტუდენტს ან პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფს წერილობითი განცხადების საფუძველზე, 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 ინდივიდუალ მეცადინეობას/კონსულტაციას;

5) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფს ან პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებული ფორმით (ელექტრონული ფოსტა, დახურული ჯგუფები, ელ. პლატფორმა, სატელეფონო კონსულტაცია და სხვა) ისარგებლოს მასწავლებელთან კონსულტაციით.

6) ინდივიდუალური მეცადინეობის სერვისის საჭიროება და შესაძლებლობა განიხილება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის ინდივიდუალურიად.

37. სასწავლო პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები

1) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსმ) პირებისთვის დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებულ გარემოს;

2) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის მხარდაჭერის ღონისძიებებია:

ა) სპეციალისტის მოწვევა;

ბ) საჭიროებაზე მორგებული საგანმანათლებლო რესურსით უზრუნველყოფა;

გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილების ხელშეწყობა;

დ) სასწავლო პროცესში ინდივიდუალური მხარდაჭერა;

ე) ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;

ვ) სხვა ღონისძიება, საჭიროების მიხედვით.

3) ამ მუხლის მეორე პუნქტის ბ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

ა) საგანმანათლებლო რესურსის ელექტრონული ვერსიის დამზადებას, რაც ასევე უზრუნველყოფს;

ბ) საგანმანათლებლო რესურსის ამობეჭდვას პროფესიული სტუდენტის საჭიროების შესაბამისი ზომის შრიფტით და სხვა მახასიათებლებით;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით საგანმანათლებლო რესურსის შინაარსობრივ ცვლილებას და მის მორგებას პროფესიული სტუდენტის საჭიროებაზე, რაც გულისხმობს ტექსტების გამარტივებას, ვიზუალური აღქმის შესაძლებლობას და სხვა.

4) ამ მუხლის მეორე პუნქტის გ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის დახმარებას;

5) ამ მუხლის მეორე პუნქტის დ) ქვეპუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯში ხელმისაწვდომია ინდივიდუალური მეცადინეობების, მასწავლებელთა კონსულტაციისა და სასწავლო პროცესის თანამშრომელთა მხრიდან ინდივიდუალური მხარდაჭერის სერვისები;

6) პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვისას, საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულება ვალდებულია ექთნის ჩართულობით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის, მოდულების შემთხვევაში მათი ადაპტირების/აკომოდირების მიზნით;
7) ამ მუხლის მე-8 პუნქტის მიხედვით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრული მისაღწევი სწავლის შედეგების ფარგლებში, ხოლო განმსაზღვრელი შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით;
8) შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე;
9) პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული წესით. ასეთის მიუღწევლობის შემთხვევაში, გაიცემა ცნობა ამ წესის შესაბამისად;
10) ამ მუხლის მიზნებისათვის შექმნილ კომისიაში სხვა წევრებთან ერთად, სავალდებულოდ უნდა შედიოდეს პირი, რომელიც ფლობს შესაბამის შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთან ურთიერთობისათვის საჭირო უნარებს. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პირის მოწვევას.

38. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

1) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშვების აუცილებლობა დგება, თუ:
   ა) პროფესიულ სტუდენტს დადგენილი აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება;
   ბ) პროფესიული სტუდენტი ხანგრძლივი ავადმყოფობის ან სხვა ობიექტური მიზეზის გამო, დროებით საჭიროებს სპეციალური საგანმანათლებლო რეჟიმს/ინგ-ს;
   გ) პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს მობილობით;
   დ) ფორმალური განათლების ნაწილობრივი აღიარების/დადასტურების შემთხვევაში;
   ე) მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების შემდგომ სწავლის გაგრძელებისას;
   ვ) სხვა შემთხვევები, როდესაც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის საჭიროება დგება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების დაცვის გათვალისწინებით.
2) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება კონკრეტული პირისთვის ან პირთა ჯგუფისთვის, რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს ან დგება ამის საჭიროება კონკრეტულ შემთხვევებში;
3) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/პროგრამის შემუშავების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს: ინფორმაციის მოგროვება - სამუშაო ჯგუფის მიერ ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის შესახებ სხვადასხვა წყაროების, მეთოდების გამოყენებით ინფორმაციის შეგროვება ან/და

წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გაცნობა. სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია მოითხოვოს სამედიცინო ცნობა/დასკვნა ამ სხვა მატერიალური დოკუმენტები, განახორციელოს კონსულტაცია კომპეტენტურ პირებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან, სპეციალიეტებთან და სხვ), განახორციელოს ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის პიროვნული ფაქტორების შეფასება, საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტული ინსტრუმენტების გამოყენებით. კონსულტაცია და ინფორმაციის შეგროვება-ანალიზი ხორციელდება ისგ/ისპ შემუშავებისა და განხორციელების ყველა ეტაპზე. სამუშაო ჯგუფმა უნდა უზრუნველყოს, რომ ისპ/ისგ-ის მოსარგებლე პირი/კანონიერი წარმომადგენელი ჩართული იყოს ინფორმაციის შეგროვებისა და კონსულტაციის პროცესებში;

4) მიმართულების/სტრატეგიის განსაზღვრა გულისხმობს სად და რა ფორმით განხორციელდება ისგ/ისპ და მოიცავს:
   - ✓ სწავლების/შეფასების მეთოდებისა და აქტივობების რელევანტურობის განსაზღვრა გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე;
   - ✓ მატერიალური და სასწავლო რესურსის განსაზღვრა;
   - ✓ სასწავლო განრიგისა და კვირეული დატვირთვის განსაზღვრა;
5) შესაძლებელია გარკვეულ მონაკვეთზე პროფესიულ სტუდენტს არ დასჭირდეს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ამის საჭიროება გამოიკვეთოს მოგვიანებით, რომლის შემთხვევაში განსაზღვრული წესების დაცვით განხორციელდება მოქმედება;
6) ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას შეიმუშავებს პროფესიული განათლების დეპატამენტის უფროსი;
7) მობილობის(შიდა/გარე), სტატუსის აღდგენის და სხვა შემთხვევების დროს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელის ჩართულობით ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას;
8) პროფესიული განათლების დეპატამენტის უფროსი ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;
9) დამტკიცებული ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის/პროგრამის განხორციელების კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლები, ხოლო პროცესზე მონიტორინგს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
10) ისგ/ის-ის განხორციელების პროცესის მნიშვნელოვანი ეტაპია გადახედვა. დაგეგმილი პროცესის განხორციელების, მიღწეული შედეგების მონიტორინგი და ანალიზი. საჭიროებიდან გამომდინარე ხოციელდება მასში ცვლილება/ცვლილებები ოპტიმიზაციის მიზნით, რაც ასევე ექვემდებარება ინგ/ისპ-ით მოსარგებლე პირ(ებ)თან, მათ კანონიერ წამომადგენელთან შეთანხმებას. ცვლილებებს სასწავლო პროცესის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს დირექტორი;
11) თუ კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი ვერ აღწევენ თანხმობას ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმასთან დაკავშირებით, მას უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და უფლება აქვს ისარგებლოს შიდა ან გარე მობილობით, კანონმდებლობითა და დაწესებულის მიერ დადგენილი წესით;
12) წესები, რომლებიც არ არის გაწერილი წინამდებარე რეგულაციით დარეგულირდება საჭიროების შესაბამისად კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბუსსს ანრის დირექტორის დამატებითი ბრძანების საფუძველზე.

39. პროგრამის კომპონენტის გავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში

1) ინდივიდუალურ რეჟიმში პროგრამის კომპონენტის გავლად განიხილება შემთხვევა, როდესაც კომპონენტზე რეგისტრაცია გაიარა იმაზე ნაკლები რაოდენობის პროფესიულმა სტუდენტმა, რაც პროგრამის ბიუჯეტითაა განსაზღვრული რენტაბელობის ზღვარის სახით ან სხვა შემთხვევა; ინდივიდუალურ რეჟიმში კომპონენტის გავლა დასაშვებია:
   ა) თუ 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 გაუვლელობის 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) შიდა და გარე მობილობის შემთხვევაში.
2) ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში სასწავლო პროცესის დაგეგმვის საფუძველია პროფესიული სტუდენტის ან პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესი განსაზღვრულია წინამდებარე დოკუმენტით;
3) ამ მუხლის 1 პუნქტის ა), გ) და ზ) ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში 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. კომპონენტის გავლის საფასური განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;
4) ინდივიდუალურ რეჟიმში პროგრამის კომპონენტის გავლისას მოდულის გავლა შესაძლებელია ინტენსიურ რეჟიმში, უფრო ხანმოკლე ვადაში, მოდულით გათვალისწინებულ საათებში გამოხატული სტუდენტის დატვირთვის მოცულობის დაცვით.

40. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიდგომები და საწარმოო პრაქტიკის/ პრაქტიკული სწავლების განხორციელების წესი

1) წინამდებარე მუხლი განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიდგომებს და პროფესიული სტუდენტის მიერ საწარმოო პრაქტიკა /პრაქტიკული სწავლების (შემდგომში პრაქტიკული კომპონენტი) გავლასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და მეთოდურ საკითხებს;
2) კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ხორციელდება სამუშაოზე დაფუძნებული ფორმით. სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება არის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ფორმა, რომელიც ითვალისწინებს ამ

პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში ან/და რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას:

ა) სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება გულისხმობს პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის მიღწევას რეალურ ან/და იმიტირებულ სამუშაო გარემოში;

ბ) პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია დუალური ან კოოპერაციული სწავლებით;

გ) პროგრამით განსაზღვრული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო გარემოში მიღწევა შესაძლებელია, განხორციელდეს დაწესებულებაში;

დ) სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება ხორციელდება რეალურ (კოოპერაციული სწავლება) ან იმიტირებულ გრემოში (დაწესებულებაში);

ე) დაწესებულებასთან ერთად პროგრამის კოოპერაციული სწავლების სახით განხორციელების უფლება აქვს მეწარმე სუბიექტს/იურიდიულ პირს ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად მიკრო/მცირე ბიზნესის სტატუსის/ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მქონე პირს;

ვ) კოოპერაციული სწავლება გულისხმობს დაწესებულებისა და ამ წესით განსაზღვრული სუბიექტის მიერ პროგრამის ერთობლივად განხორციელებას, როდესაც შესაბამისი პროგრამის დარგობრივი მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების არაუმეტეს 50%-ის შესაბამისი სწავლის შედეგების მიღწევა ხდება რეალურ სამუშაო გარემოში, გარდა იმ შემთხვევისა თუ პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განისაზღვრება კოოპერაციული სწავლების ფარგლებში პროგრამის დარგობრივი მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების 50%-ზე მეტის შესაბამისი სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობა/დასაშვებობა რეალურ სამუშაო გარემოში.

3) პრაქტიკის მიზანია პროფესიულ სტუდენტს განუვითაროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული თეორიული ცოდნის კონკრეტულ სიტუაციაში გამოყენების პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, ხელი შეუწყოს სამუშაო გარემოში მათ ადაპტაციას; პრაქტიკის შინაარსი განისაზღვრება კონკრეტული მოდულით/სწავლის შედეგით;
4) პრაქტიკის ობიექტი - ბუსსს ანრის საკუთრებაში არსებული სასწავლო-საწვრთნელი გემი „კაპიტანი ო.ჩახვაძე“. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი მოიძიებს დამატებით გემს და აფორმებს ხელშეკრულებას;
5) პრაქტიკის ობიექტი უნდა უზრუნველყოფდეს შესაბამის მოდულის/სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობებს; პროფესიულ სტუდენტებისთვის ადეკვატურ, უსაფრთხო და მოდულის შინაარსის შესაბამის ინფრასტრუქტურას;
6) კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენასა და მონიტორინგს უზრუნველყოფს დაწესებულების პასუხისმგებელი პირი;
7) საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ინიცირებულ იქნას დამატებითი კრიტერიუმების გამოყენება;
8) პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად კოლეჯი წინასწარ განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტების რაოდენობას;
9) საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული სწავლების განხორციელების დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 დღისა კოლეჯმა პრაქტიკის ობიექტს უნდა მიაწოდოს პროფესიული სტუდენტების სია (შეთანხმებული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა სიის რედაქტირება შესაძლებელია პრაქტიკის დაწყებამდე), მოდული და სხვა;

10) კოლეჯი საწარმოო პრაქტიკის /პრაქტიკული სწავლების განხორციელებისათვის დარგის სპეციალისტებიდან (პროფესიული განთლების მასწავლებელი) გამოყოფს პრაქტიკის ხელმძღვანელს, რომელიც ინიშნება ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით და რომელიც პასუხისმგებელია პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების კოორდინაციაზე;
11) პრაქტიკის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირი /პროგრამის ხელმძღვანელი აწყობს სამუშაო შეხვედრას პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკის დაწყებამდე მინიმუმ ერთი კვირით ადრე. პროფესიული სტუდენტებისათვის ხდება შემდეგი ინფორმაციის მიწოდება:
    ა) პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობა;
    ბ) პრაქტიკის ადგილზე მისვლის და წამოსვლის დრო;
    გ) დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობა;
    დ) სავარაუდო განაწილება ობიექტებზე პროფესიული სტუდენტებისა და პრაქტიკის კოორდინატორის / პროგრამის ხელმძღვანელის ერთობლივი შეთანხმებით;
    ე) პროფესიული სტუდენტებისათვის საწარმოო პრაქტიკის/ პრაქტიკული სწავლების შეფასების გაცნობა და სამუშაო საწარმოო პრაქტიკის წიგნი წარმოების წესის შესახებ.
12) სამუშაო საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული სწავლების განმახორციელებელმა პირმა პროფესიულ სტუდენტებს ვიზიტის პირველ დღეს გააცნოს დაწესებულების შინაგანაწესი, უსაფრთხოების და ტერიტორიაზე მოქმედი ქცევის/ეთიკის წესები, პირველადი დახმარების მექანიზმები;
13) პრაქტიკის ობიექტი უზრუნველყოფს მის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოების დაცვას;
14) საწარმოო პრაქტიკის /პრაქტიკული სწავლების დასრულების შემდეგ გადასცეს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურების/არდადასტურების დოკუმენტაცია;
15) თუ პროფესიული სტუდენტი, მიუხედავად გაფრთხილებისა, არ იცავს ობიექტზე არსებულ წესებს/ ნორმებს, პრაქტიკის ობიექტი ვალდებულია დროულად აცნობოს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს ასეთი ფაქტის გამოვლენის შესახებ;
16) პრაქტიკის ობიექტს უფლება აქვს არ დაუშვას პროფესიული სტუდენტი პრაქტიკაზე, თუ იგი სისტემატიურად არღვევს არსებულ შინაგანაწესს, უსაფრთხოების და/ან სხვა ნორმებს და ამის შესახებ აცნობოს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს;
17) საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული სწავლების მიმდინარეობის მონიტორინგი ხორციელდება პროგრამის ხელმძღვანელის/სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ;
18) კოლეჯს უფლება აქვს მისი კოორდინაციაზე პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით ნებისმიერ დროს შეამოწმოს პრაქტიკის მიმდინარეობა, შესასრულებელი სამუშაოს მსვლელობა და ხარისხი;
19) პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხორციელდება მოდულის შესაბამისად;
20) პროფესიულმა სტუდენტმა სამუშაო საწარმოო პრაქტიკის წიგნი უნდა წარუდგინოს პრაქტიკის ხელმძღვანელს (რომელიც ინიშნება ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით). პრაქტიკის ხელმძღვანელი თავის მხრივ ადგენს აქტს საწარმოო პრაქტიკის დასრულებისა და პროფესიული სტუდენტის სამუშაო საწარმოო პრაქტიკის წიგნის დადგენილი წესების შესაბამისად შევსების შესახებ, სახელობითი სიით, რომელსაც წარუდგენს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს. პრაქტიკის ხელმძღვანელის აქტის საფუძველზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება პროფეისული სტუდენტისტვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.

ხელმძღვანელის აქტი თან ერთვის პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის დასრულებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებას.

21) განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე დებულებით დარეგულირდება საქართველოს მთავრობის №416 დადგენილებით (2022 წლის 9 აგვისტო) „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“.

41. პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

1) თითოეული პროგრამის ფარგლებში კოლეჯში შემუშავებულია პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და ხარჯების საპროგნოზო - პროგრამის ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებს ბუსსს ანრის საფინანსო განყოფილების უფროსი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი და შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი;
2) პროგრამის ბიუჯეტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების მობილიზებასა და პროგრამის მდგრადობას, რაც საშუალებას იძლევა სწორად განისაზღვროს სწავლის საფასური, ჯგუფში სტუდენტების რენტაბელური რაოდენობა და სხვა;
3) პროგრამის განხორციელების ციკლის დასრულების შემდეგ რეალური კალკულაციის, საბაზრო ფასების ცვლილების ან სხვა ობიექტური გარემოების საფუძველზე, შესაძლოა შეიცვალოს პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა რენტაბელობის ზღვარი და ცვლილებებით ჩამოყალიბდეს პროგრამის ბიუჯეტი;
4) იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებაში პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა ჩამოცდება პროგრამის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ რენტაბელობის ზღვარს, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ, ისე რომ არ დაზიანდეს მათი კანონიერი ინტერესები(ეს შესაძლოა იყოს დამატებითი ფინანსური რესურსის მოზიდვა ამ პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის, ან მობილობის შეთავაზება).

42. პროფესიული სტუდენტის შეფასების სისტემა

1) კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება არის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების მიდგომა, როცა შეფასების პროცესი მთლიანად ორიენტირებულია სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურებაზე;
2) შეფასების სისტემა უნდა იყოს ვალიდური, სანდო, ობიექტური, სამართლიანი, გამჭვირვალე:
   ა) ვალიდურობა - განსაზღვრავს, შეფასების პროცედურით იზომება თუ არა ის, რისი შეფასებაც არის გამიზნული. შეფასების სისტემა ვალიდურია თუ გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტი რელევანტურია იმ სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურებისათვის, რაც ფასდება;
   ბ) სანდოობა - შეფასების სისტემა სანდოა, თუ განხორციელებული შეფასების შედეგები გამყარებულია სათანადო მტკიცებულებებით;
   გ) სამართლიანობა - გულისხმობს იმას, რომ შეფასების პროცედურა არის კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი;

დ) გამჭვირვალობა - ნიშნავს იმას, რომ შესაფასებელი პირისათვის წინასწარ ცნობილია შეფასების შესახებ დეტალური მონაცემები, როგორიცაა შესაფასებელი კომპეტენციების სფეროები და ჩატარების დრო, დადასტურების პირობები, მოთხოვნები და სხვა.

3) პროფესიულ განათლებაში გამოიყენება შუალედური/განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება; შუალედური შეფასება გამოიყენება იმ შემთვევაში, თუ რომელიმე საგანამანათლებლო პროგრამაზე განსაზღვრულია საკავლიფიკაციო გამოცდის ჩატარება;
4) კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიმართულებებია: პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით, პრაქტიკული დავალება (პროდუქტი როგორც მტკიცებულება) და გამოკითხვა. აღნიშნულთაგან, პირველი ორი პრაქტიკული უნარების შეფასებისათვის გამოიყენება, გამოკითხვა უფრო თეორიული - კოგნიტური ცოდნის შესაფასებლადაა რელევანტური. თუმცა, პრაქტიკული უნარების შეფასებისას შესაძლებელია ინტეგრირებულად განხორციელდეს გარკვეული თეორიული ცოდნის შეფასებაც;
5) პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შემფასებელი აკვირდება შესაფასებელი პირის მუშაობას პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესში. დაკვირვება ხორციელდება სამუშაო ადგილზე, დაწესებულებაში არსებულ ლაბორატორიაში ან ნებისმიერ სხვა ადგილას, სადაც შესაფასებელი პირი პრაქტიკულ დავალებას ახორციელებს. შემფასებელმა წინასწარ უნდა დაგეგმოს დაკვირვების პროცესი, იმის დასადგენად, თუ რამდენად სწორად იყენებს შესაფასებელი პირი ცოდნას, უნარებსა და ყველა რესურსს შედეგის მისაღწევად. პროცესზე დაკვირვების დროს მტკიცებულება შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის(ჩეკ-ლისტის), შესაფასებელი პირის საქმიანობის ამსახველი ფოტო ან ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით;
6) პრაქტიკული დავალება (პროდუქტი როგორც მტკიცებულება) - ეს მიმართულება გულისხმობს არა მარტო შესაფასებელი პირის მიერ შექმნილი „პროდუქტის“ შეფასებას, რომლის მტკიცებულებაც შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შექმნილი მაკეტის, დეტალის ან შესაფასებელი პირის მიერ დამზადებული სხვა სახის არტეფაქტის სახით, შექმნილი პროექტი, შედგენილი/შევსებული ხელშეკრულება, შექმნილი CV და ა.შ.;
7) გამოკითხვა - ეს მიმართულება ძირითადად კოგნიტური, კრეატიული, ანალიტიკური უნარების შესაფასებლად გამოიყენება. გამოკითხვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით. წერილობითი შეფასების მტკიცებულებად შეიძლება წარმოდგენილ იყოს, მაგალითად, შესაფასებელი პირის მიერ შევსებული ტესტი, ზეპირი გამოკითხვისას კი შემფასებელი პირის მიერ შევსებული შეფასების ფურცელი/ ვიდეოჩანაწერი;
8) შეფასების დროს შესაძლოა განხორციელდეს ჩატარებული შეფასების პროცესის ვიდეოგადაღება, ან შეფასების პროცესს დაესწროს დამკვირვებელი - დარგის სპეციალისტი. რომელიც არ მონაწილეობს უშუალოდ შეფასებაში, არამედ ახდენს პროცესის დაკვირვებას, რათა შეფასება იყოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე. დამკვირვებელი შეფასების პროცესზე დასწრებას ადასტურებს შეფასების ინსტრუმენტზე ხელის მოწერით;
9) შეფასება დასაშვებია მხოლოდ ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტით;
10) პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების პროცესის აუდიო ან ვიდეო ჩაწერა ხორციელდება პროფესიული სტუდენტის თანხმობით; აუდიო ან ვიდეო ჩანაწერი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, რომელიც შეიცავს პროფესიული სტუდენტის პერსონალურ მონაცემებს და მისი განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

11) განმეორებით დადსტურებაზე დაშვების პირობა: შედეგის დადასტურებისას(ძირითად და დამატებით შეფასებაზე) ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების/არგამოცხადების შემთხვევაში, სტუდენტს უფლება აქვს მოითხოვოს აღნიშნული დაუდასტურებელი მოდულის/სწავლის შედეგ(ებ)ის ხელახლა გავლა, საკუთარი ხარჯით. კოლეჯი იმსჯელებს მოდულის/სწავლის შედეგ(ებ)ის ინდივიდუალურ რეჟიმში გატარების შესაძლებლობაზე და დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში თანხის დაანგარიშება მოხდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაბამისად და წინასწარ შეთანხმდება პროფესიულ სტუდენტთან.

43. შუალედური შეფასება

1) შუალედურ შეფასებაზე დასწრება სავალდებულოა პროფესიული სტუდენტისთვის რომელიც სწავლობს ისეთ საგანამანთლებლო პროგრამაზე, სადაც კვალიფიკაციის მინიჭების აუცილებელ პირობას წარმოადგენს სკავლიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;
2) შუალედური შეფასება წარმოადგენს პროგრამის განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმს. შუალედური შეფასება საშუალებას იძლევა, დავაკვირდეთ პროფესიული სტუდენტის პროგრესს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევასთან დაკავშირებით და დროულად უზრუნველვყოთ ჩარევა სწავლა-სწავლების პროცესში.
3) სწავლების შუალედურ ეტაპზე პროფესიული სტუდენტი აფასებს საკუთარ კომპეტენციას, როგორც თეორიული ცოდნას ისე პრაქტიკულ უნარ-ჩვევებს. ეს პროცესი პროფესიულ სტუდენტს პრაქტიკაში ეხმარება და უწყვეტი გადასინჯვის, შეფასებისა და გაუმჯობესებისათვის საჭირო ბაზას ქმნის.
4) შუალედური შეფასება ეხმარება პროგრამის განმახორციელებელ პირებს თვითშეფასებასა და სწავლების, შეფასების მეთოდების განვითარებაში.
5) შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა გახდეს საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების/ცვლილების ინიცირების საფუძველი.
6) შუალედურ შეფასებაზე მიღებული შეფასება მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო გამოცდის შედეგზე .
7) შუალედური შეფასების შედეგად სასურველია შემუშავდეს რეკომენდაციები და რჩევები როგორც ცალკეული პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების მიღწევასთან, ისე პროგრამის განმახორციელებელი პირების, პროგრამის განვითარებასთან დაკავშირებით. ამასთან, გასათვალისწინებელია, რომ ცალკეული მოდულის ფარგლებში განხორციელებული შეფასებისგან განსხვავებით, შუალედური შეფასება ერთიანობაში უყურებს შუალედური შეფასების მომენტისათვის პროფესიული სტუდენტის მიერ განვლილი მოდულების ფარგლებში მიღწეულ სწავლის შედეგებს.
8) შუალედური შეფასების მიზანს წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის პროგრესის დადგენა სწავლის შედეგების მიღწევასთან დაკავშირებით და მისთვის აღნიშნულზე განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემა.
9) შუალედური შეფასების შედეგები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის, კრედიტის მინიჭებისათვის, ან სტუდენტის სტატუსის განსაზღვრისათვის/შეცვლისათვის.
10) შუალედური გამოცდა უნდა ჩატარდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის სრული სასწავლო ვადის შუა პერიოდში.

(მაგალითად: თუ პროგრამის ხანგრძლივობა არის 36 თვე, შუალედური გამოცდა უნდა ჩატარდეს მე-18 თვის დასრულების შემდეგ)პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, როდესაც პროფესიულ სტუდენტს გავლილი ექნება მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%)

11) შუალედური შეფასების თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ბრძანებით არაუგვიანეს შეფასების ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე.
12) შუალედური შეფასება გარდა პროფესიული სტუდენტის შეფასებისა ხელს შეუწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც.
13) პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება შუალედური შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი დღისა.
14) შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს საკითხებს იმ პერიოდისათვის განვლილი მოდულებიდან. შუალედური საგამოცდო ინსტრუმენტების შემუშავება უნდა მოხდეს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
15) შუალედური შეფასების თემატიკა არ უნდა გასცდეს სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე გავლილ სწავლის შედეგებს.
16) შუალედური შეფასება უნდა იძლეოდეს სტუდენტის მიერ მიღწეული კომპეტენციების ჰოლისტური შეფასების შესაძლებლობას.
17) პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შუალედური შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
    - ✓ კომპლექსური დავალება;
    - ✓ პრაქტიკული დავალება;
    - ✓ პრეზენტაცია;
    - ✓ პორტფოლიოს პრეზენტაცია;
    - ✓ დასრულებული ან მიმდინარე პროექტი;
    - ✓ პროფესიული სტუდენტის მიერ საკუთარი სწავლის შედეგების ანალიზი თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების გზით;
    - ✓ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით სხვა ტიპის დავალება/დავალებები.
    - ✓ სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია.
18) შუალედური შეფასების მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;
19) სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება ინახება კოლეჯში სტუდენტისათვის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე;
20) შუალედური შეფასების დროს აღინუსხება როგორც წარმატებები, ასევე ხარვეზები, რომლის გამოსასწორებლად პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა რეკომენდაცია, რაც მას მიღწევების გაუმჯობესების საშუალებას მისცემს. შეფასება უნდა ემსახურებოდეს პროფესიულ სტუდენტთა თვითშეგნების ამაღლებას, განვითარებას და პიროვნებად ფორმირებას და არა სასწავლო პროცესში ,,სიმკაცრის", ,,მომთხოვნელობის", დანერგვას. შუალედური შეფასების შედეგად მიღებული რეკომენდაციების დახმარებით პროფესიული სტუდენტები გაიუმჯობესებენ მიღწევებს, შემუშავებული კომპონენტები და კრიტერიუმები კი შემფასებლის სუბიექტურობას უნდა გამორიცხავდეს.

21) შეფასების კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
22) შუალედური შეფასების კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში;
23) კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა. დირექტორი უფლებამოსილია ფორს-მაჟორულ სიტუაციაში შუალედური შეფასების პროცესში ჩაანაცვლოს კომისიის წევრი.
24) კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;
25) ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;
26) შუალედური შეფასების ფარგლებში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დიფერენცირებული (ქულობრივი) ან/და არადიფერენცირებული (დადასტურდა/ვერ დადასტურდა) შეფასება, თუმცა აუცილებელია, რომ შუალედური შეფასება განმავითარებელი უკუკავშირით დასრულდეს. შეფასების დასრულებისას უნდა გაანალიზდეს თითოეული შესაფასებელი პირის შედეგი და მოხდეს უკუკავშირი, რაც აღნიშნული გულისხმობს კომენტარს/რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტის ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენის და სწავლის ხელშეწყობის მიზნით.
27) შუალედური შეფასების კომისიის შეფასება და რეკომენდაციები აისახება შესაბამის ოქმში;
28) შუალედური შეფასების შედეგების შესახებ სტუდენტებს მიეწოდება უკუკავშირი ინდივიდუალურად. ეს შესაძლოა განხორციელდეს როგორც წერილობით ისე ზეპირი გასაუბრების სახით.
29) შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა საფუძვლად დაედოს პროგრამაში ცვლილებების ინიცირებას, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებას, მატერიალური რესურსების შეფასებას, მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებას ან საგანმანათლებლო სტანდარტებში ცვლილებების ინიცირებას, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში;
30) საპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია ამ მუხლით დადგენილი პირობებითა და წესით მონაწილეობა მიიღოს განმეორებით შუალედურ შეფასებაში რომელსაც დანიშნავს კოლეჯი უნიფიცირებულ ვადაში;
31) არასაპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია განმეორებით შუალედურ შეფასებაზე გასვლისათვის გადაიხადოს 50 ლარი.
32) საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:
    - ✓ ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც ხელს უშლის ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობის შესაძლებლობას. ამისათვის წარმოდგენილი უნდა იქნეს შესაბამისი მიზეზის დამადასტურებელი ცნობა/დოკუმენტი/განცხადება.
    - ✓ ფორსმაჟორული გარემოება.
33) განმეორებითი შეფასების ვადები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სასწავლო პროცესის მენეჯერის წარდგინებით და ეცნობება შესაფასებელ პირს შეფასების ვადის დადგომამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე.
34) შუალედური შეფასების შედეგები არ ექვემდებარება გასაჩივრებას, ვინაიდან შუალედური შეფასება პროფესიული სტუდენტისთვის არ წარმოშობს არანაირ სამართლებრივ შედეგებს. პროფესიული სტუდენტისთვის სამართლებრივ შედეგებს წარმოშობს მხოლოდ შუალედურ

შეფასებაში მონაწილეობის მიუღებლობა, ვინაიდან შუალედური შეფასება წარმოადგენს საკვალიფიკაციო შეფასებაზე დაშვების წინაპირობას.

35) კოლეჯმა ყველა პროფესიულ სტუდენტთან, რომლისთვისაც მოქმედი კანონმდებლობით სავალდებულოა შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა, გაფორმებულ ხელშეკრულებაში უნდა ასახოს პროფესიული სტუდენტის შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ვალდებულება და მისი შეუსრულებლობის შესაძლო შედეგები.

36) გარე მობილობის შემთხვევაში, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, თუ პროფესიულ სტუდენტს გავლილი აქვს მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%, უნდა წარმოადგინოს ოფიციალური დოკუმენტი შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ფაქტის შესახებ. თუ მას შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა მიღებული აქვს, ხელმეორედ გასვლა შუალედურ შეფასებაზე საჭირო აღარ არის.

37) შუალედური შეფასების მტკიცებულებას წარმოადგენს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით დანიშნული შუალედური შეფასების კომისიის მიერ შევსებული და ხელმოწერილი ჩეკლისტი, შუალედური შეფასების ჩატარების ოქმი და ვებგვერზე გასაჯაროებული ფოტო/ვიდეო მასალა.

44. განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება

1) განმავითარებელი შეფასება იძლევა შესაძლებლობას, შეფასდეს პროგრამის/მოდულ(ებ)ის სწავლის შედეგების ათვისების ხარისხი და შემდგომი სწავლებისათვის არსებული პოტენციალი;
2) განმავითარებელი შეფასება ახდენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოტივაციას და უზრუნველყოფს მაღალ ჩართულობას შემდგომ საგანმანათლებლო პროცესში;
3) განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს ქულების ან არადიფერენცირებული სახით;
4) განმავითარებელი შეფასების დროს მიღებული შედეგი მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო შეფასების შედეგზე;
5) განმავითარებელი შეფასება ხელს უწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტები მოახდენენ საკუთარი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული უნარების ხარისხის მონიტორინგს, ხოლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები მიღებულ შედეგებზე დაყრდნობით მიიღებენ ჩატარებული საქმიანობის უკუკავშირს, რათა მომავალში გაითვალისწინონ და გაუმჯობესონ სწავლების მიდგომები. ასევე, განმავითარებელი შეფასების პროცესი იქნება ერთგვარი მომზადება შუალედური და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის.
6) განმავითარებელი შეფასება პროფესიული განათლების მასწავლებელს ეხმარება განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება/განვითარებაშიც.
7) პროგრამის განმახორციელებელი პირი თავად განსაზღვრავს განმავითარებელი შეფასების პერიოდს, რაოდენობას და საჭიროების შემთხვევაში ქმნის შეფასების ინსტრუმენტებს და შეფასების შედეგებს იყენებს შემდგომი საქმიანობისათვის.
8) განმსაზღვრელი შეფასება ემსახურება მიღწეული სწავლის შედეგის ან შედეგების ერთობლიობის საბოლოო შეფასებას მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების

შესრულებისა და შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული შეფასების კრიტერიუმების შესაბამისად;

9) განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ფასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგი არ დადასტურდა“;
10) მოდულის შესაბამისი კრედიტის მისაღებად დადებითად უნდა შეფასდეს მოდულით მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;
11) სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა. შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;
12) განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი დასტურდება შესაბამისი შეფასების ფურცლ(ებ)ით და მტკიცებულებ(ებ)ით. შედეგები აისახება უწყისში.
13) განმსაზღვრელი შეფასების თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
14) პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება განმსაზღვრელი შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხდება კონკრეტული ჯგუფისათვის არაუგვიანეს შეფასების ჩატარებამდე ერთი კვირით ადრე;
15) განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება უნდა მოხდეს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
16) განმსაზღვრელი შეფასების თემატიკა არ უნდა გასცდეს სტუდენტის მიერ გავლილ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს/თემატიკას;
17) მოდულის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განმსაზღვრელი შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
    - ✓ ტესტი;
    - ✓ წერილობით შესრულებული ან პრაქტიკული პროექტი;
    - ✓ პრაქტიკული დავალება;
    - ✓ პრეზენტაცია;
    - ✓ პორტფოლიოს პრეზენტაცია;
    - ✓ სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;
18) განმსაზღვრელი შეფასების მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;
19) სტუდენტის მიერ განმსაზღვრელი შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება ინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში;
20) განმსაზღვრელ შეფასებას ახორციელებს მოდულის განმახორციელებელი პირი, მოწვეული შემფასებელი პირი ან შეფასების კომისია.
21) შეფასების პროცესს შესაძლოა ყავდეს დამკვირვებელი. რომელიც შესაძლოა იყოს როგორც კოლეჯის წარმომადგენელი, ისე მოწვეული გარე პირი. დამკვირვებელი არ მონაწილეობს შეფასების პროცესში, იგი უბრალოდ აკვირდება პროცესის მსვლელობას.
22) განმსაზღვრელი შეფასების ფარგლებში გამოიყენება არადიფერენცირებული (დადასტურდა/ვერ დადასტურდა) შეფასება.
23) განმსაზღვრელი შეფასების შედეგები აისახება შესაბამის შეფასების უწყისში;

24) განმსაზღვრელი შეფასების შედეგების შესახებ სტუდენტებს მიეწოდება უკუკავშირი ინდივიდუალურად. უკუკავშირი პროფესიულ სტუდენტს მიეწოდება წერილობით ან ზეპირი გასაუბრების სახით შეფასების პროცესიდან არაუგვიანეს ერთ კვირაში;

25) განმსაზღვრელ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ამ მუხლით დადგენილი პირობებითა და წესით მონაწილეობა მიიღოს განმეორებით შეფასებაში;

26) პროფესიულ სტუდენტს აქვს განმეორებით შეფასებაზე ორჯერ გასვლის უფლება. პირველ განმეორებით შეფასებაზე სტუდენტი გადის თანხის გადახდის გარეშე. ხოლო თუ პირველ განმეორებით შეფასებას პროფესიული სტუდენტი გააცდენს ან ვერ დაადასტურებს შედეგ(ებ)ს იგი ვალდებულია მეორე განმეორებით განმსაზღვრელ შეფასებაზე გასვლისათვის გადაიხადოს 50 ლარი;

27) განმეორებითი შეფასების ვადებს ადგენს კოლეჯი.

28) საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:

- ✓ ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც ხელს უშლის ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობის შესაძლებლობას;
- ✓ ფორსმაჟორული გარემოება.

29) განმეორებითი შეფასების ვადები განისაზღვრება კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მენეჯერის წარდგინებით და ეცნობება შესაფასებელ პირს შეფასების ვადის დადგომამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე.

30) განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ფასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგი არ დადასტურდა“;

31) ერთი შეფასების ინსტრუმენტით შესაძლოა დადასტურდეს როგორც ერთი, ისე რამდენიმე სწავლის შედეგი გაერთიანებულად.

32) შედეგების შეფასება/დადასტურება ძირითადად ხორციელდება მოდულის დასრულების შემდეგ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მოდული არ წარმოადგენს სხვა მოდულის დაშვების წინაპირობას შედეგის დადასტურება უნდა მოხდეს პროგრამის დასრულებამდე. შესაძლოა კონკრეტული შედეგი დადასტურდეს მოდულის მიმდინარეობის პროცესშიც, თუ განმახორციელებელმა პირმა ამოწურა კონკრეტულ შედეგთან დაკავშირებული ყველა საკითხის სწავლება და თვლის, რომ პროფესიული სტუდენტები მზად არიან შედეგის დასადასტურებლად. აღნიშნულ შემთხვევაში სტუდენტისათვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი შეფასების მსგავსი მიდგომის შესახებ.

33) იმ მოდულის სწავლის შედეგები, რომელიც წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას უნდა დადასტურდეს ასეთი მოდულის დაწყებამდე. ხოლო მოდულების დასრულება დაწყებას შორის დაცული იყოს გონივრული ვადა რაც საჭიროა განმეორებითი შეფასების ადმინისტრირებისათვის.

34) განმეორებით შეფასებაზე გასვლის უფლება პირს ეძლევა ორჯერ, ორივეჯერ უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ხელმეორედ გაიაროს მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი. მოდულის სრულად, ან რომელიმე შედეგის განმეორებით გავლა შესაძლოა ითვალისწინებდეს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან შედეგ(ებ)ის საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის

დირექტორის გადაწყვეტილებით. მოდულის/შედეგის საფასურს განსაზღვრავს დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია. კომისიაში შედიან ბუღალტერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი.

35) იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიულ სტუდენტს სურს გაიაროს ინდივიდუალურად მოდული იგი განცხადებით მიმართავს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც განიხილავს განცხადების დაკმაყოფილების შესაძლებლობას და აცნობებს პროფესიულ სტუდენტს განცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში;

36) გამოკითხვის მიმართულებით განმეორებით შეფასებაზე იცვლება შეფასების ინსტრუმენტი.

45. კვალიფიკაციის მინიჭების პროცედურა

1) იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში, სადაც სავალდებულოდ განსაზღვრულია საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის გარდა შედეგების დადასტურებისა, სავალდებულოა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;

2) სწარმოო პრაქტიკაზე დაშვებამდე სასწავლო პროცესის მენეჯერი შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დაძლეულ იქნა თუ არა პროგრამის ყველა სწავლის შედეგი, რადგან აუცილებელია საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ზოგადი და სპეციალური მოდულების შედეგის დადასტურება საწარმოო პრაქტიკის მოდულის განსახორციელებლად;

3) კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საწარმოო პრაქტიკა-გემის სამანქნანე განყოფილების რიგითი მეზღვაურისთვის და გემბანის რიგითი მეზღვაურისთვის მოდულის დადასტურების, სამუშაო საწარმოო პრაქტიკის წიგნის და ანგარიში, შემოვლის ფურცლის (იხილეთ დანართი 1) წარდგენის შემდეგ სასწავლო პროცესის მენეჯერი შეადგენს კურსდამთავრებულთა სიას, რის საფაძველზეც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.

4) იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის არ არის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.

46. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება

1) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის/პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებისათვის გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი;

2) შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება გულისხმობს ორ ეტაპს:
ა) შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;
ბ) შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია.

3) შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა შეიმუშავოს მოდულის განმახორციელებელმა პირმა, ან დარგობრივმა ჯგუფმა. შესაძლოა ჯგუფის წევრი იყოს მოწვეული სპეციალისტიც;

4) შეფასების ინსტრუმენტში შემავალი საკითხები უნდა იყოს დაბალანსებული, გონივრული პროპორციით ფარავდეს მოდულის სწავლის შედეგს/შედეგებს, შეიცავდეს სავალდებულო

პროფესიულ/დარგობრივ და ტრანსფერული უნარების შემფასებელ კომპონენტებს, მოდულის შინაარსის შესაბამისად;

5) შეფასების ინსტრუმენტები მუდმივად უნდა პასუხობდეს დარგის თანამედროვე/შრომის ბაზრის მოთხოვნებს. რაც გულისხმობს, პერიოდულად შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების განხორციელებას;
6) შეფასების ინსტრუმენტების პროექტები მოდულის შემდგენელი პირის/ჯგუფის მიერ წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერს, არაუგვიანეს შეფასების ინსტრუმენტების წარმოდგენის წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში.

47. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა და შინაარსი

1) შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა მოიცავდეს:
ა) ინფორმაციას შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმების/ვალიდაციის შესახებ;
ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას/კვალიფიკაციას;
გ) მოდულის დასახელებასა და კოდს;
დ) სწავლის შედეგ(ებ)ის ნომერსა და დასახელებას. მოცემულ გრაფაში მიეთითება იმ მოდულის სწავლის შედეგ(ებ)ის ნომერი ან/და დასახელება, რომელთა სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურებისთვისაც შეიქმნა მოცემული შეფასების ინსტრუმენტი;
ე) შეფასების მიმართულებას. მოცემულ გრაფაში მიეთითება შეფასების მიმართულებებიდან შესაბამისი მიმართულება: გამოკითხვა; პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით; პრაქტიკული დავალება-პროდუქტი როგორც შედეგი;
ვ) შეფასების მეთოდს;
ზ) დავალების აღწერას;
თ) დავალების შესრულების ინსტრუქციას;
ი) შეფასებისათვის განკუთვნილ დროს - მოცემულ გრაფაში მიეთითება შეფასების ხანგრძლივობა, რომელიც განისაზღვრება საათებით, მაგ. 2 საათი, 2,5 საათი;
კ) შეფასების ადგილს/გარემოს აღწერას. შეფასების პროცესი შესაძლოა ჩატარდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების A,B,C გარემოში, რომლებიც აღჭურვილია შესაბამისი ტექნიკით/ინვენტარით/მასალა ნედლეულით, ან ჩატარდეს რეალურ სამუშაო გარემოში. ორივე შემთხვევისათვის შეფასების სივრცე უნდა აკმაყოფილებდეს შეფასების ინსტრუმენტით დადგენილ პირობებს და იძლეოდეს შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული დავალებების სრულფასოვნად შესრულების შესაძლებლობას);
ლ) დამატებით პირობებს. მიეთითება ის დამატებითი პირობები, რაც ნებადართულია პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის/შესაფასებელ პირისთვის შეფასების პროცესში. მაგალითად: ლექსიკონის, კანონმდებლობის ან კალკულატორის გამოყენება, თანამშრომლობა სხვა პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებთან/შესაფასებელ პირებთან შეფასების პროცესში და სხვა), ასევე ამ გრაფაში შესაძლოა მიეთითოს შეფასების პროცესზე დაშვების წინაპირობა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
მ) შეფასების კრიტერიუმებს(მოდულის მიხედვით) და შეფასების ჩეკ-ლისტს(პრაქტიკული შეფასების შემთხვევაში);

ნ) შეფასების მტკიცებულების სახეს(თუ რა სახის მტკიცებულებით იქნება უზრუნველყოფილი დავალების შესრულების დადასტურება);
ო) შეფასების პროცესისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობას/მასალებს/ინვენტარს;
პ) ხარვეზების დასაშვებ ნორმას/შესრულების მინიმალურ ხარისხს, თუ რა შემთხვევაში შეფასდება შედეგი დადებითად;
ჟ) მოდულის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;
რ) პროფესიული სტუდენტის სახელს, გვარს;
ს) აღნიშვნას: შედეგი დადასტურდა/ არ დადასტურდა;
ტ) შემფასებლის სახელს, გვარს; შემფასებლის ხელმოწერას;
უ) შესაფასებელი პირის ხელმოწერას;
ფ) შეფასების ჩატარების თარიღს;
ქ) ინფორმაციას დამკვირვებლის შესახებ
ღ)ინფორმაცია განმეორებითი შეფასების/აპელაციის შესახებ;
ყ) სხვა სახის ინფორმაციას, ინსტრუმენტის საჭიროებიდან გამომდინარე. მოცემულ გრაფაში მიეთითება სხვა დამატებითი მოთხოვნა ან პირობები, რაც ინდივიდუალურად განისაზღვრება კონკრეტული შეფასების ინსტრუმენტის მიმართ.

2) შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

48. შეფასების ინსტრუმენტის განახლება

1) შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის ცვლილების ინიცირების საფუძველი შეიძლება გახდეს შეფასების სისტემის/პროცესის ანალიზის/ ვერიფიკაციის შედეგები; ცვლილებების აუცილებლობა ასევე შესაძლოა გამოწვეული იყოს მოდულის ან სწავლების მეთოდების/მიდგომის ცვლილებით;
2) შეფასების ინსტრუმენტის გადახედვა შესაძლებელია ინიცირების საფუძველზე. ინიცირების უფლება აქვს მოდულის განმახორციელებელ პირს, პროგრამის ხელმძღვანელს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს;
3) შეფასების ინსტრუმენტების ცვლილებების განხორციელების დროს შეფასების ინსტრუმენტებმა თავიდან უნდა გაიაროს ვალიდაცია.

49. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესი

49.1 ზოგადი დებულება

1) ყველა შეფასების ინსტრუმენტი (შუალედური, განმსაზღვრელი, საკვალიფიკაციო) ექვემდებარება ვალიდაციას;
2) ვალიდაცია შეფასების სისტემის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმია და გულისხმობს შეფასების ინსტრუმენტის ფორმალური და შინაარსობრივი შესაბამისობის დადასტურებას;
3) ვალიდაციის პროცესში დგინდება:
ა) შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამისობა შეფასების მიმართულებასთან;
ბ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ანუ ინსტრუმენტის რელევანტურობა იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რომელიც ფასდება;

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

დ) შეფასების გამჭვირვალობა, ანუ რამდენაც ცალსახად და გასაგებადაა ჩამოყალიბებული სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია.

4) ვალიდაციის პროცესში განისაზღვრება, შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ არა წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებს. ვალიდაციის კითხვარს ადგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.
5) ვალიდაცია საჭიროა, როდესაც ხდება ახალი შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა ან არსებულ შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების შეტანა.

49.2. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცედურა

1) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელთან/დარგის სპეციალისტთან ერთად(შესაძლოა იყოს მოწვეული პირიც, იგივე გარე ვალიდატორი). ვალიდაცია უნდა განხორციელდეს შეფასებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე;
2) საჭიროების შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტი 2 დღის ვადაში რეკომენდაციებით/შენიშვნებით/მითითებებით უბრუნდება პროფესიული განათლების მასწავლებელს/სამუშაო ინსტრუმენტის შემუშავების სამუშაო ჯგუფს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს შესწორებული სახით;
3) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციისას ივსება ვალიდაციის კითხვარი, რომელსაც ხელს აწერს სასწავლო პროცესის მენეჯერი/ პროგრამის ხელმძღვანელი ან ვალიდაციის პროცესში ჩართული დარგის სპეციალისტი;
4) ვალიდურად ითვლება შეფასების ინსტრუმენტი, რომელიც აკმაყოფილებს ვალიდაციის ყველა კრიტერიუმს;
5) პროფესიული სტუდენტების შეფასების მიზნებისათვის გამოიყენება მხოლოდ ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტი;
6) ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტის ერთი ეგზემპლიარი იბეჭდება, დაესმება შტამპი „ვალიდურია“ და ინახება ვალიდაციის კითხვართან ერთად. თუ შეფასების ინსტრუმენტი შექმნილია გამოკითხვისათვის, ინსტრუმენტს უნდა ახლდეს გასაღები (სწორი პასუხები);
7) შეფასების პროცესში შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენებისას სხვა ინსტრუმენტებს მატერიალური სახით ამობეჭდვისას სასწავლო პროცესის მენეჯერი დაუსვამს შტამპს
8) „შეთანხმებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერთან“და ესმება მოქმედი ფორმის(მფ) ნომერი. ელექტრონული შეფასების დროს გამოიყენება მხოლოდ ვალიდური ინსტრუმენტი, ელექტრონული შტამპის დასმა სავალდებულო არ არის.

50. შეფასების მტკიცებულებები

1) შეფასების მტკიცებულება არის დასტური იმისა, რომ შეფასების პროცესი შედგა და განხორციელდა;
2) შეფასების პროცესში, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა/შემფასებელმა პირმა უნდა შეაფასოს წარმოდგენილი მტკიცებულების შესაბამისობა სწავლის შედეგების კრიტერიუმებთან. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებებზე დაყრდნობით განიხილავს შეუძლია თუ არა პროფესიულ სტუდენტს დავალების თანამიმდევრულად შესრულება. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეფასების მტკიცებულებას მთელ რიგ პრინციპებზე დაყრდნობით შეაფასებს, რომლის დროსაც მნიშვნელოვანია, რომ შეფასება ეფუძნებოდეს მტკიცებულებას, რომელიც უნდა იყოს ვალიდური, ავთენტური, საკმარისი, ტრანსფერული და მოდულის სპეციფიკით დადგენილ მოთხოვნებთან ხარისხის დონის შესაბამისი:
    ა. მტკიცებულების საკმარისობა – მტკიცებულება საკმარისია, თუ ამ მტკიცებულების საფუძველზე შესაძლებელია დადგენიდეს, რომ პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია საქმიანობის განხორციელება შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისად;
    ბ. მტკიცებულების ვალიდურობა – ვალიდურია მტკიცებულება, თუ ის ზუსტად ასახავს იმას, რაც უნდა შეფასებულიყო;
    გ. მტკიცებულების ავთენტურობა – მტკიცებულება ავთენტურია, თუ ის შესრულებულია შესაფასებელი პირის მიერ, რაც დასტურდება შესაბამისი ხელმოწერით;
3) შეფასების მტკიცებულებები ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით. შემდგომ ხდება მათი განადგურება/უტილიზაცია დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
4) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია სწავლის შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება კოლეჯში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება ბბუსსს ანრის არქივში დადგენილი წესით/ან ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
5) ელექტრონული სახით არსებული მტკიცებულების ასლი უნდა დაცულ იქნას მინიმუმ ორ სხვადასხვა ეგზემპლიარად და შენახულ იქნას სხვადასხვა მატარებელზე(ჩაიწეროს ელექტრონულ დისკზე, ვინჩესტერზე, აიტვირთოს რომელიმე ელექტრონულ პლატფორმაზე და სხვა) სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია, შესრულების დრო;
6) სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი ადგენს შესაბამის აქტს, კოლეჯის იურისტთან ერთად, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც ამტკიცებს აქტს.
7) შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (მონაცემები, ინფორმაცია, არტეფაქტები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა) აღირიცხება მტკიცებულებების აღრიცხვის ფურცელზე, რომელიც განთავსებულია პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში,ყველა პტოფესიულ სტუდენტს აქვს ინდივიდუალური ბაინდერი;

8) .შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის ფურცელს ავსებს მოდულის განმახორციელებელი პირი, რომელიც ათავსებს შესაბამის მტკიცებულებებს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში. სასწავლო პროცესის მენეჯერი სისტემატიურად ახორციელებს აღნიშნული პროცესის მონიტორინგს.
9) შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის ფურცელი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
   ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
   ბ) მოდულის სახელწოდება;
   გ) მოდულის საიდენტიფიკაციო ნომერი;
   დ) პროფესიული სტუდენტების სახელი გვარი; ე. ჯგუფის ნომერი;
   ვ) მტკიცებულების შესახებ ინფორმაცია (ელექტრონული, ბეჭდური);
   ზ) დანართების შესახებ ინფორმაცია;
   თ) შემფასებლის სახელი გვარი;
   ი) მტკიცებულების ჩაბარების თარიღი;
   ვ) შენიშვნა.
10) შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მიკვლევა.
11) შეფასების მტკიცებულება შესაძლებელია დაცული იქნას როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით. ორივე სახით მტკიცებულებების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

51. შეფასების გაფორმება

1) შემფასებელს პროფესიული სტუდენტის შეფასების შედეგები გადააქვს შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამის გრაფაში და ხელს აწერს პროფესიულ სტუდენტთან ერთად საამისოდ განკუთვნილ გრაფაში; თუ შეფასების მიმართულებას წარმოადგენს ზეპირი გამოკითხვა ან პროცესზე დაკვირვება, შეფასების ფურცელზე შემფასებელთან ერთად ხელს აწერს პროფესიული სტუდენტი და დამკვირვებელი/დამკვირვებლები;
2) შეფასების გაფორმების მიზნით ივსება შეფასების უწყისი, რომლის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
   ა) დაწესებულების დასახელება;
   ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
   გ) მოდულის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი;
   დ) კრედიტების რაოდენობა;
   ე) პროფესიული პროფესიულ სტუდენტ(ებ)ის სახელი გვარი;
   ვ) ჯგუფის ნომერი;
   ზ) სწავლის შედეგები და მისი დადასტურება/არ დადასტურების აღნიშვნა;
   თ) შეფასების/განმეორებითი შეფასების თარიღები;
   ი) მოდულის განმახორციელებელი პირის ხელმოწერა.
3) შეფასების უწყისები რეგისტრირდება შესაბამისი აღრიცხვის ჟურნალში, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიას და ინახება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

52. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება

1) კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს შეფასების პროცესის გამჭვირვალეობა და სამართლიანობა; შეფასების პროცესი გამჭვირვალეა, თუ შეფასების პროცესი და დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია წინასწარ არის ცნობილი ყველა შესაფასებელი პირისათვის. შეფასების პროცესი შეესაბამება სამართლიანობის მოთხოვნას, თუ შეფასების პროცესი ორგანიზებულია იმგვარად, რომ ის საშუალებას აძლევს ყველა შესაფასებელ პირს თანაბარ პირობებში დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები.
2) შეფასების პროცესის განხორციელებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს შეფასების პროცესის განხორციელების თარიღს, წესებსა და პროცედურებს;
3) შეფასების პროცესის დაწყების წინ პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესის მენეჯერის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ უტარდებათ წესების შესახებ ინსტრუქტაჟი. ინსტრუქტაჟის მოსმენის შემდეგ ყველა პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის ერთდროულად დაიწყება შეფასების დროის ათვლა;
4) შეფასების პროცესის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია შეფასების პროცესზე გამოცხადდეს შეფასების დაწყებისათვის განსაზღვრულ დროზე ხუთი წუთით ადრე. წერითი გამოკითხვის დროს ყველა შესაფასებელი პირისათვის განისაზღვრება შეფასების დაწყებისა და დასრულების ერთიანი დრო. ზეპირი ან პრაქტიკული შეფასების დროს თითოეული შესაფასებელი პირისათვის შეიძლება განისაზღვროს შეფასების პროცესზე გამოცხადების ინდივიდუალური დრო;
5) შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს ელექტრონული ფორმით. ელქტრონული შეფასებისას პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წინასწარ ცნობილი ლინკის საშუალებით შევიდეს პორტალზე შეფასების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
6) შეფასების დროის ამოწურვამდე მიცემული დავალების (ტესტი, პრაქტიკული დავალება) შესრულების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დატოვოს შეფასების ადგილი;
7) თუ კონკრეტული მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობას, ხოლო პროფესიულმა სტუდენტმა ვერ დადასტურა სწავლის შედეგი ან არ გამოცხადდა შეფასებაზე, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი იმავე დღეს, მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით ნიშნავს განმეორებითი შეფასების თარიღს, რომელიც ეცნობება პროფესიულ სტუდენტს არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში. გადაბარების პროცედურა უნდა დასრულდეს ერთი კვირის ვადაში.
8) თუ რაიმე საპატიო გარემოების გამო პროფესიული სტუდენტი ვერ ახერხებს დადგენილ განმეორებით შეფასების პროცესზე გამოცხადებას იგი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს დამატებით გამოცდაზე დაშვების თხოვნით(ასეთ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი იხდის განმეორებითი შეფასების საფასურს 25 ლარს.
9) განმეორებით შეფასებაზე დაშვება შესაძლოა ითვალისწინებდეს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან შეფასების საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით/ხელშეკრულებით;

10) განმეორებით შეფასებაზე გასვლის უფლება პირს ეძლევა ორჯერ, ორივეჯერ უარყოფითი შედეგების მიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ხელმეორედ გაიაროს მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი. მოდულის სრულად, ან რომელიმე შედეგის განმეორებით გავლა ითვალისწინებს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან სრულიად მოდულის ან კონკრეტული საკითის(შედეგ(ებ)ის) გავლისათვის საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით/ხელშეკრულებით. მოდულის/შედეგის საფასურს განსაზღვრავს დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია. კომისიაში შედიან საფინანსო განყოფილების უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი. აღნიშნულ კომისიას ქმნის დირექტორი ბრძანებით.
11) იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიულ სტუდენტს სურს გაიაროს ინდივიდუალურად მოდული იგი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც განიხილავს განცხადების დაკმაყოფილების შესაძლებლობას და აცნობებს პროფესიულ სტუდენტს განცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში;
12) მოდულის/შედეგის განმეორებით გავლის შემთხვევაში მოდულის/შედეგის საფასურს განსაზღვრავს დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია. კომისიაში საფინანსო განყოფილების უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი. აღნიშნულ კომისიას ქმნის დირექტორი ბრძანებით.
13) განმეორებით შეფასებაზე გამოკითხვის მიმართულების შემთხვევაში იცვლება შეფასების ინსტრუმენტი.

53. სწავლის შედეგების შეფასების აპელაციის პროცედურა

1) თუ პროფესიულმა სტუდენტმა სწავლის შედეგის შეფასება ან/და შეფასების პროცესის მიმდინარეობა არასამართლიანად ჩათვალა, მან შედეგების გაცნობიდან ან/და შეფასების განხორციელებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსს და მოითხოვოს სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურების ხელმეორედ ჩატარება ან შეფასების გადასინჯვა;
2) განცხადებაში უნდა მიეთითოს კონკრეტულად, თუ რომელი შედეგის/შეფასების რა ნაწილს აპროტესტებს სტუდენტი. პროტესტი უნდა იყოს დასაბუთებული. ზოგადი პროტესტი არ განიხილება. გადაწყვეტილება პროტესტის განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;
3) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი საჩივრის მიღებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს წერილობითი, ზეპირი გამოკითხვის/პრაქტიკული შეფასების შედეგების განხილვას პროფესიულ სტუდენტთან და კონკრეტული მოდულის/სწავლის შედეგის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეხვედრაზე;
4) ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული პროცესისას შეუთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, კოლეჯის პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი 1 კალენდარული დღის ვადაში ბრძანებით ქმნის სააპელაციო კომისიას;
5) ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულოდ შედის არანაკლებ 2 შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოწვეული პირი, რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში. შესაძლოა

კომისიაში შედიოდნენ ასევე სხვა პირები პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით;

6) ამ მუხლის მეოთხე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის სხდომა გაიმართება ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ორი კალენდარული დღისა;
7) აპელაციის დროს სტუდენტს შეუფერხებლად მიეცემა წერილობითი ნაშრომის/ზეპირი შეფასებისას ნაწერის/ჩანაწერის გაცნობის უფლება;
8) თუ შეფასების პროცესს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, რა დროსაც დაირღვა პროფესიული სტუდენტის უფლებები, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;
9) თუ შეფასების შედეგებს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, თეორიული კომპონენტის და პრაქტიკული დავალების (შექმნილი პროდუქტი, ნებისმიერი წერილობითი მტკიცებულება) შეფასების შედეგები დაკორექტირდება, ხოლო თუ პრაქტიკული დავალება შესრულებულია დაკვირვების საფუძველზე, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;
10) თუ სააპელაციო კომისია მიიჩნევს, რომ არ დარღვეულა შეფასების პროცედურული ან შინაარსობრივი კომპონენტი, შეფასების შედეგები რჩება უცვლელი;
11) სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;
12) სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მეჯერის მიერ პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება წერილობით ერთი სამუშაო დღის ვადაში;
13) სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და შეძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

54. დამკვირვებელი

1) შეფასების პროცესის ობიექტურად და გამჭვირვალედ ჩატარების მიზნით კოლეჯში შეფასების პროცესის მიმდინარეობას შესაძლოა ესწრებოდეს დამკვირვებელი/დამკვირვებლები. დამკვირვებელთა რაოდენობის განსაზღვრა, მათი დანიშვნა და განაწილება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. შეფასების მიმდინარეობის პროცესში დაუშვებელია ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი პირების დასწრება;
2) დამკვირვებელი არის პირი, რომელიც ამ დებულებით გათვალისწინებული წესის დარღვევის შემთხვევაში უფლებამოსილია მიიღოს ზომები დარღვევის აღმოსაფხვრელად და შეფასების სივრცეში დაამყაროს წესრიგი;
3) დამკვირვებელი შეიძლება იყოს კოლეჯის წარმომადგენელი, პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტი ან დამოუკიდებელი ფიზიკური პირი, რომელიც დაინიშნა დირექტორის ბრძანებით;
4) დამკვირვებელს ეკრძალება ნებისმიერი ფორმით პროფესიულ სტუდენტის დახმარება ან მათი მუშაობისთვის ხელის შეშლა;
5) ქცევის წესების დარღვევის კატეგორიით განისაზღვრება პროფესიულ სტუდენტის მიმართ განსახორციელებელი სანქციის ფორმა.
6) სანქციის ფორმებია: გაფრთხილება და შეფასებიდან მოხსნა. შეფასებიდან მოხსნის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი გაუქმდება.

55. აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერა შეფასების პროცესში

პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების პროცესის აუდიო ან ვიდეო ჩაწერა ხორციელდება პროფესიული სტუდენტის თანხმობით (კოლეჯის მიერ შემუშავებულ მოქმედ ფორმაზე ხელმოწერით); აუდიო ან ვიდეო ჩანაწერი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, რომელიც შეიცავს პროფესიული სტუდენტის პერსონალურ მონაცემებს და მისი განკარგვა ხდება კანონმდებლობით და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

56. შეფასების პროცესში პროფესიული სტუდენტის დისციპლნური პასუხისმგებლობა

1) პროფესიული სტუდენტის მიერ შეფასების დროს დისციპლინური დარღვევისათვის სტუდენტის სანქციის ფორმებია: გაფრთხილება და შეფასებიდან მოხსნა;
2) დისციპლინური დარღვევის კატეგორიით განისაზღვრება პროფესიულ სტუდენტის მიმართ განსახორციელებელი სანქციის ფორმა. დისციპლინურ დარღვევად ითვლება:
   - ✓ შეფასების ინსტრუმენტების/შეფასების მასალების მოპოვება ან მისი მცდელობა;
   - ✓ მობილური ტელეფონის, ან სხვა ელექტრონული აპარატურის გამოყენება (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);
   - ✓ შეფასების დროის ამოწურვის შემდეგ, შეფასების ინსტრუმენტზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება;
   - ✓ კონსპექტების, ჩანაწერების, წიგნების და სხვა მასალების გამოყენება(თუ ეს არ არის დაშვებული კონკრეტულ შემთხვევაში);
   - ✓ სხვა პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
   - ✓ საკუთარი ნაშრომის ან სამუშაო ფურცლის ჩვენება ან გადაწოდება სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის ან ასეთი მოქმედების ხელშეწყობა;
   - ✓ საუბარი, ხმაური, ან სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
   - ✓ შეფასების პერიოდში სხვა პირებთან კონსულტირება;
   - ✓ ნებისმიერი ფორმით შეფასების საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა;
   - ✓ სხვა პირის ნაცვლად შეფასების პროცესში მონაწილეობა;
   - ✓ შემფასებლის მითითებების შეუსრულებლობა, მითითებების გაპროტესტება შეფასების მსვლელობისას ან შემფასებლის შეურაცხყოფა;
   - ✓ შეფასების ინსტრუმენტზე ყალბი ინფორმაციის მითითება;
   - ✓ ელექტრონული შეფასებისას შეფასების ინსტრუმენტის დაკოპირება,ფოტოს გადაღება, ასევე ამ მასალის ვინმესთვის გაგზავნა;
   - ✓ ელექტრონული შეფასების დროს არსებული დამატებითი წესების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არ შესრულება;
   - ✓ კომპიუტერის გამოყენება სხვა მიზნებისათვის, გარდა შეფასების პროცესის განხორციელებისა, აგრეთვე მისი თვითნებურად გამორთვა და გადატვირთვა ან სხვა ოპერაციების შესრულება.

3) შეფასებისას ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში, შეფასების მიმდინარეობის დროს, შემფასებელი უფლებამოსილია მისცეს გაფრთხილება, განმეორებითი გაფრთხილების დროს უფლებამოსილია პროფესიულ სტუდენტს დაატოვებინოს საგამოცდო სივრცე და არსებობის შემთხვევაში, შეინახოს წესების დარღვევის მტკიცებულებები შეფასების პროცესის დასრულებამდე. ამ მოქმედებათა განხორციელება ხელს არ უნდა უშლიდეს შეფასების მიმდინაროებისას სიმშვიდის შენარჩუნებას.
4) პროფესიული სტუდენტის შეფასებიდან მოხსნის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი გაუქმდება, ხოლო ფაქტის აღწერის მიზნით იქმნება აქტი, რომელსაც ხელს აწერს დამკვირვებელი და დამსწრე პირთაგან არანაკლებ ერთი პირი.

57. შეფასების შედეგებზე პროფესიული სტუდენტის ინფორმირების სისტემა და შეფასების მონიტორინგი

1) პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით, და შეფასების უწყისის შევსების შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ინდივიდუალურად ეცნობა შეფასების შედეგებს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ან/და მოდულის განმახორციელებელ პირთან ან შეფასების შედეგები ეგზავნება ინდივიდუალურად, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით; ელექტრონული შეფასების დროს შესაძლებელია შეფასების დასრულებისთანავე გახდეს შედეგი ცნობილი შესაფასებელი პირისათვის;
2) დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიულ სტუდენტები იღებენ უკუკავშირს მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები;
3) დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შეფასების გასაჯაროება. კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე განიხილება, ან მიეწოდება ინფორმაცია ტელეფონით ან ელექტრონული ფოსტით;საჯაროდ შედეგები შესაძლებელია განხილული იქნას მხოლოდ განზოგადოებული სახით.
4) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები ასევე გამოიყენება პროგრამების განვითარებისათვის. ამ შედეგებზე დაყრდნობით შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი, შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო, ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა.

58. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი

1) წინამდებარე მუხლი აღწერს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესს;
2) წესის მიზანია უზრუნველყოს ერთიანი პროცედურით საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზება და ჩატარება;
3) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვებისათვის სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები. დააკმაყოფილოს საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 9 აგვისტოს №416 დადგენილებით(პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ) განსაზღვრული მოთხოვნები;

4) საკვალიფიკაციო გამოცდა სავალდებულოა ყველა პროფესიულ სტუდენტისთვის, რომელიც ამთავრებს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელშიც განსაზღვრულია კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობად საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;
5) საკვალიფიკაციო გამოცდის თემატიკა არ უნდა გასცდეს პროფესიული პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს;საკვალიფიკაციო გამოცდის შინაარსი წარმოადგენს პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული რამდენიმე დარგობრივი უნარის დემონსტრირებას;
6) საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ბრძანებით პასუხისმგებელი პირის წარდგინებით არაუგვიანეს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე. სტუდენტის ინფორმირება საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება ამ (მეილი, ან შეხვედრა და სხვა) ფორმით დირექტორის ბრზანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;
7) საკვალიფიკაციო გამოცდის საკითხები შესაძლოა მოიცავდეს:
   - ✓ დავალების/დავალებების აღწერას/პირობებს;
   - ✓ დავალების შესრულების დროს;
   - ✓ შეფასების კრიტერიუმებს;
   - ✓ ასევე, შესაძლებელია მოიცავდეს საკვალიფიკაციო გამოცდის დროს გამოსაყენებელი მასალის და რესურსების ნუსხას (ნუსხაში მითითებული მასალა და ინვენტარი უშუალოდ საკვალიფიკაციო გამოცდისას პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელმისაწვდომი იქნება);
8) სტუდენტის ინფორმირება საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება ამ (მეილი, ან შეხვედრა და სხვა) ფორმით დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;
9) პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
   - ✓ თეორიული გამოცდა;
   - ✓ პრაქტიკული უნარების დემონსტრირება;
   - ✓ პროექტის პრეზენტაცია;
   - ✓ სიტუაციის განხილვა და ანალიზი;
   - ✓ სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;
10) საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას დადგენილი წესით საკვალიფიკაციო კომისიის ჩართულობით;
11) საკვალიფიციო გამოცდის კომპონენტები შესაძლოა შეირჩეს კომპლექსურად
12) კვალიფიკაცია მინიჭებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის საბოლოო შეფასება თითოეულ კომპონენტში (თეორია და პრაქტიკა) არის დადებითი (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით).

59. საკვალიფიციო გამოცდის ორგანიზება/კომპონენტები

59.1 საკვალიფიკაციო გამოცდა შედგება თეორიული და პრაქტიკული კომპონენტებისაგან;
1) თეორიული და პრაქტიკული გამოცდის ჩატარების ვადების განსაზღვრა ხდება წინასწარ განმახორციელებელ მხარეებთან შეთანხმდებით;

2) თეორიული კომპონენტის დადასტურებისათვის გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას დადგენილი წესით საკვალიფიკაციო კომისიის ჩართულობით;

59.2 თეორიული გამოცდა:

1) თეორიული გამოცდა ტარდება კოლეჯში;
2) თეორიული გამოცდის კომპონენტი/შედეგი დადასტურებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიულ სტუდენტმა გადალახა მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი ;
3) თეორიული შეფასების საკითხების შემუშავება ხდება წინასწარ კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების და დარგის ექსპერტების მიერ, საჭიროების შემთხვევაში თანაგანმახორციელებელ საწარმოსთან/ობიექტთან თანამშრომლობით, გადის ვალიდაციას დადგენილი წესით
4) საგამოცდო საკითხების შემუშავება ხდება გავლილი პროფესიული მოდულებისა და სწავლის შედეგების მიხედვით;
5) თითოეული კომპონენტის საკითხების ზუსტი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე;
6) თეორიული კომპონენტისათვის დრო განისაზღვრება კომპონენტთა სიმრავლის/სირთულის შესაბამისად. შესაძლებელია თეორიული კომპონენტის დადასტურებისას მაქსიმუმ ერთი შუალედური შესვენება 15 წუთი. გამოცდის ხანგრძლივობისა და შესვენების შესახებ დაზუსტებული ინფორმაცია პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ უშუალოდ გამოცდის დაწყების წინ. დროის ამოწურვის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტმა უნდა ჩააბაროს/გაუგზავნოს ნაშრომი , მიუხედავად იმისა მოასწრო თუ არა მან ყველა კითხვაზე პასუხის გაცემა;

59.3 საგამოცდო კომისია თითოეული კომპონენტისთვის განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით:

დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის წარმომადგენელი, შესაბამისი დარგის წარმომადგენელი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან დარგის მასწავლებელი) და პარტნიორი საწაროს წარმომდგენელი, კომისისში შეიძლება შევიდეს მოწვეული სპეციალისტიც.

1) საგამოცდო კომისიის წევრები ამოწმებენ პროფესიული სტუდენტის ნაშრომს და აჯამებენ შეფასებას.
2) თეორიული გამოცდისას მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის ვერ გადალახვის შემთხვევაში, თეორიული გამოცდა ჩაითვლება ჩაუბარებლად და კანდიდატი არ დაიშვება პრაქტიკულ გამოცდაზე;
3) თეორიულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით შეიძლება ესწრებოდეს ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღრავს დირექტორი.

59.4 პრაქტიკული გამოცდა:

1) პრაქტიკული კომპონენტის გამოცდის ჩატარება შესაძლოა ჩატარდეს კოლეჯის სივრცეში ან საწარმოში/პრაქტიკის ობიექტზე;პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება შეიძლება ყველა შესაფასებელი პირისათვის დაიწყოს ერთ დროს, ან შესაფასებელი პირებისათვის შემუშავდეს დროის განრიგი გამოცდის სპეციფიკის გათვალისწინებით.პრაქტიკული კომპონენტის შეფასების ჩატარება უზრუნველყოფილი იქნება შეფასების ინსტრუმენტის მოთხოვნების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, მასალა-ნედლეულით.

2) პრაქტიკული გამოცდის საკითხებს შეიმუშავებენ დარგის წარმომადგენლები და პრაქტიკის ინსტრუქტორები;
3) საგამოცდო საკითხების შემუშავება მოხდება გავლილი პროფესიული მოდულების და მიღწეული სწავლის შედეგების მიხედვით;
4) ხანგრძლივობა განისაზღვრება კონკრეტული დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე. პროფესიული სტუდენტისათვის ასევე წინასწარ იქნება ცნობილი შედეგის დადასტურებისათვის საჭირო იმ მასალა-ნედლეულისა და ინვენტარის ჩამონათვალი, რომლითაც უშუალოდ დავალების შესრულებსას უზრუნველყოფილი იქნება პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი.
5) საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით: ადმინისტრაციის წარმომადგენელი/დარგის სპეციალისტი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან მასწავლებელი) და პარტნიორი საწარმოს წარმომდგენელი, შეიძლება კომისიის შემადგენლობაში შევიდეს მოწვეული პირიც.
6) საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ კომპონენტებს და ავსებენ სპეციალურ ჩეკლისტებს.პროფესიულმა პროფესიულ სტუდენტმა უნდა მოაგროვოს ჩეკ-ლისტში განსაზღვრული დავალებების ფარგლებში დაწესებულების მიერ დადგენილი კრიტერიუმებით დადებითი შეფასება (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით).კომისიის წევრების ჩეკ-ლისტების შედეგებიდან გამოითვლება საშულო არითმეტიკული პროცენტი;
7) პრაქტიკულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღრავს დირექტორი;
8) დაუშვებელია გამოცდის გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე.
9) პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია გამოცდის გაცდენის შემთხვევაში განცხადებით მიმართოს დირექტორს და წარადგინოს დოკუმენტი, რომელიც დაადასტურებს გამოცდაზე არგამოცხადების საპატიო მიზეზს, გამოცდიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, რათა მოხდეს განხილვა გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.
10) წარმოდგენილ დოკუმენტაციას განიხილავს დირექტორი და ადგენს პროფეიული პროფესიულ სტუდენტის განმეორებით გამოცდაზე გასვლის უფლებას;
11) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს გადაეცემა ცნობა /სერთიფიკატ(ებ)ი გავლილი/დადასტურებული მოდულების შესახებ;
12) არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს აქვს უფლება ერთხელ გავიდეს განმეორებით გამოცდაზე რისთვისაც განცხადებით მიმართავს დირექტორს. რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ქმნის დამატებით კომისიას, რომელიც ადგენს განმეორებითი გამოცდის პირობებს(დროს, ხარჯთაღრიცხვას, კომისიის წევრების რაოდენობას და სხვა);
13) განმეორებითი გამოცდისას ხარჯებს ანაზღაურებს ის პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი, ვისთვისაც ტარდება კონკრეტული გამოცდა; თანხა შეადგენს საჭირო რესურსის(მატერიალურ-ტექნიკური, მასალა ნედლეული) ღირებულებას, კომისიის წევრების და გამოცდის ადმინისტრირების საფასურს. თანხა დაანგარიშდება საფინანსო განყოფილების უფროსი, ჩართულობით ყველა საჭირო კომპონენტის

თვითღირებულების გათვალისწინებით და ეცნობება განმეორებითი გამოცდის შესახებ განცხადების დაწერიდან ორი სამუშაო დღის განმავლობაში შესაფასებელ პირს.

59.5 გამოცდის შედეგების გასაჩივრება

1) საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები უნდა ეცნობოს პროფესიულ სტუდენტს, გამოცდის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობით ფორმით; (სატელეფონო შეტყობინებით/ელ. ფოსტის საშუალებით).
2) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები ან პროცესი შეფასებიდან/ შედეგების გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს წერილობითი განცხადებით კოლეჯში;
3) საჩივრის განხილვის მიზნით კოლეჯი ქმნის კომისიას (მინიმუმ 3 წევრისგან), რომლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და დარგის სპეციალისტები, საწარმოს წარმომადგენელი;
4) კოლეჯი ვალდებულია 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს; კომისიას უფლება აქვს ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დატოვოს იგივე ან გააუმჯობესოს შედეგი, ან პროფესიული სტუდენტი კოლეჯის ხარჯით გაიყვანოს განმეორებით გამოცდაზე.
5) კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

59.6 საგამოცდო პროცესის კოორდინატორის და დამკვირვებლის ვალდებულებები

1) საგამოცდო პროცესის კოორდინატორი შეიძლება იყოს სასწავლო პროცესის მენეჯერი/სპეციალისტი, ან დირექტორის მიერ შერჩეული პირი.
2) საგამოცდო პროცესის კოორდინატორი ვალდებულია:

ა) მოამზადოს გამოცდის ჩატარების ადგილი და მოახდინოს გამოცდისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური თუ სხვა რესურსის მობილიზება/უზრუნველყოფა, რისთვისაც იგი გამოცდის ჩატარებამდე ორი კვირით ადრე ადგენს საჭირო რესურსის სიას და ათანხმებს 06 შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსთან რომელიც საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს რესურსის შეძენას არაუგვიანეს გამოცდის ჩატარებამდე 10 დღეში.

ბ)რეგისტრაციაში გაატაროს პროფესიულ სტუდენტები და ხელმოწერით ან მონიშვნით დააფიქსირებინოს გამოცდაზე გამოცხადება;

გ) კოორდინატორმა გამოცდის დაწყებამდე პროფესიულ სტუდენტს უნდა გააცნოს წესები, რომლებიც უნდა დაიცვან გამოცდის მიმდინარეობის პროცესში;

ე) პროფესიულ სტუდენტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს საგამოცდო საკითხები. ამის შემდეგ იწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

ვ)პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში საგამოცდო ფურცელზე/ჩეკ- ლისტზე გააკეთოს წარწერა – ,,მოხსნილია გამოცდიდან" მიზეზის მითითებით და გადასცეს ადმინისტრაციას.

ზ)გასცეს პასუხი პროფესიულ სტუდენტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს. მას საგამოცდო საკითხებთან დაკავშირებულ შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებზე პასუხის გაცემა ეკრძალება.

თ) საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს პროფესიულ სტუდენტები საგამოცდო დროის ამოწურვის შესახებ;

ი) თეორიული გამოცდის დასრულების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;

კ)უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

ლ) კოორდინატორს ეკრძალება მისთვის განსაზღვრული საგამოცდო გარემოს დატოვება, გამოცდის დასრულებამდე;

3) საგამოცდო პროცესის დამკვირვებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელიც არ იყო ჩართული სასწავლო პროცესში. იგი უნდა:

ა) დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში. აკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტების მიერ უფლება-მოვალეობების დაცვა. მათი დარღვევის შემთხვევაში წერს დარღვევის ოქმს, რომელსაც იხილავს დირექტორი და ახდენს რეაგირებას; დამკვირვებლის ოქმი შესაძლოა გახდეს შესაფასებელი პირის ან შემფასებელი პირის საგამოცდო პროცესიდან მოხსნის საფუძველი.

ბ)დამკვირვებლის ოქმზე რეაგირება უნდა მოხდეს იმგვარად რომ არ ჩაიშალოს შეფასების პროცესი და არ დაირღვეს შეფასების პროცესში ჩართული მხარეების უფლებები.

გ) დამკვირვებელი აკვირდება პროცესს სრულად;

დ)შეფასების პროცესის დასრულებისას იგი ხელს აწერს შეფასების ინსტრუმენტს.

59.7 პროფესიულ სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1) პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია:

ა) ცხრილში მითითებული განრიგის მიხედვით, გამოცხადდეს გამოცდის ჩატარების ადგილზე საგამოცდო დროის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;

ბ) დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

გ) იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა წინააღმდეგ შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

დ) მაგიდაზე არ უნდა იდოს არც ერთი ნივთი გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისათვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში);

ვ) შეამოწმოს თეორიული საგამოცდო ფურცლის ხარვეზიანობა, დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება;

ზ) არ დაიწყოს საგამოცდო ნაშრომზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

თ) გამოცდის მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები;

ი) საჭიროების შემთხვევაში ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა პროფესიულ სტუდენტებს;

კ) დაემორჩილოს საგამოცდო პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გამოცდიდან მოხსნის შესახებ;

ლ) საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი;

2) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს გამოცდისთვის სათანადო პირობები (სამუშო სივრცე, განათება);
გ) საგამოცდო ოთახში შეიტანოს სასმელი წყალი;
დ) გამოცდის შედეგების გამოქვეყნებიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასებ.

59.8 გამოცდების ჩატარების პროცედურები

1) დამკვირვებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს გამოცდაზე ქცევის წესებს;
2) დაგვიანებული პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

59.9 გამოცდაზე ქცევის წესები

1) გამოცდაზე დაუშვებელია:
   ა) საგამოცდო ნაწერი უნდა შესრულდეს დამკვირვებლის მიერ დარიგებულ საგამოცდო ფურცლებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში ნაშრომი არ გასწორდება;
   ბ) საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ აკრძალულია საგამოცდო სივრცის დატოვება შესვენებამდე /სრულად დამთავრებამდე;
   გ) გამოცდის პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ჟესტიკულაციის გამოყენება ერთმანეთთან, აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან;
   დ) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყოს, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა.
   ე) სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
   ვ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიის გარეთ გამოცდის პერიოდში;
   ზ) სხვა პროფესიულ სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
   თ) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;
   ი) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;
   კ) საგამოცდო მასალების გადაწერა, გადაღება მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით;
   მ) დაუშვებელია მობილური ტელეფონების გამოყენება კალკულატორად;
   ნ) საგამოცდო ნაშრომის ჩაბარებამდე საგამოცდო ოთახის დატოვება დაუშვებელია ნებისმიერი მიზეზით, გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა.
2) გამოცდის მიმდინარეობის დროს ნებისმიერი ელექტრონული საშუალება (მობილური ტელეფონი, ფოტო და ვიდეო კამერები და სხვა) უნდა გამოირთოს და მოთავსდეს მისთვის გამოყოფილ ადგილას;
3) საგამოცდო პერიოდის განმავლობაში ამ და სხვა გარემოებების დროს პროფესიულ სტუდენტი მოიხსნება გამოცდიდან;
4) პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის საფუძვლები
5) პროფესიულ სტუდენტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება გამოცდიდან:
   ა) ლექსიკონის, ე. წ. „შპარგალკის“, მობილური ტელეფონის, აიპადის, კალკულატორის და დამხმარე მასალის, (გარდა ნებადართული შემთხვევისა) ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყოს აღმოჩენისას (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში);

ბ) წესრიგის დარღვევის ან საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირის შეურცხყოფის ან სხვა მსგავს შემთხვევაში;

გ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

დ) სხვა პირის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარების მცდელობის შემთხვევაში.

6) ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას პროფესიულ სტუდენტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში დამკვირვებელი ვალდებულია გამოცდიდან მოხსნას

7) ნაშრომი არ გასწორდება:

ა) იმ პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი, რომელიც საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მუშაობას;

ბ) ნაშრომში დააწერს სახელს, გვარს (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ფურცლისა) ან გააკეთებს პიროვნების იდენტიფიცირების შესაძლებლობის შემცველ რაიმე ინფორმაციას, ან რაიმე სახის ისეთ გრაფიკულ გამოსახულებას, რომელიც დაკავშირებული არ არის საგამოცდო დავალებასთან;

გ) პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში.

60. პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა

60.1 კრედიტების მინიჭების ზოგადი წესი: კრედიტების მინიჭება ხორციელდება სამ ეტაპად:

ა) კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო კრედიტების მინიმალური მოცულობის განსაზღვრა;

ბ) სწავლის შედეგების მოცულობის განსაზღვრა კრედიტებში;

გ) მოდულისთვის კრედიტების ჯამური მოცულობის განსაზღვრა.

60.2 კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების რაოდენობა განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განსაზღვრული კვალიფიკაციის დონისა და პროგრამის ხანგრძლივობის მიხედვით.

60.3 სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში არის რიცხვითი გამოსახულება, რომელიც სწავლის შედეგს ენიჭება კონკრეტული კვალიფიკაციის მიზნებიდან გამომდინარე მისი მნიშვნელოვნების გათვალისწინებით.

60.4 სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში განისაზღვრება შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

ა) სწავლის შედეგის მნიშვნელოვნება პირისთვის შრომის ბაზარზე გასვლის ან სოციალური ინტეგრაციისთვის;

ბ) სწავლის შედეგის სირთულე, მასშტაბურობა და კომპლექსურობა;

გ) პირის მიერ სწავლის შედეგის მისაღწევად გასაწევი ძალისხმევა.

60.5 მოდულის კრედიტი წარმოადგენს მასში შემავალი სწავლის შედეგების კრედიტების ჯამს.

60.6 დასაშვებია სხვადასხვა კვალიფიკაციის ფარგლებში ერთიდაიმავე სწავლის შედეგისათვის კრედიტების განსხვავებული მოცულობის მინიჭება.

60.7 კრედიტების მინიჭების მეთოდოლოგია განისაზღვრება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის და დირექტორის ბრძანებით.

60.8 პირისთვის კრედიტის მინიჭების წესით:

60.8.1 პირს კრედიტი ენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

60.8.2 სწავლის შედეგების მიღწევა შესაძლებელია როგორც ფორმალური განათლების ისე არაფორმალური განათლების მიღების გზით.

60.9.3. სწავლის შედეგის დადასტურება ხორციელდება:

ა) სწავლის შედეგის შეფასებით;

ბ) სწავლის შედეგის აღიარებით.

60.8.4 ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული წესით.

60.8.5 არაფორმალური განათლებისა და ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

60.9 კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი)

60.9.1 კრედიტების გადატანის (ტრანსფერის) მიზანია მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობა, რაც უზრუნველყოფს პირისთვის სწავლის გაგრძელების ან/და კვალიფიკაციის მინიჭების შესაძლებლობას.

60.9.2 კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება პირის მიერ ფორმალური განათლებისა ან/და არაფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების გზით.

60.9.3 სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება იმ პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების რაოდენობის შესაბამისად, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.

60.9.4 კრედიტების გადატანას (ტრანსფერს) ახორციელებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უფლებამოსილი დაწესებულება.

61. კვალიფიკაციის მინიჭება

1) პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომით;
2) იმ პროგრამებზე, რომლის კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის არ არის გათვლისწინებული საკვალიფიკაციო გამოცდა, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღებულ შეფასებებს(უწყისებს). შეჯამებულ ინფორმაციას და რეკომენდაციას შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ დირექტორს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი რომელიც მოიცავს პროგრამების შესაბამისად იმ პროფესიული სტუდენტების სიას, რომლებმაც აითვისეს პროგრამით განსაზღვრული საჭირო კრედიტების რაოდენობა; სენატის გადაწყვეტილებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
3) ხოლო საკვალიფიკაციო გამოცდის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანების საფუძველია სენატის გადაწყვეტილება.
4) პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17

თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

5) დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე კოლეჯი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს დანართით, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან.
6) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დიპლომს ნომერს ანიჭებს სტამბა (BMESAN№000000), რეგისტრაციას ახდენს ბუსსს ანრი შესაბამის წიგნში (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დიპლომების გაცემის აღრიცხვის წიგნი № 15-31) აღრიცხვით, ანიჭებს ხუთნიშნა ნომერს, მაგალითად: სარეგისტარციოა №00001 და აღნიშნავს გაცემის თარიღს. დიპლომს ხელს აწერს ბუსსს ანრის დირექტორი და ამოწმებს ბუსსს ანრის ბეჭდით. დიპლომის გაცემა აღირიცხება „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დიპლომების გაცემის აღრიცხვის წიგნში“.
7) დიპლომს თან ერთვის დანართი, რომელიც წარმოადგენს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტს, შეკრულია ზონრით, აღნიშნულია გვერდების საერთო რაოდენობა, მინიჭებული აქვს დიპლომის გაცემის თარიღი და მისი ნამდვილობა დასტურდება ბუსსს ანრის დირექტორის ხელმოწერით და ბუსსს ანრის ბეჭდით.
8) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს გადაეცემა ცნობა /სერთიფიკატ(ებ)ი გავლილი/დადასტურებული მოდულების შესახებ.

62. სერტიფიკატები

1) კოლეჯის სასერტიფიკატო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის გაიცემა შესაბამისი კურსის/პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი;
2) სერტიფიკატის ფორმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

63. ცნობა/სერტიფიკატი გავლილი მოდულის/სწავლის შედეგების შესახებ

1) პირი, რომელიც სრულად ვერ აითვისებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს და წყვეტს სწავლას, უფლებამოსილია მოითხოვოს ცნობა გავლილი მოდულების ან დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ;
2) მოდულის ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემთხვევაში, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3) სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების აკომოდაცია ან ადაპტაცია;
4) მოდულის ადაპტაციის დროს იცვლება სწავლის შედეგები შინაარსობრივად ან რაოდენობრივად, რაც გამორიცხავს ტიპური კვალიფიკაციის მინიჭებას. ასეთ შემთხვევაში, როცა სწავლის შედეგები უცვლელად იქნა შენარჩუნებული და მიღწეული, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
5) მოდულის/სწავლის შედეგების აკომოდაციის დროს, სადაც სწავლის შედეგები ან კრიტერიუმები შეიცვალა, მხოლოდ ცნობის გაცემაა შესაძლებელი;
6) ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, კოლეჯი უზრუნველყოფს აღნიშნული საჭიროების მქონე პირთა ინფორმირებას სწავლების პროცესის მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე.

64. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დამზადების, აღრიცხვის, შენახვისა და გაცემის პროცედურა

1) კოლეჯის კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტების დიპლომების ან სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატების მოხმარებას, ფორმის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე წესის საფუძველზე;
2) კოლეჯი ვალდებულია მისი კურსდამთავრებულები უზრუნველყოს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტით.

65. დიპლომებით/სახელმწიფოს მიერ აღირებული სერტიფიკატებით მომარაგება

1) დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმებით მომარაგებას კოლეჯი ახორციელებს დამოუკიდებლად;
2) დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შეკვეთას კოლეჯი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 და მე-9 მუხლის თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოში, ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე;
3) პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომების/სერტიფიკატების გამოტანისას ფორმდება ორმხრივი მიღება- ჩაბარების აქტი.

66. დიპლომების/სახელმწიფოს მიერ აღირებული სერტიფიკატების შენახვა

1) დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
2) დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში;
3) სათავსო, სადაც ინახება დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან;
4) დიპლომის/სერთიფიკატის ფორმები ინახება დიპლომის/სერთიფიკატის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანაგრიშგებაზე პასუხესმგებელ პირთან - პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსთან.

67. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა

1) გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა შეიძლება:
   ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
   ბ) ფორმის ფიზიკური დაზიანების გამო;
   გ) დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმის რეგისტრაციის გაუქმების გამო.
2) დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საექსპერტო კომისია;
3) გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა უნდა მოხდეს საექსპერტო კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და ჩამოწერის აქტის მიხედვით;

4) გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების უტილიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

68. დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების შევსება

1) დიპლომების/სერტიფიკატების ცარიელი ფორმის შევსება დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელზე ხდება სენატის დადგენილების (ოქმის) საფუძველზე.
2) შევსებული დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაცია მიმდინარეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დიპლომების გაცემის აღრიცხვის წიგნში (№15-61; მფ–02-№100-08-08.12.21)
3) შევსებული დიპლომების/სერტიფიკატების ქსეროასლი, დამოწმებული პასუხისმეგებლი პირის მიერ, ინახება კოლეჯის კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

69. დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა

1) კოლეჯის კურსდამთავრებულს დიპლომს გასცემს პროფესიული განათლების დეპარტამენტი.
2) დიპლომების გაცემა აღირიცხება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დიპლომების გაცემის აღრიცხვის წიგნში (№15-61, მფ–02-№100-08-08.12.21).
   წიგნი შეიცავს 12 პუნქტს:
   - პუნქტი 1 - დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი
   - პუნქტი 2 - კურსდამთავრებულის სახელი და გვარი
   - პუნქტი 3 - კურსდამთავრებულის პირადი ნომერი
   - პუნქტი 4 - კურსდამთავრებულის დაბადების თარიღი
   - პუნქტი 5 - კოლეჯში ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი, თარიღი
   - პუნქტი 6 - მინიჭებული კვალიფიკაცია
   - პუნქტი 7 - კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ სენატის დადგენილების ოქმის ნომერი და თარიღი, დირექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი
   - პუნქტი 8 - დიპლომის ნომერი
   - პუნქტი 9 - დიპლომის, დანართთან ერთად, გაცემის თარიღი
   - პუნქტი 10 – კურსდამთავრებულის ან მინდობილი პირის ხელმოწერა დიპლომის, დანართთან ერთად, მიღებაზე და დიპლომის გატანის თარიღი
   - პუნქტი 11 – მინდობილი პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი (ივსება ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
   - პუნქტი 12 - შენიშვნა

3) სწავლის დასრულების შემდეგ, პროფესიული განათლების დეპარტამენტი, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ამზადებს სიას დიპლომების დასამზადებლად;
4) სიები იგზავნება სტამბაში, რომელთანაც კოლეჯს აქვს დადებული ხელშეკრულება;
5) დამზადებული დიპლომების მიღების შემდეგ, ხდება დირექტორის მიერ მათი ვიზირება;
6) კურსდამთარებულებს ეცნობა დიპლომების დამზადების შესახებ;
7) დიპლომთან ერთად კურსდამთავრებულს გადაეცემა დიპლომის დანართი, რომელიც შეიცავს სწავლის პერიოდში მიღებულ შედეგებსა და შეფასებასებებს;

8) დიპლომების დასკანერებული ვერსია ინახება პროფესიული განათლების დეპარტამენტში;
9) დიპლომების გაცემას ახრციელებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი;
10) დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე, იმ შემთხვევაში თუ დიპლომი ვერ გააქვს მფლობელს, შესაძლებელია გაიცეს მინდობილ პირზე, შესაბამისი ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობის საფუძველზე;
11) დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა ნდობით აღჭურვილ პირზე ხდება დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელის მისთვის ამ უფლების მინდობილობით მინიჭებისა და პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში (მინდობილობა რჩება ადგილზე);
12) დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელი ან ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს დიპლომის/სერტიფიკატის აღრიცხვის წიგნი.

70. დიპლომების/სერტიფიკატების დუბლიკატების გაცემა

1) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის დაკარგვის შემთხვევაში, დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა ხდება კანონით გათვალისწინებული წესით;
2) დაკარგული დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
ა. განცხადება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებული მოთხოვნების შესაბამისად;
ბ. ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან დიპლომის დაკარგვის შესახებ; გ. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ქსეროასლი.
3) შევსებული დუბლიკატის რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაციის ჟურნალში.

71. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი

1) დიპლომის/სერტიფიკატის დანართის შევსებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
2) დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით;
3) დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი აღირიცხება სათანადო წესის გაფორმებულ დიპლომის/სერტიფიკატის აღრიცხვის ჟურნალში;
4) პირი, რომელიც სრულად ვერ აითვისებს საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს და წყვეტს სწავლას, უფლებამოსილია მოითხოვოს ცნობა გავლილი მოდულების ან დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ.

72. რესურსი

წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა შესასრულებლად აუცილებელია შემდეგი რესურსი:
1) შპს ბუსსს ანრის ნორმატიული დოკუმენტები;
2) შპს ბუსსს ანრის კვალიფიცირებული პერსონალი
3) საქმისწარმოებისთვის საჭირო აღჭურვილობა, ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები და ა.შ.
4) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი შიდა და გარე

ნორმატიული დოკუმენტები;

5) ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებისა და საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადების დებულებების პრაქტიკული განხორციელებისათვის საჭირო აკადემიური პერსონალი;
6) მატერიალური რესურსები: სამეცნიერო და მეთოდური ლიტერატურა, საბეჭდი ქაღალდი, სამუშაო ადგილი, სასწავლო ლაბორატორია, კომპიუტერული და მამრავლი ტექნიკა
7) მატერიალური, საბიბლიოთეკო რესურსები
8) საინფორმაციო ტექნოლოგიები
9) საგამოცდო ტესტები და სხვა საჭიროებიდან გამომდინარე რესურსი.

დანართი 1

ბუსსს ანრის კურსდამთავრებულის შემოვლის ფურცელის ნიმუში

მფ–02-№225-08-15.11.23

შეზღუდული პასუხიმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

კურსდამთავრებულის შემოვლის ფურცელი

ქ.ბათუმი _____ _____წ.

(კურსდამთავრებულის სახელი გვარი, პირადი ნომერი)
_____

ბიბლიოთეკის უფროსი
(პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა)
_____

მატერიალურ საშუალებებზე პასუხისმგებელი პირი
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)
_____

ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე პასუხიმგებელი პირი
(პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა)
_____

_____
(კურსდამთავრებულის ხელმოწერა)

73. დებულების პერიოდული შემოწმების ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები

74.პერსონალოს დებულებასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	ამირან ფუტკარაძე	„საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის ხელმძღვანელი	22.09.2025		
2	ალექსანდრე ხინველი	„გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის ხელმძღვანელი	22.09.2025		
3	ომარი დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვის და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	22.09.2025		
4	ნათია დიასამიძე	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	22.09.2025		
5	სოფიკო მამულაძე	ბუღალტერი	22.09.2025		
6	არჩილ ბოლქვაძე	საფინანსო განყოფილების უფროსი	22.09.2025		
7	მინდია თავართქილაძე	ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების	22.09.2025		
8	ანა მუშამბაძე	ბიბლიოთეკის უფროსი	22.09.2025		
9	ვაჟა გეგიძე	პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი	22.09.2025		
10	ზვიად ზამთარაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
11	თამაზ თებიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
12	ნინო ჯაყელი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
13	ანზორ შარაშიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
14	ამირან ფუტკარაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
15	თეიმურაზ შამილაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
16	თემურ ბერიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		

17	ალიკო ბარამიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
18	თენგიზ კონცელიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
19	ედგარ ნაკაიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
20	ივანე დავითიანი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
21	ლიუდმილა ბერიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		
22	ნინო წულაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	22.09.2025		

75. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტისდასახელება, №

სასწავლო პროცესის მართვის დებულება

Educational Process Management Regulation

ნდ № 2-010136

1.2 პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი დავით ჩხაიძე
სასწავლო პროცესის მენეჯერი მაია დავითიანი
იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____ _____\

_____ _____\

_____ _____\

ნაწილი 2. შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა

№	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შენიშვნა
1	ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძის			
2	პროფ.სტუდეტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი მარიამ დიასამიძე			

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____ _____ _____
გვარი, სახელი ხელმოწერა თარიღი