

დამტკიცებულია

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის დირექტორის
2015 წლის 28 დეკემბრის
№ 61 ბრძანებით

ცვლილება: დირექტორის 2017 წლის 23 მარტის
№ 12 ბრძანებით.

ცვლილება: დირექტორის 2017 წლის 07 ივლისის
№ 33 ბრძანებით

ცვლილება: დირექტორის 2017 წლის 12 სექტემბრის
№ 39 ბრძანებით

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

**თავი I.
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის (შემდგომში კოლეჯი) ორგანიზაციულ – სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, კონსტიტუციური შეთანხმების, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტების, კოლეჯის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

**თავი II.
კოლეჯის მიზნები და საქმიანობის ფორმები**

მუხლი 2. კოლეჯის მიზნები

- 2.1. კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიზანია შექმნას და განახორციელოს თანამედროვე ტიპის საერთაშორისო სტანდარტის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება და სისტემა;
- 2.2. უზრუნველყოს სასწავლო ბაზის შექმნა საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი თანამედროვე პროფესიული განათლების მისაღებად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;
- 2.3. მოამზადოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი პროფესიული განათლების კვალიფიკაციათა ჩარჩოს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტების მქონე სპეციალისტები.
- 2.4. კოლეჯს უფლება აქვს განახორციელოს ნებისმიერი საქმიანობა, რაც კანონით არ არის აკრძალული და რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ემსახურება კოლეჯის მიზნებს და ინტერესებს;
- 2.5. კოლეჯი ამ წესდებით გათვალისწინებული მიზნების განსახორციელებლად:
 - ა) ქმნის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური პერსონალით სასწავლო პროცესის მობილიზებას;
 - გ) ზრუნავს თავისი პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
 - დ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;
 - ე) ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და მეთოდების გავრცელებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადებას.
 - ზ) თანამშრომლობს საქართველოს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
 - თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თავი III.

კოლეჯის მართვა, მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები

3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

- ა) დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება;
- ბ) დირექტორი;
- გ) დირექტორის მრჩეველი;
- დ) ხარისხის მართვისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ე) სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტი;
- ვ) ბიბლიოთეკარი;
- ზ) იურისტი;
- თ) საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახურის უფროსი;
- ი) ფინანსური სამსახურის უფროსი;
- კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კარიერული დაგეგმარების უფროსი;
- ლ) სამეურნეო საქმიანობის სამსახურის უფროსი;
- მ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი;
- ნ) სამედიცინო კაბინეტის უფროსი.

თავი IV.

კოლეჯის ხელმძღვანელობა

მუხლი 4. დირექტორი

- 4.1. კოლეჯს ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.
- 4.2. დირექტორი ინიშნება კოლეჯის დამფუძნებელთა კრების მიერ.
- 4.3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონების «პროფესიული განათლებისა და მეწარმეთა შესახებ», დამფუძნებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. პასუხისმგებელია სასწავლო-აღმზრდელობითი, სამეცნიერო, კომერციული და სამეწარმეო საქმიანობის შედეგებზე;
- 4.4. წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების საფუძველზე;
- 4.5. გამოსცემს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში
- 4.6. დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;
- 4.7. გასცემს განსაზღვრული ფორმის პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – პროფესიულ დიპლომს;
- 4.8. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან;

- 4.9. განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას დამფუძნებელთან შეთანხმებით;
- 4.10. ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ კავშირებს;
- 4.11. ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე;
- 4.12. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ დებულებას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, სამტატო განრიგსა და სახელფასო ფონდს;
- 4.13. წარმართავს და ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას;
- 4.14. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ხარისხის მართვისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- 5.1. ხარისხის მართვისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი (შემდეგში-მენეჯერი) ახორციელებს კოლეჯში სასწავლო მუშაობის, მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას და ზრუნავს მის განვითარება-განახლებაზე.
- 5.2. მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 5.3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- 5.4 მენეჯერის კომპეტენციაში შედის:
 - ა) ყველა კატეგორიის პერსონალის (პედაგოგიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;
 - ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - გ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
 - დ) სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.
 - ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას პროფესიული პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით.
 - ვ) იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს, მუდმივად მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კომპეტენციების დაკონკრეტებისა და დეტალიზაციის პროცესში.

მუხლი 6. იურისტი

6.1. იურისტი ახორციელებს კოლეჯის სამართლებრივი საკითხების უზრუნველყოფას.

6.2. იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

6.3. იურისტის კომპეტენციაში შედის:

ა) კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე კოლეჯის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;

დ) კოლეჯის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

ე) კოლეჯის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

6.4. იურისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 7. საქმის წარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახურის უფროსი

7.1. საქმის წარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახურის უფროსი (შემდგენი-სამსახურის უფროსი) ახორციელებს კოლეჯში საქმის წარმოებასა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებას.

7.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7.3. სამსახურის უფროსის კომპეტენციაში შედის:

ა) შემოსული დოკუმენტაციების და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;

ბ) განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;

გ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;

დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და პასუხისმგებლობა მის სწორად წარმართვაზე.

მუხლი 8. ფინანსური სამსახურის უფროსი

8.1. ფინანსური სამსახურის უფროსს (შემდგომში - სამსახურის უფროსი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

8.2. სამსახურის უფროსი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება;

ე) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა დირექტორისათვის;

ვ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

8.3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მართვის მთავარი სპეციალისტი

9.1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს (შემდეგში მთავარი სპეციალისტი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

9.2. მთავარი სპეციალისტი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

ა) დადგენილი სასწავლო გეგმებისა და სილაბუსების საფუძველზე, აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების, შეფასებების მონიტორინგს;

ბ) დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა საწავლო ბარათებს;

გ) ახდენს სასწავლო პროცესის შედეგების, ქულათა რაოდენობის დადგენილი წესით შეჯამებას, სტუდენტთა შესაბამისი ჯგუფების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

დ) შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის იმ შემადგენლობას, რომელსაც უფლება აქვს გავიდეს საგამოცდო პერიოდისთვის დამატებით გამოცდაზე;

მუხლი 10. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კარიერული დაგეგმარების სამსახურის უფროსი

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

2. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა:

ა) კოლეჯის საქმიანობის შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა;

ბ) სხვადასხვა კოლეჯებთან თანამშრომლობა;

გ) კოლეჯში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა.

3. სამსახურის ამოცანებია:

ა) უზრუნველყოს კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია სხვადასხვა სფეროში;

ბ) უზრუნველყოს დირექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებების და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;

გ) უზრუნველყოს კოლეჯში დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა;

4. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯში შიდა კომუნიკაცია;

ბ) სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

გ) კოლეჯის საქმიანობის, პერსონალის პოპულარიზაცია;

დ) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება კოლეჯის დირექტორთან აღმასრულებელ მენეჯერთან და კოლეჯის პერსონალთან;

ე) კოლეჯის ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ვ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;

ზ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებას და წინამდებარე დებულებას.

5. სამსახურის უფროსი ახორციელებს:

ა) სამსახურის წარმართვასა და ხელმძღვანელობას;

ბ) სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოს დაგეგმვას;

გ) პერიოდულად დირექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე ანგარიშის წარდგენას;

6. სამსახურის უფროსი ახორციელებს ამ დებულებით, კოლეჯის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 11. სამეურნეო საქმიანობის სამსახურის უფროსი

11.1 სამეურნეო საქმიანობის სამსახურის უფროსს (შემდეგში - სამსახურის უფროსი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

11.2. სამსახურის უფროსის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;

დ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ე) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;

ვ) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა;

ზ) სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების, მატერიალურ-ტექნიკური და კომუნალური გადასახადების გადასახდელად ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება;

თ) კოლეჯის მომარაგება მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;

ი) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

11.3 სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

12.1 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს (შემდეგში - სამსახურის უფროსი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

12.2. სამსახურის უფროსის კომპეტენციას განეკუთვნება:

- ა) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) კოლეჯის სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
- გ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- დ) ზრუნვა კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებაზე;
- ე) კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვაზე ზრუნვა;
- ვ) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

12.3 სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. სამედიცინო კაბინეტის უფროსი

13.1. სამედიცინო კაბინეტის უფროსს (შემდეგში - უფროსი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

13.2. სამსახურის უფროსის კომპეტენციას განეკუთვნება:

- ა) კოლეჯის პერსონალსა და სტუდენტებს უსასყიდლოდ აღმოუჩინოს პირველადი სამედიცინო დახმარება;
- ბ) კოლეჯის პერსონალსა და სტუდენტებს უსასყიდლოდ გაუწიოს კონსულტაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) ხელი შეუწყოს კოლეჯში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვას;
- დ) შესაძლებლობის ფარგლებში გაატაროს აუცილებელი ღონისძიებები დაავადებათა გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით.
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

13.3 სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

14.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

14.2. ბიბლიოთეკარი უშაუალოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს, საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი კანონების საფუძველზე, კანონქვემდებარე აქტებით, ამ დებულებითა და დირექტორის ბრძანებებით;

14.3 ბიბლიოთეკარის კომპეტენციაში შედის:

- ა) ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;

- ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;
 - გ) ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
 - დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - ე) წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
- 14.4. ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

თავი V. პროფესიული განათლება

მუხლი 15. პროფესიული განათლება.

- 15.1. პროფესიული განათლება იყოფა: ფორმალურ და არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად;
- 15.2. ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ სწავლებას, სასწავლო ან/და საწარმოოპრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.
- 15.3. არაფორმალური პროფესიული განათლების სახელმწიფო აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მიზნად ისახავს არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებას.
- 15.4. დაწესებულება ახორციელებს სტატუსის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 15.5. საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონით განსაზღვრულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხურები.
- 15.6. თითოეული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამისათვის იქმნება პროფესიული პროგრამა, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდების, პროფესიული განათლების საფეხურის, მისანიჭებელი კვალიფიკაციის, პროგრამის მოცულობის (კრედიტებით), პროგრამაზე დაშვების წინაპირობის, პროგრამის მიზნების, სწავლის შედეგების შესახებ, სწავლის შედეგების რუქას, სასწავლო გეგმას, პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობის (დატვირთვის), ცოდნის შეფასების სისტემის, სწავლების მეთოდების, ასევე პროგრამის ადამიანური და მატერიალური რესურსების შესახებ.
- 15.7. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - პროფესიული დიპლომი.
- 15.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემთვევაში, დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დამტკიცებულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრულია მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, მიზნები, მოცულობა, სწავლის შედეგები და სწავლებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდოლოგია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 15.9. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული განათლების კვალიფიკაციას ჩარჩოსა და კონკრეტულ პროფესიულ სტანდარტს. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული

საგანმანათლებლო პროგრამის შემთხვევაში, სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს.

15.10. საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის მიერ. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაწესებულებას ჰყავს 20 პროფესიულ სტუდენტზე პროგრამის განმახორციელებელი მინიმუმ ერთი პირი.

15.11. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად. შრომითი ხელშეკრულებები/დანიშვნის აქტები/ მომსახურების ხელშეკრულებები გაფორმებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 16. ჩარჩო საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა

16.1. დაწესებულების პროფესიული ჩარჩო საგანმანათლებლო პროგრამის (მოდულური პროგრამა) სტრუქტურა უნდა მოიცავდეს:

ა) პროგრამის პირველი გვერდი - თავსდება დაწესებულების ემბლემა (ლოგო) და დასახელება, პროგრამის სახელწოდება, პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი.

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- პროგრამის კოდი და სახელწოდება
- პროფესიული კვალიფიკაციის დონე
- მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია
- საკანონმდებლო ბაზა
- პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა
- კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები
- პროგრამის მიზანი
- სწავლის შედეგები
- პროგრამის მოცულობა კრედიტებში და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა
- პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები
- პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება
- პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება
- ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა)

16.2. პროგრამასთან ერთად წარმოდგენილია დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული).

16.3. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

ა) ზოგადი ინფორმაცია

ბ) სტანდარტული ჩანაწერები

გ) დამხმარე ჩანაწერები

16.4. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

ა) ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის სტატუსი, გამოცემის თარიღი

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მოდულში ცვლილებები შევიდა, ცაკლე დამტკიცდება, ამ დროს პირველი

გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, აკადემიის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს

16.5. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება

16.6. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა.

ბ) მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები, კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, მტკიცებულებები

გ) დამხმარე ჩანაწერები: საათების განაწილების სქემა, მოდულის განხორციელების მიდგომები, სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები, მოდულის განხორციელების ადგილი, მოდულის განხორციელებისათვის აუცილებელი ტექნიკური აღჭურვილობა და რესურსები, მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები, შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები, ლიტერატურა ან/და ინფორმაციის წყაროები, საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები.

16.7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად. (ცვლილება—ბრძანება #12, 23.03.2017.წ.)

თავი VI.

მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტი

17.1. პროფესიულ სტუდენტს (შემდეგში - სტუდენტი) უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

გ) კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

ვ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

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

თ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით გადავიდეს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

ი) აირჩიოს მისთვის მისაღები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.

17.2. კოლეჯი შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებისთვის აწესებს სპეციალურ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი გარემოს შესაქმნელად.

17.3. სტუდენტის მიერ კოლეჯის პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, რომელიც ამ უკანასკნელისთვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან ადმინისტრაციის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

17.4. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა საგანი.
- ბ) არასაპატიო მიზეზით არ გააცდინოს ლექცია-სემინარები და გამოცდები;
- გ) დროულად ჩააბაროს შუალედური და საბოლოო/დასკვნითი გამოცდები.
- დ) დაიცვას კოლეჯის წესდება, წინამდებარე დებულება, შინაგანაწესი და ეთიკის ნორმები;
- ე) კოლეჯის დირექტორის მიერ დადგენილ ვადებში გადაიხადოს სწავლის საფასური;

მუხლის 18. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

18.1. პროფესიული განათლების სტუდენტის (შემდეგში-სტუდენტი) კანდიდატი არის პირი, რომელსაც აქვს საშუალო ან საბაზო განათლება და წარდგენილი აქვს კოლეჯში ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტაცია.

18.2. III, IV და V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღება ცხადდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც განსაზღვრულია აუცილებლად წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა, (ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს; ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; გ) საბაზო/საშუალო საფეხურის ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო/საშუალო საფეხურის დამლევის გარეშე, ხოლო უცხოელი აბიტურიენტების შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოში გაცემული უცხოეთში მიღებული საბაზო/სრული ზოგადი განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პროგრამაზე მიღების წინაპირობის გათვალისწინებით); (ცვლილება: ბრძანება #33, 07.07.2017.წ.) დ) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში – წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი ან არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი. განცხადების მიღებისა და დასრულების ვადების შესახებ ბრძანება ქვეყნდება საჯაროდ (კოლეჯის ვებ-გვერდზე). 17.3. III, IV და V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის მიხედვით, მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მიმღები კომისია თითოეულ პირზე ღებულობს გადაწყვეტილებას ჩარიცხოს ან უარი ეთქვას ჩარიცხვაზე. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით და გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტების შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ.

18.4. III საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა პირი, რომელსაც დამლევული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური და აკმაყოფილებს პროფესიის

სპეციფიკიდან გამომდინარე პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.

18.5. IV ან V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე თუ მათ არ გააჩნია წინა საფეხური, ჩაირიცხება პირი, რომელსაც მიღებული აქვს საშუალო განათლების ატესტატი და აკმაყოფილებს პროფესიის სპეციფიკიდან გამომდინარე პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.

18.6. III საფეხურზე საბაზო განათლების ატესტატის საფუძველზე ჩარიცხული პირი უფლებამოსილია გააგრძელოს სწავლა იმავე პროგრამის მე-4 და მე-5 საფეხურზე საშუალო განათლების ატესტატის წარდგენის გარეშე.

18.7. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება, ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარება.

18.8. პირი კოლეჯში ჩარიცხულად ითვლება და ენიჭება სტუდენტის სტატუსი კოლეჯის დირექტორის მიერ ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შემდეგ.

18.9. ჩარიცხული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ჩარიცხვის ბრძანების გამოცემის შემდგომ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/5 ბრძანების (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) მოთხოვნების დაცვით.

18.10. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს ერთი დღის ვადაში. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიული სტუდენტთა მონაცემებში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე.

მუხლი 19. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

19.1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია სტუდენტის განცხადებით დადასტურებული სურვილი სწავლის გაგრძელების შეუძლებლობის მოტივით, ან მის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

19.2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. სადაც მითითებული უნდა იქნეს სტატუსის შეჩერების საფუძველი და ვადა.

19.3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

19.4. სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.

19.5. სტუდენტის სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 2 წლის ვადით (პროგრამის ხანგრძლივობის მიხედვით).

19.6. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, სტატუსის შეჩერების მიზეზის არ აღმოფხვრის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

19.7. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ვადის გასვლის შემდეგ განიხილება საკითხი სტატუსის აღდგენის ან შეწყვეტის თაობაზე, რომელიც გაფორმდება დირექტორის ბრძანებით სტატუსის აღდგენის ან შეწყვეტის თაობაზე და საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში დაფიქსირდება შესაბამისი ცვლილება.

19.8. იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე გაუქმებულია, ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს ყველაზე მსგავსი საგანმანათლებლო პროგრამით ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 20. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

20.1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) შესაბამისი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;
 - ბ) პირადი განცხადება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მიღწევის შეუძლებლობა საჭირო რაოდენობის კრედიტების ვერ დაგროვების გამო.
 - დ) კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი პროფესიული სტუდენტის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 5 წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;
- 20.2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
- 20.3. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს მასთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისაგან.
- 20.4. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. სტუდენტთა მობილობა

ზოგადი დებულებანი

21.1 კოლეჯი, მისთვის განსაზღვრული სტუდენტთა მიღებისათვის თავისუფალი ადგილების ფარგლებში განსაზღვრავს ადგილებს მობილობით სტუდენტების მისაღებად.

21.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოუდგენს დირექტორს წინადადებას მობილობით სტუდენტების მისაღები ადგილების რაოდენობის განსაზღვრაზე, იმ პროგრამების მითითებით, რომელზედაც მიზანშეწონილია მობილობით სტუდენტების მიღება.

21.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მობილობით, რაც გულისხმობს ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ პროგრამაზე აკადემიის

შიგნით (შიდა მობილობა) ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (გარე მობილობა).

21.4. კოლეჯი ახდენს მობილობის მსურველის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულური პროგრამის მიღწეული შედეგების აღიარებას და მობილობის მსურველის თანხმობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს, ასათვისებელი კრედიტების რაოდენობას;

21.5. მობილობის დროს კოლეჯი ახდენს მობილობის მსურველის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულური პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული შედეგის აღიარებას, იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება შესაბამისი სასწავლო დისციპლინების/მოდულების სწავლის შედეგების შესაბამისობა კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით/მოდულური პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებთან.

21.6. აღიარებას ექვემდებარება პროფესიული დაწესებულების იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზეც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით განხორციელდა ჩარიცხვა და სწავლება;

21.7. კრედიტების აღიარებისათვის მობილობის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, მის მიერ შედეგების დადასტურების თაობაზე, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, გავლილი სასწავლო დისციპლინების პროგრამა (სილაბუსები)/მოდულები.

21.8. აღიარება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 22. მობილობის თაობაზე ინფორმაციის საჯაროდ განთავსება

22.1. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით საჯაროდ ცხადდება ინფორმაცია მობილობის ვადებისა და მობილობისათვის გამოყოფილი ადგილების, ასევე იმ საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რომელზეც გამოცხადებულია მობილობით სტუდენტების მიღება.

22.2. მობილობით სტუდენტთა მიღება დასაშვებია წელიწადში ორჯერ სექტემბერში და თებერვალში.

მუხლი 23. მობილობის მსურველთა რეგისტრაცია

23.1. მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველი სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ დადგენილ ვადაში შეიტანოს განცხადება მობილობის მსურველად რეგისტრაციის თაობაზე, აგრეთვე წარმოუდგინოს მას სტუდენტის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ინფორმაცია გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ.

23.2. წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

23.3. სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ შემოწმებისა და კანონმდებლობასთან მისი შესაბამისობის დადგენის შემდგომ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იგი ჩარიცხება კოლეჯში შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე და გააგრძელებს სწავლას.

მუხლი 24. კონკურსი

24.1. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის პროგრამაზე მობილობის მსურველთა განცხადების რაოდენობა მეტი აღმოჩნდება ამ პროგრამაზე რეგისტრირებული ადგილების რაოდენობაზე, კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს ამ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის კონკურსის ჩატარების თარიღს.

24.2. კონკურსი ტარდება წერილობითი გამოცდის სახით მასში მონაწილეობას იღებს ყველა პირი, რომელიც კოლეჯის მიერ დადგენილ ვადაში დარეგისტრირდა შესაბამის პროგრამაზე მობილობის მსურველად.

24.3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომელიც ვალდებულია უზრუნველყოს კონკურსის გამჭვირვალედ ჩატარება და კონკურსანტების ნაშრომების შეფასება.

24.4. საკონკურსო საკითხების ნუსხას შეიმუშავებს საკონკურსო კომისია და იგი ვალდებულია უზრუნველყოს საკონკურსო მასალების კონფიდენციალობა.

24.5. კონკურსის შედეგები საჯაროდ ქვეყნდება კოლეჯში და მის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. კონკურსის მონაწილეს უფლება აქვს მიიღოს მისი შემოწმებული საკონკურსო ნაშრომის ასლი.

24.6. კონკურსის შედეგად შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას მიიღებს უმაღლესი შეფასებების მქონე პირთა ის ოდენობა, რომელიც შეესაბამება ამ პროგრამაზე კოლეჯის მიერ რეგისტრირებული მისაღები ადგილების რაოდენობას.

24.7. მობილობის მსურველი, რომელიც არ მიიღებს გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობას, კარგავს აღნიშნულ პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას.

24.8. კონკურსანტი უფლებამოსილია შეიტანოს პრეტენზია მისი საგამოცდო ნაშრომის შეფასებაზე საკონკურსო შედეგებისა და პასუხების გაცნობიდან სამი დღის ვადაში. საკონკურსო კომისია ვალდებულია განიხილოს კონკურსანტის პრეტენზია და მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება პრეტენზიის დაკმაყოფილებისა თუ პრეტენზიის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 25. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების წესი

25.1. პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამის საფეხურზე სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, საკვალიფიკაციო კომისიის შედეგების საფუძველზე, რაც ფორმდება საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმით.

25.2. საკვალიფიკაციო კომისია იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

25.3. პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ, მასზე გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

25.4. პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ჯამდება კრედიტების ათვისების/დაგროვების შედეგები და მისი გათვალისწინებით საკვალიფიკაციო კომისია წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს საკვალიფიკაციო კომისიის შედეგებს დასამტკიცებლად პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე.

25.5. საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომლის საფუძველზეც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ, მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/5 ბრძანებით (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) დადგენილი წესით.

25.6. პროფესიულ სტუდენტებზე გასაცემი პროფესიული დიპლომები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში, ივსება თითოეულ სტუდენტზე, ეძლევა სარეგისტრაციო ნომერი, მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით.

25.7. გაცემული პროფესიული დიპლომების შესახებ მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/5 ბრძანებით (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) დადგენილი წესით, ხოლო დოკუმენტაცია, დადგენილი წესით, ინახება კოლეჯში, შემდგომი დამუშავებისა და არქივში გადაცემისათვის.

25.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნების სრულად შესრულებისა და დაგროვილი კრედიტების იმ რაოდენობის საფუძველზე, რომელიც საკმარისია პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად გაიცემა პროფესიული დიპლომი. პროფესიულ დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი, სადაც აღწერილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსები/მოდულები, შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები.

25.9. პირს, რომელმაც ვერ ან არ დაასრულა/დაადასტურა ჩარჩო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულები სრულად, გაიცემა სერთიფიკატი, იმ მოდულებზე, რომელთა მისაღწევი შედეგებიც სრულადაა დადასტურებული.

25.10. პირს, რომელმაც გაიარა მხოლოდ ცალკე მოდული, მოდულით გათვალისწინებული მისაღწევი შედეგების დადასტურების საფუძველზე გაიცემა სერთიფიკატი.

25.11. პირს, რომლის ჩარიცხვის პროცედურები ერთიანი პროფესიული ტესტირების გარეშე, განხორციელდა ქართულ ენაზე - მოდულების ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 მისაღწევი სწავლის შედეგები ავტომატურად ჩაეთვლება.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

26.1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.

პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) მოიცავს:

- ლექციაზე დასწრება/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას;
- პრაქტიკულ მეცადინეობას;
- დამოუკიდებელ მუშაობას;

- სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკას;
- გამოცდების (შუალედური, დასკვნითი) ჩაბარებას.

სწავლის დროს ხდება თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ინტეგრაცია. სწავლებისას უპირატესობა ენიჭება ახალ ტექნოლოგიებს, ცოდნისა და უნარების შეფასებისას გამოიყენება როგორც ზეპირი, ასევე ტესტური გამოცდები.

I. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

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

შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას;

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

ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

- (FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;
- (F) ჩაიჭრა - მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

სასწავლო კურსის/მოდულის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.

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

ა) შუალედურ შეფასებას;

ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

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

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

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

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

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

26.2. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება ჩარჩო (მოდულური) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის

კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ.

- სტუდენტის შეფასება ხდება მოდულის შესრულების კრიტერიუმების თანახმად.
- მოდულის მისაღწევი შედეგებისა და შესრულების სპეციფიკიდან და შეფასების მიზნიდან გამომდინარე, შეფასების ინსტრუმენტს, განსაზღვრავს მოდულის ხელმძღვანელი.
- შეფასება აუცილებლად უნდა მოიცავდეს განმავითარებელ და განმსაზღვრელ შეფასებებს, რომლებიც ემსახურებიან სტუდენტის მიერ ცოდნის ათვისებისა და უნარების განვითარების პროცესის სწორად წარმართვასა და მიღწევების დონის განსაზღვრას;
- ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს.
- განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
- განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა

- მოდულის სწავლისას, განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება არაუგვიანეს 7 დღისა.
- დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში, იმ მოდულისათვის, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე, დაწესებულების მიერ დადგენილი ტარიფის გადახდის შემდეგ, თუ მოდული არ წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას.
- დაუშვებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების გარეშე, განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება.
- შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, სტუდენტის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს დაწესებულების სწავლების სამსახურს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში განსათავსებლად.
- კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ყველა ზოგადი და პროფესიული სავალდებულო მოდულით გათვალისწინებული კრედიტები, ასევე არჩევითი პროფესიული მოდულებიდან 20 კრედიტი.

- შეფასების წესის სწორ განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა ევალება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

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