

დამტკიცებულია
ბრძანება N1. 15.02.2017 წელი
ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს
საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორი: იოსებ მატიაშვილი

**შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.
საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი**

მთავარი დებულება

სარჩევი

მუხლი 1. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტატუსი 4

მუხლი 2. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები.....4

მუხლი 3. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის პრინციპები4

მუხლი 4. შპს „ილია“ – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის ორგანოები5

მუხლი 5. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები5

მუხლი 6. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურა6

მუხლი 7. დამფუძნებელთა საბჭო.....7

მუხლი 8. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის დებულება7

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის დებულება8

მუხლი 10. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დებულება..... 8

მუხლი 11. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება.....10

მუხლი 12. ხარისხის მართვის მენეჯერის დებულება.....11

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერის დებულება.....12

მუხლი 14. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება12

მუხლი 15. კანცელარიის დებულება, საქმისწარმოების წესი13

მუხლი 16. საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის დებულება20

მუხლი 17. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება20

მუხლი 18. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის დებულება.....21

მუხლი 19. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულება22

მუხლი 20. გაუქმებულია (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი)..... 23

მუხლი 21. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საინფორმაციო სამსახურის დებულება23

მუხლი 22. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიული პროგრამის დებულება	24
მუხლი 23. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პირობები და წესი.....	27
მუხლი 24. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი.....	29
მუხლი 25. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკის დებულება.....	38
მუხლი 26. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისა და გაუმჯობესების წესი.....	44
მუხლი 27. გაუქმებულია (ბრძანება N105-29.12.2017 წელი).....	59

მუხლი 1. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტატუსი:

შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, საზოგადოებრივ კოლეჯს.

მუხლი 2. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები:

მისია

- მოამზადოს კონკურენტუნარიანი, პროფესიონალი სპეციალისტები და ხელი შეუწყოს ინდივიდის დასაქმებას და თვითდასაქმებას;
- პროფესიული განათლება მიუსადაგოს ადგილობრივ და ზოგადად ქვეყნის მოთხოვნებს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები განახორციელოს საგანმანათლებლო სივრცეში არსებული პროფესიული სტანდარტების, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნების და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიხედვით.
- სტუდენტს შესთავაზოს საუკეთესო კომფორტული სასწავლო გარემო.
- იზრუნოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის პირობების შესაქმნელად.
- რაიონში მცხოვრები ეთნიკური უმცირესობებისათვის შეიმუშაოს და დაწეროს ქართულენოვან მოსახლეობასთან ინტეგრაციის მექანიზმი, მიმართული მათი პატრიოტული აღზრდის, პროფესიული განათლებისა და დასაქმებისაკენ.
- შექმნას სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემა შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობით.

ხედვა

- ჩვენი მიზანია უახლოეს 5 წელიწადში ვახორციელებდეთ უმაღლეს პროფესიულ პროგრამებს განათლების, ბიზნესის და ჯანდაცვის სფეროების მიმართულებით;
- გავხდეთ ბენეფიციური დაწესებულება პროფესიულ განათლებაში ჩვენი რეგიონის მასშტაბით;

ღირებულებები

- ჩვენი კოლეჯის პედაგოგიური კოლექტივის მუშაობა ეყრდნობა საყოველთაოდ აღიარებულ ღირებულებებს:
- გუნდური მუშაობა, პროფესიონალიზმი, სიახლის ძიება და სვლა მუდმივი სრულყოფისაკენ, სამართლიანობა, თანასწორობა, ურთიერთპატივისცემა და ერთგულება.

მუხლი 3. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის პრინციპები:

საზოგადოებრივი კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) გადაწყვეტილების საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობის პრინციპების დაცვას;

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად მათი სქესისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და სხვა;

გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მონაწილეობას;

დ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში სტუდენტთა პოტენციური დამსაქმებლების მოთხოვნათა გათვალისწინებას;

ე) საგანმანათლებლო პროცესის დაწესებულების ავტონომიურობის პრინციპის საფუძველზე წარმართვას.

საზოგადოებრივი კოლეჯის წესდებითა და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

მუხლი 4. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის ორგანოები:

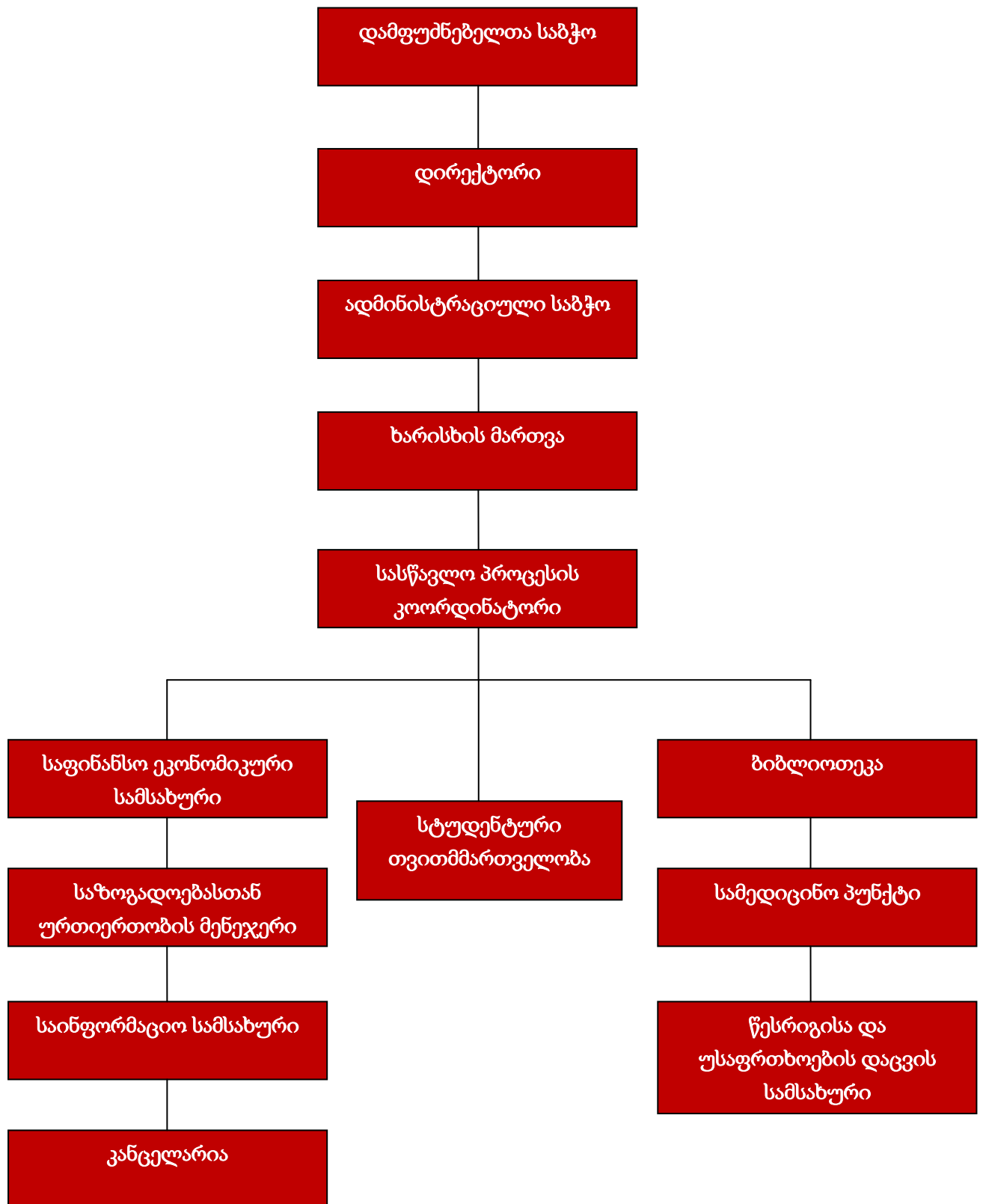
საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

- ა) დამფუძნებელთა საბჭო;
- ბ) დირექტორი;
- გ) ადმინისტრაციის საბჭო (ბრძანება N 61-20.09.2017 წელი);

მუხლი 5. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) დამფუძნებელთა საბჭო;
- ბ) დირექტორი;
- გ) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი;
- დ) ადმინისტრაციის საბჭო (ბრძანება N 61-20.09.2017 წელი)
- ე) ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი;
- ზ) სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანო;
- თ) საფინანსო ეკონომიკური სამსახური;
- ი) კანცელარია;
- კ) საინფორმაციო სამსახური (ბრძ. N 61-20.09.2017 წელი)
- ლ) სამედიცინო პუნქტი;
- მ) დაცვის სამსახური;
- ნ) ბიბლიოთეკა;
- ო) დასუფთავების სამსახური.

მუხლი 6. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტრუქტურა (ბრძ. N 61 – 20.09.2017წ)



მუხლი 7. დამფუძნებელთა საბჭო

- ა) დამფუძნებელთა საბჭო გაფართოებულ სხდომაზე შეიმუშავებს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს, წლიურ ბიუჯეტს და განიხილავს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).
- ბ) აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების თანხების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას
- გ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- დ) კოლეჯის მართვის სრულ უფლებას ანიჭებს ხელშეკრულებით აყვანილ დირექტორს (კომპეტენტურ პირს)(ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).
- ე) შეიმუშავებს „ბეჭედს“, „შტამპს“, „ლოგოს“, „ბლანკის“ ფორმებს. (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).
- ვ) შეიმუშავებს სტრუქტურას და პერიოდულად, საჭიროების შემთხვევაში იტოვებს უფლებას მასში ცვლილებების განხორციელებისათვის გადაეცეს დირექტორს შესაბამისი ნორმატიული აქტის გამოცემისათვის. (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).

მუხლი 8. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის დებულება

&1. დირექტორი უფლებამოსილია:

- ა) მართავს საზოგადოებრივ კოლეჯს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) ამტკიცებს ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ წარდგენილ პროგრამებს/ მოდულებს;(ბრძ.N 62 – 22.09.2017წ)
- გ) ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას;
- დ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის აუცილებელ დებულებებს;
- ე) ამტკიცებს ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შინაგანაწესს;
- ვ) ამტკიცებს სამტატო განრიგს;
- ზ) დამფუძნებელთა საბჭოს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ;
- თ) უზრუნველყოფს პედაგოგებთან და სხვა ადმინისტრაციულ თუ ტექნიკურ თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
- ი) უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულება, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისთვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;
- კ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები; განიხილავს საჩივრებს დროებით შექმნილ კომისიასთან ერთად და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;(ბრძ.N 62 – 22.09.2017წ)
- ლ) ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას; გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობას;
- ნ) აცხადებს მიღებას საგნობრივ/მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სათანადო საფუძვლის არსებობისას მიაჩნის, შეუჩეროს ან/და შეუწყვიტოს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;(ბრძ.N 62 – 22.09.2017წ)
- პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სილაბუსებს / მოდულებს და კალენდარულ გეგმებს.

§2. დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

- ა) განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საგანმანათლებლო-სააღმწერდლო პროცესის მიმდინარეობაზე;
- ბ) კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების დაფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვაზე, კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობასა და რაციონალურ გამოყენებაზე;
- გ) კოლეჯის მასწავლებლების და სტუდენტების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე;
- დ) ანგარიშვალდებულება დამფუძნებელთა კრების წინაშე ყველა სფეროში. (ბრძ. N 62 – 22.09.2017წ).

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის დებულება

- ა) კოლეჯის დირექტორს ჰყავს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- ბ) სასწავლო პროცესის კოორდინატორს გააჩნია კოლეჯის დირექტორის იდენტური უფლებები და ვალდებულებები მცირე შეზღუდვის გათვალისწინებით.
- გ) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს დირექტორთან შეთანხმებით ან მისი დავალებით, დირექტორის მიერ საკუთარ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

მუხლი 10. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დებულება (ბრძ. N 62 – 22.09.2017წ).

- ა) ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის ადამიანური რესურსის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი.
- ბ) პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი სასწავლო პროცესის ერთ-ერთი სუბიექტია, რომელიც უშუალოდ მონაწილეობს სწავლა/ სწავლების პროცესში;
- გ) პროფესიული მასწავლებელი მონაწილეობს დებულობს პროგრამების/ მოდულების შემუშავებასა და განხორციელებაში..
- დ) პროფესიულ მასწავლებლის თანამდებობა გულისხმობს პირის პროფესიული მიღწევების აღიარებას და შესაბამის პასუხისმგებლობას დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში.

§1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღების წესი

- 1.1 პროფესიული განათლების საგნობრივი და მოდულური პროგრამის განმხორციელებელი მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
- 1.2 პროფესიული განათლების IV და V საფეხურის მასწავლებელს უნდა ქონდეს უმაღლესი/ბაკალავრი, მაგისტრის/ განათლების კვალიფიკაცია.
- 1.3 IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არა ექვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

§2. ღონისძიებები პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესისთვის

- 2.1 პროგრამის განმხორციელებელი პერსონალის მიღბის მიზნით ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად.
- 2.2 მიღების წესი ითვალისწინებს შემდეგი საბუთების წარმოდგენას:
- ა) CV
 - ბ) განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი)
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი)
 - ე) ფოტოსურათი 3 X 4 (2 ცალი)
 - ვ) დამატებითი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სერთიფიკატი, ჯილდო ან სხვა.)

§3. დამატებითი მოთხოვნები საჭიროების შემთხვევაში პედაგოგთა შერჩევისათვის

- 3.1 კონკურსის არსებობის შემთხვევაში მოხდება პროგრამის განმხორციელებელი პერსონალის კომისიური შერჩევა, რომელიც იქმნება საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის საბჭოს მიერ.
- 3.2 კომისიის მუშაობის შემთხვევაში ხდება გასაუბრება მეთოდური მიმართულებით და დასაშვებია ტესტირებაც საკონკურსო აპლიკანტის ზოგად პედაგოგიურ საკითხებზე. /ამისათვის შინაარსის მიხედვით ტესტი წინასწარ მტკიცდება ხარისხის მართვის მენეჯერის რეკომენდაციისა და დირექტორის მიერ./
- 3.3 დასაშვებია საჭიროების შემთხვევაში პირობითი მიღება (2 თვის გამოსაცდელი ვადით).

§4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) გაუძღვეს სალექციო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ მეცადინეობებს, ჩაატაროს ინდივიდუალური მუშაობა და კონსულტაციები.
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამოუკიდებლად შეაფასოს სტუდენტის სწავლის შედეგები.
- გ) ადმინისტრაციისაგან მოითხოვოს მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარებისა და სხვა სახის პროგრამებში, როგორც დაწესებულების ფარგლებში, ისე მის გარეთ.
- ე) საკუთარი სურვილით ჩაერთოს კვლევით მუშაობაში.
- ვ) იყოს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი.

§5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

- ბ) შეასრულოს კოლეჯის მმართველობითი ორგანოებისა და ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები.
- გ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები.
- დ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
- ე) სასწავლო პროცესში გამოიყენოს თანამედროვე პედაგოგიური ტექნოლოგიები
- ვ) შეადგინოს სასწავლო კურსების სილაბუსები ან/და კალენდარული გეგმები
- ზ) საკუთარი კომპეტენცია განახორციელოს კოლეგებთან მჭიდრო ინტეგრაციისა და კონსულტაციის პირობებში.
- თ) მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში, იზრუნოს ნიჭიერ სტუდენტთა გამოვლენისათვის.
- ი) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები.
- კ) პროფესიული მასწავლებლები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სრულად არიან პასუხისმგებელი სწავლების ხარისხზე.

8.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლების (პედაგოგის) თანამდებობის დაკავების წესი

- ა) მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს ამ დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
- გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე დანიშნულ პირს, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, არ ეკრძალება სხვა სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობა ისე როგორც სხვა, მათ შორის, უცხოეთის სასწავლო დაწესებულების მასწავლებელი შეიძლება დაინიშნოს დაწესებულების მასწავლებლად.
- დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება და შრომითი ხელშეკრულება უფორმდება 1 წლის ვადით.

მუხლი 11. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).

11.1 ადმინისტრაციის საბჭო არის ორგანო, რომელშიც გაერთიანებულია კოლეჯის დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ოფისის მენეჯერი, საინფორმაციო სამსახურის თანამშრომელი.

11.2 საბჭოს მუდმივი თავჯდომარე არის დირექტორი, მას საჭიროების შემთხვევაში დამფუძნებელთა ნებართვის საფუძველზე ცვლის ხარისხის მართვის მენეჯერი.

11.3 საბჭოს მუდმივი მდივანი არის სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

11.4 ადმინისტრაციის საბჭო პერიოდულად შეიძლება გაფართოვდეს პედაგოგებით თუ ამას განსახილველი საკითხი მოითხოვს

11.5 ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომაზე განიხილება სწავლა – სწავლების, მართვის, მასობრივი ღონისძიებების, ფორსმაჟორული ღონისძიებების საკითხები.

11.6 საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება ძირითადი წევრების ნახევარზე მეტი.

11.7 ადმინისტრაციის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უბრალო უმრავლესობით.

11.8 ადმინისტრაციის საბჭოს დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს თავჯდომარე და მდივანი.

11.9 ადმინისტრაციის საბჭოს კომპეტენციაში შედის დამატებითი სამუშაო ჯგუფების შექმნა, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

11.10 ადმინისტრაციის საბჭო სასწავლო წლის ბოლოს ისმენს დირექტორის და ხარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიშებს.

11.11 ადმინისტრაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები, თუ ის დაკავშირებულია ფინანსებთან, აუცილებელია შეთანხმებული იქნეს დამფუძნებელთა კრებასთან

მუხლი 12. ხარისხის მართვის მენეჯერის დებულება((ბრძანება N 88-03.11.2017 წელი)

12.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი მოწოდებულია კონტროლი გაუწიოს კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებას. მუდმივად იზრუნოს განათლების ხარისხის ამაღლებასა და განვითარებაზე.

12.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია:

ა) მუდმივად ეცნობოდეს ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე მოვლენებს, გააკეთოს ანალიზი და გააცნოს იგი კოლეჯის ადმინისტრაციას და პედაგოგებს.

ბ) გააცნოს პედაგოგებს ყველა სიახლე, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროგრამებით, სილაბუსებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევასთან და მისცეს სათანადო განმარტებები; განსაკუთრებით ყურადღება გაამახვილოს მოდულური პროგრამების შექმნისა და დანერგვის მიმართულებით.

გ) კონსულტაცია გაუწიოს დირექციას ცალკეული პრობლემური საკითხების გადაწყვეტისას;

დ) აწარმოოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი; მის საფუძველზე გამოიყენოს არსებული ინდივიდუალური ტექნოლოგიები და ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესში მის დანერგვას.

ე) ხელი შეუწყოს საავტორიზაციო/საკრედიტაციო პირობების უზრუნველყოფას; ხელმძღვანელობა გაუწიოს საავტორიზაციო ჯგუფს, რათა დროულად და მაღალხარისხოვნად მომზადდეს დოკუმენტაცია.

ვ) შეიმუშაოს სტრატეგია არსებულ სიტუაციასთან დაკავშირებით და აგრეთვე, შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები;

ზ) შეისწავლოს, გააანალიზოს და დაადგინოს მასწავლებელთა რეიტინგები. ამისათვის გამოიყენოს მის ხელთ არსებული ყველა მეთოდი/მოსმენა, ანალიზი, კითხვების გამოყენება/.

თ) საჭიროების შემთხვევაში სამსახურეობრივი ბარათით მიმართოს დირექტორს არსებული ხარვეზების აღმოფხვრისათვის.

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც მიმართული იქნება მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისაკენ და განათლების ხარისხის ამაღლებისა და განვითარებისაკენ.

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის დებულება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი მოწოდებულია კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის მოახდინოს საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება. მუდმივად იზრუნოს კოლეჯის საგანმანათლებლო ავტორიტეტის ამაღლებაზე.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უფლებამოსილია თავის ფუნქციების წარმატებით შესრულების მიზნით დირექციისაგან მოითხოვოს ყველა საჭირო რესურსი, მათ შორის უპირველესად კომპიუტერული უზრუნველყოფა და ინტერნეტი.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია:
 - ა) ღრმად ჩაწვდეს კოლეჯის მიზნებსა და ამოცანებს, გაითავისოს კოლეჯის მისია, პროფესიული პროგრამები, მათი რეალიზაციის გზები.
 - ბ) კოლეჯის მისიიდან გამომდინარე გაეცნოს და მონიტორინგი განახორციელოს პოტენციურ სტუდენტებთან, მშობლებთან, ზოგადად საზოგადოებასთან.
 - გ) კონსულტაცია გაუწიოს სწავლით დაინტერესებულ ახალგაზრდობას, ამისათვის გამოიყენოს პრესა, სარეკლამო მასალები, შეხვედრები და სხვა ნებისმიერი მედია საშუალებები.
 - დ) რეგულარულად წარუდგინოს სასწავლო პროცესის კოორდინატორს შედეგების რუკა, აწარმოოს ღონისძიებათა აღრიცხვის დოკუმენტები.
 - ე) შეიმუშაოს სტრატეგია სხვა კოლეჯებთან კავშირების დასამყარებლად საქართველოში და ფარგლებს გარეთ.
 - ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც მიმართული იქნება კოლეჯის შემდგომი სტუდენტური ნაკადის მოსაზიდად და კონტიგენტის შევსებისათვის. იღვაწოს სასწავლო პროცესის უწყვეტობის შენარჩუნებისათვის.
 - ზ) იზრუნოს სტუდენტების მონაწილეობისათვის სხვადასხვა შინაარსის პროექტებში, რაც უშუალოდ ემსახურება აბიტურიენტების შემდგომ დაინტერესებას ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯით.

მუხლი 14. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება

1. კოლეჯის სტუდენტური თვითმმართველობის (შემდგომში სტუდენტური თვითმმართველობა) სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. იგი წარმოადგენს კოლეჯის სტუდენტების მიერ, საყოველთაო, თანასწორი და ფარული არჩევნების წესით არჩეულ სტუდენტთა წარმომადგენლობით ორგანოს.
3. სტუდენტური თვითმმართველობა არის კოლეჯის შემადგენლობაში შექმნილი სტუდენტური თვითმმართველობის სისტემა, რომელიც კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან დამოუკიდებლად ახორციელებს მის უფლებამოსილებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ.
4. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება არა აქვს რაიმე სახით ჩაერიოს ან ზემოქმედება მოახდინოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაზე და მის დამოუკიდებლობაზე.

მუხლი 15. კანცელარიის დებულება

საქმისწარმოების წესი

§1. ზოგადი დებულებანი

1.1 საზოგადოებრივი კოლექტიური საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

1.2 დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს დირექტორის მიერ დანიშნული ოფისის მენეჯერი

1.3 დაწესებულებაში აღირიცხება:

ა) შემოსული და გასული კორესპონდენცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) დირექტორის ბრძანებები;

დ) დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმები და ხელშეკრულებები

ე) პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

ვ) დიპლომების რეგისტრაცია;

ზ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვა;

თ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N8 (ბრძN62 -22.09.2017 წელი);

ი) პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა.

კ) კანცელარიაში ინახება კოლექტის ბლანკი და ბეჭედი;

ლ) დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, რომელიც გაფორმებულია, როგორც ბლანკზე, ისე მის გარეშე, უნდა ქონდეს დაცული შემდეგი ველები: მარცხენა, ზედა და ქვედა – 20 მმ, მარჯვენა – 10 მმ.

1.4. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ დაწესებულებაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

1.5 კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

1.6 თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, დაწესებულებაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

1.7 შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.

1.8 დაწესებულების უფლებამოსილი თანამშრომელი ოფისის მენეჯერი კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისთვის მინიჭებულ ნომერს.

1.9 დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით დაწესებულებაში არსებობს:

ა) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი N1; გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი N1^ა (ბრძანება N16 – ის &1 /11.05.2017 წელი);

ბ) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი N2;

გ) დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი საერთო საკითხის შესახებ N3; საკადრო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი N3^ა, (ბრძანება N103; 28.12.2017წ)

დ) დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N4;

ე) პერსონალთან და მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N5;

ვ) დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი N6;

ზ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N7;

თ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N8 (ბრძ. N62 -22.09.2017 წელი)

&2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია.

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) შემოსვლის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით;

გ) შემოსული წერილის N და თარიღი (ბრძ. N91 -05.12.2017 წელი)

დ) თუ საიდან შემოვიდა კორესპონდენცია

ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ვ) მიღებული კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის დასახელება;

ზ) შენიშვნა.

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული თარგმანი.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;

გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

§3. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;

ბ) დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

გ) წერილი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

1. კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი;
2. წერილის სარეგისტრაციო თარიღი და ნომერი;
3. მიმართვის ფორმა;
4. ტექსტი;
5. დასკვნითი ფრაზა;
6. დანართი;
7. ხელმოწერა;

2. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციას, გაგზავნის დღეს, დაესძევა დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის რიგით ნომერს.

3. დაწესებულებაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად.

4. დაწესებულებიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ნომერი რიგზე;

ბ) თარიღი (ციფრებით);

გ) შინაარსი მოკლედ;

დ) ვის გაეგზავნა;

ე) გაგზავნის ფორმა;

ვ) შენიშვნა.

5. თუ კორესპონდენცია ადრესატს გადაეცემა პირადად, დადასტურება ხდება კორესპონდენციის მიმღები პირის ხელმოწერით აღრიცხვის ჟურნალის სპეციალურ გრაფაში.

&4. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს დირექტორს, რომელიც ადგენს და გადასცემს შესაბამისი ვიზით მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.
2. დახარვეზებული კორესპონდენციის აღრიცხვა მიმდინარეობს მისი რეგისტრაციის, დამუშავების და სწორი მისამართით გადაცემისათვის დადგენილი წესის მიხედვით.
3. თუ დაწესებულებაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმოდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
4. კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი ეგზავნება ადრესატს, მეორე ეგზემპლარი ინახება დაწესებულებაში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
5. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) ნომერი რიგზე;
 - ბ) თარიღი (ციფრებით);
 - გ) შინაარსი მოკლედ;
 - დ) ვის გაეგზავნა;
 - ე) გაგზავნის ფორმა;
 - ვ) შენიშვნა.
6. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს ოფისის მენეჯერს.

&5. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1) შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) მოხსენებითი ბარათი;
 - ბ) ახსნა-განმარტება;
 - გ) ანგარიში.
 - დ) სამსახურებრივი ბარათი
 - ე) განცხადება(პროფესიული მასწავლებლის, თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის);
2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები;
- ა) დოკუმენტის წარდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის რიგით ნომერს;
 - ბ) წარმდგენის ვინაობა;
 - გ) მოკლე შინაარსი;
 - დ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;
 - ე) რეზოლუციის შინაარსი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

6. დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:
 - ა) კოლეჯის სახელწოდება
 - ბ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი
 - გ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული)
 - დ) სათაური
 - ე) ტექსტი
 - ვ) დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი
2. დირექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.
3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) რიგითი ნომერი;
 - ბ) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - გ) ბრძანების მოკლე შინაარსი.
4. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

§7. დაწესებულებებთან დადებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. დაწესებულებებთან დადებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) რეგისტრაციის ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციის თარიღი;
- გ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების მხარეები;
- დ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების საგანი;

§8. პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან (პედაგოგთან) დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან (პედაგოგთან) დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) რეგისტრაციის ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციის თარიღი;
- გ) სახელი და გვარი;
- დ) დაკავებული თანამდებობა;

§9. დიპლომების რეგისტრაციის აღრიცხვის წესი

დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) N რიგზე;
- ბ) გვარი, სახელი, მამის სახელი;
- გ) პროფესიული პროგრამის სახელწოდება
- დ) პროგრამის საფეხური
- ე) შესვლის წელი;
- ვ) დამთავრების წელი;
- ზ) საკვალიფიკაციო სხდომის ოქმის ნომერი ან დირექტორის ბრძანების თარიღი და ნომერი;
- თ) წარჩინების დიპლომის ან საკვალიფიკაციო კომისიის განსაკუთრებული რეკომენდაცია;
- ი) დიპლომის ბლანკის ნომერი;
- კ) მინიჭებული კვალიფიკაცია და აკადემიური ხარისხი/არსებობის შემთხვევაში/
- ლ) დიპლომის გაცემის თარიღი;

მ) პირადობის მოწმობის ნომერი და დიპლომის მიღებაზე ხელმოწერა;

ნ) დიპლომის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

&10. კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის ნომერი;

ბ) თარიღი;

გ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის დღის წესრიგი;

დ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის დადგენილება.

&11. ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი (ბრძ. N62 -22.09.2017 წელი)

ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომების ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის ნომერი;

ბ) თარიღი;

გ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის დღის წესრიგი;

დ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმის დადგენილება;

&12. არქივი

1. დაწესებულებაში არქივის წარმოება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და შიდა ნორმატიული აქტის საფუძველზე. ოფისის მენეჯერი ბიბლიოთეკართან ერთად პასუხისმგებელია კოლეჯის არქივის მოვლა/შენახვაზე.

2. კოლეჯში სასწავლო წლის განმავლობაში დირექტორის საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე იქმნება ექსპერტთა ჯგუფი, რომელიც ორგანიზებას უკეთებს საარქივო მასალას.

3. არქივის მუშაობის წესი:

3.1 მუდმივი შენახვის დოკუმენტებია:

ა) ბრძანების წიგნი, დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი, კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის წიგნი, ინვენტარიზაციისა და ჩამოწერის აქტები, ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმები.

ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეები

გ) პედაგოგების, ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი საქმეები

დ) შემოსული და გასული კორესპონდენცია

ე) უწყისები, სააღრიცხვო ბარათები

3.2 5 წლით შენახვას ექვემდებარება:

ა) სწავლის შედეგის დამადასტურებელი მტკიცებულებები

3.3 1 წლით შენახვას ექვემდებარება:

ა) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ნამუშევრები

ბ) საგამოცდო ბილეთები

გ) სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მასალები

მუხლი 16. საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის დებულება

ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური წარმოდგენილია ხელმძღვანელით (ბუღალტერით).

&1 სამსახურის უფლებამოსილებები და მოვალეობები

1.1 ბუღალტერი (მოლარე): ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საფინანსო-მმართველობითი აღრიცხვის სათანადო წესით წარმოებას. მისი ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა, ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი (გადაცდენები და ა. შ.), მისი კორექცია;
- ბ) სახელმწიფოსთან, კოლეჯის პერსონალთან და მასწავლებლებთან - ანგარიშსწორება, ანუ გადასახადების გადახდა და ხელფასების გაცემა;
- გ) კოლეჯის ფინანსური მდგომარეობის ყოველთვიური ანალიზი
- დ) სხვადასხვა შესყიდვების საჭიროების შემთხვევაში მათი ფინანსური მიზანშეწონილების განსაზღვრა;
- ე) ყველა სახის გადასახადის (იჯარის, დენის, ტელეფონის) და სხვა ვალდებულებათა დროული გადარიცხვა;
- ვ) ფინანსურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების სიის წარმოება და მათზე ჯარიმების დარიცხვა, გარდა ამისა, მიიღოს ინფორმაცია აკადემიურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების შესახებ, გასცეს განკარგულება სპეციალური გამაფრთხილებელი წერილების დამზადების და სტუდენტისათვის მათი გადაცემის უზრუნველყოფის შესახებ.
- ზ) დასაქმებულისათვის ხელფასზე დანამატის/ პრემიის გაცემა ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებიდან გამომდინარე.

1.2 მოლარე: ახორციელებს სალარო ოპერაციებს და მისი ფუნქციებია:

- ა) სალაროს ორგანიზაცია
- ბ) ნაღდი ფულის ნაკადების აღრიცხვა და ანგარიშგება
- გ) სტუდენტთა შემონატანების აღრიცხვა-ანალიზი
- დ) ბუღალტერისათვის სათანადო დოკუმენტების მომზადება
- ე) სალაროს შემოსავლებისა და გასავლების კანონით დადგენილი აღრიცხვის წარმოება
- ვ) ბუღალტერს და მოლარეს ნიშნავს დირექტორი და პასუხს აგებენ დირექტორის წინაშე;

მუხლი 17. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება

- ა) სამედიცინო პუნქტის მიზანია სტუდენტების, პედაგოგიური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის პირველადი სამედიცინო

დახმარების უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი,

- ბ) სამედიცინო პუნქტი უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კოლეჯის თანამშრომელთა უფასო კონსულტაციას და საჭიროების შემთხვევაში უწევს გადაუდებელ პირველდახმარებას. საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს წარუდგენს იმ მედიკამენტთა ჩამონათვალს, რომელთა შეძენაც აუცილებელია მისი შეუფერხებელი მუშაობისათვის.
- გ) სისტემატურად აწარმოებს სანიტარულ-ჰიგიენური და ეპიდემიური მდგომარეობის მონიტორინგს და განსაზღვრავს სათანადო ღონისძიებებს მათი ნორმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) სამედიცინო პუნქტის პერსონალს ნიშნავს დირექტორი და პასუხს აგებს დირექტორის წინაშე

მუხლი 18. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის დებულება(ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).

წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის ფუნქციები:

- ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ყოველდღიური მონიტორინგი. პერსონალთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა გაცდენა-დაგვიანებების აღრიცხვა;
- ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას პროფესიულ სტუდენტთა წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა;
- გ) საგანმანათლებლო დაწესებულების ტერიტორიაზე სასწავლო ინვენტარის და სხვა მატერიალურ ფასეულობებზე ზედამხედველობა;
- დ) ელექტრონული დაცვის სისტემის ზედამხედველობა;

&1 დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლის მოვალეობები:

- ა) შენობის შიდა პერიმეტრის დასუფთავება და მოწესრიგება;
- ბ) შენობის გარე პერიმეტრის დასუფთავება, მოწესრიგება და ნარგავების მოვლა;
- გ) დასუფთავების სამსახურის მონიტორინგს ახორციელებს წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი.

&2 დარაჯის უფლება-მოვალეობები:

- ა) კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრების 24 საათიანი კონტროლი;
- ბ) კოლეჯის და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების (ცივი იარაღის ტარება, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა-მოხმარება, ჯანმრთელობის დაზიანება, თამბაქოს რეალიზაციის წესების დარღვევა, წვრილმანი ხულიგნობა და სხვა ქმედები) აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება.
- გ) სხვა, ნებისმიერი ქმედების აღკვეთა, რომელიც არღვევს საზოგადოებრივ წესრიგს და ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;

დ) უნარშეზღუდულთა გადაადგილების უზრუნველყოფა კოლეჯის ტერიტორიაზე.

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაცვის სამსახურისთვის ხელის შეშლა, მისი პატივისა და ღირსების შელახვა, მისთვის წინააღმდეგობის გაწევა, მის მიმართ მუქარა, ძალადობა ან მისი სიცოცხლის, ჯანმრთელობის ან ქონების ხელყოფა იწვევს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას;

წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს ნიშნავს დირექტორი.

მუხლი 19. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულება

&1. ბიბლიოთეკარის მოვალეობებია:

- ა) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა, არქივის მონიტორინგი.
- ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა.
- გ) მოახდინოს მოდულური პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის, განთავსებული ქაღალდისა და ელექტრონულ მატარებლებზე, კომპიუტერში აღრიცხვა და კარადებში განთავსება.
- დ) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
- ე) საჭირო წიგნების დროულად გამოწერა დირექტორთან შეთანხმებით;
- ვ) სამკითხველო დარბაზის მომსახურეობა.
- ზ) ფონდის დაკომპლექტება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდით;
- თ) უზრუნველყოს სტუდენტისათვის ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

&2. ბიბლიოთეკით მუშაობის განრიგი

ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10:00-სთ-დან – 17:00-მდე.

&3. ბიბლიოთეკაში გაწვერიანება

ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში „სტუდენტთა“), მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია:

- ა) წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული,
- ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვერიანებული.
- გ) სტუდენტების გაწვერიანება ხდება სწავლის პერიოდში ერთხელ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობით.
- დ) ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად.

&4. მკითველი ვალდებულია

- ა) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევის და ჰიგიენური ნორმები;
- ბ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას.

&5. არ შეიძლება

- ა) მინაწერის გაკეთება ბიბლიოთეკის ეგზემპლარზე, ფურცლის ჩაკეცვა და სხვა სახის დაზიანება;
- ბ) შენობაში თამბაქოს მოწევა;

- გ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
- დ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- ე) სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა.

&6. წიგნების გატანა და დაბრუნება

ა) წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;

ბ) სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;

გ) რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა 10 დღით.

დ) სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც მასწავლებელს განკუთვნილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;

ე) გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას და საჭიროების შემთხვევაში ხელახლა გაიტანოს დადგენილი ვადით;

ვ) თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;

ზ) გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის მასალის ან წიგნის სრულ ღირებულებას.

&7. დასკვნითი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკის დებულებასა და წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით.
3. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

მუხლი 20. გაუქმებულია (ბრძანება N62-22.09.2017 წელი).

მუხლი 21. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგრეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საინფორმაციო სამსახურის დებულება (ბრძ. N61 -20.09.2017 წელი)

- ა) საინფორმაციო სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის სათანადო ინფორმაციული და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;
- ბ) საინფორმაციო სამსახური წარმოდგენილია სამსახურის უფროსით და საინფორმაციო სამსახურის თანამშრომლით.

&1. სამსახურის უფროსის მოვალეობებია:

- ა) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების, სერვერის, და სხვა კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ბ) კოლეჯის ვებ-გვერდის დამუშავება, განთავსება და სისტემატური განახლება.

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო ლექციისათვის მისთვის საჭირო ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა.

§2. საინფორმაციო სამსახურის თანამშრომლის მოვალეობა:

- ა) კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავების უზრუნველყოფა კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით.
- ბ) საინფორმაციო სამსახურის უფროსს და თანამშრომელს ნიშნავს დირექტორი.

§3. კომპიუტერული ტექნიკითა და ინტერნეტით სარგებლობის წესი:

პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს და პერსონალს უფლება აქვთ:

- ა) გამოიყენონ კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სამუშაო დღის საათებში 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, კვირაში 5 დღის განმავლობაში.
- ბ) ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო და სამეცნიერო ინფორმაცია, გადმოწერონ და გადაწერონ ინფორმაციის დამგროვებლებზე;
- გ) შეასრულონ პრაქტიკული დავალებები როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად;
- დ) მიიღონ საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტებისაგან კონსულტაცია ტექნიკისა და ინტერნეტით მომსახურების გამოყენების დროს.

§4. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი ვალდებულია:

- ა) არ განახორციელონ საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტებთან შეთანხმების გარეშე პროგრამების ჩაყენება-ინსტალაცია;
- ბ) არ გამოიყენონ გასართობი და სხვა არასასწავლო, არასაგანმანათლებლო ვებ-რესურსები რაც არ არის დაკავშირებული კოლეჯის პერსონალის სამუშაოსთან ან საგანმანათლებლო ან/და სამეცნიერო საქმიანობასთან;
- გ) არ დააზიანონ კოლეჯის ტექნიკა და ინვენტარი;
- დ) გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერი;
- ე) დაიცვან სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები და სიწყნარე კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს;
- ვ) ტექნიკისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურონ მიყენებული ზარალი.

მუხლი 22. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიული პროგრამის დებულება

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯის) „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად და არეგულირებს პროფესიულ საგანმანათლებლო (საგნობრივი პროგრამა) და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების (შემდგომში მოდულური პროგრამები)–ზე პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის, მიღებული ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარების წესსა და სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის აუცილებელ სხვა პირობებს.

კოლეჯი ახორციელებს მესამე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

დაწესებულების მიერ განხორციელებად პროფესიულ საგანმანათლებლო და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, ჰყავს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი – პროგრამის ხელმძღვანელი.

2 პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამა – საგნობრივი პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებით. პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო სასწავლო კურსებს (სილაბუსებს). პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, მოცულობა, სწავლის ხანგრძლივობა, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს თან ერთვის სილაბუსები.

3 მოდულური პროგრამების შემთხვევაში , დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დამტკიცებულ თითოეულ პროგრამაში განსაზღვრულია: სახელწოდება, სარეგისტრაციო ნომერი, პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ევროპული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს მიხედვით, მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია, საკანონმდებლო ბაზა, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა, კურსდამთვრებულთა კარიერული შესაძლებლობები, პროგრამის მიზანი, სწავლის შედეგები, პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა, პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები, პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება, პროგრამის განხორციელების გეგმა და ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ.

4 მოდული წარმოადგენს მოდულური პროგრამის განუყოფელ ნაწილს, მტკიცდება პროგრამასთან ერთად, ერთიანი აქტით. ხოლო მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება ასევე მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

5 პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგნობრივი პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, პროფესიული მასწავლებლების ჩართულობით, ასევე შესაძლებელია ჩართული იყოს დამსაქმებელი/დამსაქმებლები ან/და საწარმოო პრაქტიკის მონაწილე სუბიექტი/სუბიექტები;

6 მოდულური პროგრამების შემთხვევაში – დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს;

7 მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისათვის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით იქმნება შიდა სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, შესაბამისი მოდულური პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულური პროგრამის განმახორციელებელი პირები. მოდულურ პროგრამებს თან ერთვის მოდულები (ზოგადი სავალდებულო, პროფესიული სავალდებულო და არჩევითი). პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ დგება კალენდარული გეგმები.

&1. დებულების მოქმედების სფერო

ა) ეს დებულება ადგენს კოლეჯში პროფესიული განათლების ფარგლებში სწავლების წარმართვისა და კვალიფიკაციის მინიჭების წესს.

ბ) პროფესიული კვალიფიკაცია შეიძლება მიენიჭოს საქართველოს, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ქვეყნის მოქალაქეს შესაბამისი მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში.

გ) კვალიფიკაციას ანიჭებს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კვალიფიკაციის მინიჭების კომისია

დ) ეს დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის მომზადებისათვის აუცილებელ ზოგად მოთხოვნებს პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელიც თავის მხრივ ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, პროფესიული განათლების შესახებ კანონს და სხვა ნორმატიულ აქტებს.

&2. პროფესიული პროგრამის მიზნები და ამოცანები

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომჟღავნებაზე და სრულდება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებითა და მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.
- ბ) პროგრამის მიზანია – ერთიანი პროფესიულ-საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა მთელი სიცოცხლის განმავლობაში პირის მიერ სწავლის შესაძლებლობის, სწავლების მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით; ინდივიდის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა; შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა; ინდივიდის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა;
- გ) პროგრამა აერთიანებს კვალიფიკაციის მისაღებად აუცილებელ სასწავლო კურსებს/მოდულებს. მასში განსაზღვრულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;

§3. პროფესიული პროგრამის განხორციელება.

პროფესიულ პროგრამებს ამტკიცებს დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერის წარდგინების შემდეგ, შემგომ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.

დირექტორი პროგრამებს ამტკიცებს შემდეგი მოთხოვნების გათვალისწინებით:

- ა) პროგრამის აღწერილობა –კურიკულუმი
- ბ) შესასწავლი კურსების ჩამონათვალი ECTS მითითებით
- გ) სასწავლო კურსების სილაბუსები/კალენდარული გეგმები
- დ) პერსონალის ნუსხა განათლებისა და პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი ინფორმაციით.
- ე) ინფორმაცია პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი პრაქტიკის ობიექტის შესახებ.

§4. პროფესიული განათლების მიღების უფლება

- ა) პირს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის საფუძველზე უფლება აქვს, მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისათვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად.
- ბ) კოლეჯი პროფესიული განათლების მიღების უფლების რეალიზების მიზნით ვალდებულია შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობით გამართოს კონსულტაციები პროფესიული განათლებით დაინტერესებულ პირებთან პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების, მომავალი პროფესიული საქმიანობისა და დასაქმების პირობების შესახებ.
- გ) ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება კოლეჯში.
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ სწავლებას, სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების

შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.

ე) არაფორმალური პროფესიული განათლების სახელმწიფო აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მიზნად ისახავს არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებას.

§5. პროფესიული განათლების საფეხურები.

ა) საზოგადოებრივი კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროფესიული განათლების პირველი, მეორე, მესამე, მეოთხე და მეხუთე საფეხურის პროგრამები.

ბ) პროფესიული განათლების საფეხურები განისაზღვრება შედეგების შესაბამისად

§6. პროფესიული დიპლომი.

ა) პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაცივმა შესაბამისი საფეხურის პროფესიული/უმაღლესი პროფესიული დიპლომი.

ბ) პროფესიული განათლების საგნობრივი/ მოდულური, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშებული უნდა იქნეს კრედიტებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით.

§7. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

ბ) IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

გ) შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები ადმინისტრაციის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 23. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პირობები და წესი

§1. რეგულირების სფერო

წინამდებარე წესი ადგენს არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პირობებსა და პროცედურას.

§2. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების უფლება

ა. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება დასაშვებია კოლეჯის მიერ განხორციელებული ყველა პროფესიისათვის, გარდა IV და V საფეხურისა.

ბ. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დროს ხდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურისათვის პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმება.

§3. უფლებამოსილი ორგანო

ა. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებას ახდენს შესაბამისი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ დაწესებულებაში (შემდგომში – დაწესებულება) არსებული კომისია (შემდგომში – კომისია).

ბ. დაწესებულება, ამ წესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, ამტკიცებს განცხადების განხილვის პროცედურას, ადგენს განცხადების წარდგენის ვადას; განსაზღვრავს კომისიის საქმიანობისა და სათანადო დოკუმენტით დადასტურებული, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ კომპეტენციებად ჩათვლის წესს; გამოცდის ჩატარების თავისებურებებს.

§4. წარსადგენი დოკუმენტები

არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველმა დაწესებულებას უნდა წარუდგინოს:

ა. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას არაფორმალური გზით მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესახებ;

ბ. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის დედანი);

გ. არსებობის შემთხვევაში, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას პროფესიით პრაქტიკული მუშაობის ვადის, განხორციელებული საქმიანობის ან/და არსებული კომპეტენციების შესახებ (ცნობა, სერტიფიკატი და ა.შ.).

დ. მუხლი 23 §4-ით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, დაწესებულებას უფლება აქვს, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესამოწმებლად.

§5. კომისიის შექმნა

1. კომისიის წევრების დანიშვნა ხდება დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა) დამსაქმებელთა წარმომადგენელი;

ბ) შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლები;

გ) დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

3. მუხლი 23-ის §5 მე-2 პუნქტის ბ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები არ უნდა წარმოადგენდნენ დაწესებულების თანამშრომლებს.

§6. გადაწყვეტილების მიღება

1. განცხადების განხილვის პროცედურის ეტაპებია: ამ წესის მოთხოვნებთან განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმება; არსებობის შემთხვევაში, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ჩათვლა; გამოცდის ორგანიზება და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება.

2. დაწესებულება ამოწმებს განცხადებას, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდის ჩატარების შესახებ, რომელშიც აღინიშნება ის ცოდნა, უნარები და ღირებულებები, რომელთა ფლობაც დადასტურდა განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციით, და კომპეტენციები, რომლებიც უნდა შემოწმდეს გამოცდით.

3. წარდგენილი დოკუმენტაციისა და გამოცდის შედეგების გათვალისწინებით, დაწესებულება იღებს გადაწყვეტილებას არაფორმალური განათლების აღიარების ან აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.

4. არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მოიცავს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) განმცხადებლის ვინაობას;

გ) გადაწყვეტილების მიღების თარიღსა და ადგილს;

დ) არაფორმალური განათლების აღიარების შემთხვევაში – მითითებას იმის თაობაზე, პროფესიული განათლების რომელ საფეხურს ან მის ნაწილს შეესაბამება განმცხადებლის კომპეტენციები, ხოლო არაფორმალური განათლების აღიარებაზე უარის თქმის შემთხვევაში – მითითებას შესაბამისი კომპეტენციების არარსებობის შესახებ, და შესაბამის დასაბუთებას;

ე) ცალკეული კომპონენტების შეფასებებს;

ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესსა და ვადას.

5. ცალკეული კომპონენტები უნდა შეფასდეს პროფესიული განათლების კრედიტებით გაანგარიშების წესით გათვალისწინებული შეფასების სისტემით.

6. განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

7. გადაწყვეტილებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი და წარუდგენს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვის მიზნით.

&7.საკვალიფიკაციო კომისია

საკვალიფიკაციო კომისიის ფუნქციები და უფლებამოსილება.

კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით კოლეჯში ყოველი პროგრამისთვის იქმნება საკვალიფიკაციო კომისიები.

კომისიის ფუნქციებია:

ა) თანმიმდევრული და სამართლიანი შეფასების უზრუნველყოფა;

ბ) შესაბამისი სახის დიპლომის განსაზღვრა;

მუხლი 24. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

&1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1.1 ზოგადი დებულებანი

წინამდებარე წესი ადგენს კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პირობებს, აგრეთვე პროფესიული სტუდენტის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხას.

1.2 დაწესებულებაში ჩარიცხვის უფლება

ა) დაწესებულებაში შეიძლება ჩარიცხოს პირი, რომელსაც დამლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური.

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას პირი მოიპოვებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული წინაპირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში.

1.3 დაწესებულებაში ჩარიცხვის პირობები

ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ადგენს განსაზღვრული დოკუმენტების მიღების ვადას და ქვეყნდება საჯაროდ დაწესებულების ვებგვერდზე.

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და კოლეჯში დადგენილი მიღების წესის თანახმად მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.

გ) დაწესებულება ამ წესის შესაბამისად შეიმუშავებს და ამტკიცებს პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურას, რომელიც უნდა ეფუძნებოდეს სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

1.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი (ბრძ. N62 – 22.09.2017წ)

1. პირს, ზოგადი განათლების საბაზო ან საშუალო განათლების საფეხურის დაძლევის და პროფესიის სპეციფიკიდან გამომდინარე, პროფესიული სტანდარტით არსებობის შემთხვევაში – მოდულური პროგრამით გათვალისწინებული დამატებითი მოთხოვნების დაკმაყოფილების საფუძველზე უფლება აქვს ჩარიცხოს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივ კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

2. აპლიკანტთა ზოგადი დონის განსაზღვრის მიზნით, კოლეჯი ატარებს აპლიკანტთა მისაღებ ტესტირებას:

ა) ტესტირების დადებითი შედეგის განსაზღვრისათვის დაწესებულია ტესტის მაქსიმალურ ქულათა (50% +1) რაოდენობა.

ბ) კონკურსის შემთხვევაში კოლეჯში ჩარიცხვისათვის გამსვლელ ქულას აწესებს კოლეჯის ადმინისტრაცია.

გ) ტესტირების შემთხვევაში გამსვლელი ქულის მოგროვება არის აპლიკანტისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების საფუძველი.

3. აპლიკანტი, რომელიც კოლეჯში წარმოადგენს ერთიანი ეროვნული გამოცდების ზოგადი უნარების გამოცდის დადებით შედეგს, თავისუფლდება კოლეჯში მისაღები ტესტირებისაგან.

3.1 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა საქართველოს მოქალაქეებმა უნდა წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) პირადი განცხადება

ბ) აპლიკანტის პირადობის მოწმობის ასლი

გ) პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობების შესაბამისად – საბაზო განათლების ან სრული საშუალო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ორიგინალი და ნიშნის ფურცელი.

დ) პირმა, რომელმაც განათლება მიიღო უცხოეთში, რის საფუძველზეც ხდება კოლეჯში მიღება პროფესიულ პროგრამაზე – უნდა წარმოადგინოს განათლების ადიარების დოკუმენტი;

ე) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების შემთხვევაში – წინა საფეხურის პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან არაფორმალური განათლების გზით მიღებული წინა საფეხურის შესაბამისი კომპეტენციების ადიარების დოკუმენტი;

ვ) ორი ფერადი ფოტო – სურათი, ზომით 3x4;

ზ) იმ ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რა ენაზეც ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამა. დოკუმენტად შეიძლება ჩაითვალოს ატესტატი, თუ პირმა სასკოლო განათლება მიიღო პროგრამის განხორციელების ენაზე. ინგლისური ენის შემთხვევაში – საერთაშორისო დონეზე აღიარებული დოკუმენტი (ინგლისურის, როგორც მეორე უცხო ენის ტესტის ჩაბარების დოკუმენტი ან სხვა) ან ენების სკოლის მიერ ჩატარებული სასერთიფიკატო გამოცდის შედეგების გათვალისწინებით გაცემული ინგლისური ენის სერთიფიკატი. პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში ქართული ენის მოსამსახადებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი ან ერთიანი ეროვნული გამოცდების ქართული ენის გამოცდის ჩაბარების დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას პირს უტარდება გამოცდა ენების სკოლის მიერ.

თუ არაქართულენოვანი პირი ვერ აკმაყოფილებს ენის ცოდნის სტანდარტს იგი ჩარიცხება კოლეჯში იმ სასწავლო გეგმის მიხედვით, რომელიც ასეთი აპლიკანტებისათვის არის შექმნილი.

ქართული ენა A2 – ის, 15 კრედიტი, III; IV; V საფეხურის პროგრამებზე სწავლა განხორციელდება 10 კვირის განმავლობაში, ქართული ენა B1 – ის, 15 კრედიტი, IV; V საფეხურის პროგრამებზე სწავლა განხორციელდება 10 კვირის განმავლობაში, შემდეგ აღიარების კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე სწავლას გააგრძელებენ პროფესიული პროგრამის სასწავლო გეგმის მიხედვით.

ამ პროგრამაზე სწავლის დაწყება გადაწყდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტის საფუძველზე.

თ) შეზღუდული შესაძლებლობების და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ჩარჩო დოკუმენტით შექმნილ /ე.წ. მოდულურ პროგრამაზე/ პროფესიულ პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, ასეთი პირები მოდულზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/ წინაპირობების დამლევის გარეშე.

3.2 არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა საქართველოს მოქალაქემ უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) არასრულწლოვანი აპლიკანტის მშობლის, მეურვის, (აპლიკანტის კანონიერი წარმომადგენლი) პირადობის მოწმობის ასლი.

ბ) განცხადება (მშობლის, მეურვის მიერ დაწერილი)

გ) მეურვეობის (კანონიერი წარმომადგენლობის) დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

დ) არასრულწლოვანი აპლიკანტის დაბადების მოწმობა (დედანი).

ე) არასრულწლოვანი აპლიკანტის ორი ფოტო – სურათი, ზომით 3x4.

ვ) არასრულწლოვანი აპლიკანტის (აბიტურიენტის) პირადობის მოწმობის ასლი.

3.3 არასრულწლოვან პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებით:

ა) არასრულწლოვან პროფესიულ სტუდენტს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის უფლება არა აქვს.

ბ) ხელშეკრულებაზე ხელი უნდა მოაწეროს მშობელმა ან მეურვემ (კანონიერმა წარმომადგენელმა).

გ) პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში უნდა იდოს მშობლის, მეურვის (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის ასლი და პროფესიული სტუდენტის დაბადების მოწმობა.

დ) კანონიერი წარმომადგენლობა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი დოკუმენტით.

1.5 პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

1. პროფესიული სტუდენტია პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით ან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით (მოდულური პროგრამით).

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში კანონმდებლობის შესაბამისად ჩარიცხვისას.

3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ისარგებლოს მატერიალურ- ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- მიიღოს აუცილებელი ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამებთან, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- გამოთქვას საკუთარი აზრი;
- მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

- დირექტორთან წერილობით გაასაჩივროს ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პირების, მასწავლებელთა პერსონალის არამართლზომიერი მოქმედება;
 - უფლებამოსილია დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაწყოფისაგან.
 - კანონმდებლობის შესაბამისად ისარგებლოს მობილობის უფლებით.
4. სტუდენტი ვალდებულია:
- შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამების ან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაკისრებული მოთხოვნები;
 - დაიცვას და შეასრულოს მასთან, როგორც პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების პირობები;
 - გადაიხადოს სწავლის საფასური დადგენილ ვადებში და ხელშეკრულებით დადგენილი პირობებით;
 - დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
 - გაუფრთხილდეს საგანმანათლებლო დაწესებულების ქონებასა და პრესტიჟს;
 - ეკრძალება დაწესებულების ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების, სიციცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საშიშროების შემცველი, ასევე სხვა აკრძალული ნივთების შეტანა და გამოყენება.

§2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება:

- 2.1 სტუდენტის სტატუსის შეჩერება დასაშვებია ბრძანებით დადგენილი წესისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ნიშნავს კოლეჯსა და სტუდენტს შორის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან დროებით გათავისუფლებას, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.
- 2.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:
- ა) პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადება;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის აღძვრა, გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანამდე;
 - გ) პროფესიული სტუდენტის ფინანსური დავალიანება;
 - დ) მობილობის ფარგლებში სხვა სასწავლებელში გადასვლის შესახებ განცხადების დარეგისტრირება;
 - ე) სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
- 2.3 ამ პარაგრაფის რომელიმე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას სტუდენტი განცხადებით (რომელსაც უნდა დაერთოს შესაბამისი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) მიმართავს კოლეჯის დირექტორს და ითხოვს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებას.
- 2.4 სტუდენტის მიერ წარდგენილ განცხადებას და მასალებს იხილავს კოლეჯის დირექტორი (ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი/პირები) და იღებს გადაწყვეტილებას მისი დაკმაყოფილების ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.
- 2.5 კოლეჯის ლიკვიდაციის შემთხვევაში, როდესაც არ არის განსაზღვრული მისი უფლებამონაცვლე, სტუდენტი მიიჩნევა სტუდენტის სტატუსის შეჩერებულ პირად.
- 2.6 პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს კოლეჯის სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება კოლეჯის

სტუდენტების საერთო რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს შესაბამის რეესტრში სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაციას და საინფორმაციო ცენტრის ინფორმირებას არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა.

2.7 სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, რომელიც საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2.8 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი სწავლას აგრძელებს პროგრამის იმ ეტაპიდან როდესაც მას შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

§3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

3.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა დასაშვებია §3-ით დადგენილი წესის, კოლეჯის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ნიშნავს კოლეჯსა და სტუდენტს შორის უფლებამოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლებას, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის გარეშე.

3.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

ა) კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების ან/და შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის მოთხოვნების სისტემატური ან ერთჯერადი უხეში დარღვევა;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმეზე გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა.

გ) აღდგენილი პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების გარემოების ხელმეორედ დადგომა.

დ) შეფასების მიღების მცდელობა მუქარით, ზემოქმედებით, თაღლითური ან სხვა დაუშვებელი მეთოდებით;

ე) კოლეჯში ნარკოტიკული ნივთიერებების და ალკოჰოლის ხმარება-გავრცელება;

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი საფეხურის დასრულება;

ზ) პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადება;

თ) გარდაცვალება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

კ) დაწესებულებისათვის ისეთი ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა, ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე.

3.3 სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს შესაბამის რეესტრში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის რეგისტრაციას და საინფორმაციო ცენტრის ინფორმირებას არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა.

3.4 სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ მომზადებული სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით.

§4. მობილობა

პროფესიული სტუდენტის მობილობის პროცედურები რეგულირდება დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტებით.

1. სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს კოლეჯი.

2. ერთი და იმავე საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მობილობა (მათ შორის შიდამობილობაც) შესაძლებელია განხორციელდეს ნებისმიერ დროს, მაგრამ არაუგვიანეს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის დასრულებამდე 1 თვით ადრე.

3. სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მობილობის

შემთხვევაში (მათ შორის შიდა მობილობაც) პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა შესაძლებელია განხორციელდეს არაუგვიანეს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან 3 კვირის პერიოდში მოცემულ სპეციალობაზე ვაკანტური ადგილის არსებობის შემთხვევაში.

4. მობილობის მსურველთა განცხადებების განხილვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორი ქმნის სპეციალურ კომისიას. განხილვის შედეგებს კომისია აცნობებს დირექტორს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის ან ჩარიცხვაზე უარის თქმის შესახებ.

5. მოდულურ პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტი მობილობის შემთხვევაში ჩაირიცხება აგრეთვე მოდულურ პროგრამაზე, შედეგების აღიარების შემდეგ.

6. მოდულური პროგრამიდან მობილობით შემოსული ან შიდა მობილობით პროფესიული სტუდენტი შეიძლება ჩაირიცხოს საგნობრივ პროგრამაზე დირექციის გადაწყვეტილებით კომისიური წესით, კრედიტებით გაანგარიშების წესის სრული დაცვით, შედეგების აღიარების მექანიზმის გამოყენებით.

7. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა შიდა მობილობის უფლებით სარგებლობს ის სტუდენტი და შიდა მობილობა ვრცელდება მხოლოდ იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, რომელთა სწავლის მისაღწევი შედეგების 50% ერთგვაროვანია, რაც დგინდება შესაბამისი პროფესიული სტანდარტებით.

§5. მობილობის უფლების მქონე პირი

1. მობილობის უფლება აქვს ნებისმიერი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს, რომლის ავტორიზებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მობილობის მომენტისათვის არის კოლეჯის ან სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი. დასაშვებია შიდა მობილობით კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის სპეციალობიდან სპეციალობაზე გადაყვანა.

2. გარე მობილობის უფლება ასევე აქვს ამ პარაგრაფის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პირს, რომელსაც კოლეჯში რეგისტრაციის მომენტისათვის შეჩერებული აქვს დაწესებულების პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, ასევე, პროფესიულ სტუდენტს, თუ დაწესებულებამ დაკარგა ავტორიზაცია ან საგანმანათლებლო პროგრამა აღარ ხორციელდება.

§6. მობილობის უფლების შეზღუდვა

1. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მხოლოდ ერთი საფეხურის ფარგლებში.

2. სწავლების პერიოდში არ შედის დრო, რომლის განმავლობაშიც პირს შეჩერებული ჰქონდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დაწესებულება ლიკვიდირებული იქნა უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ან დაწესებულება აღარ ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას.

3. მობილობის მსურველის სტატუსს სტუდენტი მოიპოვებს კოლეჯში დადგენილი წესით რეგისტრაციის შედეგად. კერძოდ, განცხადებით მიმართავს კოლეჯს კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაციის ასლები. კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ შესაძლებელია მოთხოვნილი იქნა სხვა დოკუმენტებიც, რაც განცხადების რეგისტრაციისას ეცნობება მობილობის მსურველ პირს და განესაზღვრება ვადა აღნიშნული დოკუმენტაციის წარმოსადგენად. დოკუმენტაციის დადგენილ ვადაში წარმოდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის მობილობაზე უარის თქმის საფუძველი.

4. კოლეჯი მობილობის მსურველი სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე შეიმუშავებს ინდივიდუალურ – ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის პროექტს სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე.

§7. შიდა მობილობა

შიდა მობილობა გულისხმობს დაწესებულების მიერ განხორციელებული ერთი პროფესიული

საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე, მათ შორის მოდულურ პროგრამაზე გადასვლას.

1. შიდა მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს კოლეჯი.
2. შიდა მობილობა დასაშვებია თუ პროფესიული სტუდენტი აკმაყოფილებს პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობას.
3. შიდა მობილობა დასაშვებია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მომენტიდან.

&8. მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიღებული განათლების აღიარება

1. მობილობისათვის შექმნილი დროებითი კომისია ადგენს მის საგანმანათლებლო პროგრამებთან, მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას, რომელიც არ შეიძლება იყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სრული მოცულობის 50%-ზე ნაკლები და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი კრედიტების აღიარების შესახებ.

2. აღიარებას ექვემდებარება საგანმანათლებლო დაწესებულების იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად, შესაძლებელია დადგინდეს პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი და კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების შესაბამისობა, მათ სახელწოდებებში არსებული სხვაობის მიუხედავად.

4. პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ფორმდება მობილობისათვის შექმნილი დროებითი კომისიის ოქმით, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა დაწესებულების დირექტორის ნორმატიული აქტი.

&9. მობილობით გადმოსული პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამის გადასახადი

კოლეჯში მობილობის გადაყვანის/აღდგენის წესით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შემთხვევაში მისი სწავლის გადასახადი განისაზღვრება იმ საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასურით, რომელზეც იგი სწავლობდა.

&10. პროფესიულ პროგრამაზე მიღებული განათლების აღიარება.

პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები გაანგარიშებული უნდა იქნეს კრედიტებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესით.

კრედიტების მიღება შესაძლებელია სტუდენტის მიერ მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ.

&11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება

1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პროგრამის სტუდენტებისათვის სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას აღნიშნულ პროგრამასთან თავსებად საგანმანათლებლო პროგრამაზე მათი გადაყვანის გზით მანამდე მოპოვებული კრედიტების აღიარებით;

2. თუ მიმღებ კოლეჯში არ ხორციელდება გაუქმებულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, კოლეჯი უზრუნველყოფს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის აღიარების შეთანხმების გაფორმებას და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ინფორმაციის განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენას.

&12. პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასების სისტემა

I. საგნობრივი პროგრამისთვის

1. კრედიტების განაწილება

1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული სასწავლო კურსით/მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას(დატვირთვას).
2. კრედიტების განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსებს/მოდულებს შორის.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო დატვირთვა მოიცავს თეორიის და პრაქტიკის კომპონენტს. პრაქტიკის კომპონენტი არის საერთო დატვირთვის არანაკლებ 40%.
4. კრედიტების განაწილება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს სასწავლო კურსით/მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

2. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25-30 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.
2. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა თეორიის კომპონენტის ფარგლებში უნდა მოიცავდეს ლექციაზე დასწრებას/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას, დამოუკიდებელ მეცადინეობასა და გამოცდების მომზადება-ჩაბარებას, ხოლო კრედიტის მისაღებად სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა პრაქტიკის კომპონენტის ფარგლებში მოიცავს პრაქტიკულ მეცადინეობასა და გამოცდის ჩაბარებას.

3. სასწავლო დისციპლინისათვის გამოყოფილი კრედიტების მიღების წესი.

1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია სტუდენტის მიერ მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ.

4. საკონტაქტო საათებზე სავალდებულო დასწრება

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებულ საკონტაქტო საათებზე და პრაქტიკებზე დასწრება სავალდებულოა.
2. პრაქტიკა მოიცავს მხოლოდ საკონტაქტო საათებს;

5. საკვალიფიკაციო კომისია

1. საკვალიფიკაციო კომისია იხილავს იმ სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხს, რომელთაც სრულად აითვისეს ან აღიარებულ ექნათ შესაბამისი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტები. ასევე პირისათვის არაფორმალური განათლების აღიარების საკითხს.
2. საკვალიფიკაციო კომისია იხილავს სტუდენტის პირად საქმეს, მის მიერ მიღებულ შეფასებებს, უფლებამოსილია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელისგან, ასევე პროგრამის განმხორციელებელი პირისგან, პროფესიული მასწავლებლისგან მოითხოვოს დამატებითი დახასიათება, რეკომენდაცია ან დანიშნოს გასაუბრება პროფესიულ სტუდენტთან.
3. საკვალიფიკაციო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ან კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ, აგრეთვე არაფორმალური განათლების აღიარების ან აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ. კომისია

კვალიფიკაციის შესახებ საკუთარ გადაწყვეტილებაში დამატებით მიუთითებს, თუ რომელ სტუდენტზე უნდა გაიცეს დიპლომი, დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

2. შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

ა.ა) (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;

ა.ბ) (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

ა.გ) (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;

ა.დ) (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;

ა.ე) (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51 –60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

ბ.ა) (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;

ბ.ბ) (F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

3. სასწავლო კურსის/მოდულის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.

4. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად – მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება. შეფასება უნდა ითვალისწინებდეს: ა) შუალედურ შეფასებას; ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში

II. შეფასება მოდულური პროგრამის ფარგლებში

1. მოდულურ პროგრამაზე შეფასების სისტემასთან დაკავშირებული ზოგადი დებულებები

მოდულური პროგრამების შემთხვევაში კრედიტების განაწილების, პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობის (დატვირთვის) და პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების წესი განისაზღვრება ამ დოკუმენტით, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტით, მოდულური პროგრამით ან/და მოდულით.

2. მოდულურ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

1. შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.

2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

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

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

4. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს

უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე.

5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.

3. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება:

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პრეროგატივას.

პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად, სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ყველა სავალდებულო ზოგადი და სავალდებულო პროფესიული მოდულით გათვალისწინებული კრედიტები, ასევე საფეხურის შესაბამისი კრედიტები არჩევითი პროფესიული მოდულებიდან.

4. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შედის საზოგადოებრივი კოლეჯის ადმინისტრაციული საბჭოს განხილვისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

&13. (ბრძანება №62. 22.09.2017)

&14. (ბრძანება №62. 22.09.2017)

&15. (ბრძანება №62. 22.09.2017)

&16. (ბრძანება №62. 22.09.2017)

&17. (ბრძანება №62. 22.09.2017)

მუხლი 25. სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკის დებულება

&1. ზოგადი დებულება

1. სტუდენტთა პროფესიული პრაქტიკა, საგანმანათლებლო პროგრამის განუყოფელი ნაწილია, განისაზღვრება და მტკიცდება მასთან ერთად. სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე პროფესიული პრაქტიკის ხანგრძლივობა განისაზღვრება კონკრეტული დროით.
2. სტუდენტი პრაქტიკას გადის კერძო ან საჯარო სამართლის დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში, რომლებთანაც კოლეჯს გააჩნია ხელშეკრულება ურთიერთ თანამშრომლობის შესახებ.
3. როგორც გამონაკლისი, სტუდენტს შეუძლია დამოუკიდებლად მოიძიოს პრაქტიკის გავლის ადგილი და მოხდეს მისი ლეგალიზაცია კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

&2. პრაქტიკის მიზნები და ამოცანები

პროფესიული პრაქტიკის მიზანს წარმოადგენს:

1. მისცეს შესაძლებლობა სტუდენტს რეალურ ცხოვრებაში გამოსცადოს აკადემიურ გარემოში შეძენილი კომპეტენციები (ცოდნა და უნარები) კიდევ უფრო დახვეწოს და განავითაროს ისინი
2. დაახლოვოს სტუდენტი თავისი სპეციალობის რეალურ გარემოსთან
3. აკადემიური განათლებისა და თეორიის დაკავშირება რეალურ სამყაროსთან/პრაქტიკასთან;
4. სასწავლო პროცესში განვითარებული კომპეტენციების პრაქტიკაში გავარჯიშება, ახალი კომპეტენციებისა და სპეციფიკური უნარჩვევების გამომუშავება;
5. სტუდენტებისა და დარგობრივი სფეროს წარმომადგენელთა დაკავშირება, პრაქტიკანტთა შემდგომში შრომითი მოწყობის ხელშეწყობის მიზნით.
6. შრომის ბაზრის სწრაფცვალებადი მოთხოვნებიდან გამომდინარე გავლენა მოახდინოს საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

&3. პრაქტიკის ამოცანები.

- პრაქტიკის ამოცანები განისაზღვრება პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ დამუშავებული და მასწავლებელთა საბჭოს მიერ დამტკიცებული პროგრამით, სტუდენტის პრაქტიკის ინდივიდუალური პროგრამის გათვალისწინებით

&4. პრაქტიკის პროგრამაში განისაზღვრება:

1. პრაქტიკის მიზნები, ამოცანები სპეციალობისა და სწავლების შემდგომი საფეხურების გეგმებისა და პროგრამების გათვალისწინებით;
2. მისაღწევი სწავლის შედეგები: დარგობრივი და ზოგადი კომპეტენციები;
3. პრაქტიკის განხორციელების ადგილი და ვადები, პრაქტიკის გავლის თანმიმდევრობა და სამუშაო დროის განაწილება;
4. კონტროლის ვადები და სახეები, პრაქტიკის ანგარიშის დაცვის თანმიმდევრობა;
5. სტუდენტის უფლებები და პასუხისმგებლობები;
6. დღიურის /პრაქტიკის ანგარიშის წარმოების წესი;
7. პრაქტიკის ანგარიში ან პროექტი (დარგიდან და პრაქტიკის მიზნებიდან გამომდინარე განისაზღვრება რა ტიპის საბოლოო დოკუმენტი უნდა მოამზადოს სტუდენტმა ანგარიში თუ პროექტი)
8. პრაქტიკის შეფასების კრიტერიუმები (სასწავლო პრაქტიკის შეფასება აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს შუალედურ შეფასებასაც); გარდა მოდულური პროგრამებისა.
9. მოდულური პროგრამის სტუდენტებისათვის პრაქტიკის პროგრამა ითვალისწინებს:
 - პროცესზე დაკვირვებას.
10. საწარმოო პრაქტიკის განმავლობაში და საბოლოო შეფასებისას ხელმძღვანელის მიერ გროვდება შესრულების მტკიცებულებები, რისთვისაც იყენებს სპეციალურ კითხვარს.
11. დასკვნითი გამოცდა მოიცავს ზეპირ ან წერილობით პრეზენტაციას.
12. საწარმოო პრაქტიკა მოიცავს პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებს.

&5. სტუდენტის პრაქტიკაზე დაშვების წინაპირობა:

1. საწარმოო პრაქტიკაზე დაიშვება პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც გავლილი აქვს თეორიული სწავლების სრული კურსი და ყველა დისციპლინაში ამოწურული აქვს სათანადო კრედიტები.
2. სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკაზე გაშვება ხდება სასწავლებლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე

&6. სტუდენტის უფლება და მოვალეობა

1. სტუდენტს აქვს უფლება:
 - ა) მიიღოს კონსულტაციები პრაქტიკის საკითხებზე პრაქტიკის ხელმძღვანელთან,
 - ბ) მიიღოს პრაქტიკის დანიშნულების ადგილზე განაწილების მიმართვა.
2. სტუდენტი პრაქტიკის გავლის დროს ვალდებულია:
 - ა) გაიაროს პრაქტიკა განსაზღვრულ ვადებში;
 - ბ) დროულად, ზუსტად და სრულად შეასრულოს პრაქტიკის ხელმძღვანელის და კოორდინატორის მიერ გაცემული, ინდივიდუალური და ჯგუფური დავალებებით გათვალისწინებული ამოცანები, და შეაგროვოს საჭირო მასალები;
 - გ) ზუსტად დაიცვას პრაქტიკის დაწესებულების შინაგანაწესი, უსაფრთხოების ტექნიკა, შრომითი დაცვის პირობები და სამუშაო ადგილის სხვა მოთხოვნები;

- დ) დაიცვას პრაქტიკის დაწესებულების სამუშაო რეჟიმი ან კოორდინატორის მიერ შეთავაზებული გრაფიკი;
- ე) დამოუკიდებლად განახორციელოს იმ დაწესებულების ძიება, რომელშიც იგი გაივლის პროფესიულ პრაქტიკას;
- ვ) აწარმოოს პრაქტიკის დღიური, შეაგროვოს აუცილებელი მასალები და მოამზადოს ანგარიში;
- ზ) პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ დროულად წარუდგინოს პრაქტიკის ხელმძღვანელს დასრულებული და სათანადო სახით გაფორმებული პრაქტიკის ანგარიში;
- თ) პრაქტიკის ანგარიშთან ერთად წარდგენილი უნდა იქნას პროფესიული პრაქტიკის დღიური, ხელმოწერილი დაწესებულებიდან დანიშნული პრაქტიკის კოორდინატორის მიერ და დამოწმებული დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ.

§7. პრაქტიკის განხორციელების ძირითადი პრინციპები

- პრაქტიკის განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ კოლეჯსა და პრაქტიკის განმახორციელებელ ორგანიზაციას შორის თანამშრომლობის საფუძველზე, რომელიც დადასტურებულია შესაბამისი დოკუმენტებით/ მემორანდუმით;

§8. პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმო/ორგანიზაციის კრიტერიუმები

პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმო/ორგანიზაცია უნდა აკმაყოფილებდეს მოდულური სწავლებისათვის შემდეგ კრიტერიუმებს:

1. უზრუნველყოფს შესაბამის გარემოს დაგეგმილი სწავლის შედეგების მისაღწევად;
2. ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს პრაქტიკის ადგილზე;
3. მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული სტუდენტის შეფასების პროცესში.
4. პრაქტიკას წინ უძღვის პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება. პრაქტიკამდე კოლეჯი უნდა დარწმუნდეს, რომ პროფესიულმა სტუდენტმა იცის თავისი უფლებები და მოვალეობები.
კოლეჯი აწვდის შესაბამისი საწყის ინფორმაციას:
5. უსაფრთხოების წესებისა და ეთიკის ნორმების შესახებ;
6. მისაღწევი სწავლის შედეგების/კომპეტენციების შესახებ;
7. პრაქტიკის ვადებისა და კონკრეტული გრაფიკის შესახებ;
8. დღიურის წარმოების წესისა და ანგარიშის მომზადების შესახებ;
9. პრაქტიკის შეფასების კრიტერიუმების შესახებ.
10. პრაქტიკის განხორციელებისათვის ღირებულების ბრძანებით, თითოეული პროგრამული მიმართულებისათვის მტკიცდება პრაქტიკის ხელმძღვანელი/ ხელმძღვანელები.
11. ორგანიზაცია თავის მხრივ ნიშნავს კოორდინატორს, რომელიც პასუხისმგებელია საწარმოში სტუდენტთა ზედამხედველობაზე.
12. პრაქტიკის ხელმძღვანელმა უნდა განახორციელოს პრაქტიკის პროცესის მონიტორინგი და შეფასება.
13. კოორდინატორი უზრუნველყოფს სტუდენტთა ყოველდღიურ დახმარებას პრაქტიკის ადგილზე.
14. სტუდენტი პრაქტიკის ღირებულებას თვითონ უზრუნველყოფს.

§9. პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკის ორგანიზაცია

პრაქტიკის პროცესი შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

1. მოსამზადებელი შეხვედრა, სტუდენტის ინფორმირება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;

2. პრაქტიკის ადგილის გაცნობა კოორდინატორის მიერ;
3. სამუშაო პროცესში ჩართვა და ყოველდღიური ჩანაწერების დღიურის წარმოება
4. პროფესიული სტუდენტის რეგულარული ზედამხედველობა კოორდინატორის მიერ;
5. პროფესიული სტუდენტის კონსულტირება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;
6. პრაქტიკის შუალედური მიმოხილვა/შეფასება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;
7. პრაქტიკის ანგარიშის მომზადება;
8. პრაქტიკის საბოლოო შეფასება.

&10. პრაქტიკის ხელმძღვანელი:

1. აანალიზებს და ადგენს ანგარიშს პრაქტიკის მიმდინარეობის შესახებ.
2. სწავლების აქტიური მეთოდების გამოყენებით, ორგანიზებას უკეთებს პრაქტიკის შედეგების გამოყენებას სასწავლო პროცესში
3. ამყარებს კონტაქტს კოორდინატორთან და ათანხმებს მასთან სტუდენტთა ინდივიდუალურ დავალებებს პრაქტიკის ადგილის პროფილის და სტუდენტისათვის აუცილებელი ინფორმაციის უზრუნველყოფის შესაძლებლობის გათვალისწინებით;
4. აღმოუჩენს სტუდენტებს მეთოდურ დახმარებას ინდივიდუალური დავალებების შესრულებისას ინფორმაციის მოგროვების პროცესში პრაქტიკის დღიურის წარმოებაში;
5. უწევს კონტროლს სტუდენტების პრაქტიკის დანიშნულების ადგილზე დროულად გამოცხადებას და პრაქტიკის ვადების დაცვას;
6. აწარმოებს ობიექტურ პრაქტიკის ორგანიზაციის და პროგრამის მონიტორინგს;
7. ახორციელებს პრაქტიკის დღიურის, ანგარიშების შემოწმებას.
8. ორგანიზებას უკეთებს პრაქტიკის ანგარიშის პროგრამის ხელმძღვანელთან დაცვას.

&11. პრაქტიკის კოორდინატორი

პრაქტიკის ორგანიზების და განხორციელების პროცესში მონაწილეობს ორგანიზაციიდან აღნიშნული კოორდინატორი, რომელიც ახორციელებს:

1. პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკის ორგანიზებას პრაქტიკის პროგრამის, გაფორმებული ხელშეკრულებისა და ამ დებულების საფუძველზე;
2. პროფესიული სტუდენტებისათვის პრაქტიკის პროგრამის შესასრულებლად საჭირო პირობების შექმნას და გაცნობას, სამუშაო ადგილით უზრუნველყოფას, პრაქტიკის პერიოდში შესასრულებელი ამოცანების განმარტებას;
3. პრაქტიკის ანგარიშისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვებასა და ანალიზში დახმარების აღმოჩენას, კონცულტაციების გაწევას;
4. პროფესიულ სტუდენტთა ყოველდღიურ ხელმძღვანელობას და პრაქტიკის პროგრამის შესრულების კონტროლის განხორციელებას;
5. თითოეულ სამუშაო ადგილზე პროფესიული სტუდენტებისათვის უსაფრთხო მუშაობის პირობების შექმნას;
6. პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ ადგენს პროფესიული სტუდენტის დახასიათებას;

&12. პრაქტიკის ანგარიშის დაცვა

- პროფესიული პრაქტიკის გავლისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთან ანგარიშისა და დღიურის წარდგენის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი პროგრამულ მიმართულებაზე იცავს პრაქტიკის ანგარიშს ამ მიზნით გამოყოფილი კომისიის წინაშე

&13. სასწავლო პრაქტიკის ანგარიშის შეფასება

1. პრაქტიკის დაცვის შეფასება ხორციელდება კოლეჯში მოქმედი შეფასების 100 ქულიანი სისტემით, რომელიც ნაწილდება ქვემოთ ჩამოთვლილ კომპონენტებზე შემდეგი ხვედრითი წილით (პროცენტით):
2. **პრაქტიკაზე დასწრება და აქტივობა** (პრაქტიკის სრული დღეების რაოდენობა) - 20ქულა
3. **პრაქტიკის დღიური** – 10ქულა
4. **პრაქტიკის ანგარიში** - 10 ქულა

(10ქულა – ანგარიში სრულყოფილია

9ქულა – რამდენიმე საკითხი ნაკლებად სრულყოფილია

8ქულა – აკლია დამაჯერებლობა, თუმცა ანგარიში შინაარსიანია

7ქულა – რამდენიმე საკითხი ბუნდოვანია და ანგარიში არასრულფასოვანია

6ქულა – საკითხების განლაგებას აკლია სიზუსტე, სრულფასოვნება

5ქულა – ანგარიში ბუნდოვანია და შინაარსში უზუსტობებია

4ქულა – ანგარიში არასრულფასოვანია, ეჭვს ბადებს საკითხების სისრულე

3ქულა – საკითხები არათანმიმდევრულია, ანგარიში არასრულყოფილია

2ქულა – ანგარიშის დიდი ნაწილი არ შეესაბამება პროგრამით გათვალისწინებულ მასალას

1ქულა – ანგარიში ამოუწურავია და არ შეესაბამება პროგრამას

0ქულა – ანგარიში არადაამაკმაყოფილებელია)

5. I შუალედური გამოცდა - 10 ქულა

(შედგება 2 პრაქტიკული დავალებისაგან, თითოეული სწორი პასუხი ფასდება – 5 ქულით)

6. II შუალედური გამოცდა– 10ქულა

(შედგება 2 პრაქტიკული დავალებისაგან, თითოეული სწორი პასუხი ფასდება 5 ქულით)

7. დასკვნითი გამოცდა– 40 ქულა

(შედგება 8 პრაქტიკული დავალებისაგან, თითოეული სწორი პასუხი ფასდება 5 ქულით)

1. 5 ქულა - სრულფასოვნად აფასებს სიტუაციას, გამოაქვს სწორი გადაწყვეტილებები, და სწორად მოქმედებს მიზნის მისაღწევად.
2. 4 ქულა - სრულფასოვნად აფასებს სიტუაციას, უჭირს დასკვნების გამოტანა, მაგრამ სწორად მოქმედებს მიზნის მისაღწევად;
3. 3 ქულა - მერყეობს სიტუაციის შეფასებისას, დასკვნები და ქმედებები ადექვატურია;
4. 2 ქულა - სიტუაციას აფასებს, ნაწილობრივ სწორად გამოაქვს დასკვნები;
5. 1 ქულა - ზერელედ აფასებს სიტუაციას, ვერ გამოაქვს დასკვნები;
6. 0 ქულა - ვერ შეასრულა დავალების ვერც ერთი პუნქტი;

&14. საწარმოო პრაქტიკის ანგარიშის შეფასება

1. **პრაქტიკაზე დასწრება და აქტივობა**(დასწრება პრაქტიკის სრული დღეების რაოდენობა)-
20ქულა
2. **პრაქტიკის დღიური** - 10 ქულა
3. **პრაქტიკის ანგარიში** - 10 ქულა

(10ქულა – ანგარიში სრულყოფილია

9ქულა – რამდენიმე საკითხი ნაკლებად სრულყოფილია

8ქულა – აკლია დამაჯერებლობა, თუმცა ანგარიში შინაარსიანია

7ქულა – რამდენიმე საკითხი ბუნდოვანია და ანგარიში არასრულფასოვანია

6ქულა – საკითხების განლაგებას აკლია სიზუსტე, სრულფასოვნება

5ქულა – ანგარიში ბუნდოვანია და შინაარსში უზუსტობებია

4ქულა – ანგარიში არასრულფასოვანია, ეჭვს ბადებს საკითხების სისრულე

3ქულა – საკითხები არათანმიმდევრულია, ანგარიში არასრულყოფილია

2ქულა – ანგარიშის დიდი ნაწილი არ შეესაბამება პროგრამით გათვალისწინებულ მასალას

1ქულა – ანგარიში ამოუწურავია და არ შეესაბამება პროგრამას

0ქულა – ანგარიში არადამაკმაყოფილებელია)

4. **დახასიათება პრაქტიკის კოორდინატორისაგან** – 20ქულა

5. **დასკვნითი გამოცდა (პრაქტიკის დაცვა)** 40 ქულა

ა) პრაქტიკის ანგარიშის შინაარსი – 15ქულა

ბ) პრეზენტაცია – 15ქულა

გ) კითხვებზე პასუხი – 10ქულა

(დავალება შედგება 5 კითხვისაგან, პროფესიულ სტუდენტს კომისია უსვამს 5 შეკითხვას თითოეული სწორი პასუხი ფასდება 2 ქულით.

ამომწურავად უპასუხა –2ქულა,

ნაწილობრივ უპასუხა –1ქულა

ვერ უპასუხა –0ქულა)

&15. გაუქმებულია(ბრძანება №62. 22.09.2017)

&16. მოდულური პროგრამით საწარმოო პრაქტიკის შეფასება:

მოდულური პროგრამის რეალიზაციის დროს საწარმოო პრაქტიკის შეფასება ხდება:

1. შესრულების მტკიცებულებების შეგროვება ხორციელდება საწარმოო პრაქტიკის განმავლობაში და საბოლოო შეფასებისას;
2. მტკიცებულებების შეგროვება ხორციელდება საწარმოო ხელმძღვანელის მიერ, პრაქტიკის განმავლობაში დაკვირვების საფუძველზე სპეციალური კითხვარის გამოყენებით.
3. დასკვნითი გამოცდა მოიცავს პრეზენტაციას.

&17. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება: (ბრძანება №62. 22.09.2017)

1. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა მოაგროვოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.
2. კვალიფიკაციის მინიჭების პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

3. გამოცდა წარიმართება ტესტირების მეთოდით, რომელიც შედგება პროფესიული კვალიფიკაციის ზოგადი მოთხოვნების საფუძველზე.
4. პროფესიულ კვალიფიკაციას ანიჭებს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი.

მუხლი 26. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისა და გაუმჯობესების წესი

&1. კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებას ახდენს კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი.

ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივ კოლეჯს შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების სისტემა. იგი მოიცავს ანკეტირების ჩატარების ინსტრუქციებსა და შედეგებს, მუშაობის მიმდინარეობის სქემას, შედეგების ანალიზს.

&2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების სისტემა

1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურები ხორციელდება ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ, შეფასების შედეგები წარედგინება კოლეჯის ადმინისტრაციის საბჭოს ან კოლეჯის დირექტორს, რომლის შედეგად მიიღება გადაწყვეტილება და საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის გაუმჯობესების მიზნით მტკიცდება მოქმედებათა კონკრეტული გეგმა.
2. ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის შეფასების პროცესში განსაზღვრავს შეესაბამება თუ არა წარმოდგენილი პროგრამა ან სილაბუსი/ მოდული სტანდარტს. განხილვის შედეგად იწერება შეფასების დასკვნა.
3. უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში პროგრამის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, უნდა მიეთითოს, რომელი კრიტერიუმები ვერ დააკმაყოფილა პროგრამამ /ან სილაბუსმა/ მოდულმა.
4. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამაში არსებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით იქმნება სამუშაო ჯგუფი.
5. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ მოწმდება სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურა, მისი ხელმისაწვდომობა კოლეჯის ბიბლიოთეკაში ნაბეჭდი ან ელექტრონული სახით.
6. ხარისხის მართვის მენეჯერი აფასებს რამდენად იძლევა პროგრამაში მოცემული მეთოდები დასახული ამოცანების გადაჭრის საშუალებას. უარყოფითი შედეგის შემთხვევაში იწერება სამსახურებრივი ბარათი.
7. ხარისხის მართვის მენეჯერი აფასებს რამდენად რეალურია პროგრამის ხანგრძლივობა, შეესაბამება თუ არა ლექციები, პრაქტიკული მუშაობა პროგრამით გათვალისწინებული მასალის მოცულობას.
8. ხარისხის მართვის მენეჯერი ხელს უწყობს პროგრამის განმახორციელებელი პირების კვალიფიკაციის ამაღლებას.
9. რადგანაც დასაქმების სტატისტიკური მონაცემები ერთ-ერთი კომპონენტია ხარისხიანი პროგრამული უზრუნველყოფის, ამიტომ ხარისხის მართვის მენეჯერი უშუალოდ ამყარებს კონტაქტს დამსაქმებლებთან, ასწრებს მათ შეფასების პროცესში, ავსებს კითხვარებს და ა.შ.
10. ხარისხის მართვის მენეჯერს შემუშავებული აქვს პროგრამის განხორციელების შეფასების სისტემა. იგი მოიცავს ანკეტირების ჩატარების ინსტრუქციებსა და შედეგებს, მუშაობის მიმდინარეობის სქემას, შედეგების ანალიზს.

პროგრამის შეფასების პროცესში მონაწილეობას იღებენ:

1. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების კითხვარი (ფორმა №1)
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების კითხვარი (ფორმა №2)
3. სილაბუსის შემოწმების კითხვარი (ფორმა №3)
4. პოტენციური დამსაქმებლის შეფასების კითხვარი (ფორმა №4)
5. კურსდამთავრებულის შეფასების კითხვარი (ფორმა № 5)

აღნიშნული კითხვარები თან ერთვის მთავარ დებულებას.

11. საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, საგანმანათლებლო პროფესიული, მოდულური პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე, ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს ადმინისტრაციულ საბჭოს.

§3. კითხვების ჩამოყალიბება და კითხვარის შემუშავება

კითხვარის შემუშავება გამოკითხვის პროცესის ერთ-ერთი ყველაზე საპასუხისმგებლო ეტაპია. მკვლევარი იღებს გადაწყვეტილებებს კითხვარის შინაარსის, კითხვების ფორმულირებისა და თანამიმდევრობის შესახებ.

ამისათვის გვაქვს ორი ეტაპი:

1. კითხვების ჩამოყალიბება
2. კითხვარის დიზაინის შემუშავება

ორივე ეტაპი ძალიან მნიშვნელოვანია, რადგან გავლენას ახდენს გამოკითხვის ეფექტურობასა და მიღებული შედეგების სიზუსტეზე.

§4. კითხვარის დიზაინის შემუშავება

1. სწორედ დასმული კითხვა - კვლევითი პროექტის წარმატების განმსაზღვრელი მნიშვნელოვანი ელემენტია. არანაკლები მნიშვნელობა აქვს კითხვების თანამიმდევრობასაც.
2. ანკეტირებით მიღებული ინფორმაციის ხარისხი დამოკიდებულია იმაზე, თუ რაოდენ გააზრებულად არის შედგენილი ანკეტა.

§5. კითხვარის პილოტაჟი და კორექცია

მას შემდეგ რაც შემუშავდება კითხვარი, საჭიროა განხორციელდეს მისი პილოტაჟური შემოწმება და მიღებულ შედეგებიდან გამომდინარე კორექცია. პილოტაჟის დაწყების წინ კიდევ ერთხელ უნდა იქნას წაკითხული კითხვარები. აქ ყურადღება უნდა მიექცეს რომ:

1. ანკეტა სრულია და თვითმყოფადია. ანკეტაში შესული კითხვების რაოდენობა სრულად შეესაბამება კვლევის მიზნების და ინფორმაციის მოთხოვნებს. უნდა დავრწმუნდეთ, რომ ანკეტაში არ იყოს შესული ისეთი კითხვები, რომლებიც არანაირად არ შეესაბამება კვლევის მიზნებს;
2. კითხვები უნდა იყოს გასაგებად ჩამოყალიბებული, არა ორაზროვანი და სრულად შეესაბამებოდეს კვლევისათვის საჭირო ინფორმაციას. არ უნდა ხდებოდეს კითხვების შინაარსობლივი დუბლირება, ერთ კითხვის პასუხი უნდა იყოს ცალსახა და გასაგები და არ იმეორებდეს მეორე პასუხს შინაარსობრივად;
3. ანკეტა უნდა იყოს კარგად სტრუქტურირებული და ადვილად აღიქმებოდეს. ამის შემდეგ განხორციელდება უშუალოდ ანკეტის პილოტაჟი. პილოტაჟი ტარდება

სამიზნე ჯგუფის მცირერიცხოვან რესპონდენტების ჯგუფთან, რომელთა შედეგებიც არ შედის საბოლოო ანალიზში.

&6. ანკეტირება/გამოკითხვა

ყოველი ზემოაღნიშნულის შემდეგ ხდება სამიზნე ჯგუფის გამოკითხვა გეგმის შესაბამისად.

&7. შედეგების ანალიზი

ხდება მიღებული შედეგების ანალიზი

ამ გამოკითხვის მიზანია რომ დაიხვეწოს საგანმანათლებლო პროგრამა, სწავლების ორგანიზება გახდეს ეფექტური და საბოლოო ჯამში მივიღოთ კონკურენტუნარიანი სპეციალისტი. მომდევნო ეტაპზე ხდება შედეგების ასახვა პროგრამაში და სხვა დოკუმენტაციაში.

პროგრამის შეფასების პროცესში მონაწილეობას იღებენ:

1. პროფესიული სტუდენტები;
2. პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
3. პოტენციური დამსაქმებლები;
4. კურსდამთავრებულები;

&8. პროგრამის შეფასების პროცესში სტუდენტთა მონაწილეობა ითვალისწინებს:

1. პროფესიულ სტუდენტის მიერ სასწავლო კურსების და/ან სასწავლო პროცესის შეფასების კითხვარის შევსებას(ფორმა N1);
2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული კონცეპტუალური და ტექნიკური საკითხების განხილვაში მონაწილეობას;

&9. პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პროფესიული განათლების მასწავლებლების მონაწილეობა შეფასების პროცესში ითვალისწინებს:

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ პროგრამის/სასწავლო კურსების შეფასების კითხვარის შევსებას (ფორმა N2);
2. მონაწილეობას პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული კონცეპტუალური და ტექნიკური საკითხების განხილვის პროცესში;
3. **ხარისხის მართვის** მენეჯერი პროგრამის შეფასებას ახდენს პროგრამის შემადგენელი სასწავლო კურსების სილაბუსების შეფასებითა(ფორმა N3) და პროგრამის შეფასების რაოდენობრივი და თვისებრივი ინდიკატორების(კითხვარების) ურთიერთშეჯერებისა და ანალიზის საფუძველზე;
4. კურსდამთავრებულთა კითხვარი N4,
5. დამსაქმებელთა კითხვარი N5
6. **პროგრამის შეფასების ინდიკატორებთან** დაკავშირებულ ინფორმაციას აგროვებს და შეფასების პროცესს კოორდინაციას უწევს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შესაბამისი კომპეტენციის ადმინისტრაციულ სტრუქტურებთან თანამშრომლობით.
7. **პროგრამის შეფასების შედეგად** კოლეჯის განათლების ხარისხის განვითარების მენეჯერი შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს პროგრამის განხორციელების შემდგომი სრულყოფის მიზნით. რეკომენდაციები წარედგინება დირექტორს ან დამფუძნებელთა კრებას და ადმინისტრაციულ საბჭოს.

პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების კითხვარი N1

მადლობას მოგახსენებთ პროფესიული კითხვარის შევსებისთვის, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას.

გთხოვთ აღნიშნოთ მხოლოდ 1 სავარაუდო პასუხი

გამოკითხვა ანონიმურია

1. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ

საგანმანათლებლო პროგრამა	
საფეხური	
სასწავლო კურსის სახელწოდება	
თარიღი	

2. სასწავლო კურსის პროგრამა არის გასაგები და კონკრეტული

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

3. კმაყოფილი ვარ სასწავლო კურსის დაგეგმვით

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

4. თეორიული საკითხები იყო საინტერესო და გასაგები

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

5. კმაყოფილი ვარ სასწავლო პრაქტიკით მიღებული გამოცდილებით (არსებობის შემთხვევაში)

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

6. საჭიროდ ვთვლით გაიზარდოს თეორიული კომპონენტის ხანგრძლივობა

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები	საჭიროების შემცირებას
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

7. საჭიროდ ვთვლით გაიზარდოს სასწავლო პრაქტიკის ხანგრძლივობა (არსებობის შემთხვევაში)

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები	საჭიროების შემცირებას
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

8. სწავლების მეთოდოლოგია

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

9. შეაფასეთ მასწავლებლის სტუდენტთან ურთიერთობის ეტიკა

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

10. შეაფასეთ მასწავლებლის პროფესინალიზმი

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

11. სავალდებულო ლიტერატურა ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკაში

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დაავიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

12. სასწავლო კურსის უკეთ ათვისების მიზნით ბიბლიოთეკაში ელექტრონული რესურსების მოძიების საშუალების არსებობა

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დაავიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

12. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა შეესაბამება სტუდენტთა მოთხოვნებს

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დაავიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

13. კონსულტაციების მიღება შესაძლებელია

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დაავიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

14. შეფასების მეთოდები და კრიტერიუმები მისაღებია

დადებითი	უარყოფითი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დაავიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

15. დამატებითი სურვილები

გმადლობთ ინფორმაციისათვის

მასწავლებლის შეფასების კითხვარი N2

მადლობას მოგახსენებთ პროფესიული კითხვარის შევსებისთვის, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას.

გთხოვთ აღნიშნოთ მხოლოდ 1 სავარაუდო პასუხი

გამოკითხვა ანონიმურია

1. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ

საგანმანათლებლო პროგრამა	
საფეხური	
სასწავლო კურსის სახელწოდება	
თარიღი	

2. დაკისრებული მოვალეობის ეფექტურად შესრულებისათვის მიგაჩნიათ თუ არა დამატებითი ღონისძიებების გატარების აუცილებლობა

არა	კი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

3. რამდენად შეესაბამება სამუშაო გარემო და არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა თქვენს საქმიანობას

შეესაბამება	ნაწილობრივ შეესაბამება	არ შეესაბამება
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

4. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე გეგმნებათ თუ არა რაიმე სახის პრობლემები. გთხოვთ მოკლედ აღწეროთ პრობლემების შინაარსი

მექნება	არ მექნება	ნაწილობრივ მექნება
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

5. რამდენად კმაყოფილი ხართ სამუშაო დატვირთვით

კმაყოფილი ვარ	ნაწილობრივ კმაყოფილი	უკმაყოფილო
---------------	----------------------	------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

6. რა ზომები უნდა იქნას მიღებული დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად

7. გაკმაყოფილებთ თუ არა დაწესებულებაში ადმინისტრაციასთან და კოლეგებთან ურთიერთობის ნორმები

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

8. მიგაჩნიათ თუ არა რომ სტუდენტებისთვის შეთავაზებული სწავლების მეთოდოლოგია დამაკმაყოფილებელია

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

9. სწავლის შედეგების უკეთ მიღწევისთვის ხომ არ გესაჭიროებათ დამატებითი რესურსები?

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

10. გსურთ თუ არა შეცვალოთ სტუდენტთა შეფასების კრიტერიუმები და მეთოდების ამომავლოდ?

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

11. სტუდენტთა ოდენობა ჯგუფში თეორიული კომპონენტის სწავლებისას ადეკვატურია?

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

12. უნდა შეიცვალოს თუ არა თქვენს მიერ განხორციელებული სასწავლო კურსის მოცულობა (საათების რაოდენობა, სწავლის მეთოდების გაზრდა, საკონტაქტო საათების მოდიფიცირება

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

13. დამატებითი შენიშვნები და რეკომენდაციები

გმადლობთ ინფორმაციისათვის

სილაბუსის შემოწმებისფორმა #3

სასწავლო კურსი:

მასწავლებელი:

პროგრამა:

თარიღი:

--

1. სილაბუსში წარმოდგენილი ინფორმაციის სისრულე

შევსებულია ყველა პუნქტი	
არ არის შევსებული შემდეგი პუნქტ(ებ)ი	
ბოლომდებარარისშევსებულიშემდეგიპუნქტ(ებ)ი	

კომენტარი: *გთხოვთ, შეავსოთ შემდეგი პუნქტები:*

2. სწავლისშედეგები (დარგობრივი,ზოგადი კომპეტენციები)

წარმოდგენილია	
---------------	--

არ არის წარმოდგენილი	
არასრულად არის წარმოდგენილი	

კომენტარი: გთხოვთ, მიუთითოთ:

3. კურსის მიზანი

მკაფიოდ არის ფორმულირებული	
მკაფიოდ ფორმულირებული არ არის	

კომენტარი: გთხოვთ, მკაფიოდ ჩამოაყალიბოთ კურსის მიზნები.

4. შესაბამისობა კურსის მიზნებსა და სწავლის შედეგებს შორის (ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სილაბუსს აფასებს და ფორმას ავსებს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი)

სრული შესაბამისობა	
სრული შეუსაბამობა	
ბოლომდე არ შეესაბამება კურსის მიზნებს	

კომენტარი: _____

5. სასწავლო კურსის ფორმატი

ფორმატი მრავალფეროვანია	
ფორმატი ერთფეროვანია	

კომენტარი: სასურველია, რომ სასწავლო კურსის ფორმატი უფრო მრავალფეროვანი გახდეს; სასურველია გამოყენებულ იქნას სწავლების თანამედროვე მეთოდები.

6. შეფასების შესაბამისობა დადგენილ წესთან (მინ. სამი კომპონენტი, მაქს. 40% დასკვნითი გამოცდა, შუალედური შეფასება და ა.შ.)

სრული შესაბამისობა დადგენილ წესთან	
შეუსაბამობა	

კომენტარი: გთხოვთ, შეფასების სისტემა შეუსაბამოთ დადგენილ წესს.

7. შესაბამისობა სწავლის შედეგებსა და შეფასების მეთოდებს შორის

სრული შესაბამისობა	
სრული შეუსაბამობა	
ბოლომდე არ შეესაბამება სწავლის შედეგებს	

კომენტარი: გთხოვთ, შეფასების მეთოდები შეუსაბამოთ სწავლის შედეგებს.

8. სასწავლო კურსის შესწავლის წინაპირობები (ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სილაბუსს აფასებს და ფორმას ავსებს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი)

წინაპირობები შეესაბამება კურსის მიზნებს	
წინაპირობები არ შეესაბამება კურსის მიზნებს	

კომენტარი: გთხოვთ, კურსის შესწავლის წინაპირობები შეუსაბამოთ კურსის მიზნებს.

9. ECTS სისტემის სწორი გამოყენება

კრედიტები ადეკვატურად ასახავს სტუდენტის დატვირთვას	
კრედიტები არ შეესაბამება სტუდენტის დატვირთვას	
ვერ დგინდება კრედიტების შესაბამისობა სტუდენტის დატვირთვასთან, ვინაიდან არ არის მითითებული ასათვისებელი მასალის მოცულობა	

კომენტარი: გთხოვთ, კრედიტები შეუსაბამოთ სტუდენტის დატვირთვას; გთხოვთ, მიუთითოთ სტუდენტის მიერ ასათვისებელი მასალის მოცულობა, რათა დადგინდეს კრედიტების შესაბამისობა სტუდენტის დატვირთვასთან.

10. სასწავლო კურსის შინაარსი (ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სილაბუსს აფასებს და ფორმას ავსებს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი)

შეესაბამება კურსის მიზნებს და სწავლის შედეგებს	
არ შეესაბამება კურსის მიზნებს და სწავლის შედეგებს	

კომენტარი: _____

11. სავალდებულო ლიტერატურა (ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სილაბუსს აფასებს და ფორმას ავსებს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი)

შეესაბამება კურსის მიზნებს	
არ შეესაბამება კურსის მიზნებს	
წარმოდგენილია თანამედროვე ლიტერატურა	
წარმოდგენილია მოძველებული ლიტერატურა	

კომენტარი: _____

12. დამატებითი ლიტერატურა დასხვას სასწავლო მასალა (ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სილაბუსს აფასებს და ფორმას ავსებს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი)

შეესაბამება კურსის მიზნებს	
არ შეესაბამება კურსის მიზნებს	
წარმოდგენილია თანამედროვე ლიტერატურა	
წარმოდგენილია მოძველებული ლიტერატურა	

კომენტარი: _____

13. ხომ არ წარმოადგენს ეს სასწავლო კურსი სხვა კურსის დუბლირებას?

დიახ (მიუთითეთ, რომლის)	არა
-------------------------	-----

თუ ეს სასწავლო კურსი წარმოადგენს სხვა სასწავლო კურსის დუბლირებას (გამომდინარე მისი შინაარსისა და სწავლის შედეგებიდან), მაშინ ის უნდა მიუბრუნდეს ფაკულტეტს რეაგირებისათვის.

რეკომენდაციები: _____

-
3. დასაქმებისთვის მიგაჩნიათ თუ არა დამატებითი სტაჟირების გავლის აუცილებლობა(დააკონკრეტეთ, საჭიროების აუცილებლობა)

არა	კი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

4. თქვენი აზრით რამდენად აკმაყოფილებს პროგრამის მიერ განხორციელებული საწარმოო პრაქტიკის ხანგრძლივობა დასაქმების სფეროს

აკმაყოფილებს	ნაწილობრივ აკმაყოფილებს	არ აკმაყოფილებს
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

5. აკმაყოფილებს თუ არა არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, რომ სტუდენს მისცეს თეორიული და პრაქტიკული უნარ-ჩვევები;

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

6. რატომ უნდა დასაქმდეს ჩვენი სტუდენტები

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

7. უნდა გატარდეს თუ არა დამატებითი ცვლილებები დაწესებულებაში სასწავლო პროცესების გასაუმჯობესებლად სტანდარტის მიღწევის მიზნით

კი	ნაწილობრივ	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

8. დამატებითი შენიშვნები და რეკომენდაციები

გმადლობთ ინფორმაციისათვის

კურსდამთავრებულის შეფასების კითხვარი N5

მადლობას მოგახსენებთ პროფესიული კითხვარის შევსებისთვის, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას.

გთხოვთ აღნიშნოთ მხოლოდ 1 სავარაუდო პასუხი

1. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ

საგანმანათლებლო პროგრამა	
საფეხური	
თარიღი	
სახელი, გვარი	

2. კმაყოფილი ვარ საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მოცულობით

არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

3. საკმარისია თუ არა, თეორიული /საღეყციო, პრაქტიკული და საწარმოო პრაქტიკით მიღებულიცოდნა დასაქმებისთვის

არ	ნაწილობრივ	სრულიად
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

4. საჭიროდ თვლით თუ არა გაიზარდოს სასწავლო პროცესის და საწარმოო პრაქტიკის სახანგძლივობა

არა	კი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

5. რამდენად სრულყოფილი იყო სასწავლო კომპონენტების ათვისების მიზნით დაწესებულების მოწოდებული რესურსები (ადმინისტრირება, მასწავლებელი, ლიტერატურა და ა.შ.)

სრულყოფილი იყო	ნაწილობრივ	არასრულყოფილი
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

6. თქვენი შეხედულებით, რამდენად შეესაბამება პროგრამით ათვისებული თეორიული და პრაქტიკული სასწავლო კომპონენტები არჩეულ დასაქმების სფეროს დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

შეესაბამება	ნაწილობრივ შეესაბამება	არ შეესაბამება
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

7. დასაქმების მოვალეობის ეფექტურად შესრულებისათვის მიგაჩნიათ თუ არა დამატებითი სტაჟირების გავლის აუცილებლობა (დააკონკრეტეთ, საჭიროების აუცილებლობა)

კი	არა
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

8. კმაყოფილი ხართ თუ არა გავლილი საწარმოო პრაქტიკით, (დააკონკრეტეთ.)

არ ვარ კმაყოფილი	ნაწილობრივ ვარ კმაყოფილი	კმაყოფილი ვარ
------------------	--------------------------	---------------

		
---	---	--

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

9. დამატებითი შენიშვნები და რეკომენდაციები

გმადლობთ ინფორმაციისათვის

მუხლი 27. გაუქმებულია (ბრძანება N105 – 29. 12. 2017წელი)