

დამტკიცებულია  
ბრძანება #78-26.09.2019წელი  
ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს  
საზოგადოებრივი კოლეჯის  
დირექტორი: იოსებმატიაშვილი

შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.  
საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

მთავარი  
დებულება

## სარჩევი

მუხლი 1. შპს ილია – ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) სტატუსი .....	2
მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები .....	3
მუხლი 3. მართვის პრინციპები .....	3
მუხლი 4. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის ორგანოები .....	4
მუხლი 5. სტრუქტურული ერთეულები.(გაუქმებულია).....	4
მუხლი 6. სტრუქტურა .....	5
მუხლი 7. დამფუძნებელთა საბჭო., .....	6
მუხლი 8. დირექტორის დებულება.....	6
მუხლი 9. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის დებულება .....	7
მუხლი 10. პროფესიული განათლების მასწავლებლის დებულება .....	7
მუხლი 11. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება .....	10
მუხლი 12. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება.....	10
მუხლი 13. ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება .....	11
მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება.....	12
მუხლი 15. სტუდენტური თვითმმართველობის დებულება.....	13
მუხლი 16. საქმისწარმოების სამსახურის დებულება .....	14
მუხლი 17. საფინანსო სამსახურის დებულება .....	20
მუხლი 18. სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება.....	20
მუხლი 19. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახურის დებულება.....	21
მუხლი 20. ბიბლიოთეკის დებულება.....	22
მუხლი 21. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის დებულება .....	24
მუხლი 22. პროფესიული პროგრამის დებულება .....	25
მუხლი 23. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პირობები და წესი .....	27
მუხლი 24. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი .....	28
მუხლი 25. პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში სტუდენტთა) პრაქტიკის დებულება.....	29

**მუხლი 1. კოლეჯის სტატუსი:**

კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, საზოგადოებრივ კოლეჯს.

**მუხლი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები:**

**მისია**

- მოამზადოს კონკურენტუნარიანი, პროფესიონალი სპეციალისტები და ხელი შეუწყოს ინდივიდის დასაქმებას და თვითდასაქმებას;
- პროფესიული განათლება მიუსადაგოს ადგილობრივ და ზოგადად ქვეყნის მოთხოვნებს;
- ახალგაზრდებს გამოუმუშაოს დამოუკიდებელი და კრიტიკული აზროვნების უნარი ჯანდაცვის, ბიზნესის ადმინისტრირების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების და სხვა მიმართულებით, რაც ხელს შეუწყობს მათ მაღალ კვალიფიციურ სპეციალისტებად ჩამოყალიბებას.
- 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 ბენჩმარკი 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. მართვის პრინციპები:**

**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.

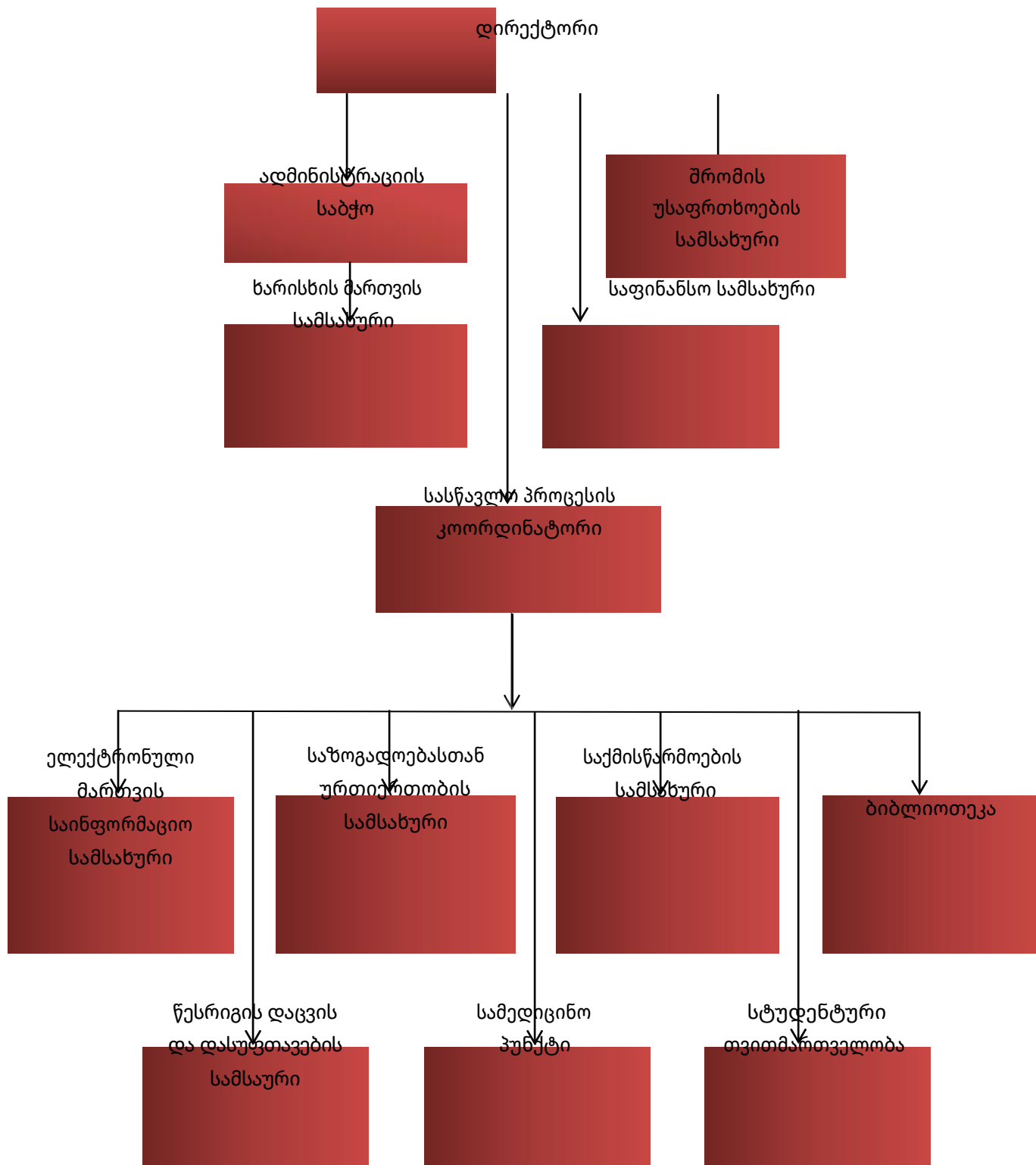
**მუხლი 4. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის ორგანოები:**

კოლეჯის მართვის ორგანოებია:

- a) დამფუძნებელთა საბჭო
- b) დირექტორი
- გ) ადმინისტრაციის საბჭო

**მუხლი 5. სტრუქტურული ერთეულები (გაუქმებულია)**

მუხლი 6. სტრუქტურა



## მუხლი 7. დამფუძნებელთა საბჭო

1. დამფუძნებელთა საბჭო გაფართოებულ სხდომაზე შეიმუშავებს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს, წლიურ ბიუჯეტს, ხელშეკრულებით აყვანილ დირექტორს ანიჭებს უფლებამოსილებას გამოსცეს საკანონმდებლო აქტები სასწავლო და სამეურნეო საქმიანობის ყველა სფეროში. განიხილავს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს. კონკრეტულ ანგარიშთან დაკავშირებული შეკითხვისათვის წერილობით მიმართავს დირექტორს ახსნა - განმარტებისათვის.
2. აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების თანხების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას
3. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. კოლეჯის მართვის სრულ უფლებას ანიჭებს ხელშეკრულებით აყვანილ დირექტორს (კომპეტენტურ პირს)
5. შეიმუშავებს „ბეჭედს“, „შტამპს“, „ლოგოს“, „ბლანკის“ ფორმებს.
6. შეიმუშავებს სტრუქტურას და დირექტორს გადასცემს უფლებას შესაბამისი ნორმატიული აქტის გამოსაცემად მთავარ დებულებაში ცვლილებების შეტანისათვის.

## მუხლი 8. დირექტორის დებულება

1. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ა)  
უმადლესი განათლება  
ბ) სამუშაო გამოცდილება, პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი  
გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენციები
2. დირექტორის უფლებამოსილება:
  1. მართავს კოლეჯს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში
  2. ბრძანებით ამტკიცებს ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარდგენილ სასწავლო გეგმებს, პროგრამებს/ მოდულებს;
  3. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის სტრუქტურას;
  4. ბრძანებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის აუცილებელ დებულებებს
  5. ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შინაგანაწესს;
  6. ბრძანებით ამტკიცებს სამტატო განრიგს;
  7. დამფუძნებელთა საბჭოს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ იძლევა ახსნა - განმარტებებს დამფუძნებელთა საბჭოს შეკითხვებზე
  8. უზრუნველყოფს პედაგოგებთან და სხვა ადმინისტრაციულ თუ ტექნიკურ თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას
  9. უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულება, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისთვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას
  10. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები; განიხილოს საჩივრები დროებით შექმნილ კომისიასთან ერთად და მიიღოს შესაბამის გადაწყვეტილებები
  11. ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო პროცესს, გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს
  12. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობას
  13. აცხადებს მიღებას მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე

14. მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სათანადო საფუძვლის არსებობისას მნიშვნელოვან, შეუჩეროს ან/და შეუწყვიტოს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი
15. ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების კალენდარულ გეგმის ნიმუშს,, შედეგების დადასტურების საბოლოო უწყისს;
16. იზრუნოს პროფესიული მასწავლებლის განვითარებისათვის ტრენინგ კურსების დაფინანსებაზე.

3. დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

a) განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესის მიმდინარეობაზე;

b) 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) ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა კრების წინაშე ყველა სფეროში.

**მუხლი 9. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის დებულება**

1. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის უფლება - მოვალეობები

- 1) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის დინამიკაზე;
- 2) სასწავლო პროცესის კოორდინატორის უშუალო მოვალეობაა კონტროლი გაუწიოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტის წარმოებას და ორგანიზებას.
- 3) უზრუნველყოფს თითოეული პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს და პროდუქტის, როგორც მტკიცებულების შენახვას;
- 4) სასწავლო პროცესის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 5) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი ხელმძღვანელობს სტუდენტურ თვითმმართველობას და ორგანიზებას უკეთებს ღონისძიებებს.

2. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ა)

უმაღლესი განათლება/მაგისტრი

ბ) პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება

გ) შესაბამისი კომპეტენციები, ცოდნა და უნარები

**მუხლი 10. პროფესიული მასწავლებლის დებულება**

ა) კოლეჯის ადამიანური რესურსის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი.

ბ) პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი სასწავლო პროცესის ერთ-ერთი სუბიექტია, რომელიც მონაწილეობს სწავლა/ სწავლების პროცესში;

გ) პროფესიული მასწავლებელი მონაწილეობას ეღებულობს 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) პროფესიული განათლების საგნობრივი და მოდულური/დუალური პროგრამის განმხორციელებელი მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

2) ამ მუხლის „დ“ პუნქტის თანახმად პირი, რომლის პროფესიული მიღწევები აღიარებულია და გააჩნია შესაბამისი პასუხისმგებლობა დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში, შესაძლებელია იყოს მეოთხე და მეხუთე საფეხურის/დონის პროფესიული განათლების მოდულური/დუალური პროგრამის განმხორციელებელი მასწავლებელი.

2. ღონისძიებები პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესისთვის

1) პროგრამის განმხორციელებელი პერსონალის მიღების მიზნით ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად.

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, დიპლომი, სიგელი ან სხვა.)

ზ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი

3. პროფესიული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) პროფესიული განათლების შემთხვევაში პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სამუშაო გამოცდილება ან პროფესიის მიხედვით მუშაობის გამოცდილება

გ) გააჩნდეს სათანადო უნარები

დ) მაღალი პროფესიული ცოდნა და უნარები

4. დამატებითი მოთხოვნები საჭიროების შემთხვევაში პედაგოგთა შერჩევისათვის

1. კონკურსის არსებობის შემთხვევაში პროგრამის განმხორციელებელი პერსონალის შერჩევა კომისიის მიერ, რომელიც იქმნება საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.



2. კომისიის მუშაობის შემთხვევაში ხდება გასაუბრება პროფესიული მიმართულებით და დასაშვებია ტესტირებაც საკონკურსო პირის ზოგად პედაგოგიურ საკითხებზე. /ამისათვის ტესტი წინასწარ მტკიცდება დირექტორის მიერ ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე/.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალს უფლება აქვს:

- a) გაუძღვეს სალექციო, პრაქტიკულსა და ლაბორატორიულ მეცადინეობებს, ჩაატაროს ინდივიდუალური მუშაობა და კონსულტაციები.
- b) 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.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვალდებულებები:

- 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 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 ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები.
- კ) პროფესიული მასწავლებლები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სრულად არიან პასუხისმგებელნი სწავლების ხარისხზე.

6. პროფესიული განათლების მასწავლებლების 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 დაინიშნულ პირს, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, არ ეკრძალება სხვა სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობა.
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის განმხორციელებელ მასწავლებელთან იდება შრომითი ხელშეკრულება.
- ე) მოდულის განმხორციელებელი პირი შესაძლოა მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით.

## მუხლი 11. ადმინისტრაციის საბჭოს დებულება

1. ადმინისტრაციის საბჭო არის ორგანო, რომელშიც გაერთიანებულია კოლეჯის დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
2. საბჭოს მუდმივი თავჯდომარე არის დირექტორი, მას საჭიროების შემთხვევაში დამფუძნებელთან მართვის საფუძველზე; უცვლის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი.
3. საბჭოს მუდმივი მდივანი არის სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.
4. ადმინისტრაციის საბჭო პერიოდულად შეიძლება გაფართოვდეს პედაგოგებით და ტექნიკური პერსონალით განსახილველი საკითხის აქტუალობიდან გამომდინარე
5. ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომაზე განიხილება სწავლა – სწავლების, მართვის, მასობრივი ღონისძიებების, ფორსმაჟორული ღონისძიებების საკითხები და სხვა.
6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრების ნახევარზე მეტი.
7. ადმინისტრაციის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უბრალო უმრავლესობით.
8. ადმინისტრაციის საბჭოს დღის წესრიგი ქვეყნდება სხდომამდე 5 დღით ადრე, გარდა საგანგებო შემთხვევისა, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს თავჯდომარე და მდივანი.
9. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი სასწავლო წლის ბოლოს საბჭოს წინაშე წარადგენს განსახილველად ანგარიშს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შესახებ.
10. ადმინისტრაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები, თუ ის დაკავშირებულია ფინანსებთან, აუცილებელია შეთანხმებული იქნეს დამფუძნებელთა საბჭოსთან

## მუხლი 12. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

შრომის უსაფრთხოების სამსახურის შემადგენლობაში შედის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი

1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტის უფლება - მოვალეობებია

ა) დაწესებულებაში პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, რომელიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს,

ბ) პროფესიული დაავადებების და უბედური შემთხვევების თავიდან აცილება

გ) დასაქმებულთა სწავლება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა .

2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1) უმაღლესი განათლება

2) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი

3) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

### მუხლი 13. ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება

1. ხარისხის მართვის სამსახური მოწოდებულია კონტროლი გაუწიოს კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებას. მუდმივად იზრუნოს განათლების ხარისხის ამაღლებასა და განვითარებაზე.

2. ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობა განისაზღვრება ა)

ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელით

ბ) ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტით

3. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

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

ბ) გააცნოს პროფესიულ მასწავლებლებს ყველა სიახლე, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროგრამებით, მოდულებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევასთან და მისცეს სათანადო განმარტებები; განსაკუთრებით ყურადღება გაამახვილოს შემდგომი პროფესიული მოდულური პროგრამების შექმნისა და დამატების მიმართულებით.

გ) კონსულტაცია გაუწიოს დირექციას ცალკეული პრობლემური საკითხების გადაწყვეტისას; დ)

აწარმოოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი

ე) ხელი შეუწყოს საავტორიზაციო/საკრედიტაციო პირობების უზრუნველყოფას;

ვ) სასწავლო წლის ბოლოს საბჭოს წინაშე წარადგინოს განსახილველად ანგარიში სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შესახებ.

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.

**3. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

- ა) უმაღლესი განათლება /მაგისტრი
  - ბ) არანაკლებ 5 წლის პედაგოგიური სამუშაო გამოცდილება გ)
- შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

**4. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტის ვალდებულებები**

1. მუდმივად გაეცნოს პროფესიული მასწავლებლის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის სიზუსტეს, კონტროლი გაუწიოს თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების მიხედვით შესაქმნელი დოკუმენტაციის წარმოებას.
2. მონიტორინგი გაუწიოს თითოეული მოდულის შედეგების ინსტრუმენტების შექმნის პროცედურებს.
3. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად ოპერატიულად ჩაერთოს ამა თუ იმ საკითხის გადაწვეტაში, რაც დაკავშირებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფასთან.

**5. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ა)**

- უმაღლესი განათლება/მაგისტრი
  - ბ) არანაკლებ 5 წლის პედაგოგიური სამუშაო გამოცდილება გ)
- შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

**მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური მოწოდებულია კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის მოახდინოს საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება. მუდმივად იზრუნოს კოლეჯის საგანმანათლებლო ავტორიტეტის ამაღლებაზე.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური შედგება:
  - ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი ბ)
  - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება - მოვალეობები:
  - ა) უფლებამოსილია თავის ფუნქციების წარმატებით შესრულების მიზნით დირექციისაგან მოითხოვოს ყველა საჭირო რესურსი, მათ შორის უპირველესად კომპიუტერული უზრუნველყოფა და ინტერნეტი.
  - ბ) დრმად 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. იდვანოს სასწავლო პროცესის უწყვეტობის შენარჩუნებისათვის.

ზ) იზრუნოს სტუდენტების მონაწილეობისათვის სხვადასხვა შინაარსის პროექტებში, რაც უშუალოდ ემსახურება აპლიკანტების შემდგომ დაინტერესებას ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯით.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ა)

უმაღლესი განათლება /მაგისტრი

ბ) სამუშაო გამოცდილება

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტის უფლება - მოვალეობები ა)

მომზადოს კორექსონდენცია

ბ) მოამზადოს პრესრელიზები

გ) იმუშაოს კოლეჯის ვებგვერდის კონცეფციაზე

დ) ღონისძიებებისა და მოვლენების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს დაინტერესებულ პირებს, საინფორმაციო სააგენტოებსა და მედია საშუალებებს, კოლეჯში მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაცია განათავსოს კოლეჯის ვებგვერდზე.

ე) მონაწილეობა მიიღოს შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებაში.

ვ) კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავების უზრუნველყოფა კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით.

ზ) კოლეჯის ვებ-გვერდის დამუშავება, განთავსება და სისტემატური განახლება.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ა)

უმაღლესი ან პროფესიული განათლება

ბ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

## მუხლი 15. 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.
5. სტუდენტურ თვითმმართველობას უფლება არ აქვს ჩაერიოს კოლეჯის ადმინისტრაციულ მმართველობაში

## მუხლი 16. საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

### &1. ზოგადი დებულებები

1. საზოგადოებრივი კოლეჯი საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
2. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს დირექტორის მიერ დანიშნული ოფისის მენეჯერი.

### &2. ოფისის მენეჯერის უფლება - მოვალეობები:

ა) დაწესებულების დოკუმენტების წარმოება (საქმისწარმოება) ბ)

ხელმძღვანელისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მოძიება გ)

ორგტექნიკასთან მუშაობა

დ) საკადრო დოკუმენტაციის დამუშავება ე)

ტექსტის დამუშავება

ვ) ოფისის მართვა

### &3. ოფისის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა

გ) ორგანიზაციული უნარ - ჩვევები

დ) შემოქმედებითი და ანალიტიკური აზროვნების უნარი

ე) გუნდური მუშაობის უნარი

ვ) კომუნიკაბელურობა

ზ) საოფისე ტექნიკის ფლობა

### &4. საქმისწარმოების წესი

#### 4.1 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 ი)

პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა.

კ) საქმისწარმოების განყოფილებაში ინახება კოლეჯის ბლანკი და ბეჭედი;

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

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

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

4.2 დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით დაწესებულებაში არსებობს:

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

კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი N1<sup>ა</sup> (ბრძანება N16 – ის &1 /11.05.2017 წელი);

გ) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი N2;

დ) დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი საერთო საკითხის შესახებ N3;

ე) საკადრო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი N3<sup>ა</sup> (ბრძანება #113, 28.12.2017 წელი)

ვ) დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N4;

ზ) პერსონალთან და მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი N5<sup>ა</sup>

თ) სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი 5<sup>ბ</sup>;

ი) დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი N6;

კ) კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N7;

ლ) ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი N8 (ბრძ. N62 -22.09.2017 წელი) 4.3

შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა სახის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის დაწესებულებაში.

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: ა)

სარეგისტრაციო ნომერი;

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

შემოსული წერილის N და თარიღი

დ) 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 მშობლის, მეურვის, მეურვეობის, მზრუნველის პირადობის 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.

4.4. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;

ბ) დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

2. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციას, გაგზავნის დღეს, დაესმევა 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 ადრიცხვის ჟურნალის სპეციალურ გრაფაში.

#### 4.5. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს დირექტორს, რომელიც გადასცემს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.

#### 4.6. შიდა დოკუმენტაციის ადრიცხვის წესი

1) შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი გ)

ანგარიში.

დ) სამსახურებრივი ბარათი

ე) განცხადება(პროფესიული მასწავლებლის, თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის); 2.

შიდა დოკუმენტაციის ადრიცხვის 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).

#### 4.7. დირექტორის ბრძანებების(საკადრო, საერთო)ადრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

ა) კოლეჯის სახელწოდება

ბ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი

2. ბრძანების რეკვიზიტებია:

ა) ბრძანების ნომერი და სათაური

ბ) ტექსტი

გ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული) დ)

დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი

3. დირექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.

4. 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.

4.8. 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;

4.9. პერსონალთან და პროფესიულ მასწავლებელთან 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;

4.10. დიპლომების რეგისტრაციის აღრიცხვის წესი

დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: ა)

N რიგზე;

ბ) გვარი, სახელი, მამის სახელი;

გ) პროფესიული პროგრამის სახელწოდება დ)

პროგრამის დონე

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.

#### 4.11. 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.

#### 4.12. ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

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;

#### 4.13. 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 საექსპერტო კოლისია, რომელიც ორგანიზებას უკეთებს საარქივო მასალას.

3. არქივის მუშაობის წესი:

3.1 მუდმივი შენახვის დოკუმენტებია:

- a) ბრძანების წიგნი, დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი, კვალიფიკაციის მინიჭების კომისიის სხდომის ოქმის წიგნი, ინვენტარიზაციისა და ჩამოწერის აქტები, ადმინისტრაციის საბჭოს სხდომის ოქმები.
- b) სტუდენტთა პირადი საქმეები, მომზადება – გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამადლების მოკლევადიანი სახელმწიფო პროგრამის ბენეფიციართა პირადი ბარათები.
- გ) მასწავლებლების, ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი საქმეები დ) შემოსული და გასული კორესპონდენცია
- ე) უწყისები

3.2 სასწავლო პერიოდის დასრულებიდან 3 წლის ვადით

შევინახოთ:

- ა) სწავლის შედეგების მტკიცებულებები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულებები
- ბ) პრაქტიკული პროექტები
- გ) საწარმოო პრაქტიკის მასალები
- დ) პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიო მუხლი

17. საფინანსო სამსახურის დებულება

საფინანსო სამსახური წარმოდგენილია ბუღალტერით.

1. ბუღალტერის უფლება - მოვალეობები:

1. 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. გ) კოლეჯის ფინანსური მდგომარეობის ყოველთვიური ანალიზი
- დ) სხვადასხვა შესყიდვების საჭიროების შემთხვევაში მათი ფინანსური მიზანშეწონილების განსაზღვრა;
- ე) კომუნალური გადასახადის (იჯარის, დენის, ტელეფონის) და სხვა ვალდებულებათა დროული გადარიცხვა;
- ვ) ფინანსურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების სიის წარმოება, მიიღოს ინფორმაცია აკადემიურ დავალიანებაში მყოფი სტუდენტების შესახებ და სამსახურეობრივი ბარათით მიმართოს დირექტორს, გასცეს განკარგულება სპეციალური გამაფრთხილებელი წერილების დამზადების და სტუდენტებისათვის მათი გადაცემის უზრუნველყოფის შესახებ.
- ზ) დასაქმებულისათვის ხელფასზე დანამატის/პრემიის გაცემა დირექტორის გადაწყვეტილებიდან გამომდინარე.

2. ბუღალტერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ა)

- უმაღლესი განათლება
- ბ) 3 წლის სამუშაო გამოცდილება
- გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

მუხლი 18. სამედიცინო პუნქტის (ექთნის) დებულება

1. ექთნის უფლება მოვალეობებია:

ა) სტუდენტების, მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი.

ბ) უზრუნველყოს სტუდენტთა და კოლეჯის თანამშრომელთა უფასო კონსულტაცია და საჭიროების შემთხვევაში გაუწიოს გადაუდებელი პირველადი დახმარება

გ) საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს წარუდგენოს იმ მედიკამენტთა ჩამონათვალი, რომელთა შექმნაც აუცილებელია მისი შეუფერხებელი მუშაობისათვის.

დ) ექთანს ნიშნავს დირექტორი

2. ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) არანაკლებ პროფესიული განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება(არანაკლებ 3 წლის სამუშაო სტაჟი) გ)

შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

## მუხლი 19. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახურის დებულება

1. წესრიგის დაცვის და დასუფთავების სამსახური შედგება: ა)

წესრიგის დაცვის თანამშრომელი

ბ)დარაჯი

გ)დამლაგებელი

2. წესრიგის დაცვის თანამშრომლის უფლება - მოვალეობები:

ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ყოველდღიური მონიტორინგი. პერსონალთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა გაცდენა-დაგვიანებების აღრიცხვა;

ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას პროფესიულ სტუდენტთა წესრიგის დაცვა;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულების ტერიტორიაზე სასწავლო ინვენტარის და სხვა მატერიალურ ფასეულობებზე ზედამხედველობა;

დ) ელექტრონული დაცვის სისტემის მონიტორინგი;

3. წესრიგისა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ა)

არანაკლებ პროფესიული განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება(არანაკლებ 3 წლის სამუშაო სტაჟი) გ)

მაღალი შრომის დისციპლინა

დ) გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

4. დამლაგებლის უფლება - მოვალეობები:

ა) შენობის შიდა პერიმეტრის დასუფთავება და მოწესრიგება;

ბ) შენობის გარე პერიმეტრის დასუფთავება, მოწესრიგება და ნარგავების მოვლა;

გ) დასუფთავების სამსახურის მონიტორინგს ახორციელებს და წესრიგის დაცვის თანამშრომელი.

5. დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ა) საშუალო ან პროფესიული განათლება
- ბ) საქმის შესაბამისი ცოდნა, დროული და ხარისხიანი შესრულება, შრომის დისციპლინა, კომუნიკაბელურობა.

6. დარაჯის უფლება-მოვალეობები:

- ა) კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრების 12 საათიანი კონტროლი;
- ბ) მასზე მინდობილი ქონების ხელყოფის შემთხვევაში ადმინისტრაციის და შესაბამისი ორგანოების ინფორმირება;

ა) კოლეჯის და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევაზე (ცივი იარაღის ტარება, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა- მოხმარება, ჯანმრთელობის დაზიანება, თამბაქოს რეალიზაციის წესების დარღვევა, წვრილმანი ხულიგნობა და სხვა ქმედებები) ადმინისტრაციის და შესაბამისი 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;

7. დარაჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) საშუალო ან პროფესიული განათლება
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა, საქმის დროული და ხარისხიანი შესრულება, შრომის დისციპლინა.

**მუხლი 20. 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 მომსახურება.
- ზ) წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება;
- თ) უზრუნველყოს სტუდენტისათვის ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

2. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

- ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება

- ბ)სამუშაო გამოცდილება საბიბლიოთეკო სფეროში გ)
- შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია
- დ) ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

3. ბიბლიოთეკით მუშაობის განრიგი:

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

4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

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

5. მკითველი ვალდებულია

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

6. არ შეიძლება

- ა) მინაწერის გაკეთება ბიბლიოთეკის ეგზემპლარზე, ფურცლის ჩაკეცვა და სხვა სახის დაზიანება;
- ბ) მენობაში თამბაქოს მოწევა;
- გ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
- დ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე; ე) სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა.

7. 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 განკუთვლილი 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.



## მუხლი 21. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახური

1. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის სათანადო ინფორმაციული და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

2. ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახური წარმოდგენილია:

1) IT მენეჯერი

2) რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

3. IT მენეჯერის მოვალეობებია:

ა) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;

ბ) სხვა ციფრული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა

4. IT მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 3 წელი

გ) შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია

5. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მოვალეობაა:

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

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება

6. რეესტრის წარმოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

ა) პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება

ბ) სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი ცოდნა და უნარები.

7. 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.

ბ) ინტერნეტის მემკობით მოიძიონ სასწავლო და სამეცნიერო ინფორმაცია. 8.

კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი ვალდებულია:

ა) არ განახორციელონ ელექტრონული მართვის საინფორმაციო სამსახურის თანამშრომლეთან 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;

- დ) გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერი;
- ე) ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურონ მიყენებული ზარალი.

## მუხლი 22. 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 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 ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

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

2. მოდულური პროგრამების შემთხვევაში დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დამტკიცებულ თითოეულ პროგრამაში განსაზღვრულია: სახელწოდება, სარეგისტრაციო ნომერი, პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ეროვნული კვალიფიკაციების (დანართი 1, მუხლი 2. კვალიფიკაციების დამადასტურებელი დოკუმენტები) ჩარჩოს მიხედვით, მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია, საკანონმდებლო ბაზა, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა, კურსდამთავრებულთა 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.

3. მოდული წარემოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის განუყოფელ ნაწილს, მტკიცდება პროგრამასთან ერთად, ერთიანი აქტით. ხოლო მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება ასევე მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

4. სასწავლო გეგმეში იმ განმეორებითი დადასტურების ვადები, რომლებიც სხვა მოდულის დაშვების წინაპირობაა განსაზღვრულია 1 კვირით.

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

6. მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისათვის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით იქმნება შიდა სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელი, შესაბამისი მოდულური პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულური პროგრამის განმახორციელებელი პირები. მოდულურ პროგრამებს თან ერთვის მოდულები (ზოგადი სავალდებულო, პროფესიული სავალდებულო და არჩევითი). პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ დება 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 გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი დონის 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 მრავალდონიანობის 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 მოდულებს. მასში განსაზღვრულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები.

## 3. პროფესიული პროგრამის განხორციელება.

ა) პროფესიულ პროგრამებს ამტკიცებს დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების შემდეგ;

ბ) პროგრამას ამტკიცებს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ავტორიზაციის საბჭო.

## 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) ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება კოლეჯში.

დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ სწავლებას, სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას, პრაქტიკულ პროექტს და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი დონის/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 დონეები/საფეხურები

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

6. პროფესიული დიპლომი

a) პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი სახელმწიფო პროფესიული დიპლომი.

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

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 დონისა.

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

3. უფლებამოსილი ორგანო

ა. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებას ახდენს შესაბამისი დონის 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 დაწესებულებამ 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) 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.
4. მუხლი 22–ის მე-5 პუნქტის მე-2 ქვეპუნქტის 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 დონეს 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. 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**

- a) დაწესებულებაში შეიძლება ჩარიცხოს პირი, რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური ან/და სრული ზოგადი განათლების საფეხური.
- b) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას პირი მოიპოვებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული წინაპირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში.

### **1.3 დაწესებულებაში ჩარიცხვის პირობები**

- a) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე 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.

## **&2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი**

### **1. აპლიკანტთა სახელმწიფო დაფინანსების გარშე ჩარიცხვის წესი**

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 შპს ილია – ილია ქავჭავაძის 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 მინიმალურ 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.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა საქართველოს მოქალაქეებმა უნდა წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) პირადი განცხადება
  - ბ) აპლიკანტის პირადობის მოწმობის ასლი/საქართველოს მოქალაქის პასპორტი

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 ადიარეხი დოკუმენტი;

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

ვ) ორი ფოტოსურათი, 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 საერთოფიკატო გამოცდის შედეგების გათვალისწინებით გაცემული უცხო ენის სერთიფიკატი. პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში ქართული ენის მოსამსახურებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი ან ერთიანი ეროვნული გამოცდების ქართული ენის გამოცდის ჩაბარების დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას აპლიკანტს უტარდება ენის ცოდნის აღიარების შიდა გამოცდა, რისთვისაც იქმნება აღიარების დროებითი კომისია.

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

ქართული ენა A2 – ის, 15 კრედიტი, III; IV; V დონის/საფეხურის პროგრამებზე სწავლა განხორციელდება 10 კვირის განმავლობაში, ქართული ენა B1 – ის, 15 კრედიტი, IV; V დონის 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 ბრძანების საფუძველზე.

თ) შეზღუდული შესაძლებლობების და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა მოდულზე დაიშვება მოხდება მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

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

ა) არასრულწლოვანი აპლიკანტის მშობლის, მეურვის, (აპლიკანტის კანონიერი წარმომადგენელი) 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 ფოტოსურათი, ზომით 3x4.

6. არასრულწლოვან პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებით:

ა) არასრულწლოვან პროფესიულ სტუდენტს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის უფლება არა აქვს.

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

გ) კანონიერი წარმომადგენლობა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი დოკუმენტით.

II. ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივ კოლეჯში აპლიკანტა სახელმწიფო დაფინანსებით ჩარიცხვის წესი

1. პროფესიულ პროგრამაზე სწავლის უფლების მოპოვების საფუძვლები:
  - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველად საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლების მოსაპოვებლად აუცილებელია პროფესიული უნარების და პროფესიულ ტესტირებაში გათვალისწინებული საგანის/საგანთა ჯგუფის ჩაბარება.
2. აპლიკანტების მიღების გამოცხადება
  - ა) დაწესებულების მიერ აპლიკანტების მიღების გამოცხადება იწყება სამინისტროს მიერ დადგენილ ვადებში;
  - ბ) სავალდებულოა, რომ დაწესებულებამ შეავსოს ანკეტა - კითხვარი;
  - გ) პროფესიულ პროგრამაზე სწავლის უფლების მოპოვება ხდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ინდივიდუალური - სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

### 8.3. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

1. პროფესიული სტუდენტია პირი, რომელიც სწავლობს 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.
7. სტუდენტი ვალდებულია:
  - შეასრულოს 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, სიგოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საშიშროების შემცველი, ასევე სხვა აკრძალული ნივთების შეტანა დაგამოყენება.

**4. 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) 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 შესაბამის გადაწყვეტილებას.
- 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.

**5. 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 უფლება-მოვალეობების 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 ხელშეწყობა დადგომა.
- დ) შეფასების მიღების მცდელობა მუქარით, ზემოქმედებით, თადლითური ან სხვა დაუშვებელი მეთოდებით;
- ე) კოლეჯში ნარკოტიკული ნივთიერებების და ალკოჰოლის ხმარება-გავრცელება; ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;
- ზ) პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადება;
- თ) გარდაცვალება;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
- კ) დაწესებულებისათვის ისეთი ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა.

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.

#### **6. 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 შიდა მობილობაც) 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. 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.

#### **7. 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 ერთი პროგრამიდან მონათესავე პროგრამაზე 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 ადარხორციელდება.

#### 8.8. მობილობის უფლების შეზღუდვა

1. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მხოლოდ ერთი დონის/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 ჩარიცხა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და სტუდენტის პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაციის ასლები. კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ შესაძლებელია მოთხოვნილი იქნას 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.

#### 8.9. შიდა მობილობა

შიდა მობილობა გულისხმობს დაწესებულების მიერ განხორციელებული ერთი მოდულური პროგრამიდან სხვა 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.

#### 8.10. 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 გამოიყენება დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტი.

**&11. 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.

**&12. პროფესიულ პროგრამაზე მიღებული განათლების აღიარება.**

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

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

**&13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება**

1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პროგრამის სტუდენტისათვის 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.

**&14. პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასების სისტემა 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 განმეორებითი შეფასება მოითხოვოს მოდულის დასრულებიდან 10 დღის განმავლობაში.
5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.
6. ვისარგებლოთ მოდულებით და მთავარი დებულებით. (ბრძ. N13.12.03.2021წ)

### 3. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება:

- პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს 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/დონის შესაბამისი კრედიტები არჩევითი პროფესიული მოდულებიდან.
4. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შედის საზოგადოებრივი კოლეჯის ადმინისტრაციის საბჭოს განხილვისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

## მუხლი 25. პროფესიულ 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. საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის 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 სწრაფვალებადი მოთხოვნებიდან გამომდინარე გავლენა მოახდინოს საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**&3. პრაქტიკის ამოცანები.**

- პრაქტიკის ამოცანები განისაზღვრება პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ დამუშავებული და დირექტორის მიერ დამტკიცებული პროგრამით, სტუდენტის პრაქტიკის ინდივიდუალური პროგრამის გათვალისწინებით.

**&4. პრაქტიკის პროგრამაში/პრაქტიკულ პროექტში განისაზღვრება:**

1. პრაქტიკის მიზნები, ამოცანები სპეციალობისა და სწავლების შემდგომი საფეხურების/დონეების 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/პრაქტიკული პროექტის 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
9. საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმავლობაში და საბოლოო შეფასებისას ხელმძღვანელის მიერ გროვდება შესრულების მტკიცებულებები, რისთვისაც იყენებს სპეციალურ კითხვარს.
10. საწარმოო პრაქტიკა/პრაქტიკული პროექტი მოიცავს პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებს.
11. მოდულური პროგრამის საწარმოო პრაქტიკისათვის/პრაქტიკული პროექტისთვის გამოიყენება პრაქტიკული პროექტი, რომელიც განხორციელდება, როგორც სასწავლო დაწესებულებაში, ასევე პრაქტიკის ობიექტზე. პრაქტიკული პროექტის შეფასება ხორციელდება დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე შექმნილი კომისიის მიერ.

**&5. სტუდენტის პრაქტიკაზე დაშვების წინაპირობა:**

1. საწარმოო პრაქტიკაზე/პრაქტიკულ პროექტზე 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:

- a) მიიღოს კონსულტაციები პრაქტიკის საკითხებზე პრაქტიკის ხელმძღვანელთან,
- b) მიიღოს პრაქტიკის დანიშნულების ადგილზე განაწილების მიმართვა.

2. სტუდენტი პრაქტიკის გავლის დროს ვალდებულია:

- a) გაიაროს პრაქტიკა განსაზღვრულ ვადებში;
- b) 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 წარუდგინოს უნდა იქნას პროფესიული პრაქტიკის დღიური, ხელმოწერილი დაწესებულებიდან დანიშნული პრაქტიკის კოორდინატორის მიერ და დამოწმებული დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ.
- ი) პრაქტიკული პროექტის საწარმოო პრაქტიკის ობიექტზე განხორციელებას ხელმძღვანელობს კოორდინატორი.

&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 დებულობს 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 განხორციელოს 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/პროექტის/ ანგარიშის 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 შემდეგადგენს პროფესიული სტუდენტის დახასიათებას;

**&12 . საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის შეფასება:**

მოდულური პროგრამის რეალიზაციის დროს საწარმოო პრაქტიკის შეფასება ხდება:

1. შესრულების მტკიცებულებების შეგროვება ხორციელდება საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმავლობაში და საბოლოო შეფასებისას;
2. მტკიცებულებების შეგროვება ხორციელდება საწარმოო ხელმძღვანელის მიერ, პრაქტიკის განმავლობაში დაკვირვების საფუძველზე სპეციალური კითხვარის გამოყენებით.
3. დასკვნითი გამოცდა მოიცავს პრეზენტაციას, რომელზეც სტუდენტი წარმოადგენს დღიურს, ანგარიშს ან პრაქტიკულ პროექტს.
4. პროფესიული პრაქტიკის გავლისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთან ანგარიშის/პრაქტიკული პროექტის/დღიურის წარდგენის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი პროგრამულ მიმართულებაზე იცავს პრაქტიკის ანგარიშს/პრაქტიკულ პროექტს ან წარადგენს პრეზენტაციას ამ მიზნით გამოყოფილი კომისიის წინაშე.

**&13 . პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება:**

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 შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი.

მუხლი 26. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისა და გაუმჯობესების წესი

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

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 სამსახურის ხელმძღვანელის 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 სამსახურის ხელმძღვანელი პროგრამის შეფასების პროცესში განსაზღვრავს შეესაბამება თუ არა წარმოდგენილი მოდული სტანდარტს. განხილვის შედეგად იწერება შეფასების დასკვნა.
3. უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში პროგრამის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, უნდა მიეთითოს, რომელი კრიტერიუმები ვერ დააკმაყოფილა მოდულმა.
4. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამაში არსებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით იქმნება სამუშაო ჯგუფი.
5. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მოწმდება მოდულებში მითითებული ლიტერატურა, მისი ხელმისაწვდომობა კოლეჯის ბიბლიოთეკაში ნაბეჭდი ან ელექტრონული სახით.
6. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი აფასებს რამდენად იძლევა პროგრამაში მოცემული მეთოდები დასახული ამოცანების გადაჭრის საშუალებას. უარყოფითი შედეგის შემთხვევაში იწერება სამსახურეობრივი ბარათი.
7. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი აფასებს რამდენად რეალურია პროგრამის ხანგრძლივობა, შეესაბამება თუ არა ლექციები, პრაქტიკული მუშაობა პროგრამით გათვალისწინებული მასალის მოცულობას.
8. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი 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 სამსახურის ხელმძღვანელს 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. კალენდარული გეგმის 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 სამსახურის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის 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;

8.8. 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;

8.9. 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 სამსახურის ხელმძღვანელი 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/დონე	
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. საკვალდებულო ლიტერატურა ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკაში

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

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

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

12. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა შეესაბამება სტუდენტთა მოთხოვნებს

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

13. კონსულტაციების მიღება შესაძლებელია

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

14. შეფასების მეთოდები და კრიტერიუმები მისაღებია

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

15. დამატებითი  
სურვილები

---

გმადლობთ ინფორმაციისთვის

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/დონე	
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 გექმნებათ 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 მიდწევსთვის 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 ჩგუფში თეორიული კომპონენტის სწავლებისას ადეკვატური ა?

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

<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 ინფორმაციის ათვის

სილაბუსის შეფასების კითხვარი N3 - გაუქმებულია(ბრძანება #56 – 24.06.2019 წელი)

დამსაქმებლის შეფასების კითხვარი N4

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/დონე	
სახელი, გვარი	
დაკავებული თანამდებობა	
თარიღი	

2. თქვენი შეხედულებით, რამდენად შეესაბამება სტუდენტის მიერ ათვისებული თეორიული და პრაქტიკული კომპონენტები დასაქმების სფეროს

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

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

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

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 ს აწარმოო 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 სტუდენტს 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 ინფორმაციისთვის

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/დონე	
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 /სალექციო, პრაქტიკული და საწარმოო პრაქტიკით მიღებული ცოდნა 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

დააფიქსირეთ წერილობით თქვენი პოზიცია:

---

---

9. დამატებითი შენიშვნები და რეკომენდაციები

---

---

---

გმადლობთ ინფორმაციის ათვის