IBA 1992

შპს ინტერბიზნესის აკადემია

Interbusuness Academy LTD

დებულებათა კრებული

2017 წ

შინაარსი

თავი I 6

ზოგადი დებულებები 6

მუხლი1.შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტატუსი 6

მუხლი 2. აკადემიის საქმიანობის საფუძვლები 7

მუხლი3. აკადემიის ხედვა, მისია, მიზნები და ამოცანები 7

თავი II 8

აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა 8

მუხლი 4.ზოგადი დებულებები 8

მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები 8

მუხლი 6. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები 8

მუხლი 7. აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრება 9

მუხლი 8. აკადემიის დირექტორი 9

თავიIII 10

შიდა მონიტორინგის ჯგუფი 10

მუხლი 9. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი 10

თავი III[1]. 11

სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი 11

მუხლი 9[1]. 11

თავი IV 11

ხარისხის მართვის მენეჯერი 11

მუხლი 10.ზოგადი დებულებები 11

მუხლი11.ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები და უფლებამოსილებები 11

მუხლი12. დასკვნითი დებულებები 14

თავი V 14

ბიბლიოთეკის დებულება 14

მუხლი13. ზოგადი დებულებები 14

მუხლი 14. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები 14

მუხლი15. ბიბლიოთეკარი 14

მუხლი 16. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები 15

მუხლი 17. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები 15

მუხლი 18.დასკვნითი დებულებები 16

თავი VI 16

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება 16

მუხლი19. ზოგადი დებულებები 16

მუხლი 20. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა 16

მუხლი 21. ადმინისტრაციული სამსახურის უფლება-მოვალეობები 17

21. 1. ადმინისტრაციის უფროსი 17

21.2.ფინანსური მენეჯერი 17

21.3. საქმისწარმოების სპეციალისტი 17

21.4. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი 18

21.5. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი 18

21. 6. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი უზრუნველყოფს 18

21.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი 19

21.8. კომპიუტრეული კლასით სარგებლობის წესი 20

21.9. უსაფრთხოების სამსახური 20

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები. 21

თავი VII 21

საქმისწარმოების ერთიანი წესი 21

მუხლი 23. ზოგადი დებულებები 21

მუხლი 24. საქმისწაროების ერთიანიწესი 21

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები. 25

თავი VIII 25

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი 25

მუხლი 26. ზოგადი დებულებები 25

მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციები და უფლება მოსილებები 25

მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები 26

თავი IX 26

პერსონალი 26

მუხლი 29. ზოგადი დებულებები 26

მუხლი 30. ადმინისტრაციული პერსონალი 27

მუხლი 31. ადმინისტრაციული პერსონალის ფუნქციები 27

მუხლი 32. პროფესიული მასწავლებელი 28

მუხლი 33. დამხმარე პერსონალი.. 28
თავი X 28
აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამები 28
მუხლი 34. პროფესიული პროგრამები 28
მუხლი 35. სწავლების ენა.. 29
მუხლი 36. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება 29
თავი X[1] 30
პროგრამის შემუშავება 30
მუხლი 36[1]. ზოგადი დებულებები.. 30
მუხლი 36[2]. პროგრამის შემუშავების ეტაპები...................................... 30
მუხლი 36[3]. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამის სტრუქტურა. 31
მუხლი 36[4]. კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა. 32
მუხლი 36[5]. საგნობრივი პროგრამის სტრუქტურა.................................... 33
მუხლი 36[6]. საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით............ 34
მუხლი 36[7]. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)........ 34
მუხლი 36[8]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა.................... 34
მუხლი 36[9]. პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება........................... 34
თავი XI 35
პროფესიული სტუდენტი 35
მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტი 35
მუხლი 38. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პირობები 35
მუხლი 39. პროფესიული სტუდენტის რეგისტრაცია 36
მუხლი 40. სასწავლო ხელშეკრულება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის 36
მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა 37
მუხლი 41[1]. პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა და შეფასება 38
მუხლი 41[1].2. კრედიტების განაწილება 38
მუხლი 41[1].3. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)..... 38
მუხლი 41[1].4. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება (მოდულური პროგრამებისათვის) 38
მუხლი 41[1].5. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება 39
მუხლი 41[1].6. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება და შეფასება...................... 39
მუხლი 41[1].7. სასწავლო/გაცნობითი პრაქტიკა....................................... 41

მუხლი **42.** პროფესიულ სტუდენტთა კრედიტების აღიარება 41
მუხლი **43.** არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება 42
მუხლი **44.** პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და უფლებები 45
მუხლი **45.** პროფესიული სტუდენტის ვალდებულებები 46
მუხლი **46.** დისციპლინური წარმოება პროფესიული სტუდენტის მიმართ 46
მუხლი **47.** პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება 47
მუხლი **48.** პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა 48
მუხლი **49.** პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი შედეგები 49
მუხლი **50.** სწავლების დამატებითი პერიოდი 49
მუხლი **51.** საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოპოვებული კრედიტების აღიარება 49
მუხლი **51**[1]. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა 51
მუხლი **52.** სწავლის საფასური 52
მუხლი **53.** კვალიფიკაციის მინიჭება 52
მუხლი**54.** დიპლომი/მოწმობა/სერტიფიკატი 53
თავი **XII** 53
რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია 53
მუხლი **55.** აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია 53
თავი **XIII** 53
დებულებაში ცვლილებების შეტანა 53
მუხლი **56.** დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი 53

დამტკიცებულია
შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის"-ს დირექტორის
2017წლის 09ნოემბრის N01-44 ბრძანებით
ცვლილება
შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის"-ს დირექტორის
2018წლის 15 თებერვლის 01-08 ბრძანებით
ცვლილება
შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის"-ს დირექტორის
2018წლის 27 თებერვლის 01-11 ბრძანებით
ცვლილება
შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის"-ს დირექტორის
2018წლის 1 ოქტომბრის 01-44 ბრძანებით

დანართი1

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა თ ა   კ რ ე ბ უ ლ ი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი1.შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტატუსი

1.1. შპს ინტერბიზნესის აკადემია(შემდგომში „აკადემია") საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომელიც მოქმედებს კერძო სამართლის იურიდიული პირის–შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სტატუსით;
1.2.დაწესებულების სრული სახელწოდებაა– შპს ინტერბიზნესის აკადემია;
1.3.აკადემია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
1.4.აკადემიას აქვს ბეჭედი, ბლანკი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებგვერდი www.interbusiness.edu.ge, საკონტაქტო ელ. ფოსტა info@interbusiness.edu.ge და იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა რეკვიზიტები;
1.5.აკადემიის იურიდიული და ფაქტიური მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, გლდანი–ნაძალადევის რაიონი, შალვა ჯაფარიძის ქ.N8;
1.6. აკადემიაში სწავლების ენა არის ქართული (სხვა ენაზე სწავლება, გარდა ინდივიდუალური სასწავლო კურსებისა, დაშვებულია, თუ ეს შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან).

მუხლი 2. აკადემიის საქმიანობის საფუძვლები

2.1. აკადემიის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა კვალიფიკაციის მინიჭებით. ასევე სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამების განხორციელება.
2.2.აკადემია უზრუნველყოფს:
2.2.1. პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას;
2.2.2. თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკურითუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
2.2.3. პერსონალის შერჩევის სამართლიანობას, კონკურსების გამჭვირვალობასა და საჯაროობას;

2.2.4. დაწესებულების სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი3. აკადემიის ხედვა, მისია, მიზნები და ამოცანები

3.1.აკადემიის ხედვა

3.1.1. 2025 წლისთვის აკადემია პროფესიული განათლების სივრცეში მყარადაა დამკვიდრებული და კურსდამთავრებულთა 70% დასაქმებულია პარტნიორი-დამსაქმებლების მიერ.

3.2.აკადემიის მისია

3.2.1.ინტერბიზნესის აკადემია აცნობიერებს, რომ განათლება წარმოადგენს საზოგადოებრივ პასუხისმგებლობას, ამიტომ მისი მისიაა:

ინტერდისციპლინარული პროფესიული განათლების მისაღებად, პარტნიორ დაწესებულებებთან ერთობლივად პროფესიის შესაბამის რეალურ გარემოში, შრომის ბაზარზე ადაპტირებული კონკურენტუნარიანი და კვალიფიციური კადრის მომზადება. ინდივიდის მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღების, დასაქმებისა და თვითდასაქმების ხელშეწყობა.

3.3.აკადემიის ღირებულებები

გუნდურობა, პროფესიონალიზმი, მაღალი პასუხიმგებლობა, ეთიკურობა, საჯაროობა, თანასწორობა, სამართლიანობა;

3.4. აკადემიის მიზანი

3.4.1.აკადემია დასახული მისიიდან გამომდინარე, მიზნად ისახავს შექმნას ისეთი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც დააკმაყოფილებს როგორც საქართველოს საგანმანათლებლო სფეროში დამკვიდრებულ სტანდარტებს, ასევე საერთაშორისო მოთხოვნებსაც.

3.5.აკადემიის ამოცანები

აკადემიას, დასახული მისიისა და მიზნის მისაღწევად, დასახული აქვს ამოცანები:

3.5.1 თანამედროვე ეროვნული და საერთაშორისო ბაზრის მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალკვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება;

3.5.2.სასწავლო მატერიალურ–ტექნიკური აღჭურვილობის მუდმივი მოდერნიზაცია, ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება–განახლება და ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა, პროფესიულ სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების სათანადო ხელშეწყობა.

3.5.3. საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება/მოდიფიცირება ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

3.5.4. პიროვნების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება;

3.5.5. პიროვნების ინტელექტუალური, კულტურული და ზნეობრივი განვითარების მოთხოვნილებათა რეალიზაცია, მისი პროფესიული ზრდისა და სრულყოფის უზრუნველყოფა.

3.5.6. ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

3.5.7. პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის სხვა სასწავლებლებთან ურთიერთ გაცვლის ხელშეწყობა;

3.5.8. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) პირთათვის შესაბამისი სასწავლო პირობებისა და გარემოს შექმნა;

3.5.9. შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება.

3.5.10. ისეთი პირობების შექმნის უზრუნველყოფა, რომელიც ხელს შეუწყობს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების განხორციელებას;
3.5.11. კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი II

აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა

მუხლი 4.ზოგადი დებულებები

4.1. აკადემია შედგება მართვის ორგანოების, ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებისაგან;
4. 2. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით;

მუხლი 5. აკადემიის მართვის პრინციპები

5.1. აკადემია უზრუნველყოფს:
5.1.1. დირექტორის სამართლებრივი აქტების საჯაროობას;
5.1.2. პროფესიული მასწავლებელისა და პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიურ თავისუფლებას;
5.2.3. პროფესიული მასწავლებელისა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი შესრულების კონტროლის პროცესში;
5.2.4. პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური და რელიგიური შეხედულებებისა, ფიზიკური შესაძლებლობებისა და სხვა;

მუხლი 6. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები

6.1. აკადემიის მართვის ორგანოებია:
6.1.1.აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრება;
6.1.2.აკადემიის დირექტორი;
6.2. აკადემიის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებია:
6.2.1.ხარისხის მართვის მენეჯერი;
6.2.2.ბიბლიოთეკარი;
6.2.3. ადმინისტრაციის უფროსი;
6.2.4.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
6.3.აკადემიის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება აკადემიის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი;
6.4.აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებს მართავს და ზედამხედველობას უწევს აკადემიის დირექტორი;
6.5. აკადემიის სტრუქტურა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ.

მუხლი 7. აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრება

7.1.აკადემიის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა საერთო კრება;
7.2.პარტნიორთა საერთო კრება ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორს;
7.3.პარტნიორთა საერთო კრების სხვა უფლებამოსილებანი რეგულირდება შპს კომპანია „ინტერბიზნესის“ წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. აკადემიის დირექტორი

8.1.აკადემიის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შპს კომპანია „ინტერბიზნესის“ წესდებითა და ამ დებულებით. აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიის საქმიანობას;

8.2.დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, შპს კომპანია „ინტერბიზნესის“ წესდების, ამ დებულებისა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ქვეყნის შიგნით და გარეთ;

8.3. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტს.

8.4.დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლება მოსილებებს:

8.4.1. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

8.4.2. თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელებს;

8.4.3. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის პროფესიულ მასწავლებელებს;

8.4.4.საჭიროებიდან გამომდინარე იწვევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს;

8.4.5. ბრძანების გამოცემის გზით წყვეტს პროფესიულ მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

8.4.6. ამტკიცებს აკადემიის ბეჭედს, სტრატეგიულ გეგმას და სამოქმედო გეგმებს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, ბლანკს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;

8.4.7. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის სამსახურის წარდგინებით;

8.4.8. ამტკიცებს შიდა მონიტრინგის ჯგუფის შემადგენლობას და განუსაზღვრავს უფლება-მოვალეობებს;

8.4.9.უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას;

8.4.10. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ფორმას ხარისხის მართვის მენეჯერის წარდგინებით;

8.4.11. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;

8.4.12. გამოსცემს ბრძანებებს პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ სასწავლო პროცესის მენეჯერის წარდგინებით;

8.4.13. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

8.4.14. ამტკიცებს კრედიტების აღიარების, არაფორმალური, ოკუპირებულ ტერიტორიებზე[1] და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესებს;

8.4.15. უფლებამოსილების ფარგლებში დაწესებულების მართვისათვის საჭირო საქმიანობის განსახორციელებლად გამოსცემს სხვადასხვა ბრძანებებს;

8.4.16. უფლებამოსილია კეთილგონიერების ფარგლებში, გაატაროს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები, როგორც აკადემიის ადმინისტრაციულ პერსონალის ასევე პროფესიული მასწავლებელისა და პროფესიული სტუდენტების მისამართით;

8.4.17. გასცემს მინდობილობებს,მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

8.4.18. დებს ხელშეკრულებებს სასწავლო, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან;

8.4.19. გამოსცემს ბრძანებებს აკადემიის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;

8.4.20. ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;

---

[1] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

8.4.21. ახორციელებს სხვა უფლება მოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
8.5. აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

თავიIII.

შიდა მონიტორინგის ჯგუფი

მუხლი 9. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი

9.1.შიდა მონიტორიგის ჯგუფის შემადგენლობა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;
9.2. შიდა მონიტორიგის ჯგუფში შედიან: ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, მოდულური პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული მასწავლებლები;
9.3. შიდა მონიტორიგის ჯგუფის ხელმძღვანელობს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი;
9.4. შიდა მონიტორიგის ჯგუფი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოსილებებს:
9.4.1. ახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მოდულური პროგრამების განხორციელების პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით, კერძოდ:
9.4.2.შეიმუშავებს შიდა მონიტორინგის გეგმას;
9.4.3.ახდენს კითხვარების შევსების ორგანიზებას;
9.4.4.ესწრება მეცადინეობებზე;
9.4.5.ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტებს;
9.4.6.ავსებს დასწრების ოქმებს;
9.4.7.ამუშავებს და აანალიზებს გამოკითხვის კითხვარებს;
9.4.8.კონსულტირებას უწევს პროფესიულ მასწავლებლებს;
9.4.9.საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის სსიპ განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრს;
9.4.10.ამზადებს შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშს;
9.5.11ახდენს მოდულური პროგრამების განხორციელების დროს მიმდინარე პრობლემების სწორ და დროულ იდენტიფიკაციას;
9.4.12. უზრუნველყოფს პრობლემების აღმოფხვრას;
9. 5. შიდა მონიტორიგის ჯგუფი მოქმედებს ამ დებულების, აკადემიის შინაგანაწესისა და დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე.

თავი III^{1}.

სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი[2]

მუხლი 9^{1}. სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად შემუშავებული სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი. (შემდგომში „მონიტორინგი“).
9^{1}.1. მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიის დირექტორი;
9^{1}.2.მონიტორინგი ტარდება წელიწადში ორჯერ იანვრის და ივნისის ბოლოს და მიღებული ინფორმაცია აისახება ანგარიშში.
9^{1}.3. მონიტორინგის პროცესის განხორციელებისათვის სტრუქტურულმა ერთეულებმა მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 5 დღისა უნდა წარადგინონ წერილობითი ანგარიშები.

[2] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

9[1].4. სტრუქტურული ერთეულიდან მიღებული ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციებით შეიქმნება ანგარიშის დოკუმენტი, რომლის გაზიარება/განხილვა მოხდება დაწესებულების ყველა თანამშრომელთან.
9[1].5. მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშის დოკუმენტის საფუძველზე დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება:
9[1].5.1. სტრუქტურული ერთეულების მიმართ წახალისების/დისციპლინური ზომის მიღების თაობაზე.
9[1].5.2. რეკომენდაციების გათვალისწინებით შესაბამის აქტის/აქტების გამოცემის თაობაზე.

თავი IV

ხარისხის მართვის მენეჯერი

მუხლი 10.ზოგადი დებულებები

10.1. ხარისხის მართვის მენეჯერიწარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს;
10.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი აკადემიაში საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;
10.3.აკადემიაში ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ერთ-ერთი ცნობილი ციკლის „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ მოქმედებასთან დაკავშირებით, ხარისხის მართვის მენეჯერი:
10.3.1.პირველ ეტაპზე გეგმავს (დაგეგმე) და განსაზღვრავს სტრუქტურების და პროგრამების შეფასების თანამიმდევრობასა და კრიტერიუმებს;
10.3.2. მეორე ეტაპზე ახორციელებს (განახორციელე) დაგეგმილ შეფასებას წინასწარ შეთანხმებული კრიტერიუმებისა და გრაფიკის მიხედვით;
10.3.3.მესამე ეტაპზე რთავს ციკლის კონტროლის (შეამოწმე) მექანიზმებს;
10.3.4. საბოლოო ეტაპზე აჯამებს შედეგებს, განსაზღვრავს ნაკლოვანებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და მექანიზმებს მათი აღმოფხვრის მიზნით (განავითარე);
10.4.ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი11.ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

11.1. ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის და პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მართვაზე;

11.2. აკადემიის ხარისხის მართვის მენეჯერი ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით;
11.3. ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებებია:
11.3.1. სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით, სამუშაო სამოქმედო გეგმების შემუშავება და დანერგვა;
11.3.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა,მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;
11.3.3. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების წესის განსაზღვრა;
11.3.4. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების მიხედვით აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პერსონალისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების პროცედურების შემუშავება და შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

11.3.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფუნქციონირების მონიტორინგის პერიოდული განხორციელება და მათი გაუმჯობესებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;

11.3.6. აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პერსონალის დაკომპლექტების საკითხის

გადაწყვეტაში მონაწილეობა;

11.3.7. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციის და აკრედიტაციის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

11.3.8.საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

11.3.9. პროფესიული მასწავლებლების კონტიგენტის 10% ცვლილების შემთხვევაში, ცვლილების შესახებ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ინფორმირება და პროფესიული მასწავლებლის კვალიფიკაციის დამადასტურტებელი დოკუმენტაციის წარუდგენა.

11.3.10. პროფესიული საგანამანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულის რეკომენდაციების საფუძველზე შესაბამისი გასატარებელი ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

11.3.11.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და დაწესებულების შეფასების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის ორგანიზება და გამოკითხვის შედეგების სასწავლო პერსონალთან ერთად გაანალიზების საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციების აკადემიის დირექტორის წინაშე წარდგენა;

11.3.12.საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება;

11.4. საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების განხორციელებისათვის შემდეგი სახის დოკუმენტაციის წარმოება:

11.4.1.საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების ინსტრუქცია;

11.4.2 .საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების ფორმა;

11.4.3. შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა;

11.4.4. შეფასების ინსტრუმენტის შემოწმების ფორმა;

11.4.5. სილაბუსის ფორმა;

11.4.6.სილაბუსის შეფასების ფორმა;

11.5. ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამების შეფასების პროცესში განსაზღვრავს:

11.5.1.შეესაბამება თუ არა სამუშაო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი პროგრამა ან სილაბუსები/მოდულები ეროვნულ საკვალიფიკაციო ჩარჩოს; განხილვის შედეგად იძლევა დადებით ან უარყოფით დასკვნას. ამასთან, უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში პროგრამის შემდგომი სრულყოფის მიზნით აკონკრეტებს, რომელ კრიტერიუმს ვერ აკმაყოფილებს პროგრამა ან სილაბუსი/მოდული;

11.5.2. შეესაბამება თუ არა სილაბუსებში/მოდულებში მითითებული ლიტერატურა პროგრამის ძირითად მასალას, რომელიც ხელმისაწავდომი უნდა იყოს აკადემიის ბიბლიოთეკაში ნაბეჭდი ან ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლისს ახით;

11.5.3. იძლევა თუ არა პროგრამაში მოცემული სწავლების მეთოდები დასახული ამოცანების გადაჭრის საშუალებას, თუ პროგრამა მიზნად ისახავს პრაქტიკული ჩვევების შეძენას/გამყარებას. შესაბამისად გამოყენებულია თუ არა პროგრამაში მეთოდები, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტს საშუალებას აძლევს პრაქტიკულად შეასრულოს ესა თუ ის სამუშაო (სპეციალური კომპიუტერული პროგრამები, იმიტირებული სამუშაო გარემო და სხვ.).

11.5.4. გამოყენებულია თუ არა სწავლების ინტერაქტიული მეთოდები, რომელიც უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის აქტიურ მონაწილეობას (დისკუსია, წინასწარ მიცემული ჯგუფური და ინდივიდუალური დავალებების განხილვა, მოხსენებები, სიტუაციის იმიტაცია და სხვ.);

11.5.5. ასახავს თუ არა სტუდენტისათვის განკუთვნილი მომზადებული ნაბეჭდი მასალა პროგრამის შინაარსს, აფასებს რეკომენდებულ ლიტერატურას და სხვა რესურსებს (მაგ., ინტერნეტის მისამართები და სხვ.);

11.5.6. შეესაბამება თუ არა პროგრამის განხორიელებისას გამოყენებული არსებული სასწავლო ტექნიკური საშუალებები და დამხმარე თვალსაჩინოებები სწავლების მეთოდებს;
11.5.7.განიხილავს, რამდენად შეესაბამება პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდები და სისტემა დადგენილ წესს, არის თუ არა შეფასების სისტემა მრავალკომპონენტიანი. რამდენადაა დასაბუთებული ქულების გადანაწილება კომპონენტებს შორის. განსაზღვრავს, მოიცავს თუ არა ტესტები ან საგამოცდო საკითხები პროგრამით გათვალისწინებული მასალის ძირითად ნაწილს და იძლევა თუ არა შეფასების მეთოდი პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შემოწმების საშუალებას;
11.5.8. გამოყენებულია თუ არა პრაქტიკული უნარ-ჩვევების შეფასების მეთოდი და მონაწილეობს თუ არა წარმომადგენელი პრაქტიკის ობიექტიდან პრაქტიკის შედეგების შეფასებაში;
11.5.9. ამოწმებს, არის თუ არა პროფესიული სტუდენტისათვის წინასწარ ცნობილი, მისი ცოდნის შეფასების მეთოდების შესახებ და იცნობს თუ არა შეფასების მოქმედ სისტემას, იცის თუ არა დამაკმაყოფილებელი შეფასების შედეგები. ხდება თუ არა შეფასების შედეგების განხილვა და დაშვებული შეცდომების ანალიზი პროფესიულ სტუდენტებთან, რათა მათ განემარტოთ კონკრეტული შეფასების მიღების მიზეზები;
11.5.10. ამოწმებს, რამდენად რეალურია პროგრამის ხანგრძლივობა. შეესაბამება თუ არა ლექციები, პრაქტიკული მუშაობა, ტესტირება და სხვა, პროგრამით გათვალისწინებული მასალის მოცულობას. არსებობს თუ არა საწარმოო პრაქტიკისათვის დადებული ხელშეკრულებები;
11.5.11. აფასებს, იძლევა თუ არა პროფესიულ სტუდენტთა აღრიცხვის ფორმა პროფესიულ სტუდენტზე ინფორმაციის სრულად დაფიქსირების საშუალებას;
11.5.12. განსაზღვრავს, დაკავებულია თუ არა პროგრამის განხორციელებაში სათანადო მომზადების და კვალიფიკაციის პერსონალი, საკმარისია თუ არა მათი რაოდენობა. აფასებს, როგორც პროფესიული მასწავლებლის, ისე ტექნიკური პერსონალის მონაცემებს;
11.5.13. აფასებს პროფესიულ მასწავლებლის სათანადო გამოცდილებას საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტულ სფეროში;
11.5.14. აფასებს პროგრამის პრაქტიკულ კომპონენტში დაკავებული პროფესიული მასწავლებლის პროფესიულ დონეზე საჭირო პრაქტიკული ჩვევების ფლობას;
11.5.15. აფასებს ინფორმაციას პროგრამაში დაკავებული პირების მიერ ამა თუ იმ კურსის/"ტრეინინგის"/სტაჟირების წარმატებით გავლის და პედაგოგიური საქმიანობის შესახებ;
11.5.16. ამოწმებს პროგრამის შესაფასებლად სასწავლო პროცესის/კარიერული დაგეგმვის სამსახურის მიერ წარმოებულ კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას. ამოწმებს პროგრამებზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა რაოდენობას. იკვლევს სტუდენტთა გარიცხვის/მობილობის მიზეზებს, კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით და შემდეგ საფეხურზე გადამსვლელ სტუდენტთა რაოდენობას;
11.5.17.იყენებს საგანმანათლებლო პროფესიულ სტუდენტთა ანკეტური გამოკითხვებით მოპოვებულ ინფორმაციას პროგრამის შეფასებისათვის;
11. 6.ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.

მუხლი12. დასკვნითი დებულებები

12.1. ხარისხის მართვის მენეჯერის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

თავი V

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი13. ზოგადი დებულებები

13.1. აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულერ ერთეულს. ბიბლიოთეკა თავის

საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

13.2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს აკადემიის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას, მისი მიზანია აკადემიის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა წიგნადი ფონდით,როგორც ბეჭვდითი ასევე ელექტრონული სახის რესურსებით;

13.3. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10.00-სთ-დან – 18.00-მდე.
შაბათს - დილის 10.00 სთ-დან -16.00 სთ-მდე

მუხლი 14. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები[3]

14.1. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

14.1.1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო, მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

14.1.2. კატალოგიზაციის წარმოება;

14.1.3. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

14.1.4. ზრუნვა საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

14.1.5. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკრი;

14.1.6. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი;

14.2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკარი

15.1. წარმართავს და ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

15.2. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

15.3. ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

15.4. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;

15.5.უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარები სგახსნას;

15.6. იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით;

15.7.უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;

15.8.უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;

15.9.უზრუნველყოფს აკადემიის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;

15.10. ემსახურება მკითხველებს სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები[4]

16.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ აკადემიის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიულ მასწავლებლებს, აკადემიის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს;

16.2. აკადემიის პროფესიული სტუდენტების ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია. აკადემიის პროფესიული სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

---

[3] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-08; 15.02.2018წ.

[4] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-08; 15.02.2018წ.

16.3. აკადემიის ადმინისტრაციული, პროფესიული მასწავლებელის და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდებამათ მიერ შესაბამის თანამდებობაზე ყოფნის განმავლობაში. აკადემიის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

16.4. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, ან მთელი წიგნი; პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამოდენიმე ეგზემპლარის სახით;

16.5. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი დღის ვადით. ვადის გასვლის შემდეგ მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მასშეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ხუთი დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ;

თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ორი დღის ვადაში, ორი დღის გადაცილების შემთხვევაში ყოველ გადაცილებულ დღეზე მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას სამი ლარის ოდენობით;

16.6. წიგნის ან გატანილი მასალის დაკარგვის ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია 2 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასურის ორმაგი ოდენობა აკადემიის ფინანსურ სამსახურში ანგარიშწორებით.

16.7. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის, ვიდეო-კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან ერთი დღის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცდენილი დღისათვის - 3 ლარის ოდენობით. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის თანხმობით აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი, ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

მუხლი 17. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

17.1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

17.1.1.წიგნი სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დადოს თაროზე, ბიბლიოთეკრი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე;

17.1.2.წიგნის შენახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართოს ბიბლიოთეკრს;

17.2. დაუშვებელია:

17.2.1. სადილობა ბიბლიოთეკაში; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

17.3. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

17.3.1. მოწევა;

17.3.2.ხმაური და საუბარი;

17.3.3.მობილური ტელეფონების გამოყენება;

17.3.4. წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ან სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

17.3.5. წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა;

17.2.აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ დაგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი

განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

მუხლი 18.დასკვნითი დებულებები

18.1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

თავი VI

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი19. ზოგადი დებულებები

19.1.ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს;

19.2. ადმინისტრაციული სამსახურის თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

19.3. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობას თანამდებობაზე ნიშნავს, ათავისუფლებს და მათი საქმიანობის საერთო სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 20. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა

20.1. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

20.1.1. ადმინისტრაციის უფროსი;

20.1.2.ფინანსური მენეჯერი;

20.1.3.საქმისწარმოების სპეციალისტი;

20.1.4. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი;

20.1.5. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;

20.1.6. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების სპეციალისტი;

20.1.7.ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი;

20.1.8. უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 21. ადმინისტრაციული სამსახურის უფლება-მოვალეობები

21. 1. ადმინისტრაციის უფროსი

21.1.1.ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე;

21.1.2.ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

21.1.3.ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ თანამშრომლებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

21.1.4. კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული სამსახურის ურთიერთობას აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

21.1.5. წარუდგენს დირექტორს ადმინისტრაციული სამსახურის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

21.1.6. შუამდგომლობს აკადემიის დირექტორის წინაშე ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

21.1.7. წარუდგენს აკადემიის დირექტორს წინადადებებს ადმინისტრაციული განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

21.1.8. ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

21.2.ფინანსური მენეჯერი

21. 2.1. ამზადებს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტს;
21.2.2. ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
21.2.3. ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;
21.2.4. უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;
21.2.5. უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;
21.2.6. ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
21.2.7. უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;
21.2.8. ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კორდინირებას;
21.2.9. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას, ინვენტარიზაციას;
21.2.10. ადგენს ყოველწლიურ ბალანსს;
21.2.11. ახორციელებს ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას;
21.2.12. ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;
21.2.13. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
21.2.14.უზრუნველყოფს მასალებისა და ნედლეულის შენახვის და გაცემის რეგულაციას;
21.2.15. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას;
21.2.16. ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

21.3. საქმისწარმოების სპეციალისტი

21.3.1. აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს აკადემიის დოკუმენტბრუნვას და მის სისტემატიზაციას;
21.3.2. უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის, ელფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;
21.3.3. ახორციელებს აკადემიის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და აკადემიის თანამშრომლებამდე დაყვანას;
21.3.4. ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციას და რეესტრის წარმოებას;
21.3.5.ამზადებს აკადემიის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;
21.3.6. აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს აკადემიაში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
21.3.7. აწარმოებს არქივს;
21.3.8. საჭიროების შემთხვევაში ადგენს აკადემიის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს.

21.4. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი

21.4.1.უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, აკადემიის მუშაკთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;
21.4.2. აღრიცხავს აკადემიის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

21.4.3. ასრულებს სხვა დავალებებს.

21.5. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი

21.5.1. ეძებს და ქმნის აკადემიაში განხორციელებლი პროფესიული მიმართულებების ბიზნეს გარემოში მიღვაწე პირთა მონაცემთა ბაზას;

21.5.2. ქმნის პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ბაზებს;

21.5.2. ეხმარება კურსდამთავრებულებს სამსახურის მოძიებისა და კარიერასთან დაკავშირებული პრობლემების დაძლევაში;

21.5.3. აწყობს სტუმრის დღეებს, სტუდენტებისათვის გაცნობის მიზნით, იწვევს აკადემიაში განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების მიმართულებების წარმომადგენლებს/დამსაქმებლებს;

21.5.4. ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს ისეთი ცოდნის შეძენაში, როგორიცაა რეზიუმეს შედგენა, სამუშაო განაცხადის შევსება და ინტერვიუსთვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამომუშავება.

21. 6. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი უზრუნველყოფს

21.6.1. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

21.6.2. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

21.6.3. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

21.6.4. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

21.6.5. საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობის დამყარების განხორციელებას;

21.6.6. საერთაშორისო პროექტების მოძიებას და მასში აკადემიის ჩართვას;

21.6.7. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობას;

21.6.8.გაცვლითი პროგრამებისათვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას;

21.6.9.გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში ჩამოსული ან/და გაგზავნილი პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებელის მომსახურებას;

21.6.10. პარტნიორი სასწავლებლებისა და დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზებას;

21.6.11.უცხოელი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობას;

21.6.12.შიდა საუწყებო კომუნიკაციას;

21.6.13. სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან ურთიერთობას, ერთობლივი პროექტების განხორციელებას;

21.6.14. აკადემიის მიმართულებების პოპულარიზაციას;

21.6.15. საჭიროების შემთხვევაში საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლის დირექტორთან და სასწავლო პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელებას;

21.6.16. განხორციელებული პროექტების შეფასება და შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვის გაუმჯობესებას;

21.6.17. აკადემიის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;

21.6.18. აკადემიის სახელით განცხადებების და საინფორმაციო მასალების მომზადებას/გამოქვეყნებას;

21.6.19. პროფესიული სტუდენტისა და პროფესიული მასწავლებლის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმაზე ზრუნვას;

21.6.20. შემეცნებითი, სპორტული და კულტურული ღონისძიებების ორგანიზებას პროფესიულ სტუდენტებსა და თანამშრომლებში;

21.6.21. დირექტორის და ადმინისტრაციის წევრების საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას.

21.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

21.7.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი უზრუნველყოფს აკადემიის პროფესიული სტუდენტების, ადმინისტრაციული პერსონალის და პროფესიული მასწავლებელის სწავლის, შრომის შესაბამის პირობებს;

21.7.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ძირითადი ამოცანებია: აკადემიის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა, ოპტიმალური ფუნქციონირება და ინფორმაციული ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა–განვითარება; საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვა; საინფორმაციო სისტემის ეფექტიანობის შეფასება და მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;

21.7.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციებია:

21.7.3.1. აკადემიის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

21.7.3.2. აკადემიის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში; ინგლისურენოვანი ვარიანტის თარგმნა, განთავსება და განახლება;

21.7.3.3.აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

21.7.3.4. სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

21.7.3.5. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევა;

21.7.3.6. ვიდეო კონფერენეციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება;

21.7.3.7. აკადემიის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

21.7.3.8.წარადგენს წინადადებებს სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;.

21.8. კომპიუტრეული კლასით სარგებლობის წესი

21.8.1.კომპიუტერული კლასი აკადემიის ერთ-ერთ მნიშვნელოვანი რგოლია საგანმანათლებლო პროგრამისა და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად უზრუნველყოფისათვის;

8.2. კომპიუტერული კლასი მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10.00-სთ-დან – 18.00-მდე;

8.3. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია დაიცვას შემდეგი წესი:

8.3.1.კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;

8.3.2.კომპიუტერთან მუშაობის დასრულების შესახებ აცნობოს კომპიუტერული კლასის ზედამხედველს;

8.3.3. დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;

8.3.4.დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან გაზიანი სასმელის ქონა.

8.4. კომპიუტერულ კლასში სასტიკად აკრძალულია:

8.4.1. მოწევა;

8.4.2.ხმაური და საუბარი;

8.4.3. მობილური ტელეფონის გამოყენება;

8.4.4.კომპიუტერის აქსესუარების ქურდობა, დაზიანება;

8.5. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში აკადემია უფლებამოსილია დაუწესოს კომპიუტერული კლასით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც

მომხმარებელი გადაიხდის აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

21.9. უსაფრთხოების სამსახური

21.9. 1. შედგება სამსახურის უფროსისა და თანამშრომლებისაგან, რომლებიც უზრუნველყოფენ:
21.9.2. უსაფრთხოების პროცედურების განხორციელებას 24 საათის განმავლობაში;
21.9.3. პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;
21.9.4. უსაფრთო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;
21.9.5. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფას და ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელობას;
21.9.6. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას აკადემიის შენობა-ნაგებობაში და მის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
21.9.7. აკადემიის შენობა-ნაგებობაში სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დახმარებას კომფორტული და უსაფრთხო გადაადგილებისათვის;
21.9.8. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების და ინსტუქტაჟს სპროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;
21.9.9. საგანგებო ვითარების დროს საჭიროების შემთხვევაში, უსაფრთხოების სამსახური უკავშირდება 112-ს;
21.9.2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად აკადემია ვალდებულია:
21.9.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოაკრას საევაკუაციო გეგმა და ევაკუაციის პროცედურები,რომლის შესაბამისად საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება;
21.9.4. აღჭურვოს აკადემიია შენობა-ნაგებობა შესაბამისი ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით, ცეცხლმაქრებით და ცეცხლმაქრების განლაგების ადგილთან გამოაკრას მისი გამოყენების ინსტრუქცია;
21.9.3. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უზრუნველსაყოფად აკადემიაში არსებობს სამედიცინო ყუთი, სადაც ინახება წნევის აპარატი და პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები. ისეთი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომლის კომპეტენცია არ აქვს აკადემიას, ოპერატიულად გამოძახებული იქნება სასწარაფო დახმარება. აკადემია იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება; აკადემიაში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფისათვის მოქმედების ინსტრუქცია.
21.9.4.აკადემია უზრუნველყოფს სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას პანდუსის საშუალებით. გადაადგილებისას სპეციალური საჭიროების მქონე პირებს აქვთ აუდიოტორიაში მოხვედრის შესაძლელობა.ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

აკადემიის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების უნარშეზუდული პირის აღმნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშულ პირს შეუძლია დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი.

აკადემიის უსაფრთხოების სამსახური ვალდებულია აღნიშულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას აკადემიის შენობაში.

პროფესიული სტუდენტები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშული პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს დაცვის ნებისმიერმა თანამშრომელმა.

სპეციალური საჭიროების მქონეპროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესი შეიძლება მთლიანად დაიგეგმოს სასწავლო კორპუსის პირველ სართულზე.

ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება

ვალდებულია მოწვეული სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები.

22.1. ადმინისტრაციული სამსახურის სამსახურის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

თავი VII

საქმისწარმოების ერთიანი წესი

მუხლი 23. ზოგადი დებულებები

23.1. „საქმისწარმოების ერთიანი წესი" შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე. აკადემიის "საქმისწარმოების ერთიანი წესები" განსაზღვრავს აკადემიაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, განცხადებებზე და წერილებზე მუშაობის წესს;

23.2.ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 24. საქმისწაროების ერთიანიწესი

24.1. შემოსული კორესპენდენციის რეგისტრაციის წესი

24.1.1. აკადემიაში შემოსულ კორესპენდენციას შემოსვლის დღეს დაესმება შტამპში, სადაც ჩაიწერება თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერიდა მიენიჭება ინდექსი;

24.1.2. შემოსულ კორესპონდენციას ინდექსი დაესმება შემდეგი პრინციპით:

24.1.3. 01-განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდან/განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან შემოსული კორესპონდენცია;

24.1.4. 02 - სხვა დანარჩენი შემოსული კორესპონდენცია;

24.1.5. 03 - უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტებისაგან ან მათ შესახებ შემოსული კორესპონდენცია;

24.1.6. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად;

24.2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

24. 2.1. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში;

24.2.2.აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

24.2.3 კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;

24.2.4. შემოსული კორესპონდენციის ინდექსი და რეგისტრაციის ნომერი;

24.2.5. შემოსული კორესპონდენციის ნომერი;

24.2.6. გამოგზავნის თარიღი;

24.2.7.იურიდიული/ფიზიკური პირის დასახელება;

24.2.8. ხელმომწერი პირი;

24.2.9. შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;

24.2.10.ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;

24.2.11. შენიშვნა.

24.3. შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვისა და მასზე პასუხის მომზადების წესი

24.3.1. აკადემიაში შემოსულ კორესპონდენციას დაესმევა შტამპი „შემოსული დოკ." მიენიჭება ინდექსი, სარეგისტრაციო ნომერი და ეგზავნება აკადემიის დირექტორს;

24.3.2. აკადემიის დირექტორი შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციას შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
24.3.3. შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის პროექტი დასტურდება უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერითა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმოწერით. პასუხის პროექტზე უნდა მიეთითოს შესრულების თარიღი. მომზადებული პასუხის პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება აკადემიის დირექტორს.

24.4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

24.4.1.აკადემიიდან გასული კორესპონდენციის ტექსტი იბეჭდება აკადემიის ოფიციალურ ბლანკზე, ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - აკადემიის დირექტორი და დაესმება აკადემიის ბეჭედი;
24.4.2. აკადემიიდან გასულ კორესპონდენციაზე ხელით დაისმება თარიღი, ინდექსი და სარეგისტარციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად;
24.4.3. გასულ კორესპონდენციას ინდექსი დაესმება შემდეგი პრინციპით:
24.4.4.- 01-განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში/განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში გასაგზავნი კორესპონდენცია;
24.4.5.- 02 - სხვა დანარჩენი გასული კორესპონდენცია;
24.4.6.-03 - უცხო ქვეყნის მოქალაქე პროფესიული სტუდენტების ან მათ შესახებ გასული კორესპოდენცია.

24.5. კორესპონდენციის გაგზავნისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

24.5.1. აკადემიაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის/ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში ადრესატს გადაეცემა პირადად;
24.5.2. აკადემიიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში;
24.5.3. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში შესატანი რეკვიზიტები:
24.5.4. კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
24.5.5.კორესპონდენციის გაგზავნის ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
24.5.6.ადრესატი(ორგანიზაცია,თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
24.5.7. შინაარსი;
24.5.8. პასუხიმგებელი პირი;
24.5.9. გაგზავნის ტიპი;
24.5.10.შენიშვნა.

24.6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

24.6.1. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
24.6.2. ბრძანების რეგისტრაცის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმალობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას;
24.6.3. ბრძანებებს ინდექსი დაესმება შინარსის მიხედვით შემდეგი პრინციპის შესაბამისად:
24.6.4 - 01 - ყველა ბრძანება გარდა პროფესიული სტუდენტების შესახებ ბრძანებებისა;
24.6.5.- 02 - პროფესიული სტუდენტების შესახებ ბრძანებები;
24.6.6.- 03 - უცხო ქვეყნის მოქალაქე პროფესიული სტუდენტების შესახებ ბრძანებები;
24.6.7. აკადემიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში;
24.6.8. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედმეგი რეკვიზიტები:
24.6.9. ბრძანების ინდექსი;
24.6.10. ბრძანების ნომერი;
24.6.11. ბრძანების თარიღი;
24.6.12. ბრძანების შინაარსი;
24.6.13. ხელმომწერი;

24.6.14. ბრძანებები იბეჭდება აკადემიის ოფიციალურ ბლანკზე.

24. 7. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

24. 7.1. აკადემიის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტარციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

24.7.2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში;

24.7.3. ხელშეკრულებებს და მემორანდუმებს დაესმება ინდექსი შინაარსის მიხედვით შემდეგი პრინციპის შესაბამისად:

24.7.4.- 01 - ხელშეკრულება პროფესიულ სტუდენტთან;

24.7.5.- 02 - ხელშეკრულებები აკადემიურ და სასწავლო პერსონალთან;

24.7.6.- 03 - სხვა დანარჩენი;

24.7.7.- 04 - ხელშეკრულებები უცხო ქვეყნის მოქალაქე პროფესიულ სტუდენტებთან.

24. 8. აკადემიის შიდა მოძრაობის დოკუმენტების (მოხსენებითი ბარათები, წარდგინებები, მიმართვები, რეკომენდაციები და ა.შ) რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

24.8.1.აკადემიის შიდა მოძრაობის დოკუმენტებს დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.

24.9. არქივი

24.9.1.არქივი წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალ სტრუქტურულ დანაყოფს და ექვემდებარება საქმისწარმოების სპეციალისტს;

24.9.2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება;

24.9.3. არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე; დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

24.9.4. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;

24.9.5. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას – საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება–გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე, ცნობას გასცემს საქმისწარმოების სპეციალისტი და ხელმოწერას ადასტურებს ბეჭდით აკადემიის დირექტორი;

24.9.6. დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა;

24.9.7. მუდმივად და დროებით (სამი წელი და ზევით) შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) განსაზღვრული დროის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს;

24.9.8. ბუღალტერიაში ადგილზე 6 (ექვსი) წლის განმავლობაში ინახება: ბალანსი, საინვენტარო აწერილობა, მთავარი წიგნი, ბანკის ამონაწერები, ხელშეკრულებები, საქმიანი კორესპონდენციები, პირველადი დოკუმენტების შემოსავალ-გასავლის ორდერები, ანგარიშ-ფაქტურები, მიღება-ჩაბარების აქტები, სასაქონლო ზედნადებები, 6 (ექვსი) წლის შემდეგ გადადის არქივში და ინახება ხანგრძლივი დროის განმავლობაში (10 წელი და მეტი);

24.9.9. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;

24.10. სასწავლებელში მუდმივად ინახება:

24.10.1. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე (აკადემიური მოსწრების ბარათი, ატესტატის ასლი, დაპირად საქმეში არსებული დოკუმენტაცია), პროგრამის დასრულების შემდეგ საკვალიფიკაციო დასკვნითი

გამოცდების ჯგუფური უწყისები პროგრამის დასრულებიდან 3 წელი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში, ხოლო შემდგომ სასწავლებლის არქივში;

24.10.2. სასწავლო პროგრამის დასრულების შემდეგ საგამოცდო უწყისები სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში ინახება ერთი წლის განმავლობაში, სასწავლებლის არქივში 25 წელი, ხოლო შემდგომ ექვემდებარება განადგურების აქტით განადგურებას, შექმნილი კომისიის ხელმოწერით;

24.10.3. სასწავლო წლის განმავლობაში პროფესიულ სტუდენტთა კოლოქვიუმის ნაწერები და საგამოცდო ტესტები ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში 3 წლის განმავლობაში, ხოლო შემდგომ ექვემდებარება განადგურების აქტით განადგურებას, შექმნილი კომისიის ხელმოწერით;

პროფესიულ სტუდენტთა დასწრები საღრიცხვის ჟურნალები, ასევე ინახება სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტში 5 წელი, ხოლო შემდგომ ექვემდებარება განადგურების აქტით განადგურებას, შექმნილი კომისიის ხელმოწერით;

24.10.4. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების აღწერას და დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას;

24.10.5. დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი დაცულია შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს;

24.10.6. პროფესიული სტუდენტების მიმდინერე შეფასებისთვის განკუთვნილი მტკიცებულებები, სასწავლო კურსის დასრულებამდე ინახება შესაბამის სამსახურში, პროფესიულ სრუდენტზე კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ ნადგურდება ან სურვილის შემთხვევაში გადაეცემა პირადად პროფესიულ სტუდენტს.

24.11.დიპლომების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

24.11.1.აღნიშნული წესი შემუშავებულია მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანებისა და 2009 წლის 30 დეკემბრის N910 ბრძნების (2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ) საფუძველზე.

24.12. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება.

24.12.1. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...“;

24.12.2. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი;

24.12.3. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს დირექტორი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: “ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმომწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი; თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგვითი აქტით, მაშინ გრიფი შედგება სიტყვისაგან: „დამტკიცებულია“, განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, მისი ნომრისა და თარიღისაგან;

24.12.4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენაბა ბეჭდები და შტამპები;

24.12.5. ბეჭედი დაესმება დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, ბრძანებებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს, ცნობებსა და დოკუმენტის ასლს შესაბამისობის დასადასტურებლად. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაშიც, თუ ხელმოწერის უფლება დელიგირებულია დირექტორის მიერ;

24.12.6. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის კანცელარიაში დაესმება შტამპი „შემოსული დოკ.“;

24.12.7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი;
24.12.8. ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები.

25.1.საქმის წარმოების ერთიან წესში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

თავი VIII

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

მუხლი 26. ზოგადი დებულებები

26.1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი წარმოადგენ საკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციები და უფლება მოსილებები

27.1. **სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი**
27.1.1.ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვას და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ფუნქციების შესრულებაზე;
27.1.2. ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;
27.1.3. ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
27.1.4.კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენაში;
27.1.5. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)
27.1.6. კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;
27.1.7. კოორდინაციაშია აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
27.1.8. ამზადებს მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას და წარადგენს განაცხადს აკადემიის დირექტორის წინაშე, აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
27.1.9.მონაწილეობს სპეციალური საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
27.1.10.მონაწილეობს უცხოელი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
27.1.11.უზრუნველყოფს მოდულურ პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის წარდგენას დირექტორისათვის, არაუგვიანეს მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღისა;
27.1.12.უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;
27.1.13.ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციას.
27.1.14.ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებას და სასწავლო ბარათების შევსებას;
27.1.15.ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის აქტიურ ჩაბმას აკადემიის სასწავლო მუშაობაში;
27.1.16.ახორციელებს პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
27.1.17.ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ხარისხიანი განათალების უზრუნველყოფას;

27.1.18. ახორციელებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას და პროფესიულ სტუდენტთა გამოცდების შედეგების აღრიცხვას;

27.1.19.განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას (პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებები,პრეტენზიები);

27.1.20. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადებასა და გაცემას;

27.1.21.უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

27.1.22.ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერტიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას დადგენილი წესით;

27.1.23. უზრუნველყოფს ტრეინინგების, სემინარების, კონფერენციების ორგანიზებას;

27.1.24. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს გასაანალიზებლად წარუდგენს პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შეფასებებს;

27.1.25. წარადგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

27.2.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები

28.1. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

თავი IX

პერსონალი

მუხლი 29. ზოგადი დებულებები

29.1.დაწესებულებაში არის ადმინისტრაციული, პროფესიული მასწავლებლები და დამხმარე პერსონალი;

29.2. აკადემიის პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აკადემიის სამართლებრივი აქტითა და შრომითი ხელშეკრულებით;

29.3. შრომითი ხელშეკრულება აკადემიის პეროსნალთან ფორმდება დირექტორის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

29.4. პერსონალის დანიშვნასა და განთავისუფლებაზე უფლებამოსილია დირექტორი;

29.5. პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის მექანიზმები განსაზღვრულია აკადემიის შინაგანაწესით.

მუხლი 30. ადმინისტრაციული პერსონალი

30.1. აკადემიის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან: დირექტორი(ინიშნება პარტნიორთა კრების მიერ), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების სპეციალისტი, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, ბიბლიოთეკარი, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი და სხვა.

მუხლი 31. ადმინისტრაციული პერსონალის ფუნქციები

31.1. ადმინისტრაციული პერსონალის ფუნქციებია:

31.1.1 პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;

31.1. 2. სასწავლო პროცესის მართვა;

31.1.3. დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;

31.1.4. აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;

31.1.5. პროფესიული სტუდენტებისათვის სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება გონივრულ ვადებში;

31.1.6. კურსდამთავრებულთა ელექტრონული რეესტრის სისტემის დანერგვა, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე, აღნიშნულ რეესტრთან პოტენციური დამსაქმებლებისა და დაინტერესებული პირების მოქნილი და ეფექტური წვდომის დანერგვა;

31.1.7. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლა-კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;

31.1.8. დაწესებულების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და მისი წარმოჩენა, პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით;

31.1.9. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;

31.1.10. ერთიანი საქმის წარმოების ორგანიზება, დოკუმენტბრუნვა, რეესტრის წარმოება, არქივის წარმოება, პარტნიორთა კრებისა და სხდომების ორგანიზება;

31.1.11. საფინანსო საქმიანობა, ბუღალტრული აღრიცხვა;

31.1.12. საბიბლიოთეკო საქმიანობა;

31.1.13. კარიერის დაგეგმვა;

31.1.14. პერსონალის მართვა;

31.1.15. ქონების დაცვა-დასუფთავება, უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესების უზრუნველყოფა;

31.1.16. თანამშრომლობა მასმედიასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საგანამანთლებლო დაწესებულებებთან;

31.1.17. სხვადასხვა აქციებში პროფესიულ სტუდენტთა ჩაბმა, უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზაციებთან ურთიერთ თანამშრომლობის მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების ორგანიზება;

31.1.18. აკადემიის ვებ-გვერდის მომზადება/განახლება, აკადემიის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა და მომსახურება;

31.1.19. შემეცნებითი, სპორტული და კულტურული პროექტების პარტნიორ ორგანიზაციებთან ერთად განხორციელება;

31.1.20. პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, ტრენინგების, სასერთიფიკატო კურსების, საჯარო შეხვედრებისა და სხვადასხვა აქტუალური პროექტების ორგანიზება;

31.1.21. მონიტორინგი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობაზე, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო საქმიანობაზე.

მუხლი 32. პროფესიული მასწავლებელი

32.1. პროფესიული მასწავლებელია - პროფესიული პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

32.2. პროფესიული მასწავლებელი მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის წარმართვაში;

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

32.4. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მქონე პირს უფლება არა აქვს ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში;

32.5. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული შრომის შინაგანაწესით.

მუხლი 33. დამხმარე პერსონალი

33.1.აკადემიის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პერსონალი, გარდა სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალისა;

33.2. აკადემიის დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი X

აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამები

მუხლი 34. პროფესიული პროგრამები

34.1.აკადემია ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

34.1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ორიენტირებულია თეორიული და პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებით. პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო სასწავლო კურსებს/მოდულებს. პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;

34.1.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის საფუძველია პროფესიული სტანდარტი/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტი - რომელსაც პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოზე დაყრდნობით, პროფესიული ასოციაციებისა და სხვა დაინტერესებული ორგანიზაციების მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სსიპ–განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი;

34.1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტით განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების მოცულობა, მისაღწევი სწავლის შედეგები, იმ მოდულების ერთობლიობა, რომელთა სწავლის შედეგების მიღწევა აუცილებელია პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად, აგრეთვე შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების და პროგრამის განხორციელების წინაპირობები, შესარჩევი სწავლების მეთოდებისა და შეფასების სისტემის ალტერნატიული ჩამონათვალი;

34.1.4. შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე;

34.1.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება შესაბამისი კვალიფიკაცია–პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული პროფესიული დიპლომით;

34.1.6. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, ეძლევა სათანადო მოწმობა/დასრულებული მოდულების გავლის მოწმობა (სერტიფიკატი);

34.1.7. დასაშვებია სხვადასხვა მოდულის განხორციელების მიზნებისათვის ერთი და იმავე სივრცის გამოყენება, თუ ის თავსებადია სასწავლო გარემოს და ტექნიკური აღჭურვილობის ნორმატივების თვალსაზრისით. ამ შემთხვევაში დასაშვებია მაქსიმუმ ორ ცვლიანი მუშაობის რეჟიმი.

მუხლი 35. სწავლების ენა

35.1.აკადემიაში სწავლების ენა არის ქართული;

35.2. აკადემიაში უცხოენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამის ან სასწავლო კურსის სწავლება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 36. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა ან გაუქმება

36.1.აკადემია, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების გადაწყვეტილების

მიღების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა დაწესებულების ფარგლებში[5] მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას, უკვე მიღებული კრედიტების აღიარებით, ან/და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;

36.2. თუ აკადემიაში არ ხორციელდება გაუქმებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან თავსებადი, მომიჯნავე საგანმანათლებლო პროგრამა, აღნიშნული პროგრამის გაუქმების გადაწყვეტილების მიღებამდე, აკადემია ვალდებულია პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროგრამის ფარგლებში კრედიტების აღიარების თაობაზე გააფორმოს ხელშეკრულება სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან, რომელიც ახორციელებს გაუქმებულ ან მასთან თავსებად, მომიჯნავე პროგრამას, სადაც შესაძლებელია გადავიდეს შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამის პროფესიული სტუდენტი მობილობის წესით;

36.3. შეცვლილ/გაუქმებულ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/მოდულების კრედიტების აღიარებას ახდენს კრედიტების აღიარების კომისია (შემდგომში-კომისია), რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

36.3.1. შეცვლილი/გაუქმებული და მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან მათ მიერ რეკომენდებული პირი/პირები;

36.3.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

36.3.3.ხარისხის მართვის მენეჯერი;

36.2.4. ადმინისტრაციული პერსონალის სხვა წარმომადგენლები აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

36.4. პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად უღიარდება შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამით გავლილი სასწავლო კურსები, თუ მათი დასახელება, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების/მოდულების დასახელებას, სწავლის შედეგებს და კრედიტების რაოდენობას;

36.5. თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის დასახელება არ ემთხვევა მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების დასახელებას, ხოლო კრედიტების რაოდენობა იგივეა, კომისიას შეუძლია, ზოგადი ხასიათის საგანი პროფესიულ სტუდენტს უღიაროს, როგორც შესაბამისი დარგის, სპეციალობის შესავალი, ხოლო სპეციფიკური საგნების აღიარება შეიძლება მოხდეს პროგრამის სასწავლო კურსებთან თემატური, შინაარსობრივი შეთავსების საფუძველზე სწავლის შედეგებიდან გამომდინარე;

36.6. თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის დასახელება და/ან სწავლის შედეგები ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსის დასახელებას და/ან სწავლის შედეგებს, ხოლო კრედიტების რაოდენობა მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული (თავსებადი) სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობაზე ნაკლებია, აღნიშნული სასწავლო კურსის კრედიტები პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება იმ რაოდენობით, რა რაოდენობითაც იყო გათვალისწინებული ძველი პროგრამით; პროფესიულ სტუდენტს აღარ მოეთხოვება ამავე სასწავლო კურსის ფარგლებში მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული დამატებითი კრედიტების მოპოვება;

36.7. იმ შემთხვევაში, თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობა აღემატება მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობას, პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება იმდენი კრედიტი, რამდენიც გათვალისწინებული იყო ძველი პროგრამით;

36.8. პროფესიულ სტუდენტს გავლილი პრაქტიკის კრედიტები უღიარდება იმ შემთხვევაში, თუ ის ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკას. წინააღმდეგ

[5] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018 წ.

შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკა;

36.9. თუ კრედიტების რაოდენობა გადააჭარბებს მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროგრამით გათვალისწინებული თავისუფალი კრედიტების რაოდენობას, პროფესიულ სტუდენტს თავისუფალ კრედიტებად უღიარდება ის სასწავლო კურსები, რომლებშიც მიღებული აქვს უფრო მაღალი შეფასება.

36.10. იმ შემთხვევაში, თუ კრედიტების აღიარების დადგენილი წესით პროფესიულ სტუდენტს დააკლდება კრედიტების რაოდენობა, ვალდებულია სწავლა გააგრძელოს კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების დაგროვებამდე;

36.11. თუ პროფესიულ სტუდენტს სურვილი არ აქვს სწავლა გააგრძელოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აკადემია უზრუნველყოფს შესაბამისი პროგრამის მილევად რეჟიმში სწავლებას, ყველა მსურველის გადაყვანის პროცესის დასრულებამდე.

თავი X^1 .

პროგრამის შემუშავება[6]

მუხლი 36^1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის სტრუქტურას, შინაარსს, მისი შემუშავების და დამტკიცების პროცედურებს; დოკუმენტი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეკომენდაციებზე დაყრდნობით.

მუხლი 36^2. პროგრამის შემუშავების ეტაპები

36^2.1. პროგრამის დამატების ინიცირება შეუძლია შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორს(შემდგომში დირექტორს);

36^2.2. პროგრამის დამატების ინიცირება, გარდა დირექტორთან შეუძლია, ხარისხის მართვის მენეჯერს და პროფესიულ მასწავლებლებს, შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების და პროგრამის მატერიალურ-ტექნიკური რესურების კვლევის საფუძველზე.

36^2.3. თავის მხრივ დირექტორი, აკადემიის რესურების კვლევის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების შესახებ ან/და უარს ამბობს პროგრამის დამატებაზე;

36^2.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირება / შემუშავება ხდება პროგრამის ხელმძღვანელის და ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ;

36^2.5 პროგრამის განსახილველად წარმოდგენილ საბოლოო ვარიანტს საჭიროების შემთხვევაში თან უნდა დაერთოს პრაქტიკის გავლის ობიექტთან დადებული ხელშეკრულება.

36^2.6. პროგრამის საბოლოო ვარიანტს ხარისხის მართვის მენეჯერი დასამტკიცებლად წარუდგენს შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორს.

მუხლი 36^3. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამის სტრუქტურა.

36^3.1. აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრაში (შემდეგში მოდულური პროგრამა), განსაზღვრულია მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, მიზნები, მოცულობა, სწავლის შედეგები და სწავლებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდოლოგია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

36^3.2. მოდულური პროგრამის სტრუქტურა მოიცავს:

---

[6] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

36^3.2.1. პროგრამის პირველი გვერდი - თავსდება აკადემიის ემბლემა (ლოგო) და დასახელება, პროგრამის სახელწოდება, პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, აკადემიის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, დაწესებულების საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი. წელი.

36^3.3. საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

36^3.3.1.პროგრამის კოდი და სახელწოდება

36^3.3.2.პროფესიულიკვალიფიკაციის დონე

36^3.3.3. მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია

36^3.3.4.საკანონმდებლო ბაზა

36^3.3.5.პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა

36^3.3.6.კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები

36^3.3.7.პროგრამის მიზანი

36^3.3.8.სწავლის შედეგები

36^3.3.9.პროგრამის მოცულობა კრედიტებში და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა

36^3.3.10. პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები

36^3.3.11.პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

36^3.3.12.პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

36^3.3.13.ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა)

36^3.4. მოდულური პროგრამა მოიცავს დანართებს:

36^3.4.1. სასწავლო გეგმა;

36^3.4.2. ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ;

36^3.4.3. პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული.

36^3.4.4. ტექნიკური აღჭურვილობა (არსებობის შემთხვევაში და თუ მოდულში არაა გაწერილი);

36^3.5. მოდულები პროგრამის განუყოფელი ნაწილია და მასთან ერთად მტკიცდება დირექტორის ერთიანი ბრძანებით, მოდულის ან მისი ნაწილის შეცვლის, მოდულის დამატების ან ამოღების შემთხვევაში გამოიცამა ახალი ბრძანება პროგრამაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე.

36^3. 6.მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

36^3. 6.1.ზოგადი ინფორმაცია

36^3. 6.2.სტანდარტული ჩანაწერები

36^3. 6.3.დამხმარე ჩანაწერები

36^3.7. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

36^3.7.1. აკადემიის ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის დასახელება და სტატუსი, წელი;

36^3.7.2. იმ შემთხვევაში, თუ მოდულში ცვლილებები შევიდა, ცალკე დამტკიცდება, ამ დროს პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, აკადემიის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს;

36^3.8. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება

36^3.9. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:

36^3.9.1. მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა.

36^3.9.2. მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები, კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, მტკიცებულებები;

36^3.9.3. დამხმარე ჩანაწერები: საათების განაწილების სქემა, მოდულის განხორციელების მიდგომები, სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები, მოდულის განხორციელების ადგილი,მოდულის

განხორციელებისათვის აუცილებელი ტექნიკური აღჭურვილობა და რესურსები, მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები, შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები, ლიტერატურა ან/და ინფორმაციის წყაროები, საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე (სსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები.

36³.10. მოდულური პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს.

მუხლი 36⁴. კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა.

36⁴.1. მოდულის განხორციელების კალენდარულ გეგმას შიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

36⁴.2. პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ კალენდარული გეგმა განსახილველად წარედგინება შიდა მონიტორინგის ჯგუფს, შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე უბრუნდება მოდულის განმახორციელებელ პირს, რომელიც ვალდებულია გასწორებული ვარიანტი მოაბრუნოს არა უგვიანეს მოდული დაწყებამდე;

36⁴.3. შეფასების ინსტრუმენტებს თითოეული მოდულისთვის შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და შეფასების განხორციელებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

36⁴.4. პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებული პროექტები განსახილველად წარედგინება შიდა მონიტორინგის ჯგუფს, შიდა მონიტორინგის ჯგუფი ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებულ პროექტებს და ხარისხის მართვის მენეჯერი ადებს შეთანხმების გრიფს, ან შენიშვნებით და წინადადებებით დაუბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საბოლოო ვერსია წარმოდგენილი უნდა იყოს არაუგვიანეს შედეგის დადასტურებამდე ერთი დღით ადრე.

36⁴.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალიტები ან სხვა პროფესიული მასწავლებლები.

36⁴.6. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა

შეფასების ინსტრუმენტის წარმოსადგენი ფორმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას:

36⁴.6.1. პროგრამის სახელწოდება;

36⁴.6.2. მოდულის სახელწოდება;

36⁴.6.3. მოდულის განმახორციელებელი;

36⁴.6.4. პროფესიული სტუდენტის გვარი, სახელი;

36⁴.6.5. შეფასების ჩატარების თარიღი;

36⁴.6.6. სწავლის შედეგი;

36⁴.6.7. შეფასების მიმართულება და კრიტერიუმები;

36⁴.6.8. შეფასების ინსტრუმენტი და მტკიცებულება;

36⁴.6.9. შეფასების პროცესის აღწერა;

36⁴.6.10. დამატებითი პირობები;

36⁴.6.11. შეფასების ხანგრძლივობა;

36⁴.7. ყველა სწავლის შედეგის მიღწევა დადასტურებული უნდა იქნას შესაბამისი მტკიცებულებებით. მტკიცებულებები უნდა იქნას დაცული და ინახებოდეს პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის ვადით, ხოლო უწყისები სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ - მუდმივად.

მუხლი 36⁵. საგნობრივი პროგრამის სტრუქტურა

36⁵.1. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება;

36⁵.2. პროფესიული განათლების საფეხური: ”პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის მიხედვით არსებული I-V საფეხურიდან მიეთითება შესაბამისი საფეხური.

36⁵.3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;

36⁵.4. პროგრამის კოდი.

36^5.5. პროგრამის მოცულობა კრედიტებში;

36^5.5.1. საგანმანათლებლო პროგრამა აგებულია პროფესიული განათლების კრედიტების სისტემის შესაბამისად;

36^5.5.2. პროგრამის მოცულობაში მიეთითება სასწავლო და პრაქტიკის კომპონენტისათვის განკუთვნილი საათების რაოდენობა;

36^5.5.3. პრაქტიკისა და სასწავლო კომპონენტის პროცენტული თანაფარდობა შესაბამისობაშია პროფესიულ სტანდარტთან (არსებობის შემთხვევაში).

36^5.6. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა

დაშვებისა და ჩარიცხვის წინაპირობების განსაზღვრულია ინტერბიზნესის აკადემიის დებულებით.

36^5.7. სწავლების ენა.

36^5.8. სფეროს აღწერა და პროგრამის აქტუალობა;

საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანი, რომელიც მიმართულია პროფესიული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ფლობის დონის განსაზღვრაზე.

36^5.9. პროგრამის მიზანი;

36^5.10. დასაქმების სფერო;

36^5.11. სწავლის შედეგი:

სწავლის შედეგები აღწერილია ”პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოს კონკრეტული საფეხურისა და დარგობრივი პროფესიული სტანდარტის შესაბამისად.

36^5.12. სწავლის შედეგების რუქა

აღინიშნება საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული თითოეული სასწავლო კურსის/პრაქტიკის გავლის შედეგად მიღწეული კომპეტენციები.

36^5.13. სასწავლო გეგმა (მითითებულია სასწავლო კურსები/პრაქტიკა კრედიტების მიხედვით. კრედიტი მოიცავს როგორც საკონტაქტო, ასევე დამოუკიდებელი მუშაობის საათებს).

36^5.14. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა);

36^5.15. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასების სისტემა.

36^5.16. სწავლების მეთოდები

სასწავლო კურსის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის შემუშავებულია სწავლების ადეკვატური მეთოდები.

36^5.17. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის შესახებ.

ინფორმაცია იმ პერსონალის შესახებ, რომლებიც საგანმანალებლო პროგრამაში განსაზღვრული სასწავლო კურსების/მოდულების წარმართვაში მონაწილეობენ.

36^5.18. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ.

ინფორმაცია მატერიალური რესურსის შესახებ, რომელიც აუცილებელია საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ჩამოყალიბებისათვის.

36^5.19. სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა.

მუხლი 36^6. საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით

36^6.1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.

36^6.2. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული სასწავლო კურსით/მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

36^{6}.3. კრედიტების განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსებს/მოდულებს შორის. პრაქტიკის საერთო წილი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში უნდა იყოს პროფესიული სტანდარტის შესაბამისი, მაგრამ პრაქტიკის კომპონენტი არის საერთო დატვირთვის არანაკლებ 40%.
36^{6}.4. კრედიტთა განაწილება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს სასწავლო კურსით/მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

მუხლი 36^{7}. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

36^{7}.1. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა თეორიის კომპონენტის ფარგლებში უნდა მოიცავდეს:
36^{7}.1.1. ლექციაზე დასწრებას/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას და სხვ.
36^{7}.1.2. პრაქტიკულ მეცადინეობას;
36^{7}.1.3. დამოუკიდებელ მეცადინეობას;
36^{7}.1.4. გამოცდების მომზადება-ჩაბარებას;
36^{7}.1.5. სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკას;
36^{7}.2. პრაქტიკის კომპონენტი ითვალისწინებს პრაქტიკულ მეცადინეობასა და გამოცდის ჩაბარებას .

მუხლი 36^{8}. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

შემუშავებულია პროფესიული პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსური ხარჯთაღრიცხვა.

მუხლი 36^{9}. პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება

36^{9}.1. პროგრამაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის შეფასების მოქმედი სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების შედეგების ანალიზის, პროფესიულ სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების ან სხვა გარემოებების საფუძველზე;
36^{9}.2. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამის სარეკომენდაციო ნაწილში ცვლილებების შეტანა, წარმოადგენს აკადემიის პრეროგატივას და არაა სავალდებულო აღნიშნული ცვლილებების განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ინფორმირება.
36^{9}.3. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტულ ნაწილში შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში აკადემია დასაბუთებული არგუმენტაციით ცვლილების ინიცირებით შედის განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში, ცენტრის უკუკავშირის შემდეგ აკადემიას უფლება აქვს ან/და არ აქვს საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტულ ნაწილში შიტანოს ცვლილება.
36^{9}.4. პროფესიული მასწავლებლების ცვლილების შემთხვევაში.
36^{9}.5. პროგრამაში ცვლილებების შეტანა ხდება ამ ინსტრუქციის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ეტაპების დაცვით.

თავი XI

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტი

37.1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც ,,პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და აკადემიის დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად;

37.2. აკადემიაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შეიძლება ჩაირიცხოს პირი რომელსაც დამლეული აქვს ზოგადი განათლების სრული/საბაზო საფეხური;

37.3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე;

37.4. უცხოეთში მიღებული განათლების მქონე პირის ჩარიცხვა ხდება, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერი №98/ნ ბრძანების „საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესის" საფუძველზე. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებამდე, პირმა, უცხოეთში მიღებული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტთან (ატესტატი) ერთად უნდა წარმოადგინოს, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრიდან გაცემული დოკუმენტი-უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ;

37.4[1]. ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების მსურველმა პირმა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებამდე ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენთან (ატესტატი) ერთად უნდა წარადგინოს (ტერიტორიის მიხედვით) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ან/და ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილება - ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების აღიარების შესახებ.[7]

37.5. აკადემიის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით;

37.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 38. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პირობები

38. 1. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს;

38.2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით; ბრძანებით განისაზღვრება ჩარიცხვის მსურველ პირთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი (იხ. შრომის შინაგანაწესი მუხლი 26.) და მიღების ვადა;

38.3.პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ მისაღებ კონტიგენტზე მეტი რაოდენობის (კონკურსის) შემთხვევაში, აკადემია უპირატესობას მიანიჭებს პროფესიული უნარების ტესტირებისას უკეთესი შედეგის მქონე პირს. ტესტირება ჩატარდება სწავლის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე;

38.4. არაქართულენოვანი პირებისთვის, ქართული ენის კომპეტენციის დადგენის მიზნით, ტარდება ტესტირება. ვერ დადსატურების შემთხვევაში, პირი ვალდებულია ჯერ გაიაროს ქართული ენის მოდულები და შემდგომ გააგრძელოს სწავლა არჩეულ პროფესიულ პროგრამაზე. ტესტირება ტარდება სწავლის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე;

38.5. დირექტორის ბრძანება საჯაროდ ქვეყნდება აკადემიის ვებ-გვერდზე;

38.6. ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ მონაცემები დაწესებულებას აქტის გამოცემიდან 5 დღის ვადაში შეაქვს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

მუხლი 39. პროფესიული სტუდენტის რეგისტრაცია

39. 1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით;

---

[7] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

39.2. სასწავლო წლის დაწყებამდე დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სწავლების დაწყების, სააუდიტორიო მეცადინეობების, საგამოცდო პერიოდის და სწავლების დამთავრების ვადებს;

39.3. პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაცია წარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალში (სარეგისტრაციო ჟურნალი შეიძლება იყოს ელექტრონული ფორმის). ჟურნალში შეიტანება სტუდენტის პირადი მონაცემები – სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სპეციალური ნომერი, დაბადების თარიღი, დაწესებულების სახელწოდება, სადაც მოხდა საბაზო/სრული ზოგადი განათლების მიღება, საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დასრულების წელი, საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – ატესტატის (ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის) ნომერი, ატესტატის გაცემის თარიღი, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის/გადმოყვანის ბრძანების ნომერიდა თარიღი, სპეციალობა, შენიშვნა;

39.4. რეგისტრაციის ვადებს განსაზღვრავს აკადემიის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით;

39.5. რეგისტრაციის გასავლელად, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

39.5.1. გააფორმოს აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულება;

39.5.2.დააფიქსიროს სწავლის საფასურის პირველი შენატანი;

39.6. პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით**,** უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მორიგ სასწავლო რეგისტრაციამდე**;**

39.7. სასწავლო კურსის შეცვლა ან გაუქმება დასაშვებია სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 1 თვის ვადაში;

39.8. პროფესიული სტუდენტის მიერ აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (ან კანონიერ წარმომადგენელს);

39.9. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

39.10. პროფესიული სტუდენტისათვის მისანჭებელი სპეციალური ნომერი ფორმულირდება შემდეგნაირად: პროფესიული განათლება (აღინიშნება ლათინური P ასოთი), პროგრამის საფეხური(რომაული ციფრით), ჩარიცხვის წლის ბოლო ორი ციფრი, პროგრამის მიმართულების კოდი (ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შესაბამისად), სტუდენტის პირადი ნომრის ბოლო სამი ციფრი;

39.11. ამ მუხლის 39.5.1. ქვეპუნქტით დადგენილი მოთხოვნა არ ვრცელდება აკადემიის იმ სტუდენტებზე, რომელთაც აკადემიასთან უკვე გაფორმებული აქვთ სასწავლო ხელშეკრულება ერთი პროგრამის ფარგლებში.

მუხლი 40. სასწავლო ხელშეკრულება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის

40.1. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულება მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

40.1.1. აკადემიის დასახელება და სარეგისტრაციო მონაცემები;

40.1.2. პროფესიული სტუდენტის (არასრულწლოვანობის შემთხვევაში ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის) სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და საკონტაქტო ინფორმაცია;

40.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც ჩარიცხულია პროფესიული სტუდენტი;

40.1.4.საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობა;

40.1.5.შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საფასური და მისი დაფარვის წესი;

40.1.6. მხარეთა ურთიერთმოვალეობები და პასუხისმგებლობა მათი შეუსრულებლობისათვის;

40.1.7.ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი და ვადა;

40.1.8.მხარეთა ან მათი კანონიერი წარმომადგენლების ხელმოწერები;

40.2. ხელშეკრულებას ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი ერთი მხრიდან და პროფესიული სტუდენტი, ან არასრულწლოვანობის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი - მეორე მხრიდან;

40.3. ხელშეკრულების შედგენა ხდება იდენტურ, ერთნაირი იურიდიული ძალის მქონე ორ ეგზემპლარად. ხელშეკრულების დადებისას ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს ან არასრულწლოვანობის შემთხვევაში მის კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა

41.1. აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესით ჩარიცხვა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით და აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების მიხედვით;

41.2. მობილობა არის პროფესიულ სტუდენტთა თავისუფალი გადაადგილება სწავლის პროცესებში მონაწილეობის მისაღებად, როგორც აკადემიის ფარგლებში (შიდა მობილობა), ისე სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში (გარე მობილობა), ან უცხოეთში, რასაც თან სდევს მიღებული კრედიტების აღიარება. აკადემიის ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის გადასვლის (შემდგომში - „შიდა მობილობა“) ადმინისტრირებას ახორციელებს აკადემია. შიდა მობილობაში მონაწილეობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის საფეხურზე სწავლების პირველი ერთი თვის განმავლობაში;

41.3. მობილობა (შიდა და გარე) დასაშვებია მხოლოდ ერთი და იგივე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს შორის;

41.4. მობილობის უფლება აქვს პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც ჩარიცხულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მობილობის მომენტისათვის წარმოადგენს აკადემიის ან სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს, ასევე პირს, რომელსაც მობილობის მსურველად რეგისტრაციის მომენტისათვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

41.5. პროფესიული სტუდენტი მობილობის მსურველის სტატუსს მოიპოვებს აკადემიის დირექტორისათვის კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე განცხადებით მიმართვის საფუძველზე;

41.6. მობილობის მსურველმა პროფესიულმა სტუდენტმა განსაზღვრულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს ცნობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ;

41.7. პროფესიული სტუდენტები მობილობით ჩაირიცხებიან შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო კურსების თავსებადობისა და კრედიტების აღიარების შედეგების საფუძველზე, მოქმედი სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

41.8. მობილობის მსურველს შესაძლებელია ჩაუტარდეს გასაუბრება წინა პროგრამის ფარგლებში გავლილი სასწავლო თუ პრატიკულ კურსებში მიღწეული შედეგების აკადემიის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებთან შესაბამისობის დასადგენად;

41.9. მობილობით/შიდა მობილობით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რაც 5 დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

მუხლი 41[1]. პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა და შეფასება[8]

მუხლი 41[1].1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე წესი შემუშავებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის2010 წლის 10 დეკემბერის №121/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის“ გათვალისწინებით. წინამდებარე წესი ადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების სისტემას.

მუხლი 41[1].2. კრედიტების განაწილება

41[1].2.1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული სასწავლო კურსით/მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

41[1].2.2. კრედიტების განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსებს/მოდულებს შორის. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო

---

[8] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

დატვირთვა მოიცავს თეორიის და პრაქტიკის კომპონენტს. საგნობრივი პროგრამებისთვის პრაქტიკის კომპონენტი არის საერთო დატვირთვის არანაკლებ 40%.
3. კრედიტების განაწილება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს სასწავლო კურსით/მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

მუხლი 41^1.3. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 საათის განმავლობაში.
2. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა უნდა მოიცავდეს:

ა) თეორიის კომპონენტის ფარგლებში
- ლექციაზე დასწრებას/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას;
- დამოუკიდებელ მეცადინეობას;
- გამოცდების მომზადება-ჩაბარებას.

ბ) პრაქტიკის კომპონენტის ფარგლებში
- პრაქტიკულ მეცადინეობას;
- გამოცდის ჩაბარებას.

მუხლი 41^1.4. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება (მოდულური პროგრამებისათვის)

41^1.4.1. შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.
41^1.4.2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
41^1.4.3. განმავითარებელი შეფასება არ აისახება განმსაზღვრელ შეფასებაში;
41^1.4.4. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
41^1.4.4.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა;
41^1.4.4.2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
41^1.4. 5. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე. ან იმ მოდულის დაწყებამდე, რომლის წინაპირობასაც წარმოადგენს მოდული, რომლის შედეგიც ვერ დადასტურდა;
41^1.4. 6. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს 2-ჯერ გავიდეს დამატებით გამოცდაზე, შედეგის ვერ დადასტურების შემთხვევაში ვალდებულია მოდული გაიაროს თავიდან, ამ მოდულის კრედიტების რაოდენობის საფასურის გადახდით.
სწავლის შეედეგის დადასტურება ერთი პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ ხდება;
41^1.4.7. შესაძლებელია რამოდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;
41^1.4.8. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.
41^1.4.9. შეფასების შედეგი ფორმდება შეფასების უწყისით ;
41^1.4.10. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც არ ეთანხმება გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის გაცნობიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა, დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა. საჭიროების შემთხვევაში, საჩივარს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს შიდა მონიტორინგის ჯგუფი.

მუხლი 41^1.5. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

41^1.5.1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.
41^1.5.2. შეფასების სისტემა უშვებს:
41^1.5.2.1. ხუთი სახის დადებით შეფასებას:
41^1.5.2.1.1. (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% დამეტი;
41^1.5.2.1.2. (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

41^1.5.2.1.3. (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
41^1.5.2.1.4. (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
41^1.5.2.1.5. (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51–60%;
41^1.5.2.2. ორი სახის უარყოფით შეფასებას:
41^1.5.2.2.1. (FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობ სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;
41^1.5.2.2.2. (F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.
41^1.5.3. სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.
41^1.5.4. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად – მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება. შეფასება უნდა ითვალისწინებდეს:
41^1.5.4.1. შუალედურ შეფასებას;
41^1.5.4.2. დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.
41^1.5.5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში.

მუხლი 41^1.6. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება და შეფასება

41^1.6.1.**ტერმინთა განმარტება**
41^1.6.1.1.**პრაქტიკის ხელმძღვანელი** - აკადემიის წარმომადგენელი, რომელიც ამზადებს პროფესიულ სტუდენტებს სილაბუსის/მოდულის შესაბამისად, ეხმარება მათ პრაქტიკის წარმართვაში და აგრეთვე ახორციელებს პრაქტიკის ადგილზე ვიზიტებს.
41^1.6.1.2.**სწავლის შედეგი** - სწავლის შედეგები არის განაცხადი პროფესიული სტუდენტის მოლოდინის შესახებ, თუ რა უნდა იცოდეს, ესმოდეს და ან რისი დემონსტრირება უნდა შეეძლოს სწავლის დასრულების შემდეგ.
41^1.6.1.3. **კომპეტენციები** - ცოდნის, გაცნობიერების, უნარების, შესაძლებლობების და ღირებულებების ერთობლიობა, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტს გამოუმუშავდება პრაქტიკის შედეგად.
41^1.6.1.4. **პრაქტიკა** - სასწავლო პროცესის ნაწილი პროფილურ ორგანიზაციაში, რომლის სწავლის შედეგები წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ინტეგრალურ ნაწილს.
41^1.6.1.5. **პრაქტიკის ობიექტი** - საწარმო/ორგანიზაცია, მიუხედავად ორგანიზაციული ფორმისა, რომელიც უზრუნველყოფს პრაქტიკის განხორციელების შესაძლებლობას.
41^1.6.1.6.**მენტორი** - პირი, რომელიც დანიშნულია საწარმოს მხრიდან და პასუხისმგებელია საწარმოში სტუდენტთა პროფესიულ სტუდენტთა ზედამხედველობაზე.

41^1.6.2. პრაქტიკა არის სასწავლო პროცესის მნიშვნელოვანი ნაწილი, პრაქტიკის განხორციელებაში ჩართულია სამი მხარე: აკადემია, პროფესიული სტუდენტი და დამსაქმებელი, საწარმოო პრაქტიკის სრულყოფილად განსახორციელებლად აკადემიამ წინასწარ უნდა შეათანხმოს პრაქტიკის ობიექტთან საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზება. ამისათვის:
41^1.6.2.1 აკადემიის მიერ ხდება ღია კარის დღის ორგანიზება (სტუმრის დღე), სადაც მოწვეული იქნებიან დამსაქმებელი კომპანიები/პირები სექტორის მიხედვით. ხდება დამსაქმებლებისათვის სასწავლებლის ბროშურების გადაცემა.
41^1.6.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია პრაქტიკის დაგეგმვასა და კოორდინაციაზე, წერილობით უკავშირდება შესაბამისი სფეროს დამსაქმებელს 30დღით ადრე საწარმოო პრაქტიკის დასაგეგმად და აცნობებს:
41^1.6.2.2.1. სამუშაო ადგილზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას
41^1.6.2.2.2. საწარმოო პრაქტიკის სასურველ ხანგრძლივობას
41^1.6.2.2.3. დღიურად/სულ სამუშაო საათების რაოდენობას
41^1.6.2.2.4. საწარმოო პრაქტიკის დაწყების თარიღს.
41^1.6.2.2.5. სილაბუსს
41^1.6.2.3. აკადემიის წარმომადგენელი (პრაქტიკის ხელმძღვანელი) პრაქტიკის დაწყების დღეს მიაცილებს პროფესიულ სტუდენტებს სამუშაო ადგილზედა მენტორს წარუდგენს პრაქტიკის მიზნებსა და შინაარს.

პრაქტიკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა დროულ გამოცხადებაზე და გარეგნობის/ჩაცმულობის სტანდარტების შესაბამისობაზე პრაქტიკის ობიექტის მოთხოვნებთან.

41¹.6.2.4. პრაქტიკის დაწყების დღეს მენტორი შეხვდება ყველა პროფესიულ სტუდენტს და მიაწვდის მათ შემდეგ ინფორმაციას:

41¹.6.2.4.1. სამუშაო ადგილზე მისვლის და წამოსვლის დრო;

41¹.6.2.4.2. დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობა;

41¹.6.2.4.3. განყოფილებებში სავარაუდო განაწილება და სათანადო პროფესიების მიხედვით პრაქტიკა;

41¹.6.2.4.4. საწარმოო პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობა;

41¹.6.2.4.5. პრაქტიკის ობიექტის შიდა წესების გაცნობა.

თითოეული პროფესიული სტუდენტი პრაქტიკის ობიექტის ტერიტორიაზე ყოფნისას უნდა დაემორჩილოს სამუშაო ადგილზე მოქმედ შიდა რეგულაციას და შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

41¹.6.2.5. მენტორთან ერთად, პრაქტიკის ხელმძღვანელმა რეგულარულად უნდა განახორციელოს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მონიტორინგი, რათა დაზუსტდეს, რომ პრაქტიკის ობიექტი პროფესიულ სტუდენტებს ამუშავებს ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად და არ იყენებს მათ, როგორც იაფ მუშახელს.

41¹.6.2.6. საწარმოო პრაქტიკის დასრულებისას, მენტორი, პრაქტიკის ხელმძღვანელი და აკადემიის წარმომადგენელი ხვდებიან პრაქტიკული სწავლების შედეგების განსახილველად და შეფასების ფორმების გასაცვლელად; ასევე იმ პრობლემების ან საკითხების განსახილველად, რომლებიც უნდა გაუმჯობესდეს/ გამოსწორდეს სამომავლოდ.

41¹.6.2.7. მოტივაციის ამაღლების მიზნით აკადემია დამსაქმებლებთან ერთადმოაწყობს დაჯილდოების პროცედურას წარმატებული პროფესიული სტუდენტებისათვის. ეს შეიძლება იყოს წარმატების სერტიფიკატი ან მომავალში დასაქმების შესაძლებლობა ან ნებისმიერი სხვა მეთოდი, რომელიც ხელს შეუწყობს პროგრამას და სამუშაო ადგილზე სწავლების წარმატებულად და ნაყოფიერად გაგრძელებას.

41¹.6.3. დღიურის წარმოება

41¹.6.3.1. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც იმყოფება პრაქტიკაზე, ვალდებულია აწარმოოს აკადემიის მიერ შემუშავებული დღიური(დანართი N3).

41¹.6.3.2. დღიურის შევსება წარმოებს რეგულარულად.

41¹.6.3.3. პერიოდულად, არანაკლებ კვირაში ერთხელ, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს დღიური პრაქტიკის ხელმძღვანელს და მენტორს.

41¹.6.3.4.დღიურში ჩანაწერები უნდა წარმოებდეს სილაბუსის/მოდულის მიხედვით.

41¹.6.3.5. პრაქტიკის დამთავრების წინ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს მენტორს დღიური, რის შემდეგაც უნდა მიიღოს დახასიათება პრაქტიკის პერიოდში გაწეული მუშაობის საფუძველზე.

41¹.6.3.6.პრაქტიკის დასრულების შემდეგ მენტორი თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე ადგენს დახასიათებას, რომელშიც აღწერილია პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკის პროცესში გამოვლენილი უნარ-ჩვევები, გარდა ამისა, დახასიათებაში სასურველია იმ კომპეტენციების ჩამოთვლა, რომელიც მენტორის აზრით, პროფესიულ სტუდენტს ჯერ კიდევ სათანადოდ არა აქვს ჩამოყალიბებული.

41¹.6.3.7. დახასიათება დამოწმებული უნდა იყოს მენტორის ხელმოწერით და პრაქტიკის ობიექტის ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

41¹.6.3.8. პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ჩააბაროს პრაქტიკის დღიური და დახასიათება აკადემიიდან დანიშნულ პრაქტიკის ხელმძღვანელს.

საწარმოო პრაქტიკის კომპონენტისათვის გამოყოფილი ყველა საათი საკონტაქტოა, საწარმოო პრაქტიკის შეფასება დეტალურადაა გაწერილია საწარმოო პრაქტიკის სილაბუსში/მოდულში.

მუხლი 41¹.7. სასწავლო/გაცნობითი პრაქტიკა როგორც წესი ხორციელდება ინტერბიზნესის აკადემიის ბაზაზე არსებულ გარემოში, სასწავლო/გაცნობითი პრაქტიკას ხელმძღვანელობს პრაქტიკის ხელმძღვანელი (აკადემიის წარმომადგენელი), რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პრაქტიკის სილაბუსების/მოდულების განხორციელებაზე;

სასწავლო/გაცნობითი პრაქტიკის შეფასება დეტალურადაა გაწერილი სასწავლო/გაცნობითი პრაქტიკის სილაბუსში/მოდულში.

მუხლი 42. პროფესიულ სტუდენტთა კრედიტების აღიარება

42.1.აღიარების კომისია

42.1.1. აკადემიაში მობილობის/შიდა მობილობის ფარგლებში გადმოსული ან აღდგენილი პროფესიული სტუდენტების კრედიტების აღიარება ხდება კრედიტების აღიარების კომისიის (შემდგომში-კომისია) მიერ, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში იქმნება დირექტორის სამართლებრივი აქტით შემდეგი შემადგენლობით:
42.1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან მის მიერ რეკომენდებული პირი/პირები (საჭიროების შემთხვევაში);
42.1.3.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
42.1.4.ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი;
42.1.5.ადმინისტრაციული პერსონალის სხვა წარმომადგენლები აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
42.1.6.კომისია იკრიბება საჭიროებისამებრ და უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ სხდომას ესწრება კომისიის სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. კომისიის სხდომას წარმართავს თავმჯდომარე. კრედიტების აღიარების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება სხდომის მონაწილეების ხმათა უმრავლესობით;
42.1.7. კომისიის თითოეული სხდომა აისახება ოქმში. მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს და სხდომის ოქმს, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;
42.1.8. კომისიის დასკვნას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის დასკვნის საფუძველზე სასწავლო პროცესის მენეჯერი დირექტორის სახელზე ამზადებს წარდგინებას კრედიტების აღიარების თაობაზე;
42.1.9. კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება და პროფესიულ სტუდენტთა კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება ევალება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;
42.1.10. პროფესიული სტუდენტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტში (სასწავლო ბარათი, ცნობა ან სხვა დოკუმენტი) სასწავლო კურსის სახელწოდება მითითებული უნდა იყოს სრულყოფილად და გარკვევით და უნდა იყოს სათანადო წესით დამოწმებული. მითითებული უნდა იყოს ის კონკრეტული უცხოური ენა, რომელიც გავლილი აქვს პროფესიულ სტუდენტს;
42.1.11. თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია არასრულია ან არ ითვალისწინებს ზემოაღნიშნულ მოთხოვნებს, კომისია უფლებამოსილია, პროფესიულ სტუდენტს არ უღიაროს კრედიტები;
42.1.12. პროფესიული პრაქტიკის/სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკის აღიარება ხდება სწავლის შედეგების აკადემიის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პროფესიული პრაქტიკის/ სასწავლო/ საწარმოო პრაქტიკის კურსთან შესაბამისობის დადგენის მეშვეობით.

42.2.კრედიტების აღიარება

42.2.1.სასწავლო კურსების კრედიტების აღიარება ხდება სწავლის მიზნებიდან და შედეგებიდან გამომდინარე, პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების სილაბუსების/მოდულების ანალიზის შედეგად (საჭიროების შემთხვევაში);
42.2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტები, რომელთა საფუძველზეც განხორციელდა კვალიფიკაციის მინიჭება, არ შეიძლება აღიარებულ იქნას სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისთვის.
42.2.3.თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის დასახელება და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა აკადემიაში მოქმედი შესაბამისი განათლების საფეხურის პროგრამის სასწავლო კურსის დასახელებასა და კრედიტების რაოდენობას, მაშინ ამ სასწავლო კურსის აღიარება ხდება ავტომატურად;
42.2.4. თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის/პრაქტიკის კრედიტების რაოდენობა აღემატება აკადემიაში შესაბამისი სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობას, მაშინ ხდება იმდენი კრედიტის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს აკადემიის მოქმედი პროგრამა;
42.2.5. თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის/პრაქტიკის კრედიტები ნაკლებია აკადემიის შესაბამისი სასწავლო კურსის/პრაქტიკის კრედიტებზე, მაშინ ამ სასწავლო კურსის/პრაქტიკის აღიარების საკითხს წყვეტს კომისია სასწავლო კურსის/პრაქტიკის სილაბუსით/მოდულით

გათვალისწინებული სწავლის მიზნებისა და შედეგების ანალიზის საფუძველზე. აღნიშნული სასწავლო კურსის/პრაქტიკის აღიარების შემთხვევაში, კომისია პროფესიულ სტუდენტს კრედიტებს უღიარებს იმ რაოდენობით, რა რაოდენობითაც მას ეს საგანი გავლილი აქვს პირველად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

42.2.6. შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად შესაძლებელია დადგინდეს პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი და აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მოდულის/კურსების/პრაქტიკის შესაბამისობა, მათ სახელწოდებებში არსებული განსხვავების მიუხედავად;

42.2.7. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

42.2.8. პროფესიული სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებულ საჩივრებს განიხილავს აკადემიის ხარისხის მართვის მენეჯერი, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს კომისიას;

42.2.9. აღიარებულიკრედიტების რაოდენობიდან გამომდინარე, პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა რეკომენდაცია, სწავლა განაგრძოს სასწავლო პერიოდიდან, რომელსაც ადგენს კრედიტების აღიარების კომისია, აღიარებული კრედიტების რაოდენობის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენით.

მუხლი 43. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება

43.1. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება ხდება არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების შესახებ სპეციალური წესის საფუძველზე;

43.2. არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად ითვლება პროფესიული განათლება, რომელიც პირმა მიიღო პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებისაგან დამოუკიდებლად;

43.3.არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებისა და შესაბამისი დარგის პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ კომპეტენციებთან მისი შედარების გზით შესაძლებელია არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება;

43.4. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება დასაშვებია მხოლოდ I-III საფეხურების ფარგლებში. არაფორმალური გზით მიღებული პროფესიული განათლების აღიარება დაუშვებელია პროფესიული განათლების IVდაV საფეხურების ფარგლებში და საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილი რეგულირებადი პროფესიების ყველა საფეხურზე;

43.5. აკადემიაში არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებას ახდენს აკადემიის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების კომისია.

43.6. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

43.6.1. დამსაქმებელთა წარმომადგენელი;

43.6.2. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

43.6.3. შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლები;

43.6.4.აკადემიის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

43.6.5. აკადემიის დირექტორი;

43.6.6. ხარისხის მართვის მენეჯერი;

43.6.7.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

43.7. ამ მუხლის 43.6 პუნქტის 43.6.3. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები არ უნდა წარმოადგენდნენ დაწესებულების თანამშრომლებს;

43.8. ცალკეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების მიზნით კომისია დგება ცალ-ცალკე და მის შემადგენლობას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;

43.9. კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ხმა;

43.10. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველმა დაწესებულებას უნდა წარმოუდგინოს:

43.10.1. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას არაფორმალური გზით მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესახებ;
43.10.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
43.10.3. არსებობის შემთხვევაში, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას პროფესიით პრაქტიკული მუშაობის ვადის, განხორციელებული საქმიანობის ან/დაარსებული კომპეტენციების შესახებ (ცნობა, სერტიფიკატი და ა.შ.).
43.3.4. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი. საფასურის ოდენობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
43.2.5. ამ დოკუმენტების გარდა, კომისიას უფლება აქვს, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესამოწმებლად;
43.11. განცხადების განხილვის პროცედურის ეტაპებია:
43.11.1. ამ წესის მოთხოვნებთან განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმება;
43.11.2.არსებობის შემთხვევაში, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ჩათვლა;
43.11.3. გამოცდის ორგანიზება;
43.11.4. შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება.
43.12.კომისია 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;
43.13. წარდგენილი დოკუმენტაციისა და გამოცდის შედეგების გათვალისწინებით, დაწესებულება იღებს გადაწყვეტილებას არაფორმალური განათლების აღიარების, ნაწილობრივ აღიარებისან აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ;
43.14. არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მოიცავს:
43.14.1. დაწესებულების დასახელებას;
43.14.2. განმცხადებლის ვინაობას;
43.14.3. გადაწყვეტილების მიღების თარიღსა და ადგილს;
43.14.4. არაფორმალური განათლების აღიარების შემთხვევაში – მითითებას იმის თაობაზე, პროფესიული განათლების რომელ საფეხურს ან მის ნაწილს შეესაბამება განმცხადებლის კომპეტენციები, ხოლო არაფორმალური განათლების აღიარებაზე უარის თქმის შემთხვევაში– მითითებას შესაბამისი კომპეტენციების არ არსებობის შესახებ და შესაბამის დასაბუთებას;
43.14.5. ცალკეული კომპონენტების შეფასებებს;
43.14.6. გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესსა და ვადას;
43.14.7. ცალკეული კომპონენტები უნდა შეფასდეს პროფესიული სტუდენტებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად;
43.15. განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს;
43.16. გადაწყვეტილებას ხელს აწერს დირექტორი და მისი მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში წარუდგენს სსიპ–განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვის მიზნით. დაწესებულება უფლებამოსილია გადაწყვეტილებასთან ერთად გასცეს აღიარების სერთიფიკატი, რომლის ნიმუშსაც ამტკიცებს დირექტორი;
43.17. გამოცდის ჩატარების პროცედურა
43.17.1. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მიზნით გამოცდა ინიშნება აღიარების შესახებ განაცხადის რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს 20 კალენდარული დღისა;

43.17.2. გამოცდის ჩატარების ადგილის, დღისა და საათის, ასევე გამოცდით შესამოწმებელი კომპეტენციების შესახებ აღიარების მსურველს უნდა ეცნობოს გამოცდის ჩატარებამდე არა უგვიანეს ხუთი კალენდარული დღით ადრე;

43.17.3. აღიარების მსურველს (აპლიკანტს) უფლება აქვს მოითხოვოს წინა საგამოცდო კონსულტაცია;

43.17.4. გამოცდას ატარებს აღიარების კომისია;

43.17.5. გამოცდა შეიძლება შედგებოდეს თეორიული ცოდნის შემოწმებისა და პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებისაგან;

43.17.6. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გამოცდაზე და თან იქონიოს დაბადების/პირადობის მოწმობა/პასპორტი;

43.17.7. გამოცდაზე დროულად გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს დამატებითი გამოცდის ჩატარება, მიუხედავად იმისა, გამოცდაზე გამოუცხადებლობა გამოწვეულია საპატიო მიზეზით თუ არა;

43.17.8. აპლიკანტს უფლება აქვს გამოცდაზე თან იქონიოს: წყალი; პირადი ჰიგიენის საგნები; დაბადების /პირადობის მოწმობა/პასპორტი; საჭიროების შემთხვევაში სხვა ნივთები, წინასწარი თანხმობით;

43.17.9. დაუშვებელია დამხმარე მასალის – სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების და სხვათა გამოყენება, გარდა კომისიის მიერ შეთავაზებული ნივთებისა;

43.17.10. კომისიის წევრებს ეკრძალებათ გამოცდის შინაარსთან დაკავშირებით აპლიკანტის დახმარება ან მათი მუშაობისთვის ხელის შეშლა;

43.18. თუ გამოცდის ფორმა განსაზღვრულია ტესტის სახით, მაშინ:

43.18.1. ტესტის გარეკანზე უნდა მიეთითოს აპლიკანტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, საფეხური და თარიღი;

43.18.2. ტესტში სწორი პასუხი უნდა შემოიხაზოს. ორი ან მეტი პასუხის შემოხაზვის შემთხვევაში პასუხი ანულირდება და ქულა დაითვლება კითხვების საერთო რაოდენობიდან;

43.18.3. ტესტის შემოწმება მოხდება გამოცდის დასრულებისთანავე და შედეგები განთვსდება დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე;

43.18.4. თითოეულ ტესტს დაეთმობა არაუმეტეს 90 წუთისა;

43.18.5. გამოცდის შედეგები ფორმდება საგამოცდო კომისიის ოქმით, სადაც მიეთითება ის კომპეტენციები, რისი ფლობაც დადასტურდა, ასევე რისი ფლობაც ვერ დადასტურდა გამოცდით და შეფასება, რასაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;

43.18.6. უწყისი თან დაერთვის არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებისათვის გამოყენებულ დოკუმენტაციას;

43.18.7. არაფორმალური პროფესიულიგანათლების აღიარების მიზნითგანმეორებითი გამოცდა არ ინიშნება;

43.19. შეფასების წესი

43.19.1. არაფორმალურ გარემოში აპლიკანტის მიერ მიღებული ცოდნა (თითოეული კომპონენტი) გამოცდაზე ფასდება მაქსიმუმ 100 ქულით ან/და დადასტურდა/არ დადასტურდა;

43.20. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მოთხოვნით აპლიკანტს უფლება აქვს დაწესებულებას მიმართოს მთელი კალენდარული წლის განმავლობაში;

43.21. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებაზე უარის თქმის ან გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, აღიარების განმეორებითი მოთხოვნით აპლიკანტს უფლება აქვს მიმართოს დაწესებულებას არა უადრეს შესაბამისი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის დადგენილი სავარაუდო ვადისა.

მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და უფლებები

44.1. პირს აკადემიის პროფესიული სტუდენტის სტატუსი ენიჭება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და აკადემიის დებულების საფუძველზე;

44.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსი პირს უფლებას აძლევს ისარგებლოს მათთვის განსაზღვრული უფლებებით;

44.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

44.3.1. მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

44.3.2.ისარგებლოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო,საინფორმაციოდასხვა საშუალებებით;

44.3.3. მიიღოს აკადემიის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიის სხვა რესურსების შესახებ;

44.3.4.მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს საგამოცდო შედეგი;

44.3.5. მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო კურსების, გამოცდების ჩატარების ვადებისა და ფორმატის, ასევე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის თაობაზე;

44.3.6.მიიღოს მონაწილეობა აკადემიის მიერ განხორციელებულ სასწავლო პროცესის, საწავლო პერსონალისა და ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის შეფასებაში;

44.3.7. საგანმანათლებლო პროგრამისთვის განსაზღვრულ ძირითად ვადებში შეფასების გაუმჯობესების მიზნით სამუშაო ნორმად დადგენილი კრედიტების ფარგლებში განმეორებით მოისმინოს სასწავლო კურსი; ამ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს სასწავლო კურსის შეფასებად უფიქსირდება უკეთესი შედეგი;

44.3.8.აკადემიის მიერ განხორციელებული არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

44.3.9. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

44.3.10. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

44.3.11. ისარგებლოს შიდა და გარე მობილობის უფლებით;

44.3.12. მოსთხოვოს აკადემიის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

44.3.13. მოითხოვოს პირადი ინფორმაციის, საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის, დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;

44.3.14. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებებით;

44.3.15. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებების შეზღუდვა, გარდა იმ შემთხვევებისა თუ იგი ხელს უშლის სასწავლო პროცესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან მიმართულია ამ დებულებით დადგენილი აკადემიის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის.

მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის ვალდებულებები

45.1. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

45.1.1. ისწავლოს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული აუცილებელი სასწავლო კურსები/ მოდულები და დააგროვოს შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების საჭირო რაოდენობა;

45.1.2. იმოქმედოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლება მოსილების ფარგლებში, იცოდეს თავისი უფლებები და ვალდებულებები, გაეცნოს დაწესებულების სამართლებრივ აქტებს;

45.1.3. დაიცვას აკადემიის შინაგანაწესით და აკადემიის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესები;

45.1.4. შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

45.1.5. დაიცვას საზოგადოებრივი წესრიგი, სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები, გაითვალისწინოს და შეასრულოს სხვათა სამართლიანი მოთხოვნები, შენიშვნები, მითითებები;

45.1.6. წარმატების მისაღწევად ისარგებლოს კეთილსინდისიერი კონკურენციის პრინციპით, არ დაუშვას პლაგიატი;

45.1.7. გაუფრთხილდეს სასწავლო ინვენტარსა და აკადემიის სხვა ქონებას;

45.1.8. თავისი ქმედებით არ შებღალოს აკადემიის რეპუტაცია;

45.1.9. პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის ღირსებას, არ დაუშვას მისი დაჩაგვრა ან ძალმომრეობითი ქმედება მათ მიმართ;

45.1.10. დროულად აცნობოს აკადემიის ადმინისტრაციას მისამართის ან სხვა პირადი მონაცემის ცვლილების შესახებ;

45.2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებების შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან არ არის მიმართული ამ დებულებით დადგენილი აკადემიის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის.

მუხლი 46. დისციპლინური წარმოება პროფესიული სტუდენტის მიმართ

46.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ მოქმედი კანონმდებლობის "პროფესიული განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, აკადემიის შინაგანაწესის ნორმებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით;

46.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა აკადემიაში მოქმედი სამართლებრი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დაესწროს თავისი საქმის განხილვას;

46.3. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინარული დევნის განხორციელების შესახებ არ შეიძლება ცნობილი გახდეს მესამე პირებისათვის პროფესიული სტუდენტის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

46.4. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხს წყვეტს აკადემიის დირექტორის მიერ შექმნილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის გადამწყვეტი დამოუკიდებელი კომისია, რომელსაც ბრძანებით ნიშნავს დირექტორი;

46.5. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

46.5.1. წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

46.5.2. დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

46.5.3. მიაწოდოს აკადემიის შესაბამის ორგანოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

46.5.4. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის შესაბამისი ორგანოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
46.5.5. მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.
46.6. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების დაცვით მოპოვებულ მტკიცებულებებს;
46.7.პროფესიული სტუდენტისმიმართგამოიყენებაშემდეგისახისდისციპლინურიპასუხისმგებლობისზომებია
46.7.1. გაფრთხილება;
46.7.2. საყვედური;
46.7.3. მკაცრი საყვედური;
46.7.4. მატერიალური სახდელის შეფარდება;
46.7.5. პრობაციის რეჟიმზე გადაყვანა;
46.7.6.პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
46.7.7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;
46.8. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 47. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

47.1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს აკადემიას განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვაუფლება- მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე.
47.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:
47.2.1. ხანგრძლივი ავადმყოფობა, თუ დოკუმენტურად დასტურდება სასწავლო პროცესში მონაწილეობის შეუძლებლობა, ორსულობა, მშობიარობა, ბავშვის მოვლა ან ჯანმრთელობის გაუარესება;
47.2.2. უცხო ქვეყანაში სწავლა;
47.2.3. ფინანსური დავალიანება;
47.2.4. სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
47.2.5. აკადემიური შვებულება.
47.2.6. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა;
47.2.7. აკდემიაში ხანგრძლივი დროის (2 თვე და მეტი) განმავლობაში გამოუცხადებლობა.
47.2.8. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
47.2.9. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
47.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, აკადემია და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან.
47.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია მომდევნო სასწავლო წელს, სტატუსის შეჩერების მომენტისათვის გავლილი მასალის და გადახდილი სწავლის საფასურის ჩათვლით, თუ კი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.
47.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება 2[9] წლამდე ვადით. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, სასწავლო პროცესში დაუბრუნებლობის

[9] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018წ.

შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

47.6.იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის გაუქმებულია, ან შეცვლილია პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს სხვა საგანმანათლებლო პროგრამით ან მობილობით გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

47.7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე, აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით. შესაბამისი ცვლილებები არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

47.8. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წყდება მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 48. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა

48.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

48.1.1. აკადემიაში სწავლის პერიოდში 2[10] წელზე მეტი ხნის განმავლობაში სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

48.1.2. პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამის სასწავლო საფეხურზე საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება;

48.1.3. პირადი განცხადება;

48.1.4. საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მიუღწევლობა მოუსწრებლობის (აკადემიური ჩამორჩენილობის) გამო, კერძოდ თუ პროფესიული სტუდენტი (F) შეფასების შემდეგაც ვერ ჩააბარებს სასწავლო კურსს/მოდულს როგორც დასკვნით ისე დამატებით გამოცდაზე;

48.1.5. კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი პროფესიული სტუდენტის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს **2**[11] წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;

48.1.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის გადამწყვეტი დამოუკიდებელი კომისიის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება აკადემიის შრომის შინაგანაწესისა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

48.1.7. გარდაცვალება.

48.2. აკადემია ვალდებულია პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საკითხის დაყენების დროს აცნობოს დაინტერესებულ პირს აღნიშნულის შესახებ, მოისმინოს მისი პოზიცია, მისცეს მას ახსნა-განმარტების წარმოდგენის საშუალება.

48.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით და 5 (ხუთი) დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

48.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს მათთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს აკადემიას გასცეს პროფესიული სტუდენტის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტები, ხოლო პროფესიულ სტუდენტს განვლილი კურსის სწავლის საფასურის გადახდისაგან.

48.5. გადაწყვეტილება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

48.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წყდება მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

---

[10] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018წ.

[11] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018წ.

მუხლი 49. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი შედეგები

49.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება ბრძანების გამოცემიდან 12 თვის შემდეგ. დროის ამ მონაკვეთში პროფესიული სტუდენტის სტატუსი ითვლება შეჩერებულად და სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს მობილობის უფლებით და გადავიდეს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

49.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 50. სწავლების დამატებითი პერიოდი

50.1. პროფესიულ სტუდენტს, რომელმაც საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში ვერ მოიპოვა შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაცია, უფლება ეძლევა თვითდაფინანსების გზით დაასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამა დამატებითი პერიოდის განმავლობაში.

50.2. დამატებით პერიოდში პროფესიული სტუდენტი იხდის კრედიტების რაოდენობის შესაბამის გადასახადს.

50. 3. ერთი კრედიტის ღირებულება განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სრული სასწავლო გადასახადისა და ამ პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების სრული რაოდენობის განაყოფით.

მუხლი 51. საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოპოვებული კრედიტების აღიარება.

51.1. საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოპოვებული კრედიტების აღიარება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

51.2. ეს მუხლი არეგულირებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში აკადემიის პროფესიული სტუდენტის, გაცვლითი პროგრამის მონაწილე პროფესიული სტუდენტის მიერ უცხოეთში დაგროვებული კრედიტების აღიარების პირობებს და პროცედურას.

51.3. განცხადებისა და დოკუმენტების წარდგენა:

51.3.1. პროფესიული სტუდენტი განცხადებით მიმართავს დირექტორს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უცხოეთში დაგროვებული კრედიტების/მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების ან პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უცხოეთში დაგროვებული კრედიტების/მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მოთხოვნით.

51.3.2. პროფესიული სტუდენტის განცხადებაში უნდა მიეთითოს: უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, სკოლა, საგანმანათლებლო პროგრამა, სწავლის პერიოდი, გავლილი სასწავლო კურსები/მოდულები, პროფესიული/სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკა, მიღებული შეფასებები, მინიჭებული კრედიტები (მათი არსებობის შემთხვევაში) ან/და სასწავლო კურსების მოცულობა საათებში, გავლილი პროფესიული, სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკა უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში (პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკაზე დახარჯული საათების რაოდენობა)

51.3.3. პროფესიული სტუდენტის განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უცხოეთში სწავლის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები და მათი ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.

51.3.4. დირექტორის სახელზე განაცხადის გაკეთების პარალელურად, პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა მიმართოს სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების მოთხოვნით.

51.3.5. პროფესიული სტუდენტი აკადემიაში წარადგენს უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაფორმებულ სასწავლო ხელშეკრულებას და სწავლის დასრულების შემდეგ მასზე გაცემულ ნიშნების ფურცელს, რომელშიც მითითებული იქნება მის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/მოდულების სახელწოდება, კრედიტების რაოდენობა და მიღებული შეფასება.

51.3.6. თუ პროფესიული სტუდენტი უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/ შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციაში გადის პროფესიულ, სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკას, მან აკადემიაში უნდა წარადგინოს უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაცემული და უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც აღნიშნული იქნება პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული, სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკა (მოკლე აღწერილობა), პრაქტიკაზე დახარჯული საათების რაოდენობა, ECTS კრედიტები და მიღებული შეფასება (არსებობის შემთხვევაში). აღნიშნული ინფორმაცია შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას აკადემიის მიერ შემუშავებული სარეკომენდაციო ფორმით.
51.3.7. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტს სასწავლო ხელშეკრულებითა და ნიშნების ფურცლით, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაცემული და უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებული იქნება მის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების /მოდულების/პრაქტიკის სახელწოდება, კრედიტების რაოდენობა და მიღებული შეფასება.
51.3.8. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება იყენებს სასწავლო კურსებისთვის/პრაქტიკისთვის კრედიტების მინიჭების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ საკრედიტო სისტემისაგან (ECTS) განსხვავებულ სისტემას, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებული იქნება ამ სისტემის შესაბამისობა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ საკრედიტო სისტემასთან.
51.3.9. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებას არ გააჩნია სასწავლო კურსებისთვის/ პრაქტიკისთვის კრედიტების მინიჭების სისტემა, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს დოკუმენტი (ნიშნების ფურცელი, ან სასწავლო ბარათი, ან სწავლის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი) სადაც მითითებული იქნება თითოეული სასწავლო კურსის/ მოდულის/ პრაქტიკის მოცულობა. აღნიშნულ კურსებს ენიჭება პირობითი კრედიტები.
51.4. კრედიტების აღიარების პირობები
51.4.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უცხოეთში დაგროვებული კრედიტების აღიარება ხდება უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების თაობაზე სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დადებითი დასკვნის წარმოდგენის პირობით. პროფესიულ სტუდენტს შესაბამისი კვალიფიკაცია მიენიჭება უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ დადებითი დასკვნის წარმოდგენის შემდეგ.
51.4.2. თუ სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულმა ცენტრმა არ აღიარა უცხოეთში მიღებული განათლება, პროფესიულ სტუდენტს გაუუქმდება აკადემიის მიერ აღიარებული კრედიტები, აკადემიის დირექტორის სპეციალური სამართლებრივი აქტით.
51.4.3. უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის დროს დაგროვებული კრედიტების აღიარება ხდება აკადემიის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.
51.4.4. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება/ შესაბამისი პროფილის ორგანიზაცია ვერ უზრუნველყოფს აკადემიის გაცვლითი პროგრამის მონაწილე პროფესიული სტუდენტის სრულ მომსახურებას და პროფესიული სტუდენტი მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო ვერ აბარებს დასკვნით გამოცდებს ან/და ვერ იღებს შეფასებას ან/და კრედიტს მის მიერ გავლილ სასწავლო კურსში/პრაქტიკაში, მაშინ მან აკადემიაში უნდა წარადგინოს უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებული იქნება მის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/პრაქტიკის მოცულობა და პროფესიული სტუდენტის შუალედური შეფასებები. დასკვნითი გამოცდის/პრაქტიკის შეფასებას და შესაბამისი კრედიტების მინიჭებას ახდენს პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პერსონალი და კრედიტების აღიარების კომისია. პროფესიული სტუდენტი დასკვნით გამოცდას აბარებს აკადემიაში ინდივიდუალური წესით, აღნიშნულ კურსთან თავსებად საგანში.

51.4.5. გაცვლითი პროგრამის მონაწილე პროფესიული სტუდენტის მიერ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გასავლელი სასწავლო კურსები/პრაქტიკა წინასწარ უნდა იყოს შეთანხმებული შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან და/ან აკადემიის ხარისხის მართვის მენეჯერთან.
51.4.6. აკადემიის გაცვლითი პროგრამის მონაწილე პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულებას ხელმოწერით ადასტურებს აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების ხელმოწერის უფლებამოსილების მქონე პირი/პირები.
51.5. კრედიტების აღიარების კომისიამ შეიძლება აღიაროს პროფესიული სტუდენტის მიერ უცხოეთის პროფესიულ კოლეჯში გავლილი ისეთი სასწავლო კურსი, რომელსაც არ ითვალისწინებს აკადემიის კურიკულუმი, მაგრამ რომელიც მისი მიზნებიდან და სწავლის შედეგებიდან გამომდინარე მნიშვნელოვანია პროფესიული სტუდენტის კვალიფიკაციისა და პროფესიული განვითარებისათვის.

მუხლი 51^{1}. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა[12]

51^{1}.1. ინდივიდუალური სასწავლო გემა შემუშავედება თუ განხორციელდა:
51^{1}.1.1. შსმ ან/და სსმ პირის ჩარიცხვა;
51^{1}.1.2. პროფესიული სტუდენტის სწავლის დაწყებიდან 2 (ორი) კვირის განმავლობაში ჩარიცხვა;
51^{1}.1.3. განათლების აღიარებით ჩარიცხვა;
51^{1}.1.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა;
51^{1}.1.5. პროფესიული სტუდენტის შიდა ან/და გარე მობილობა;
51^{1}.1.6. სხვა კანონმდებლობით დაშვებულ შემთხვევებში;
51^{1}.2. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შემუშავებაში აუცილებლად უნდა იყოს ჩართული პროფესიული სტუდენტი, არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი მეურვე/წარმომადგენელი;
51^{1}.3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება პირის ჩარიცხვიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა მაქსიმალურად უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სტუდენტის ყველა საგანმანათლებლო საჭიროებას და მისი დაკმაყოფილების გზებს, პროფესიული სტუდენტის ინტერესებსა და ინდივიდუალურ შესაძლებლობებს, რომელიც აუცილებელია ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიზნების მისაღწევად.
51^{1}. 4. სსსმ პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა ნიშნავს მძიმე და/ან ძალიან მძიმე ინტელექტუალური დარღვევის ან მრავლობითი დარღვევის მქონე სტუდენტისათვის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სასწავლო მიზნებისა და შედეგების ცვლილებას, რომელიც ორიენტირებულია სტუდენტის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე და ფოკუსირებულია შედეგზე.
51^{1}.5. ყოველი სსსმ პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში დეტალურად განისაზღვრება: ა) სწავლის შედეგები, სწავლების სტრატეგიები და სასწავლო აქტივობები. ბ) დრო, რომელსაც პროფესიული მასწავლებელი დაუთმობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო შედეგების მიღწევას. გ) პროცესებზე პასუხისმგებელი პირი: პროფესიული მასწავლებელი, (შესაძლებელია: სპეციალური მასწავლებლის (მოწვეული), ფსიქოლოგის (მოწვეული) ჩართულობა) და სსსმ პროფესიული სტუდენტისათვის დამატებითი დამხმარე პერსონალი კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მშობელი (საჭიროების მიხედვით); დ) სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალა (სახელმძღვანელოები და სტუდენტისათვის საჭირო დამატებითი საგანმანათლებლო მასალა). ე) დამატებითი ტექნიკური რესურსი.

[12] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

51[1].6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს ინფორმაციას სსსმ პროფესიული სტუდენტის ინტერესების, ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ, აკადემიური, შემეცნებითი, სოციალური, ქცევითი, ემოციური, მოტორული და სხვა სფეროების მიხედვით (დასკვნის შესაბამისად).
51[1]. 7. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით თითოეული სსსმ პირისათვის იქმნება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას და ხელს შეუწყობს მის განხორციელებას. სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს შიდა მონიტორინგში და მასალა წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს.
51[1]. 8. სამუშაო ჯგუფში უნდა გაერთიანდნენ ის პროფესიული მასწავლებლები, რომლებიც უშუალოდ არიან საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლები, შესაძლებელია აგრეთვე მშობელი/მშობლები, კოლეჯის ადმინისტრაციის წევრი/წევრები, ფსიქოლოგი (მოწვეული). სამუშაო ჯგუფს კოორდინატორობას უწევს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, რომელიც წარმართავს ჯგუფის წევრების მუშაობას და პასუხისმგებელია ჯგუფის საქმიანობაზე;
51[1].9. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის შემდეგ, უნდა ჩატარდეს სამუშაო ჯგუფის წევრების მინიმუმ ერთი მიმდინარე და ბოლოს ერთი შემაჯამებელი შეხვედრა (3 კვირის ვადაში). შეხვედრებზე განიხილება თუ რამდენად პასუხობს გეგმა სტუდენტის შესაძლებლობებს და გეგმაში შესატანი ცვლილებები (თუკი ამის საჭიროება არსებობს). ინდივიდუალური გეგმა შემდგომშიაც ექვემდებარება პერიოდულ ცვლილებებს.

მუხლი 52. სწავლის საფასური

52.1. აკადემიაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის საფასური განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
52.2. უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთათვის შეიძლება დაწესდეს სწავლების განსხვავებული საფასური.
52.3. თუ არსებობს შეღავათიანი ტარიფით გაფორმებული ხელშეკრულება, პროფესიულ სტუდენტს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ ვადებში უნარჩუნდება ხელშეკრულებით განსაზღვრული საფასურის ოდენობა.
52.4. ნაწილობრივი დაფინანსების მქონე სტუდენტებმა სახელმწიფო დაფინანსებასა და სწავლის რეალურ საფასურს შორის სხვაობა უნდა დაფაროს დადგენილ ვადებში.
52.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში სწავლის საფასური განისაზღვრება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილი ტარიფით.

მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭება

53.1. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის წარდგინებით.

მუხლი54. დიპლომი/მოწმობა/სერტიფიკატი

54.1. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულზე გაიცემა აკადემიის დირექტორის ხელმოწერილი და აკადემიის ბეჭდით დამოწმებული პროფესიული დიპლომი შესაბამისი კვალიფიკაციით.
54.2. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა შესაბამისი საგანმანათლებლო საფეხური, ეძლევა სათანადო მოწმობა.

54.3. აკადემიის მოკლევადიანი კურსების გავლის შემდეგ გაიცემა სათანადოდ დამოწმებული აკადემიის სერტიფიკატი.

თავი XII

რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 55. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

55.1.აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება შპს ინტერბიზნესის აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებით.

55.2. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XIII

დებულებაში ცვლილებების შეტანა

მუხლი 56. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

56.1.წინამდებარე დებულებასბრძანებითამტკიცებსაკადემიის დირექტორი.

56.2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელებაშესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით.