



დებულებათა კრებული

2017წ

**დამტკიცებულია**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2017 წლის 09 ნოემბრის N01-44 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2018 წლის 15 თებერვლის 01-08 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2018 წლის 27 თებერვლის 01-11 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2018 წლის 1 ოქტომბრის 01-44 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2019 წლის 29 ივლისის 01-21 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2019 წლის 26 სექტემბერი 01-30 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2019 წლის 16 დეკემბერი 01-46 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2020 წლის 27 აპრილი 01-11 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2020 წლის 2 ივლისი 01-24 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2020 წლის 19 ოქტომბერი 01-35 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2021 წლის 8 იანვარი 01-02 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2021 წლის 5 თებერვალი 01-05 ბრძანებით

**ცვლილება**

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2021 წლის 9 ივლისი 01-19 ბრძანებით

# სარჩევი

თავი I.....	8
ზოგადი დებულებები.....	8
მუხლი 1.შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტატუსი .....	8
მუხლი 2. აკადემიის საქმიანობის საფუძვლები.....	8
მუხლი 3. აკადემიის მისია, ხედვა, ღირებულებები, მიზნები და ამოცანები.....	8
თავი II .....	9
აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა .....	9
მუხლი 4.ზოგადი დებულებები.....	9
მუხლი5. აკადემიის მართვის პრინციპები.....	10
მუხლი 6. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები .....	10
მუხლი 7. აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრება .....	10
მუხლი 8. აკადემიის დირექტორი .....	10
თავი III.....	11
შიდა მონიტორინგის ჯგუფი.....	11
თავი IV .....	12
ხარისხის მართვის სამსახური .....	12
მუხლი 10. ზოგადი დებულებები .....	12
მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლებამოსილებები.....	13
მუხლი 11 <sup>1</sup> . ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი.....	15
მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები.....	15
თავი V .....	15
ბიბლიოთეკის დებულება .....	15
მუხლი 13. ზოგადი დებულებები.....	15
მუხლი 14. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები.....	16
მუხლი 15. ბიბლიოთეკარი .....	16
მუხლი 16. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.....	16
მუხლი 17. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები.....	17
მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები.....	18
თავი VI.....	18
ადმინისტრაციის სამსახურის დებულება .....	18
მუხლი 19. ზოგადი დებულებები.....	18

მუხლი 20. ადმინისტრაციის სამსახურის შემადგენლობა .....	18
მუხლი 21. ადმინისტრაციის სამსახურის უფლება-მოვალეობები.....	18
21.1. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი.....	18
21.2. ფინანსური მენეჯერი .....	19
21.3. საქმისწარმოების მენეჯერი .....	19
21.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი .....	19
21.5. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.....	20
21. 6. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი .....	20
21.6.1. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.); .....	20
21.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი.....	21
21.8. კომპიუტრული კლასით სარგებლობის წესი .....	21
21.9. უსაფრთხოების სამსახური .....	22
21.10. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.....	23
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები.....	23
თავი VII.....	23
ამოღებულია (ბრძ.01-24; 02.07.2020წ.);.....	23
თავი VII <sup>1</sup> .....	23
საქმისწარმოების ერთიანი წესი.....	23
მუხლი 23. ზოგადი დებულებები .....	23
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები.....	27
თავი VIII .....	28
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური .....	28
მუხლი 26. ზოგადი დებულებები.....	28
მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლება მოსილებები .....	28
მუხლი 27 <sup>1</sup> . სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი.....	29
მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები.....	29
თავი IX.....	29
პერსონალი.....	29
მუხლი 29. ზოგადი დებულებები .....	29
მუხლი 30. ადმინისტრაციის პერსონალი .....	29
მუხლი 31. ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციები .....	30

მუხლი 31 <sup>1</sup> . პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი .....	31
მუხლი 32. პროფესიული მასწავლებელი .....	31
მუხლი 33. დამხმარე პერსონალი .....	31
თავი X.....	31
აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები.....	31
მუხლი 34. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები .....	31
მუხლი 34 <sup>1</sup> . სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალა/წედლეულის შექმნა, შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა.....	32
მუხლი 35. სწავლების ენა .....	32
მუხლი 36. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, შეცვლა ან გაუქმება .....	33
თავი X <sup>1</sup> .....	35
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის შემუშავება.....	35
მუხლი 36 <sup>1</sup> .ზოგადი დებულებები.....	35
მუხლი 36 <sup>2</sup> . პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ეტაპები .....	35
მუხლი 36 <sup>3</sup> . ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა.....	35
მუხლი 36 <sup>4</sup> . მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, განხორციელება.....	37
მუხლი 36 <sup>5</sup> . პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსების შემუშავება და განხორციელება.....	37
მუხლი 36 <sup>6</sup> . კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა.....	38
მუხლი 36 <sup>7</sup> . ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ .....	39
მუხლი 36 <sup>8</sup> . საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით.....	39
მუხლი 36 <sup>9</sup> . პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) .....	39
მუხლი 36 <sup>10</sup> . პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა .....	39
მუხლი 36 <sup>11</sup> . პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება .....	39
თავი XI .....	40
პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი.....	40
მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი .....	40
თავი XI <sup>1</sup> .....	41
პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები .....	41

მუხლი 37 <sup>1</sup> . ზოგადი დებულებები.....	41
მუხლი 37 <sup>2</sup> . პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება .....	41
მუხლი 37 <sup>3</sup> . პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები.....	41
მუხლი 37 <sup>4</sup> . აპლიკანტთა რეგისტრაცია.....	42
მუხლი 37 <sup>5</sup> . აპლიკანტთა შერჩევა.....	42
მუხლი 37 <sup>6</sup> . შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება.....	43
მუხლი 37 <sup>7</sup> . გასაუბრებაში/ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება.....	43
მუხლი 37 <sup>8</sup> . შესარჩევი კომისიის შექმნა.....	43
მუხლი 37 <sup>9</sup> . აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები .....	44
მუხლი 37 <sup>10</sup> . შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის შერჩევის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვა (აპელაცია) .....	44
მუხლი 37 <sup>11</sup> . აპლიკანტთა ჩარიცხვა .....	45
მუხლი 37 <sup>12</sup> . სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა .....	45
მუხლი 37 <sup>13</sup> . უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა.....	46
მუხლი 37 <sup>14</sup> . უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები.....	47
მუხლი 37 <sup>15</sup> . დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება .....	47
მუხლი 37 <sup>16</sup> . პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები .....	48
მუხლი 37 <sup>17</sup> . დასკვნითი დებულებები .....	49
მუხლი 38. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ. ....	49
მუხლი 38 <sup>1</sup> . ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ. ....	49
მუხლი 39. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ. ....	49
მუხლი 40. სასწავლო ხელშეკრულება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის .....	49
მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა .....	50
მუხლი 41 <sup>1</sup> .1. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება .....	51
მუხლი 41 <sup>1</sup> .2. ამოღებულია .....	52
მუხლი 41 <sup>1</sup> .3. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება დაშეფასება .....	52
მუხლი 41 <sup>1</sup> .4. გაცნობითი პრაქტიკა .....	54
მუხლი 42. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება.....	54



მუხლი 43. ამოღებულია ბრძ . 01-46 ; 16.12.2019წ.....	57
მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი და უფლებები .....	57
მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებები.....	58
მუხლი 45 <sup>1</sup> . პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა.....	58
მუხლი 45 <sup>2</sup> . პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები.....	59
მუხლი 46. დისციპლინური წარმოება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ .....	59
მუხლი 47. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და აღდგენა .....	60
მუხლი 48. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა .....	62
მუხლი 49. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი შედეგები .....	62
მუხლი 49 <sup>1</sup> . სასწავლო განრიგი.....	63
მუხლი 50. სწავლების დამატებითი პერიოდი .....	63
მუხლი 51. საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოპოვებული კრედიტების აღიარება .....	63
მუხლი 51 <sup>1</sup> . ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.....	65
მუხლი 52. სწავლის საფასური .....	66
მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭება .....	66
მუხლი 54. დიპლომი/მოწმობა/სერტიფიკატი.....	67
თავი XII.....	67
რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია .....	67
მუხლი 55. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.....	67
თავი XIII.....	68
დებულებაში ცვლილებების შეტანა .....	68
მუხლი 56. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი.....	68

**შპს ინტერბიზნესის აკადემიის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა თ ა    კ რ ე ბ უ ლ ი  
თავი I  
ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. 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](http://www.interbusiness.edu.ge), საკონტაქტო ელ. ფოსტა [info@interbusiness.edu.ge](mailto:info@interbusiness.edu.ge) და იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა რეკვიზიტები;
- 1.5. აკადემიის იურიდიული და ფაქტიური მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, გლდანი–ნამალაძევის 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/მსმენელზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას;
  - 2.2.2. თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ 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.

**მუხლი 3. აკადემიის მისია, ხედვა, ღირებულებები, მიზნები და ამოცანები**

**3.1. აკადემიის მისია**

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

მრავალპროფილური 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. აკადემიის პრიორიტეტული მიმართულებაა ჯანდაცვა.



### 3.2. აკადემიის ხედვა

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

### 3.3. აკადემიის ღირებულებები

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

### 3.4. აკადემიის მიზანი

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 სფონდის შევსება-განახლება და ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა, პროფესიულ სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების სათანადო ხელშეწყობა.

3.5.3. საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება/მოდერნიზირება 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. 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 ადმინისტრაციის 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 მასწავლებლისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიურ თავისუფლებას;
- 5.2.3. პროფესიული მასწავლებლისა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი შესრულების კონტროლის პროცესში;
- 5.2.4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა 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 სამსახური;

6.2.2. ბიბლიოთეკა;

6.2.3. ადმინისტრაციის სამსახური;

6.2.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

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 აკადემიის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ქვეყნის შიგნით და გარეთ;

8.3. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს.

8.4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

8.4.1. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი-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 მასწავლებლებს;
- 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 დოკუმენტებს და გამოსცემს სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;
- 8.4.7. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით;
- 8.4.8. ამტკიცებს შიდა მონიტორინგის ჯგუფის შემადგენლობას და განუსაზღვრავს უფლება-მოვალეობებს;
- 8.4.9. ამტკიცებს სასერთიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით;
- 8.4.10. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას;
- 8.4.11. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;
- 8.4.12. გამოსცემს ბრძანებებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩარიცხვის/აღდგენის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით;
- 8.4.13. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)
- 8.4.13<sup>1</sup>. პასუხისმგებელია ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე და მთელი წლის მანძილზე უწევს კონსულტირებას დაინტერესებულ პირებს, აწვდის ინფორმაციას პროფესიული განათლების შესაძლებლობების, პროგრამაზე დაშვების, შერჩევის თავისებურებების, რეგისტრაციის პროცედურების, საგანმანათლებლო სერვისების, პროგრამის თავისებურებების შესახებ<sup>1</sup>;
- 8.4.14. ამტკიცებს კრედიტების აღიარების, ფორმალური, ოკუპირებულ ტერიტორიებზე<sup>2</sup> 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 ადმინისტრაციის პერსონალის ასევე პროფესიული მასწავლებლების მიმართ;
- 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/ მსმენელებთან;
- 8.4.19. გამოსცემს ბრძანებებს აკადემიის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
- 8.4.20. ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;
- 8.4.21. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 8.5. აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია აკადემიის პარტნიორთა საერთო კრების წინაშე.

### თავი III.

#### შიდა მონიტორინგის ჯგუფი

##### მუხლი 9. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი

9.1. შიდა მონიტორინგის ჯგუფის შემადგენლობა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;

<sup>1</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.

<sup>2</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10. 2018წ.

- 9.2. შიდა მონიტორინგის ჯგუფში შედიან: ადმინისტრაციის სამსახურის წარმომადგენელი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდეგში მოდულური პროგრამის) ხელმძღვანელი, პროფესიული მასწავლებლები;
- 9.3. შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ხელმძღვანელობს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი-ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;
- 9.4. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვლებებს:
- 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 განვითარების ეროვნულ ცენტრს;
- 9.4.10. ახდენს მოდულური პროგრამების განხორციელების დროს მიმდინარე პრობლემების სწორ და დროულ იდენტიფიცირებას;
- 9.4.11. უზრუნველყოფს პრობლემების აღმოფხვრას;
- 9.4.12. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს პროფესიულ სტუდენტთა აპელაციებს;
- 9.5. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი მოქმედებს ამ დებულების, აკადემიის შინაგანაწესისა და დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე.

#### **თავი IV**

##### **ხარისხის მართვის სამსახური**

#### **მუხლი 10. ზოგადი დებულებები**

- 10.1. ხარისხის მართვის სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს. ხარისხის მართვის სამსახურის დანიშნულებაა უზრუნველყოს დაწესებულების შესაბამისობა სახელმწიფოს მიერ, ასევე არსებობის შემთხვევაში დაწესებულების მიერ დადგენილ სტანდარტებთან.
- 10.2. ხარისხის მართვის სამსახური აკადემიაში საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;
- 10.3. აკადემიაში მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ერთ-ერთი ცნობილი ციკლი „დაგეგმვა-განხორციელება-შეამოწმე-განავითარე“, რომელიც გულისხმობს, რომ ხარისხის მართვის სამსახურმა: პირველ ეტაპზე უნდა დაგეგმოს საკუთარი სამუშაო-განსაზღვროს საქმიანობის რომელი ასპექტები, რომელი სტრუქტურები და პროფესიული პროგრამები რა თანმიმდევრობით, ვის მიერ და რომელი კრიტერიუმების მიხედვით იქნება შეფასებული, მეორე ეტაპზე უნდა განახორციელოს („განახორციელება“) დაგეგმილი შეფასება წინასწარ შეთანხმებული კრიტერიუმებისა და გრაფიკის მიხედვით, მესამე ეტაპზე უნდა იყოს ჩართული კონტროლის მექანიზმები, თუ რა მუშაობს და რა არ მუშაობს, და შესაბამისად, მოიძებნოს მიზეზები („შეამოწმე“); საბოლოო ეტაპზე შედეგები უნდა შეჯამდეს და ამ შედეგებს ახალი ციკლის დაწყებისაკენ მიყვავარათ („განავითარე“), განისაზღვროს ნაკლოვანებების მიზეზები და მათი აღმოფხვრის მიზნით შემუშავებულ იქნეს სათანადო რეკომენდაციები; ნაკლოვანების არსებობის შემთხვევაში დაისახოს არსებული ვითარების აღმოფხვრის მექანიზმები.

10.3<sup>1</sup>. ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან<sup>3</sup>:

10.3<sup>1</sup>.1. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;

10.3<sup>1</sup>.2. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;

10.4. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

#### **მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლებამოსილებები<sup>4</sup>**

11.1. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ახორციელებს დონისძიებებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის სისტემატური სრულყოფისათვის და პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მართვას;

11.2. აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი 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 სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებებია:

11.3.1<sup>1</sup>. მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;<sup>5</sup>

11.3.1<sup>2</sup>. დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;<sup>6</sup>

11.3.1.1. 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 ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასების პროცედურების შემუშავება და შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

11.3.4<sup>1</sup>. დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;<sup>7</sup>

11.3.4<sup>2</sup>. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;<sup>8</sup>

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 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

<sup>3</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-21; 29.07.2019წ.

<sup>4</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>5</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>6</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>7</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>8</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.



შემუშავება;

11.3.8<sup>1</sup>. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება; <sup>9</sup>

11.3.8<sup>2</sup>. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;<sup>10</sup>

11.3.8<sup>3</sup>. სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში- შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის, მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.<sup>11</sup>

11.3.9. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.)

11.3.10. პროფესიული საგანმანათლებლო 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/მსმენელთა გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება 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. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.4.3. შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა;

11.4.4. შეფასების ინსტრუმენტის შემოწმების ფორმა;

11.4.5. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.4.6. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი პროგრამების შეფასების პროცესში განსაზღვრავს:

11.5.1. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.2. შეესაბამება თუ არა მოდულებში მითითებული ლიტერატურა პროგრამის ძირითად მასალას, რომელიც ხელმისაწვდომი უნდა იყოს აკადემიის ბიბლიოთეკაში ნაბეჭდი ან ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლის სახით;

11.5.3. ამოღებულია(ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.4. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.5. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.6. შეესაბამება თუ არა პროგრამის განხორციელებისას გამოყენებული არსებული სასწავლო ტექნიკური საშუალებები დადამხმარე თვალსაჩინოებები სწავლების მეთოდებს;

11.5.7. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.8. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

11.5.9. ამოწმებს, არის თუ არა პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის 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. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

<sup>9</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>10</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>11</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.



- 11.5.11. აფასებს, იძლევა თუ არა პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აღრიცხვის ფორმა პროფესიულ სტუდენტზე / მსმენელზე ინფორმაციის სრულად დაფიქსირების საშუალებას;
- 11.5.12. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);
- 11.5.13. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);
- 11.5.14. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);
- 11.5.15. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);
- 11.5.16. ამოწმებს პროგრამის შესაფასებლად სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის/კარიერული დაგეგმვის მენეჯერის მიერ წარმოებულ კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას. ამოწმებს პროგრამებზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა რაოდენობას. იკვლევს პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების /სტატუსის შეწყვეტის /მობილობის მიზეზებს, კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით და შემდეგ საფეხურზე გადამსვლელ სტუდენტთა რაოდენობას;
- 11.5.17. იყენებს საგანმანათლებლო პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ანკეტური გამოკითხვებით მოპოვებულ ინფორმაციას პროგრამის შეფასებისათვის;
- 11.6. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 11<sup>1</sup>. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი<sup>2</sup>**

- 11<sup>1</sup>.1. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:
- 11<sup>1</sup>.1.1. ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების პირველად შემოწმებას და წარუდგენს ხარისხის სამსახურის უფროსს; 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; გამოყენებულია თუ არა პრაქტიკული უნარ-ჩვევების შეფასების მეთოდი;
- 11<sup>1</sup>.1.2. ახორციელებს კალენდარული გეგმების პირველად შემოწმებას და წარუდგენს ხარისხის სამსახურის უფროსს;
- 11<sup>1</sup>.1.3. ახდენს კითხვარების შევსების ორგანიზებას;
- 11<sup>1</sup>.1.4. ესწრება მეცადინეობებზე;
- 11<sup>1</sup>.1.4. ავსებს დასწრების ოქმებს;
- 11<sup>1</sup>.1.5. მოიპოვებს და წარუდგენს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს პროგრამის შესაფასებლად წარმოებულ კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას. პროგრამებზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა რაოდენობას, სტატუს შეჩერებულ/სტატუს შეწყვეტილ/ მობილობით გადმოსული/გადასული პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობას.
- 11<sup>1</sup>.1.6. ასრულებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

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

## **თავი V**

### **ბიბლიოთეკის დებულება<sup>13</sup>**

### **მუხლი 13. ზოგადი დებულებები**

- 13.1. აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს. ბიბლიოთეკა თავის

<sup>12</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.

<sup>13</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

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/მსმენელების უზრუნველყოფა წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდვითი 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<sup>14</sup>**

14.1. აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

14.1.1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო, 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 ბიბლიოთეკერი;

14.1.6. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.)

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.<sup>15</sup> უზრუნველყოფს სასწავლო რესურსის გაციფრულებას, დამუშავებას საბიბლიოთეკო წესით და მსურველთა უზრუნველყოფას;

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<sup>16</sup>**

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

16.2. აკადემიის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია. აკადემიის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

16.3. აკადემიის ადმინისტრაციის, პროფესიული მასწავლებლის და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის თანამდებობაზე ყოფნის განმავლობაში. აკადემიის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

<sup>14</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-08; 15.02.2018წ.

<sup>15</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

<sup>16</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-08; 15.02.2018წ.

16.4. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან/და წიგნის ელექტრონული ვერსიით, რომელიც განთავსებულია აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და მიეწოდება ელ.ფოსტის მეშვეობით<sup>17</sup>, ან/და ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, ან მთელი წიგნი; პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს 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, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ხუთი დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი 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 არასაკატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი 2 დღის ვადაში, ორი დღის გადაცილების შემთხვევაში ყოველ გადაცილებულ დღეზე მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას 3 (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 ანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასურის ორმაგი ოდენობა აკადემიის ფინანსურ მენეჯერთან 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 (სამი) 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 ბიბლიოთეკარს;

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 პროფესიული სტუდენტისათვის/ მსმენელისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

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

17.4. 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

<sup>17</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

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**

### **ადმინისტრაციის სამსახურის დებულება**

#### **მუხლი 19. ზოგადი დებულებები**

19.1. ადმინისტრაციის სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს;

19.2. ადმინისტრაციის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

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

#### **მუხლი 20. ადმინისტრაციის სამსახურის შემადგენლობა**

20.1. ადმინისტრაციის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

20.1.1. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი;

20.1.2. ფინანსური მენეჯერი;

20.1.3. საქმისწარმოების მენეჯერი;

20.1.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

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;

20.1.8<sup>1</sup>. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი<sup>18</sup>;

20.1.9. დამხმარე პერსონალი.

#### **მუხლი 21. ადმინისტრაციის სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

##### **21.1. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი**

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

21.1.2. ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

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

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

21.1.5. წარუდგენს დირექტორს ადმინისტრაციის სამსახურის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

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

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

<sup>18</sup>ცვლილება 2019 წ. 26.09. ბრძ N 01-30

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 საგადახდომო თხოვნების 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 უზრუნველყოფს 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 დაგაცემის რეგულაციას;

21.2.15. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას;

21.2.16. ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

## **21.3. საქმისწარმოების მენეჯერი**

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/მსმენელთა 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 მენეჯერი**

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 დამსაქმებლების, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა ბაზებს;

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

21.5.3. მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან დაკავსირებით;

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

21.5.5. ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ისეთი ცოდნის შექმნაში, როგორცაა რეზიუმეს შედგენა, სამუშაო განაცხადის შევსება და ინტერვიუსთვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამომუშავება.

21.5.6. ხარისხის მართვის სამსახურს წარუდგენს კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას.

21.5.7. ასრულებს დირექტორის, ხარისხის მართვის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსების სხვა დავალებებს.

## **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. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.);

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 მასწავლებლის 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, არა სამთავრობო 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. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

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



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

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

## **21.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი**

21.7.1. უზრუნველყოფს აკადემიის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, ადმინისტრაციის პერსონალის და პროფესიული მასწავლებლის 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 რემონტის უზრუნველყოფა;

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. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

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

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

## **21.8. კომპიუტერული 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. ამოღებულია (ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.);

8.3.3. დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;

8.3.4. დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნება დართულია 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/მსმენელების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;

21.9.4. უსაფრთხო 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/მსმენელების დახმარებას კომფორტული და უსაფრთხო გადაადგილებისათვის;

21.9.8. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟს პროფესიული სტუდენტებისა/ მსმენელებისა და პერსონალისათვის;

21.9.9. საგანგებო ვითარების დროს საჭიროების შემთხვევაში 112-თან დაკავშირებას;

21.9.2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად აკადემია ვალდებულია:

21.9.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოაკრას საევაკუაციო გეგმა;

21.9.4. თვალსაჩინო ადგილას გამოაკრას ევაკუაციის პროცედურები, რომლის შესაბამისად საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება;

21.9.3. აღჭურვოს აკადემიის შენობა-ნაგებობა შესაბამისი ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით, ცეცხლმაქრებით და ცეცხლმაქრების განლაგების ადგილთან გამოაკრას მისი გამოყენების ინსტრუქცია;

21.9.4. 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 112-ით სასწრაფო 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.

21.9.5. აკადემია უზრუნველყოფს სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას პანდუსის საშუალებით. გადაადგილებისას სპეციალური საჭიროების მქონე პირებს აქვთ აუდიტორიაში მოხვედრის შესაძლებლობა. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

აკადემიის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების უნარშეზღუდული 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/მსმენელები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშული პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს უსაფრთხოების სამსახურის ნებისმიერმა თანამშრომელმა.

ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების 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.

#### **21.10<sup>19</sup>. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებია:

- 21.10.1. შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება და პერსონალის ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
- 21.10.2. საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული, შრომისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- 21.10.3. კონკრეტულ სამუშაო ადგილებზე სამუშაო პირობების შესწავლის ორგანიზება;
- 21.10.4. სახიფათო და მავნე საწარმოო ფაქტორების განსაზღვრული პარამეტრების გაზომვა (ტენიანობა, ვიბრაცია, სინათლე, ჰაერი და სხვა );
- 21.10.5. უბედურ შემთხვევათა მიზეზების განხილვა და მათი შესაძლო აღმოფხვრის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- 21.10.6. მანქანა-დანადგარებისა და მათი მექანიზმების განხილვა და მათი დაზიანების შესაძლო აღმოფხვრის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- 21.10.7. სავენტილაციო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების, სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობების გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;
- 21.10.8. საევაკუაციო გეგმებისა და სათადარიგო საევაკუაციო გასასვლელების კონტროლი;

#### **მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები.**

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

### **თავი VII**

**საქმისწარმოების ერთიანი წესი (ძალაშია ელექტრონული საქმისწარმოების ამოქმედებამდე)-ამოღებულია (ბრძ.01-24; 02.07.2020წ.);**

### **თავი VII<sup>1</sup>**

**საქმისწარმოების ერთიანი წესი (ძალაშია ელექტრონული საქმისწარმოების ამოქმედებისთანავე)<sup>20</sup> - ამოქმედებულია 2020 წლის 3 ივლისიდან**

#### **მუხლი 23. ზოგადი დებულებები**

23.1<sup>1</sup>. შპს ინტერბიზნესის აკადემიის (შემდგომში აკადემია) საქმისწარმოების ერთიანი წესის (შემდგომში - წესი) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება აკადემიაში, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.

23.2<sup>1</sup>. წესი განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობას და საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს აკადემიის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, აკადემიის ბრძანებების, ოქმების, აქტების, სამსახურებრივი ბარათების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და შემოსული კორესპონდენციის მომზადებისა და

<sup>19</sup>ცვლილება 2019 წ. 26.09. ბრძ N 01-30

<sup>20</sup>ცვლილება ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

რეგისტრაციის, ასევე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციისა და შენახვის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

23.3<sup>1</sup>. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის.

23.4<sup>1</sup>. აკადემიაში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებასა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.

24.5<sup>1</sup>. კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

## **მუხლი 24. საქმისწარმოების ერთიანი წესი**

### **24.1<sup>1</sup>. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება.**

24.1<sup>1</sup>.1. შემოსული კორესპონდენცია მიიღება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა ხდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან, სადაც მატერიალური დოკუმენტი კონვერტირდება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFlow).

24.1<sup>1</sup>.2. ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას კონვერტის გახსნამდე უნდა შემოწმდეს კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით გათვალისწინებული წესით 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს. კონვერტი წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

24.1<sup>1</sup>.3. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამომგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამომგზავნის და აკადემიაში მისი მიღების თარიღები.

24.1<sup>1</sup>.4. აკადემიაში შემოსულ დოკუმენტს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს მიღებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა. რეგისტრაცია ავტომატიზებულია და ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFlow). შემოსული დოკუმენტები აიტვირთება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ხოლო დოკუმენტი მატერიალური ფორმით ინახება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან.

24.1<sup>1</sup>.5. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით.

24.1<sup>1</sup>.6. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად.

24.1<sup>1</sup>.7. არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბიულეტენები, საბუღალტრო ანგარიშები; ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები; სარეკლამო ცნობები; მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები; უკან დაბრუნებული წერილები. ამგვარი დოკუმენტები აისახება დაბრუნებული დოკუმენტებისათვის განკუთვნილ ელექტრონულ ცხრილში.

24.1<sup>1</sup>.8. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით მიეწოდება ადრესატს სარეზოლუციოდ ან შემსრულებელს.

24.1<sup>1</sup>.9. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

## **24.2. გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავების წესი**



24.4.1. კორესპონდენცია იგზავნება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გადაგზავნილი კორესპონდენცია ავტომატურად რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFlow) და ენიჭება ნომერი და თარიღი. აკადემიიდან გასული კორესპონდენცია, რომელიც იგზავნება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გვერდის ავლით, იბეჭდება აკადემიის ოფიციალურ ბლანკზე, ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - აკადემიის დირექტორი და დაესმება აკადემიის ბეჭედი და ადრესატს გადაეცემა ხელზე ან/და იგზავნება ფოსტით ან/და იგზავნება ელექტრონული ფოსტით.

24.4.2. აკადემიიდან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გვერდის ავლით გასულ კორესპონდენციაზე ხელით დაისმება თარიღი, 01 ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის შესაბამისად;

#### **24.5. კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

24.5.1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გვერდის ავლით, აკადემიიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში;

24.5.2. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში შესატანი რეკვიზიტები:

24.5.3. კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;

24.5.4. კორესპონდენციის გაგზავნის ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;

24.5.5. ადრესატი(ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);

24.5.6. შინაარსი;

24.5.7. პასუხი მოგებელი პირი;

24.5.8. გაგზავნის ტიპი;

24.5.9. შენიშვნა.

#### **24.6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

24.6.1. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები რეგისტრაციაში ტარდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ და ენიჭება ინდექსები:

24.6.1.1. - 01 - ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებები;

24.6.1.2. - 02 - პროფესიული სტუდენტების შესახებ ბრძანებები;

24.6.1.3. - 03 - მსმენელთა შესახებ ბრძანებები და სხვა ბრძანებები;

24.6.2. აკადემიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში;

24.6.9. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

24.6.10. ბრძანების ინდექსი;

24.6.11. ბრძანების ნომერი;

24.6.12. ბრძანების თარიღი;

24.6.13. ბრძანების შინაარსი;

24.6.14. ხელმოწერილი;

24.6.15. 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 სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციის შესაბამისად;

24.7.2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში;

24.7.3. ხელშეკრულებებსა 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 მსმენელებთან/უცხო ქვეყნის მოქალაქე პროფესიულ სტუდენტებთან.

## 24.8. არქივი

- 24.8.1. არქივი წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალ სტრუქტურულ დანაყოფს და ექვემდებარება საქმის წარმოების მენეჯერს;
- 24.8.2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება;
- 24.8.3. არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე; დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;
- 24.8.4. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნა უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;
- 24.8.5. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას – საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე, ცნობას გაცემს საქმისწარმოების მენეჯერი და ხელმოწერას ადასტურებს ბეჭდით აკადემიის დირექტორი;
- 24.8.6. დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა;
- 24.8.7. 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;
- 24.8.8. ბუღალტერიაში ადგილზე 6 (ექვსი) წლის განმავლობაში ინახება: ბალანსი, საინვენტარო აწერილობა, 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);
- 24.8.9. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;
- 24.8.10. სასწავლებელში მუდმივად ინახება: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმე (აკადემიური მოსწრების ბარათი, ატესტატის ასლი და პირად საქმეში არსებული დოკუმენტაცია), პროგრამის დასრულების შემდეგ საკვალიფიკაციო დასკვნითი გამოცდების ჯგუფური უწყისები პროგრამის დასრულებიდან 3 წელი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში, ხოლო შემდგომ სასწავლებლის არქივში;
- 24.8.11. 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;
- 24.8.12. სასწავლო წლის განმავლობაში პროფესიულ სტუდენტთა განმსაზღვრელი შეფასებისთვის განკუთვნილი მტკიცებულებები, ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში 3 წლის განმავლობაში, შემდგომ ექვემდებარება განადგურების აქტით განადგურებას, შექმნილი კომისიის ხელმოწერით, ხოლო განმავითარებელი შეფასებისთვის განკუთვნილი მტკიცებულებები სასწავლო კურსის დასრულებამდე, პროფესიულ სტუდენტზე კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ ნადგურდება ან სურვილის შემთხვევაში გადაეცემა პირადად პროფესიულ სტუდენტს.
- 24.8.13. განმსაზღვრელი შეფასების თითოეული შედეგი ექვემდებარება აღრიცხვას, ელექტრონულად ექსელის ფორმატში, სადაც გაწერილია საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, ბაინდერის ნომერი რომელშიც ინახება მტკიცებულება, ინფორმაცია სტუდენტების შესახებ, ინფორმაცია პროგრამაში შემავალი მოდულების შესახებ, ინფორმაცია დადასტურება/არ დადასტურების და გამოუცხადებლობის შესახებ.



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

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

#### **24.9. დიპლომების/სერთიფიკატების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

24.9.1. 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 ბრძანების (2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ) საფუძველზე.

#### **24.10. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება.**

24.10.1. 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...“;

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

24.10.3. 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;

24.10.4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭდები და შტამპები;

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

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

24.10.7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი;

24.10.8. ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

#### **მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები.**

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

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

**მუხლი 26. ზოგადი დებულებები**

- 26.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.
- 26.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან<sup>21</sup>:
  - 26.2.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
  - 26.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;
- 26.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზენიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

**მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლება მოსილებები**

- 27.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი
  - 27.1.1. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვას და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციების შესრულებაზე;
    - 27.1.1<sup>1</sup>. ითანხმებს შეფასების ინსტრუმენტებს;<sup>22</sup>(ამოქმედდება 2020წლიდან);
    - 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 საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების 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. ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმის წარმოებას და სასწავლო ბარათების შევსებას;
    - 27.1.13. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აქტიურ ჩაბმას აკადემიის სასწავლო მუშაობაში;
    - 27.1.14. ახორციელებს პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
    - 27.1.15. ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფას;
    - 27.1.16. განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა განცხადებები, პრეტენზიები, აპელაციები);
    - 27.1.17. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ცნობების მომზადებასა და გაცემას;

<sup>21</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.

<sup>22</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

27.1.18. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

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

27.1.20. უზრუნველყოფს ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების ორგანიზებას;

27.1.21. აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურს გასაანალიზებლად წარუდგენს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების შეფასებებს; ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა რაოდენობას; სტატუს შეჩერებულ / სტატუს შეწყვეტილ / მობილობით გადმოსული/ გადასული პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობებს;

27.1.22. წარადგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

### **მუხლი 27<sup>1</sup>. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი<sup>23</sup>**

27<sup>1</sup>.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

27<sup>1</sup>.1.1. ამოღებულია (01-46; 16.12.2019წ).

27<sup>1</sup>.1.2. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;

27<sup>1</sup>.1.3. ახორციელებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა გამოცდების შედეგების აღრიცხვას;

27<sup>1</sup>.1.4. უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისადმი პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ცნობების მომზადებისა და გაცემისათვის ინფორმაციის წარდგენას;

27<sup>1</sup>.1.5. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების შეფასებების, ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა, სტატუს შეჩერებულ / სტატუს შეწყვეტილ / მობილობით გადმოსული/ გადასული პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობების სტატისტიკას;

27<sup>1</sup>.1.6. ასრულებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის დავალებებს.

### **მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები**

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

## **თავი IX პერსონალი**

### **მუხლი 29. ზოგადი დებულებები**

29.1. აკადემიის პერსონალს მიეკუთვნება - ადმინისტრაციის პერსონალი, 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 პერსონალთან ფორმდება დირექტორის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

29.4. პერსონალის დანიშნასა და განთავისუფლებაზე უფლებამოსილია დირექტორი;

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

### **მუხლი 30. ადმინისტრაციის პერსონალი**

30.1. აკადემიის ადმინისტრაციის პერსონალს მიეკუთვნებიან: დირექტორი (ინიშნება პარტნიორთა კრების

<sup>23</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძან. 01-21; 29.07.2019წ.

მიერ), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, ფინანსური მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, საქმისწარმოების მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი<sup>24</sup> და სხვა.

### **მუხლი 31. ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციები**

31.1. ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციებია:

31.1.1 პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა 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/მსმენელებისათვის სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება გონივრულ ვადებში;

31.1.6. ამოღებულია<sup>25</sup>(ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

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/მსმენელთა 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 საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;

31.1.17. სხვადასხვა აქციებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩაბმა, უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობის 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/მსმენელთა სასწავლო საქმიანობაზე.

<sup>24</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-11; 27.04.2020წ.

<sup>25</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.

### **მუხლი 31<sup>1</sup>. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი<sup>26</sup>**

- 31<sup>1</sup>.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 31<sup>1</sup>.2. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი მონაწილეობს:
  - 31<sup>1</sup>.2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო გეგმის ადაპტირება-შემუშავებაში.
  - 31<sup>1</sup>.2.2. განმახორციელებელი პესონალის შერჩევაში;
  - 31<sup>1</sup>.2.3. საგანმანათლებლო რესურსის განსაზღვრაში, მათ შორის სსსმ პირებისთვის ადაპტირებაში;
  - 31<sup>1</sup>.2.4. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელებაში;
  - 31<sup>1</sup>.2.5. დარგში სიახლეების გაცნობა-დანერგვაში;
  - 31<sup>1</sup>.2.6. შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია-ვერიფიკაციაში;
  - 31<sup>1</sup>.2.7. ხარისხის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურების უფროსების მიერ დაგეგმილ სხვა ღონისძიებებში;

### **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 მქონე პირი ან/და<sup>27</sup> პირი რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;
- 32.4. პროფესიული მასწავლებლის შერჩევის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესით.

### **მუხლი 33. დამხმარე პერსონალი**

- 33.1. აკადემიის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პერსონალი, გარდა სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალისა;
- 33.2. აკადემიის დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია შრომითი ხელშეკრულებით.

## **თავი X**

### **აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები**

#### **მუხლი 34. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები**

- 34.1. აკადემია ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო/მოკლე ციკლის/მომზადება გადამზადების პროგრამებს<sup>28</sup>-**შემდეგში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები.**
  - 34.1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ორიენტირებულია თეორიული და პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე დასრულებულ შემთხვევაში ჩარჩო დოკუმენტით განსაზღვრული კვალიფიკაციის მინიჭებით/სერთიფიცირებით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად/სერთიფიცირებისათვის საჭირო სასწავლო მოდულებს. პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;
  - 34.1.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების 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;

<sup>26</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020წ.

<sup>27</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

<sup>28</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი



34.1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტით განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად/ სერტიფიცირების საჭირო კრედიტების მოცულობა, მისაღწევი სწავლის შედეგები, იმ მოდულების ერთობლიობა, რომელთა სწავლის შედეგების მიღწევა აუცილებელია პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად/სერტიფიცირებისათვის, 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 დამლევის 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, ასევე მომზადება-გადამზადების პროგრამის დასრულების შემდეგ<sup>29</sup> ეძლევა სათანადო მოწმობა/დასრულებული მოდულების გავლის მოწმობა-სერტიფიკატი;

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

#### **მუხლი 34<sup>1</sup>. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალა/ნედლეულის შექმნა, შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა.<sup>30</sup>**

34.1. მოდულურ პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს მოდულურ პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის წარდგენას დირექტორისათვის მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა;

34.2. დირექტორი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალა/ნედლეულის შექმნას მოდულის დაწყებამდე და გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს;

34.3. სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე უზრუნველყოფს მასალა/ნედლეულის მოდულის განმახორციელებელი პირისათვის გადაცემას;

34.4. აკადემია პრაქტიკის ობიექტზე განსახორციელებელი მოდულის მასალა/ნედლეულის შექმნას არ ახორციელებს.

34.5. მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;

34.6. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შესაბამის ინსტრუქციებში მითითებული შენახვის წესების დაცვით;

34.7. მოდულის დასრულებისას განმახორციელებელი პირების ჩართულობით ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

#### **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.

<sup>29</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

<sup>30</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018წ.



### **მუხლი 36. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, შეცვლა ან გაუქმება**

36.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება ხდება დირექტორის ბრძანებით დანიშნული პროგრამის შემუშავებელი (ადაპტირების) ჯგუფი მიერ, რომლის შემადგენლობაც შედიან ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი. ადაპტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებული პროექტი, რომელსაც თან ერთვის პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულება/მემორანდუმის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ წარედგინება დირექტორს, რომელიც უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში შენიშვნებით აბრუნებს პროგრამის გადამუშავებისათვის. დადებითი დასკვნის შემთხვევაში გამოსცემს ბრძანებას პროგრამის დამტკიცების შესახებ.

36.1.1. აკადემია, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა დაწესებულების ფარგლებში<sup>31</sup> მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას, უკვე მიღებული კრედიტების აღიარებით, ან/და სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;

36.1.2.<sup>32</sup> არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების საფუძველი შეიძლება იყოს:

36.1.2.1. პროფესიული სტანდარტის მოქმედების ვადის ამოწურვა;

36.1.2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარო დოკუმენტის გაუქმება;

36.1.2.3. სხვა არსებითი გარემოება;

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

36.3. შეცვლილი/გაუქმებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო 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 სამსახურის უფროსი;

36.3.3. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;

36.3.4. ადმინისტრაციის პერსონალის სხვა წარმომადგენლები აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

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

36.5. თუ შეცვლილი/გაუქმებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულის დასახელება არ ემთხვევა მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულის დასახელებას, ხოლო

<sup>31</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.02.2018წ.

<sup>32</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020 წ.

კრედიტების რაოდენობა იგივეა, კომისიას შეუძლია, ზოგადი ხასიათის საგანი პროფესიულ სტუდენტს უღიაროს, როგორც შესაბამისი დარგის, სპეციალობის შესავალი, ხოლო სპეციფიკური საგნების აღიარება შეიძლება მოხდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსებთან თემატური, შინაარსობრივი შეთავსების საფუძველზე სწავლის შედეგებიდან გამომდინარე;

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

36.7. იმ შემთხვევაში, თუ შეცვლილი/გაუქმებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის კრედიტების რაოდენობა აღემატება მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე მოდულის 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 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს მოდიფიცირებული ან თავსებადი, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკა;

36.9. თუ კრედიტების რაოდენობა გადააჭარბებს მოდიფიცირებულ ან თავსებად, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული თავისუფალი კრედიტების რაოდენობას, პროფესიულ სტუდენტს თავისუფალ კრედიტებად უღიარდება ის მოდულები, რომლებშიც მიღებული აქვს 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 პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აკადემია უზრუნველყოფს შესაბამისი პროგრამის მიღებად რეჟიმში სწავლებას, ყველა მსურველის გადაყვანის პროცესის დასრულებამდე.

36.12.<sup>33</sup> პროგრამის შეცვლა/გაუქმების შემთხვევაში აკადემია წერილობით მიმართავს სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შუამდგომლობასთან დაკავშირებით.

36.13.<sup>34</sup> საგანმანათლებლო პროგრამები დანართებით აკადემიაში ინახება ელექტრონული სახით, გადაუდებელი მოთხოვნის ან/და საჭიროების შემთხვევაში ამოიბეჭდება მატერიალურად.

<sup>33</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020 წ.

<sup>34</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

## თავი X<sup>1</sup>.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის<sup>35</sup>, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის შემუშავება<sup>36</sup>

### მუხლი 36<sup>1</sup>. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ კურსის - **შემდგომში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის** სტრუქტურას, შინაარსს, მისი შემუშავების და დამტკიცების პროცედურებს; დოკუმენტი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეკომენდაციებზე დაყრდნობით.

### მუხლი 36<sup>2</sup>. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ეტაპები

**36<sup>2</sup>.1.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ინიცირება შეუძლია აკადემიის დირექტორს (შემდგომში დირექტორს);

**36<sup>2</sup>.2.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ინიცირება, დირექტორთან შეუძლია, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს და პროფესიულ მასწავლებლებს, შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კვლევის საფუძველზე.

**36<sup>2</sup>.3.** თავის მხრივ დირექტორი, აკადემიის რესურსების კვლევის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების შესახებ ან/და უარს ამბობს პროგრამის დამატებაზე;

**36<sup>2</sup>.4.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირება/შემუშავება ხდება პროგრამის ხელმძღვანელის და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ;

**36<sup>2</sup>.5.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახილველად წარმოდგენილ საბოლოო ვარიანტს საჭიროების შემთხვევაში თან უნდა დაერთოს პრაქტიკის გავლის ობიექტთან დადებული ხელშეკრულება.

**36<sup>2</sup>.6.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საბოლოო ვარიანტს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს.

### მუხლი 36<sup>3</sup>. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა.

**36<sup>3</sup>.1.** აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში (შემდგომში მოდულური პროგრამა), განსაზღვრულია მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, მიზნები, მოცულობა, სწავლის შედეგები და სწავლებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდოლოგია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **36<sup>3</sup>.2. მოდულური პროგრამის სტრუქტურა მოიცავს:**

**36<sup>3</sup>.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<sup>3</sup>.3.** საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

**36<sup>3</sup>.3.1.** პროგრამის კოდი და სახელწოდება;

<sup>35</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10. 2018წ.

<sup>36</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

- 36<sup>3</sup>.3.2.** პროფესიული კვალიფიკაციის დონე;
- 36<sup>3</sup>.3.3.** მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია;
- 36<sup>3</sup>.3.4.** საკანონმდებლო ბაზა;
- 36<sup>3</sup>.3.5.** პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა;
- 36<sup>3</sup>.3.6.** კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;
- 36<sup>3</sup>.3.7.** პროგრამის მიზანი;
- 36<sup>3</sup>.3.8.** სწავლის შედეგები;
- 36<sup>3</sup>.3.9.** პროგრამის მოცულობა კრედიტებში ქართულენოვანი და არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა;
- 36<sup>3</sup>.3.10.** პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები;
- 36<sup>3</sup>.3.11.** პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება;
- 36<sup>3</sup>.3.12.** პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
- 36<sup>3</sup>.3.13.** ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა);
- 36<sup>3</sup>.4. მოდულური პროგრამა მოიცავს დანართებს:**
- 36<sup>3</sup>.4.1.** სასწავლო გეგმა;
- 36<sup>3</sup>.4.2.** ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ;
- 36<sup>3</sup>.4.3.** პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული.
- 36<sup>3</sup>.4.4.** ტექნიკური აღჭურვილობა (არსებობის შემთხვევაში და თუ მოდულში არაა გაწერილი);
- 36<sup>3</sup>.5.** მოდულები პროგრამის განუყოფელი ნაწილია და მასთან ერთად მტკიცდება დირექტორის ერთიანი ბრძანებით, მოდულის ან მისი ნაწილის შეცვლის, მოდულის დამატების ან ამოღების შემთხვევაში გამოიცემა ახალი ბრძანება პროგრამაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე.
- 36<sup>3</sup>.6. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:**
- 36<sup>3</sup>.6.1.** ზოგადი ინფორმაცია;
- 36<sup>3</sup>.6.2.** სტანდარტული ჩანაწერები;
- 36<sup>3</sup>.6.3.** დამხმარე ჩანაწერები;
- 36<sup>3</sup>.7. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:**
- 36<sup>3</sup>.7.1.** აკადემიის ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დამტკიცების და დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის დასახელება და სტატუსი, წელი;
- 36<sup>3</sup>.8. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება.**
- 36<sup>3</sup>.9. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:**
- 36<sup>3</sup>.9.1.** მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა.
- 36<sup>3</sup>.9.2.** მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები, კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, მტკიცებულებები;
- 36<sup>3</sup>.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, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები.
- 36<sup>3</sup>.10.** მოდულური პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს.

**მუხლი 36<sup>4</sup>. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, განხორციელება.<sup>37</sup>**

**36<sup>4</sup>.1.** აკადემია უფლებამოსილია შეიმუშავოს და განახორციელოს მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მტკიცდება უფლებამოსილი პირის, კოლეჯის დირექტორის მიერ.

**36<sup>4</sup>.2.** მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება ხდება კრედიტებით.

**36<sup>4</sup>.3.** მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა შეიძლება განხორციელდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეხუთე დონისათვის განსაზღვრული განზოგადებული სწავლის შედეგების შესაბამისად, რომლის შექმნის საფუძველია პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი და რომელიც უკავშირდება ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამას ან ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეშვიდე დონისათვის განსაზღვრული განზოგადებული სწავლის შედეგებს და საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელიც ასევე გადის ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეექვსე დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებზე.

**36<sup>4</sup>.4.** მოკლე ციკლის პროგრამაზე ჩარიცხვის წესსა და პირობებს ადგენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო.

**36<sup>4</sup>.5.** აკადემიას უფლება აქვს განახორციელოს მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის განხორციელების უფლებაც მოპოვებული აქვს ავტორიზაციით.

**36<sup>4</sup>.6.** მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და დამატება ხდება კოლეჯში დადგენილი რეგულაციების შესაბამისად.

**36<sup>4</sup>.7.** მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება ასოცირებული ხარისხი.

**მუხლი 36<sup>5</sup>. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსების შემუშავება და განხორციელება.<sup>38</sup>**

**36<sup>5</sup>.1.** პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N 131 დადგენილების შესაბამისად.

**36<sup>5</sup>.2.** პროფესიული მომზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად.

**36<sup>5</sup>.3.** პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შექმნა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად.

**36<sup>5</sup>.4.** პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების საფუძვლები შეიძლება იყოს: ა) პროფესიის სტანდარტი; ბ) პროფესიული-საგანმანათლებლო სტანდარტი; გ) მოდული/მოდულები;

**36<sup>5</sup>.5.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამების შემუშავება ხდება კოლეჯის მიერ მათი განხორციელების უფლების მოპოვების შემთხვევაში, ხოლო მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის შემუშავება ხდება მსურველთა მოთხოვნების შესწავლის საფუძველზე კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით.

**36<sup>5</sup>.6.** ავტორიზებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების დაფინანსება ხდება სამინისტროს მიერ 2019 წლის 15 მარტის N 131 დადგენილების შესაბამისად.

<sup>37</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>38</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.



**36<sup>7</sup>.** არავტორიზებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების დამატების შემთხვევაში, აკადემია ვალდებულია აღნიშნულ მოკლევადიან პროგრამებზე გაიაროს ავტორიზაცია.

**36<sup>8</sup>.** აკადემიის მიერ შემუშავებული მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის საფასური განისაზღვრება პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო აუცილებელი რესურსების დანახარჯის (ადამიანური და მატერიალური) დაანგარიშების შესაბამისად.

**36<sup>9</sup>.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის ბიუჯეტის დაგეგმვასა და განკარგვაზე პასუხისმგებელია აკადემიის დირექტორი;

**36<sup>10</sup>.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის მასალების ხარჯვის კონტროლს ახორციელებს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

**36<sup>11</sup>.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაცია.

**36<sup>12</sup>.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

**36<sup>13</sup>.** პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსები მტკიცდება უფლებამოსილი პირის, დირექტორის, მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 36<sup>6</sup>. კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა.**

**36<sup>1</sup>.** მოდულის განხორციელების კალენდარულ გეგმას შემუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

**36<sup>2</sup>.** 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;

**36<sup>3</sup>.** შეფასების ინსტრუმენტებს თითოეული მოდულისთვის შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და შეფასების განხორციელებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

**36<sup>4</sup>.** პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებული პროექტები განსახილველად წარედგინება შიდა მონიტორინგის ჯგუფს, შიდა მონიტორინგის ჯგუფი ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებულ პროექტებს და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ადებს შეთანხმების გრიფს, ან შენიშვნებით და წინადადებებით დაუბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საბოლოო ვერსია წარმოდგენილი უნდა იყოს არაუგვიანეს შედეგის დადასტურებამდე ერთი დღით ადრე.

**36<sup>5</sup>.** ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალიტები ან სხვა პროფესიული მასწავლებლები.

### **36<sup>6</sup>. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა**

შეფასების ინსტრუმენტის წარმოსადგენი ფორმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას:

**36<sup>6.1</sup>.** პროგრამის სახელწოდება;

**36<sup>6.2</sup>.** მოდულის სახელწოდება;

**36<sup>6.3</sup>.** მოდულის განმახორციელებელი;

**36<sup>6.4</sup>.** პროფესიული სტუდენტის გვარი, სახელი;

**36<sup>6.5</sup>.** შეფასების ჩატარების თარიღი;

**36<sup>6.6</sup>.** სწავლის შედეგი;

**36<sup>6.7</sup>.** შეფასების მიმართულება და კრიტერიუმები;

**36<sup>6.8.</sup>** შეფასების ინსტრუმენტი და მტკიცებულება;

**36<sup>6.9.</sup>** შეფასების პროცესის აღწერა;

**36<sup>6.10.</sup>** შეფასების ხანგრძლივობა;

**36<sup>7.</sup>** ყველა სწავლის შედეგის მიღწევა დადასტურებული უნდა იქნას შესაბამისი მტკიცებულებებით. მტკიცებულებები უნდა იქნას დაცული და ინახებოდეს პროგრამის დასრულებიდან 3 წლის ვადით, ხოლო უწყისები სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ - მუდმივად.

**მუხლი36<sup>7.</sup>** საგანობრივი პროგრამის სტრუქტურა (მალაშია 2020 წლის ოქტომბრამდე).<sup>39</sup> ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ

**მუხლი36<sup>8.</sup>** საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით

**36<sup>8.1.</sup>** ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.

**36<sup>8.2.</sup>** კრედიტი გამოხატავს ცალკეული სასწავლო მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

**36<sup>8.3.</sup>** კრედიტების განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მოდულებს შორის და იძლევა სასწავლო მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

**მუხლი36<sup>9.</sup>** პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

**36<sup>9.1.</sup>** კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა მოიცავს:

**36<sup>9.1.1.</sup>** ლექციაზე დასწრებას/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას და სხვ.;

**36<sup>9.1.2.</sup>** პრაქტიკულ მეცადინეობას;

**36<sup>9.1.3.</sup>** დამოუკიდებელ მეცადინეობას;

**36<sup>9.1.4.</sup>** შედეგის დადასტურებას;

**36<sup>9.1.5.</sup>** საწარმოო პრაქტიკას/პრაქტიკულ პროექტს;

**36<sup>9.2.</sup>** პრაქტიკის კომპონენტი ითვალისწინებს პრაქტიკულ მეცადინეობასა და შედეგების დადასტურებას.

**მუხლი36<sup>10.</sup>** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

შემუშავებულია პროფესიული პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსური ხარჯთაღრიცხვა.

**მუხლი36<sup>11.</sup>** პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება

**36<sup>11.1.</sup>** პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების მოქმედი სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების შედეგების ანალიზის, პროფესიულ სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების ან სხვა გარემოებების საფუძველზე;

**36<sup>11.1.1.</sup>**<sup>40</sup> პროგრამების განვითარების კუთხით პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაძლოა განხორციელდეს ცვლილება, კერძოდ შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა.

**36<sup>11.2.</sup>** ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სარეკომენდაციო ნაწილში ცვლილებების შეტანა, წარმოადგენს აკადემიის პრეროგატივას და არაა სავალდებულო აღნიშნული ცვლილებების განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ინფორმირება.

<sup>39</sup> ცვლილება ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ

<sup>40</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ

**36<sup>11</sup>.3.** ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული 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 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტულ ნაწილში შეიტანოს ცვლილება.

**36<sup>11</sup>.4.** ამოღებულია (ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.)<sup>41</sup>

**36<sup>11</sup>.5.** დაწესებულების ინიციატივით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა ხდება ამ ინსტრუქციის 36<sup>2</sup> მუხლით გათვალისწინებული ეტაპების დაცვით;

**36<sup>11</sup>.6.** პროფესიულ სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების შედეგად საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილება ხორციელდება ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ და მოხსენებითი ბარტით წარედგინება აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

## თავი XI

### პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი<sup>42</sup>

#### მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

37.1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და აკადემიის დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიაში პროფესიული საგანმანათლებლო /მოკლე ციკლის<sup>43</sup> პროგრამის გასავლელად;

37.1.1. მსმენელი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ან/და მოკლევადიან სასერთიფიკატო ტრენინგ-კურსზე;

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

37.2<sup>1</sup>. აკადემიაში მოკლე ციკლის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შეიძლება ჩაირიცხოს პირი რომელსაც დამლეული აქვს ზოგადი განათლების სრული საფეხური, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დადგენილი ჩარიცხვის წესისა და პირობების დაცვით;<sup>44</sup>

37.3. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

37.3<sup>1</sup>. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის ბრძანება N42/ნ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად.

37.4. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

37.4<sup>1</sup>. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

37.5. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

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

<sup>41</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>42</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019

<sup>43</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>44</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

## თავი XI<sup>1</sup>

### პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები<sup>45</sup>

#### მუხლი 37<sup>1</sup>. ზოგადი დებულებები

37<sup>1</sup>.1. წინამდებარე წესი არეგულირებს აკადემიის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე (შემდგომში - პროგრამა) პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურებს.

37<sup>1</sup>.2. აღნიშნული წესის მიზანია სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

#### მუხლი 37<sup>2</sup>. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

##### 37<sup>2</sup>.1. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

37<sup>2</sup>.1.1. შპს ინტერბიზნესის აკადემია (შედეგში აკადემია) მომართვის შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებს აცნობს:

37<sup>2</sup>.1.1.1 პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;

37<sup>2</sup>.1.1.2. კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებსა და შერჩევის თავისებურებებს;

37<sup>2</sup>.1.1.3. პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;

37<sup>2</sup>.1.1.4. საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების/დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების) და სხვა;

37<sup>2</sup>.2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტაცია ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში;

37<sup>2</sup>.3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

#### მუხლი 37<sup>3</sup>. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

37<sup>3</sup>.1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

37<sup>3</sup>.1.1. აკადემიის მიერ ანკეტა კითხვარის შევსება;

37<sup>3</sup>.1.2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია;

37<sup>3</sup>.1.3. შერჩევა;

37<sup>3</sup>.1.4. აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;

37<sup>3</sup>.1.5. შედეგების გამოცხადება და სტუდენტის სტატუსის მინიჭება;

37<sup>3</sup>.1.6. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება (არსებობის შემთხვევაში).

37<sup>3</sup>.2. აკადემიის მიერ ანკეტა კითხვარის შევსება

37<sup>3</sup>.2.1. აკადემია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების მიზნით, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში შესაბამისი წლის 1 თებერვლიდან 15 თებერვლის ჩათვლით, ელექტრონულად ავსებს ანკეტა-კითხვარს. ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიის დირექტორი;

37<sup>3</sup>.2.2. ანკეტა-კითხვარის ფორმა დამტკიცებულია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMIS) უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და წარმოადგენს აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილ სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყაროს.

<sup>45</sup> ცვლილება ბრძ. N01-19; 9.07.2021

37<sup>3</sup>.2.3. ანკეტა-კითხვარში აისახება ინფორმაცია პროფესიულ პროგრამებზე მისაღების ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ. მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა გაანგარიშებისას პროგრამისთვის განსაზღვრულ სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობას აკლდება ამ პროგრამის აქტიური ატაქუსია მქონე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა და მიღებული სხვაობა ემატება ამ პროგრამაზე სწავლის დაწყების დროისათვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას.

#### **მუხლი 37<sup>4</sup>. აპლიკანტთა რეგისტრაცია**

- 37<sup>4</sup>.1. პროგრამაზე აპლიკანტად დარეგისტრირება ხორციელდება სარეგისტრაციო სისტემაში [www.vet.emis.ge](http://www.vet.emis.ge)
- 37<sup>4</sup>.2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.
- 37<sup>4</sup>.3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.
- 37<sup>4</sup>.4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ აკადემიის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.
- 37<sup>4</sup>.5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 37<sup>4</sup>.6. აკადემიაში რეგისტრაციის ვადებს განსაზღვრავს აკადემიის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით;
- 37<sup>4</sup>.7. რეგისტრაციის გასავლელად აპლიკანტი ვალდებულია:
- 37<sup>4</sup>.7.1. გააფორმოს აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულება;
- 37<sup>4</sup>.7.2. დააფიქსიროს სწავლის საფასურის პირველი შენატანი, თუ საგანმანათლებლო პროგრამა არ ფინანსდება სახელწიფოს მიერ;
- 37<sup>4</sup>.8. აპლიკანტი რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით, უჩერდება რეგისტრაცია მორიგ სასწავლო რეგისტრაციამდე;
- 37<sup>4</sup>.9. აპლიკანტის მიერ აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება აპლიკანტს (ან მის კანონიერ წარმომადგენელს);

#### **მუხლი 37<sup>5</sup>. აპლიკანტთა შერჩევა**

- 37<sup>5</sup>.1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას;
- 37<sup>5</sup>.2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო უცხოენოვანი პროგრამის არსებობის შემთხვევაში ამ პროგრამის ენაზეც;
- 37<sup>5</sup>.3. საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება აკადემიის მიერ ორგანიზებული გასაუბრების ან/და ტესტირების საფუძველზე.
- 37<sup>5</sup>.4. საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევა შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.
- 37<sup>5</sup>.5. საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, ასევე საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს შერჩევის ფორმა თითოეული მიღებისთვის, ან/და პროგრამისთვის განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 37<sup>5</sup>.6. აპლიკანტთა შეფასება ტესტირებით განხორციელდება იმ შემთხვევაში თუ აპლიკანტთა მომართვიანობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე იქნება 100-ზე მეტი.
- 37<sup>5</sup>.7. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და მომსახურების ეროვნული ცენტრის ორგანიზებული ტესტირების



საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

37<sup>5</sup>.8. პირებისთვის, რომლებიც ტესტირებას აბარებენ სხვა ენაზე, ქართული ენის კომპეტენციის დადგენის მიზნით კოლეჯში 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;

### **მუხლი 37<sup>6</sup>. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება**

37<sup>6</sup>.1. აკადემიაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე;

37<sup>6</sup>.2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 5 სამუშაო დღით ადრე;

37<sup>6</sup>.3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ აკადემიის ვებ-გვერდის საშუალებით, ასევე შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.

37<sup>6</sup>.4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

37<sup>6</sup>.5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება აკადემიის მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე;

### **მუხლი 37<sup>7</sup>. გასაუბრებაში/ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება**

37<sup>7</sup>.1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია გასაუბრება.

37<sup>7</sup>.2. ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია ტესტირება.

37<sup>7</sup>.3. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგანი ყოველი კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის განსაზღვრულია სსიპ - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ.

37<sup>7</sup>.4. გასაუბრებას/ტესტირებას ატარებს შესარჩევი კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 37<sup>8</sup>. შესარჩევი კომისიის შექმნა**

37<sup>8</sup>.1. შესარჩევი კომისია (შემდეგში კომისია) შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე-დამსაქმებელი/პარტნიორი დაწესებულების წარმომადგენელი, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი - დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი).

37<sup>8</sup>.2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ;

37<sup>8</sup>.3. აპლიკანტთა შეფასება არის დიფერენცირებული. მინიმალური და მაქსიმალური კომპეტენციის ზღვარი, შეფასების ხანგრძლივობა და ტესტირების ჩატარების ფორმა თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

37<sup>8</sup>.4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით და შეაქვს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMIS) ბაზაში.

37<sup>8</sup>.5. საგანმანათლებლო პროგრამებზე კონკურსის შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი;

37<sup>8</sup>.6. აპლიკანტები შეფასების შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან (EMIS).

37<sup>8</sup>.7. შერჩევის პროცესის დოკუმენტები ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან 3 წელი, შემდეგ კი გადაეცემა არქივს.

### **მუხლი 37<sup>9</sup>. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები**

37<sup>9</sup>.1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი არ გამოცხადდება შერჩევის დღეს საპატიო მიზეზის გამო, რომლის შესახებაც აკადემიას ინფორმაციას და მტკიცებულებას მიაწვდის კონკურსის ჩატარებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში, აკადემია განიხილავს კონკრეტულ შემთხვევას და მიიღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი აპლიკანტისთვის შერჩევის განსხვავებულ ვადებში დანიშვნის შესახებ, შერჩევის პერიოდისთვის დადგენილი ვადების გათვალისწინებით;

37<sup>9</sup>.2. განსხვავებულ ვადებში აპლიკანტისთვის შერჩევის დანიშვნის შესახებ გამოიცემა აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი. აღნიშნული აქტით განისაზღვრება საკონკურსო/საგამოცდო კომისიის შემადგენლობა და შერჩევის ჩატარების თარიღი;

37<sup>9</sup>.3. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;

37<sup>9</sup>.4. განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

37<sup>9</sup>.5. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან (EMIS);

### **მუხლი 37<sup>10</sup>. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის შერჩევის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვა(აპელაცია)**

37<sup>10</sup>.1. აპლიკანტს შესაძლებლობა აქვს გაასაჩივროს მიღებული ქულა სააპელაციო კომისიაში. ამისთვის აპლიკანტმა შედეგის გაგებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში უნდა მიმართოს აკადემიის დირექტორს განცხადებით შედეგების გასაჩივრების შესახებ. საპრეტენზიო განაცხადის შემოსვლის შემთხვევაში ტარდება მოკვლევა, რაც შეიძლება გულისხმობდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან პირად გასაუბრებას;

37<sup>10</sup>.2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით, გასაჩივრებულია პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება;

37<sup>10</sup>.3. სააპელაციო კომისია უნდა დაკომპლექტდეს იმ პირებისაგან რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში;

37<sup>10</sup>.4. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, დარგის სპეციალისტები, დარგის დამოუკიდებელი ექსპერტები, ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი;

- 37<sup>10</sup>.5. სააპელაციო კომისია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, გაეცნობა შეფასების კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს და მიიღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ;
- 37<sup>10</sup>.6. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;
- 37<sup>10</sup>.7. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- 37<sup>10</sup>.8. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება შესაბამის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

### **მუხლი 37<sup>11</sup>. აპლიკანტთა ჩარიცხვა**

- 37<sup>11</sup>.1. აპლიკანტის შეფასების შედეგი წარმოადგენს სარეიტინგო ქულას;
- 37<sup>11</sup>.2. აკადემია რიცხავს აპლიკანტებს პროგრამებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტთა რეიტინგის გათვალისწინებით;
- 37<sup>11</sup>.3. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე აპლიკანტები რეიტინგულ სიაში დაიკავებენ ერთსა და იმავე ადგილს, ხოლო სიის ნუმერაცია გაგრძელდება თითოეული ადგილისთვის თანაბარქულიანი აპლიკანტების რაოდენობის გათვალისწინებით.
- 37<sup>11</sup>.4. იმ შემთხვევაში თუ აპლიკანტთა რაოდენობა ნაკლებია პროგრამაში მისაღები ადგილების რაოდენობაზე, რეიტინგული სია შედგება ყველა აპლიკანტის გათვალისწინებით.
- 37<sup>11</sup>.5. თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, აკადემიას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად.
- 37<sup>11</sup>.6. თუ ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს აკადემიის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის გამოყოფილი ადგილებისთვის შესაბამის წელს განსაზღვრული მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებს, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღებ ადგილებს, ხოლო ასეთის არსებობის შემთხვევაში - სწავლების შესაბამის ფორმაზე/სასწავლო გეგმაზე არსებულ თავისუფალ ადგილებს.
- 37<sup>11</sup>.7. შეფასების შედეგები და შესარჩევი კომისიის გადაწყვეტილება (სხდომის ოქმი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ წარედგინება აკადემიის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს აპლიკანტისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, ან მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ.
- 37<sup>11</sup>.8. აკადემია უზრუნველყოფს 3 სამუშაო დღის ვადაში პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის ასახვას პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;
- 37<sup>11</sup>.9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შემდგომ პროფესიული სტუდენტისათვის მისაჩვენებელი სპეციალური ნომერი ფორმულირდება შემდეგნაირად: პროფესიული განათლება (აღინიშნება ლათინური P ასოთი), პროგრამის დონე საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შესაბამისად), სტუდენტის პირადი ნომრის ბოლო სამი ციფრი;

### **მუხლი 37<sup>12</sup>. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა**

- 37<sup>12</sup>.1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები აკადემიაში ჩარიცხვებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15% ის ფარგლებში;

37<sup>12</sup>.2. აკადემია განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

37<sup>12</sup>.3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს, აკადემიას უფლება აქვს განსაზღვროს დამატებითი პირობები საბოლოო გადაწყვეტილებების მისაღებად;

37<sup>12</sup>.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აკადემიის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და მოხდება აპლიკანტის ინფორმაცია სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

37<sup>12</sup>.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით აკადემია განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

### **მუხლი 37<sup>13</sup>. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა**

37<sup>13</sup>.1. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ

37<sup>13</sup>.1.1. უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;

37<sup>13</sup>.1.2 საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

37<sup>13</sup>.1.3. საქართველოს მოქალაქეებს და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკისა და ცხინვალის რეგიონის (ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის) ტერიტორიებზე საქართველოს იურისდიქციის სრულად აღდგენამდე, აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასა და ცხინვალის რეგიონში (ყოფილ სამხრეთ ოსეთის ავტონომიურ ოლქში) ლეგიტიმურად მცხოვრებ პირებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს, ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

37<sup>13</sup>.1.4. თავშესაფრის მაძიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირებს.

37<sup>13</sup>.2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის განსაზღვრული პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

37<sup>13</sup>.3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების შესახებ ინფორმაციას აკადემია ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში გათვალისწინებულ შერჩევის პერიოდში.

37<sup>13</sup>.4. აკადემია უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს და ინფორმაციას 3 სამუშაო დღის ვადაში ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.



37<sup>13</sup>.5. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებული აპლიკანტების ჩარიცხვა სრულდება დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების გათვალისწინებულ ეტაპამდე.

#### **მუხლი 37<sup>14</sup>. უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები**

37<sup>14</sup>.1. უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვები ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.

37<sup>14</sup>.2. უცხოენოვან პროგრამაზე მიღების გამოცხადება, აპლიკანტთა რეგისტრაცია, შერჩევა და პირთა ჩარიცხვა ხორციელდება აკადემიის მიერ დადგენილი წესით, რომელიც შესაძლოა ითვალისწინებდეს ამ წესით განსაზღვრული ჩარიცხვის პროცედურის განსხვავებულ ვადებსა და ეტაპებს;

37<sup>14</sup>.3. აკადემიის მიერ უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის დადგენილი პირობები და პროცედურები უზრუნველყოფს პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შემოწმებას, ასევე პროგრამაზე ისეთ პირთა დაშვებას, რომელთა წინარე განათლება ან/და გამოცდილება უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელების ვადაში პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას.

37<sup>14</sup>.4. უცხოენოვან პროგრამაზე შერჩევა ხორციელდება პროგრამის განხორციელების ენაზე.

უცხოენოვანი პროგრამა არ ითვალისწინებს პროგრამის განხორციელების ენის, ასევე იმ მოდულების სწავლებას, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საფეხურის სწავლის შედეგები

37<sup>14</sup>.5. უცხოენოვან პროგრამაზე მიღება ცხადდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლითაც განისაზღვრება:

37<sup>14</sup>.5.1. მისაღები პროგრამების ჩამონათვალი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, ჩარიცხვის ეტაპები და ვადები;

37<sup>14</sup>.5.2. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;

37<sup>14</sup>.5.3. პროგრამის განხორციელების ენის ფლობის დონე და შესაბამის დონეზე ენის ფლობის დადასტურების პირობები;

37<sup>14</sup>.5.4. აკადემიის მიერ დადგენილი სხვა პირობები.

37<sup>14</sup>.6. უცხოენოვან პროგრამაზე მიღებისთვის გამოცემული აქტი, მისი გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, ასევე განათავსდება აკადემიის ვებ-გვერდზე

37<sup>14</sup>.7. ჩარიცხვის მსურველთა რეგისტრაცია უფასოა და წარმოებს ადგილზე პასპორტისა და მისი ქართული თარგმანის წარდგენისას.

37<sup>14</sup>.8. პროგრამის ენის ცოდნის დადგენის მიზნით, ყველა აპლიკანტი ვალდებულია გაიაროს გასაუბრება.

37<sup>14</sup>.9. გასაუბრების ვიდეოჩანაწერი ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში და საჭიროების შემთხვევაში ხელმისაწვდომი იქნება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთვის/განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის.

37<sup>14</sup>.10. სწავლის მსურველმა, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში დოკუმენტაციის წარდგენამდე, უნდა მოახდინოს უცხოეთში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღიარება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში.

37<sup>14</sup>.11. ყველა დოკუმენტი უნდა ითარგმნოს ქართულ ენაზე და დადასტურდეს ნოტარიულად. არასრული დოკუმენტაციის შემთხვევაში საბუთები არ მიიღება განსახილველად.

37<sup>14</sup>.12. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ ინფორმაცია აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

#### **მუხლი 37<sup>15</sup>. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება**

37<sup>15</sup>.1. პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით აკადემია განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

37<sup>15</sup>.2. შესავსები ადგილების რაოდენობა განისაზღვრება ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ პროგრამაზე მისაღები ადგილებიდან დარჩენილი თავისუფალი ადგილების მიხედვით;



37<sup>15</sup>.3. მართვის საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს იმ აპლიკანტებისათვის, რომელთაც ვერ მოიპოვეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

37<sup>15</sup>.4. პროგრამებზე თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით, აპლიკანტთა შერჩევა, რეიტინგული სიების შედგენა, შედეგების ასახვა და ჩარიცხვა ხორციელდება ამ წესის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მონისტრის მიერ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტივით დამტკიცებული წესის შესაბამისად;

37<sup>15</sup>.5. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი დასრულდება აკადემიის მიერ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე;

### **მუხლი 37<sup>16</sup>. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის<sup>46</sup> სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები**

37<sup>16</sup>.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

37<sup>16</sup>.1.1. აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;

37<sup>16</sup>.1.2. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი; (არასრულწლოვანობის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/ ქორწინების მოწმობა/მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა).

37<sup>16</sup>.1.3. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

37<sup>16</sup>.1.4. იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი პროგრამით მოთხოვნილია სხვა დონის განათლება - შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი/არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი/არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების შესახებ განაცხადი და საჭირო დოკუმენტაცია;

37<sup>16</sup>.1.5. უცხოეთში ან/და ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების შემთხვევაში სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრიდან განათლების აღიარების დოკუმენტი;

37<sup>16</sup>.1.6. ორი ფოტოსურათი 3x4;

37<sup>16</sup>.1.7. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დოკუმენტი.

37<sup>16</sup>.2. სსსმ პირების შემთხვევაში გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა წარმოდგენილი უნდა იქნას: ექსპერტთა გუნდის დასკვნა, რომლითაც დასტურდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის სპეციალური/დამატებითი საგანმანათლებლო საჭიროება, დამოწმებული ექსპერტთა გუნდის მინიმუმ სამი წევრის ხელმოწერით;

37<sup>16</sup>.2.1. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლითაც სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლობდა ცალკეულ კლასში/სემესტრში ან საფეხურის ბოლო კლასში, დამოწმებულს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის სამუშაო ჯგუფის ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ხელმოწერებით;

37<sup>16</sup>.2.2. სენსორული (სმენის და მხედველობის) დარღვევის შემთხვევაში:

37<sup>16</sup>.2.2.1. აუდიოგრამა (სმენის დარღვევისას);

37<sup>16</sup>.2.2.2. ოფთალმოლოგის მიერ გაცემული ცნობა (მხედველობის დარღვევისას);

37<sup>16</sup>.2.2.3. შესაბამისი სპეციალისტის მიერ გაცემულ სამედიცინო ცნობა ქვევითი და ემოციური აშლილობისას;

<sup>46</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

37<sup>16</sup>.2.2.4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელ დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

37<sup>16</sup>.2.2.5. დაწესებულებას უფლება აქვს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველს, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკისა და სხვადასხვა გარემოებების გათვალისწინებით, მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები.

### **მუხლი 37<sup>17</sup>. დასკვნითი დებულებები**

37<sup>17</sup>.1. დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 38. პროფესიული ტესტირების გარეშე<sup>47</sup> პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის<sup>48</sup> ჩარიცხვის პირობები-ამოღებულია-ბრძ. N01-19; 9.07.2021წ.**

**მუხლი 38<sup>1</sup>. პროფესიული ტესტირებით<sup>49</sup> პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების და ჩარიცხვის პირობები-ამოღებულია-ბრძ. N01-19; 9.07.2021წ.**

**მუხლი 39. პროფესიული ტესტირების გარეშე და პროფესიული ტესტირებით<sup>50</sup> პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაცია ამოღებულია-ბრძ. N01-19; 9.07.2021წ.**

**მუხლი 40. სასწავლო ხელშეკრულება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს<sup>51</sup> შორის**

40.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო ხელშეკრულება მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

40.1.1. აკადემიის დასახელება და სარეგისტრაციო მონაცემები;

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

40.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც ჩარიცხულია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი;

40.1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობა;

40.1.5. შესაბამისი პროფესიული 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/მსმენელი, 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/მსმენელს ან არასრულწლოვანობის შემთხვევაში მის კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.

<sup>47</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>48</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>49</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>50</sup>ცვლილება ბრძ. N01-24 ; 2.07. 2020 წ.

<sup>51</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

## მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა<sup>52</sup>

41.1. აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესით ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნბრმანებით დადგენილი წესისა 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 თანსდევს 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. პროფესიული სტუდენტის მობილობა (შიდა და გარე) ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. მობილობა (შიდა და გარე) დასაშვებია მხოლოდ ერთიდაიგივე დონის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში. შიდა მობილობა დასაშვებია სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 1 თვის ვადაში;

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. მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.

41.6. მობილობით (გარე და შიდა) ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს აკადემიის დირექტორს. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

41.7. გარე მობილობის მსურველმა პროფესიულმა სტუდენტმა განსაზღვრულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს ცნობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ. აკადემია უფლებამოსილია დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

41.8. აკადემია უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პირის გარე მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:

41.8.1. აკადემიას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;

41.8.2. აკადემია ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმდებარე პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;

41.8.3. მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს აკადემიის მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

41.9. მობილობის მსურველი პირის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება პირის ჩარიცხვის ან ჩარიცხვაზე უარის თქმის შესახებ ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.

<sup>52</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

41.10. აკადემია ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.

41.11. აღიარება ფორმდება შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ოქმის საფუძველზე, რომელშიც მიეთითება მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში აკადემიის პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში აკადემია პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ადგენს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

41.12. გარე მობილობით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს, რაც 3 დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში. შიდა მობილობის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით პროფესიული სტუდენტს იმ პროგრამაზე რომლიდანაც განხორციელდა მობილობა უწყდება სტატუსი და ინფორმაცია 3 დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

### **მუხლი 41<sup>1</sup>.1. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება<sup>53</sup>**

41<sup>1</sup>.1.1. შეფასება არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.

41<sup>1</sup>.1.2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

41<sup>1</sup>.1.3. განმავითარებელი შეფასება არ აისახება განმსაზღვრელ შეფასებაში;

41<sup>1</sup>.1.4. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

41<sup>1</sup>.1.4.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა;

41<sup>1</sup>.1.4.2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

41<sup>1</sup>.1.5. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება შეფასების გამოცხადებიდან არანაკლებ 10 დღეში ან/და პროგრამის დასრულებამდე. თუ დაუდასტურებელი მოდული წარმოადგენს მეორე მოდულის წინაპირობას შედეგის დადასტურება უნდა განხორციელდეს იმ მოდულის დაწყებამდე, რომლის წინაპირობასაც წარმოადგენს.

41<sup>1</sup>.1.5.1.<sup>54</sup> თუ პროფესიული სტუდენტი განმეორებით გამოცდაზე გადის:

41<sup>1</sup>.1.5.1.1. არ გამოცხადების გამო, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას იგივე შეფასების ინსტრუმენტი.

41<sup>1</sup>.1.5.1.2. შედეგის ვერ დადასტურების გამო პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებული იქნას იგივე შეფასების ინსტრუმენტი, ტესტის შემთხვევაში ღია კითხვები შესაძლებელია დარჩეს უცვლელი, ხოლო დახურულ კითხვებში „დაუპირების“ თავიდან აცილების მიზნით მოხდეს პასუხების ნუმერაციის ცვლილება.

41<sup>1</sup>.1.5.2.<sup>55</sup> ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ<sup>56</sup>.

41<sup>1</sup>.1.6. 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 შედეგის დადასტურება ერთი პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ ხდება;

41<sup>1</sup>.1.7. შესაძლებელია რამოდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;

<sup>53</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10. 2018წ.

<sup>54</sup> ცვლილება ბრძ. N01-46; 16.12.2019წ.

<sup>55</sup> ცვლილება ბრძ. N01-46; 16.12.2019წ.

<sup>56</sup> ცვლილება ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ



41<sup>1</sup>.1.8. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.

41<sup>1</sup>.1.9. შეფასების შედეგი ფორმდება შეფასების უწყისით;

41<sup>1</sup>.1.10. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა გასწორდეს და შედეგები უნდა ეცნობოს პროფესიულ სტუდენტს არაუგვიანეს 5 დღეში;

41<sup>1</sup>.1.11. პროფესიულმა სტუდენტებმა უნდა მიიღონ უკუკავშირის მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცული უნდა იყოს პერსონალური მონაცემები. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროება, თუ ამაზე სტუდენტს არ აქვს გამოხატული თანხმობა (სიტყვიერად ან წერილობით), ამისათვის პროფესიული მასწავლებელი უკვე გასწორებულ შედეგებს ურიგებს პროფესიულ სტუდენტებს, რათა ნახონ რა დაუდასტურდათ და რა არა, შედეგების განხილვა პროფესიული მასწავლებლის მიერ განხილვება განზოგადოებულად.

41<sup>1</sup>.1.12. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც არ ეთანხმება გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის გაცნობიდან არა უგვიანეს მეორე დღისა, დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა. საჩივრების შემთხვევაში, საჩივარს განხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს შიდა მონიტორინგის ჯგუფი.

41<sup>1</sup>.1.13. აპელაციის განხილვა უნდა მოხდეს არ უმეტეს 5 სამუშაო დღეში და გადაწყვეტილება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება პირადად ან/და ელ.ფოსტით;

## **მუხლი 41<sup>1</sup>.2. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება - ამოღებულია<sup>57</sup>**

### **მუხლი 41<sup>1</sup>.3. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება და შეფასება**

41<sup>1</sup>.3.1. ტერმინთა განმარტება

41<sup>1</sup>.3.1.1. პრაქტიკის ხელმძღვანელი - აკადემიის წარმომადგენელი, რომელიც ამზადებს პროფესიულ სტუდენტებს მოდულის შესაბამისად, ეხმარება მათ პრაქტიკის წარმართვაში და აგრეთვე ახორციელებს პრაქტიკის ადგილზე ვიზიტებს.

41<sup>1</sup>.3.1.2. 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<sup>1</sup>.3.1.3. კომპეტენციები - ცოდნის, გაცნობიერების, უნარების, შესაძლებლობების და ღირებულებების ერთობლიობა, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტს გამოუმუშავდება პრაქტიკის შედეგად.

41<sup>1</sup>.3.1.4. პრაქტიკა - სასწავლო პროცესის ნაწილი პროფილურ ორგანიზაციაში, რომლის სწავლის შედეგები წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ინტეგრალურ ნაწილს.

41<sup>1</sup>.3.1.5. პრაქტიკის ობიექტი - საწარმო/ორგანიზაცია, მიუხედავად ორგანიზაციული ფორმისა, რომელიც უზრუნველყოფს პრაქტიკის განხორციელების შესაძლებლობას.

41<sup>1</sup>.3.1.6. მენტორი - პირი, რომელიც დანიშნულია საწარმოს მხრიდან და პასუხისმგებელია საწარმოში სტუდენტთა პროფესიულ სტუდენტთა ზედამხედველობაზე.

41<sup>1</sup>.3.2. 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<sup>1</sup>.3.2.1. ამოღებულია (ბრძ. N01-24 ; 2.07. 2020 წ.)

<sup>57</sup> ბრძ. N01-35; 10.10.2020წ.



41<sup>1</sup>.3.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია პრაქტიკის დაგეგმვასა და კოორდინაციაზე, წერილობით უკავშირდება შესაბამისი სფეროს დამსაქმებელს 30 დღით ადრე საწარმოო პრაქტიკის დასაგეგმად და აცნობებს:

41<sup>1</sup>.3.2.2.1. სამუშაო ადგილზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;

41<sup>1</sup>.3.2.2.2. საწარმოო პრაქტიკის სასურველ ხანგრძლივობას;

41<sup>1</sup>.3.2.2.3. დღიურად/სულ სამუშაო საათების რაოდენობას;

41<sup>1</sup>.3.2.2.4. საწარმოო პრაქტიკის დაწყების თარიღს;

41<sup>1</sup>.3.2.2.5. მოდულს;

41<sup>1</sup>.3.2.3. აკადემიის წარმომადგენელი (პრაქტიკის ხელმძღვანელი) პრაქტიკის დაწყების დღეს მიაცილებს პროფესიულ სტუდენტებს სამუშაო ადგილზე და მენტორს წარუდგენს პრაქტიკის მიზნებსა და შინაარსს. პრაქტიკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა დროულ გამოცხადებაზე და გარეგნობის/ ჩაგმულობის სტანდარტების შესაბამისობაზე პრაქტიკის ობიექტის მოთხოვნებთან.

41<sup>1</sup>.3.2.4. პრაქტიკის დაწყების დღეს მენტორი შეხვდება ყველა პროფესიულ სტუდენტს და მიაწვდის მათ შემდეგ ინფორმაციას:

41<sup>1</sup>.3.2.4.1. სამუშაო ადგილზე მისვლის და წამოსვლის დროს;

41<sup>1</sup>.3.2.4.2. დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობას;

41<sup>1</sup>.3.2.4.3. განაწილებას;

41<sup>1</sup>.3.2.4.4. საწარმოო პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობას;

41<sup>1</sup>.3.2.4.5. პრაქტიკის ობიექტის შიდა წესების გაცნობას.

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

41<sup>1</sup>.3.2.5. 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.

41<sup>1</sup>.3.2.6. 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.

41<sup>1</sup>.3.2.7. მოტივაციის ამაღლების მიზნით აკადემია დამსაქმებლებთან ერთად მოაწყობს 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.

### **41<sup>1</sup>.3.3. დღიურის წარმოება**

41<sup>1</sup>.3.3.1. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც იმყოფება პრაქტიკაზე, ვალდებულია აწარმოოს აკადემიის მიერ შემუშავებული დღიური (დანართი N3).

41<sup>1</sup>.3.3.2. დღიურის შევსება წარმოებს რეგულარულად.

41<sup>1</sup>.3.3.3. პერიოდულად, არანაკლებ კვირაში ერთხელ, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს დღიური პრაქტიკის ხელმძღვანელს და მენტორს.

41<sup>1</sup>.3.3.4. დღიურში ჩანაწერები უნდა წარმოებდეს მოდულის მიხედვით.

41<sup>1</sup>.3.3.5. პრაქტიკის დამთავრების წინ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს მენტორს დღიური, რის შემდეგაც უნდა მიიღოს დახასიათება პრაქტიკის პერიოდში გაწეული მუშაობის საფუძველზე.

41<sup>1</sup>.3.3.6. 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.

41<sup>1</sup>.3.3.7. დახასიათება დამოწმებული უნდა იყოს მენტორის ხელმოწერით და პრაქტიკის ობიექტის ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

41<sup>1</sup>.3.3.8. პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ჩააბაროს პრაქტიკის დღიური და დახასიათება აკადემიიდან დანიშნულ პრაქტიკის ხელმძღვანელს.

საწარმოო პრაქტიკის შეფასება დეტალურადაა გაწერილია საწარმოო პრაქტიკის მოდულში.

**მუხლი 41<sup>1</sup>.4. გაცნობითი პრაქტიკა** როგორც წესი ხორციელდება აკადემიის ბაზაზე არსებულ გარემოში და პარტნიორ ორგანიზაციაში განხორციელებული ექსკურსიით, გაცნობითი პრაქტიკას ხელმძღვანელობს პრაქტიკის ხელმძღვანელი (აკადემიის წარმომადგენელი), რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პრაქტიკის განხორციელებაზე;

გაცნობითი პრაქტიკის შეფასება დეტალურადაა გაწერილი გაცნობითი პრაქტიკის მოდულში.

#### **მუხლი 42. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება<sup>58</sup>**

**42.1.** ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი (შემდგომში – წესი) ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესსა და პროცედურას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.

**42.2.** ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (შემდგომში – ფორმალური განათლების აღიარება) მიზანია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა, რაც გამოიხატება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით – დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.

აკადემია ფორმალური განათლების აღიარებას ახდენს ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

#### **42.3. ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია, თუ:**

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

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

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

#### **42.5. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა**

42.5.1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.

42.5.2. ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

42.5.2.1. დაწესებულებისთვის განცხადების წარდგენა;

<sup>58</sup> ცვლილება ბრძ. N01-05; 05.02.2021

- 42.5.2.2. კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება;
- 42.5.2.3. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;
- 42.5.2.4. დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

#### **42.6. განცხადების წარდგენა**

- 42.6.1. განმცხადებლის მიერ დაწესებულებისათვის წერილობითი ფორმით წარდგენილი განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
  - 42.6.1.1. დაწესებულების დასახელებას;
  - 42.6.1.2. განმცხადებლის სახელსა და გვარს, ფაქტობრივ და იურიდიულ მისამართს;
  - 42.6.1.3. განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
  - 42.6.1.4. განმცხადებლის ტელეფონის ნომერს;
  - 42.6.1.5. განცხადების შევსების ადგილსა და თარიღს;
  - 42.6.1.6. მოთხოვნას, კერძოდ, მითითებას იმ სწავლის შედეგზე/შედეგებზე, რომლის აღიარებასაც ითხოვს განმცხადებელი;
  - 42.6.1.7. განმცხადებლის ხელმოწერას;
  - 42.6.1.8. განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.

#### **42.7. განცხადებას უნდა ერთოდეს:**

- 42.7.1. განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- 42.7.2. თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- 42.7.3. ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმადლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს, გარდა იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა აკადემიის მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.
- 42.7.4. განცხადებას შესაძლებელია ერთოდეს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დასადგენად დაწესებულების/პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ გაცემული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ასაღიარებელი სწავლის შედეგის მიღწევის თაობაზე.
- 42.7.4. აკადემია 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განმცხადებლის მიერ განცხადებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობას მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი აკადემიას არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, აკადემია განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას, რომლის განმავლობაშიც განმცხადებელმა უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია. ამ განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება. აკადემიის მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს, აკადემია უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

#### **42.6. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება**

განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასების მიზნით აკადემიის დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია შემდეგი შემადგენლობით:

- 42.6.1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან მის მიერ რეკომენდებული პირი/პირები (საჭიროების შემთხვევაში);
- 42.6.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
- 42.6.3. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;
- 42.6.4. ადმინისტრაციის პერსონალის სხვა წარმომადგენლები აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
- 42.6.5 დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.
- 42.6.6. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
- 42.6.7. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 42.6.8. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
- 42.6.9. კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით.
- 42.6.10. კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს თუ არა აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.
- 42.6.11. კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება და კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება ევალება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს;

#### **42.7. გადაწყვეტილების მიღება**

- 42.7.1. კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
- 42.7.1.1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;
- 42.7.1.2. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.
- 42.7.2. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.
- 42.7.3. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.
- 42.7.4. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე აკადემიის დირექტორის მიერ გამოიცემა სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:
- 42.7.4.1. დაწესებულების დასახელება;
- 42.7.4.2. განმცხადებლის ვინაობა;
- 42.7.4.3. იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;
- 42.7.4.4. აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;
- 42.7.4.5. გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;
- 42.7.4.6. გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.
- 42.7.5. დაწესებულება ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.



**მუხლი 43. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება** (ამოღებულია დირექტორის ბრძ . 01-46 ; 16.12.2019წ.)

**მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი და უფლებები**

- 44.1. პირს აკადემიის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი ენიჭება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და აკადემიის დებულების საფუძველზე;
- 44.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი პირს უფლებას აძლევს ისარგებლოს მათთვის განსაზღვრული უფლებებით;
- 44.3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს 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, საინფორმაციო და სხვა 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 ადმინისტრაციის პერსონალის მუშაობის შეფასებაში;
  - 44.3.7. პროფესიული 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/მსმენელთან 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/მსმენელის 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.
- 44.4. პროფესიული სტუდენტი საკუთარ უფლება-მოვალეობებს ეცნობა, როგორც ხელშეკრულების გაფორმების დროს ასევე აკადემიის მიერ მოწოდებულ შეხვედრაზე.



## **მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებები**

45.1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

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

45.1.2. იმოქმედოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების 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 შეზღალოს 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 45<sup>1</sup>. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა<sup>59</sup>**

45<sup>1</sup>.1. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან დაწესებულების შინაგანაწესი, დაწესებულების ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში.

45<sup>1</sup>.2. მატერიალური პასუხისმგებლობის ზომა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიმართ გამოიყენება მხოლოდ ამ მუხლის 28.3. პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

45<sup>1</sup>.3. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:

45<sup>1</sup>.3.1. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, რაც გამოიწვევს მატერიალური სახდელის შეფარდებას 10 ლარის ოდენობით;

45<sup>1</sup>.3.2. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების გაფრთხილებას;

45<sup>1</sup>.3.3. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;

45<sup>1</sup>.3.4. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს სასტიკი საყვედურის გამოცხადებას;

45<sup>1</sup>.3.5. დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;

45<sup>1</sup>.3.6. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ აკადემიაში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას.

<sup>59</sup> ცვლილება ბრძ. N01-05; 5.02.2021

- 45<sup>1</sup>.3.7. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 45<sup>1</sup>.3.8. გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- 45<sup>1</sup>.3.9. დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- 45<sup>1</sup>.3.10. აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 45<sup>1</sup>.3.11. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 45<sup>1</sup>.3.12. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელისშეშლა, რაც გამოიწვევს საყვედურის გამოცხადებას;
- 45<sup>1</sup>.3.13. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 45<sup>1</sup>.3.14. დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 45<sup>1</sup>.3.15. დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაზინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.
- 45<sup>1</sup>.3.16. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.
- 45<sup>1</sup>.4. პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებულ საკონტაქტო საათებზე და პრაქტიკებზე დასწრება სავალდებულოა.
- 45<sup>1</sup>.5. პროფესიული სტუდენტის მიერ, საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტისათვის (სასწავლო კურსი, სასწავლო ან საწარმოო პრაქტიკა და სხვა) გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტის გაცდენის შემთხვევაში (მ.შ. საპატიო და არასაპატიო) მას უწყდება რეგისტრაცია ამ კომპონენტზე და ის უნდა გაიაროს თავიდან.

## **მუხლი 45<sup>2</sup>. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები<sup>60</sup>**

- 45<sup>2</sup>.1. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, სანიმუშო ყოფაქცევისათვის და აქტიურობისათვის, გამორჩეული აკადემიური მოსწრებისათვის, დაწესებულების სახელით სპორტულ, კულტურულ ღონისძიებებში წარმატებების მიღწევისათვის;
- 45<sup>2</sup>.2. წახალისების სახეებია:
- 45<sup>2</sup>.2.1. მადლობის გამოცხადება;
- 45<sup>2</sup>.2.2. სერტიფიკატის, დიპლომის გადაცემა;
- 45<sup>2</sup>.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- 45<sup>2</sup>.2.4. სტიპენდიის დანიშვნა;
- 45<sup>2</sup>.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად ბარათში.

## **მუხლი 46. დისციპლინური წარმოება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ**

- 46.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ მოქმედი კანონმდებლობის “პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, აკადემიის შინაგანაწესის

<sup>60</sup> ცვლილება ბრძ. N01-05; 5.02.2021

ნორმებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით;

46.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. პროფესიული 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 სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

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 და აღდგენა**

47.1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს აკადემიას განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება- მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე, მიზეზის მითითებით. მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი.<sup>61</sup>

<sup>61</sup> ცვლილება დირექტორის ბრძანებით . 01-46; 16.12.2019წ.

- 47.1<sup>1</sup>. გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასულ პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი არ უჩერდება.<sup>62</sup>
- 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 შევებულება.
- 47.2.6. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა;
- 47.2.7. აკადემიაში ხანგრძლივი დროის (2 თვე და მეტი) განმავლობაში გამოუცხადებლობა.
- 47.2.8. საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მიუღწევლობა, აკადემიური ჩამორჩენილობის გამო;
- 47.2.9. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
- 47.2.10. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- 47.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, აკადემია და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, რაც უფლებას არ აძლევს პროფესიულ სტუდენტს, მოითხოვოს განვლილი და მიმდინარე მოდულის საფასურის უკან დაბრუნება.
- 47.3<sup>1</sup>. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება აკადემიის სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, აკადემია უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაციას.
- 47.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე, გონივრული ვადების და პირობების გათვალისწინებით, სტატუსის შეჩერების მომენტისათვის გავლილი მასალის და გადახდილი სწავლის საფასურის ჩათვლით, თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.<sup>63</sup>
- 47.4<sup>1</sup>. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის აკადემიის მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.<sup>64</sup>
- 47.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება 3<sup>65</sup> წლამდე ვადით. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების და დგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, სასწავლო პროცესში დაუბრუნებლობის 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

<sup>62</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>63</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-02.8.01.2021წ.

<sup>64</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>65</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-46; 16.12.2019წ.

მობილობით გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

47.7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით. შესაბამისი ცვლილებები არაუგვიანეს 3 (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 შეწყვეტად განიხილება აკადემიისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.<sup>66</sup>

#### **პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:**

48.1.1. აკადემიაში სწავლის პერიოდში 3<sup>67</sup> 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 გამო;

48.1.5. კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი პროფესიული სტუდენტის მიმე ან განსაკუთრებით მიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 3<sup>68</sup> წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;

48.1.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის გადაწყვეტი 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. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.)

48.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით და 3 (სამი) 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 გაწეული მომსახურების 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.

#### **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.

<sup>66</sup>ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>67</sup>ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

<sup>68</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46 ; 16.12.2019წ..



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

#### **მუხლი 49<sup>1</sup>. სასწავლო განრიგი<sup>69</sup>**

27.1. სასწავლო განრიგი იქმნება კონკრეტული ჯგუფისათვის და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით. სასწავლო განრიგი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე.

27.2. სასწავლო საათის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

#### **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 ნიშნებს

<sup>69</sup> ცვლილება ბრძ. N01-05; 5.02.2021

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 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 შედეგის/პრაქტიკის შეფასებას და შესაბამისი კრედიტების მინიჭებას ახდენს პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პერსონალი და კრედიტების აღიარების კომისია. პროფესიული სტუდენტი შედეგს ადასტურებს 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 მართვის სამსახურის უფროსთან.

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 საგანმანათლებლო პროგრამა, მაგრამ რომელიც მისი მიზნებიდან და სწავლის შედეგებიდან გამომდინარე მნიშვნელოვანია პროფესიული სტუდენტის კვალიფიკაციისა და პროფესიული განვითარებისათვის.

### **მუხლი 51<sup>1</sup>. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა<sup>70</sup>**

**51<sup>1</sup>.1.** ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა შემუშავდება თუ განხორციელდა:

**51<sup>1</sup>.1.1.** სსსმ პირის ჩარიცხვა;

**51<sup>1</sup>.1.2.** ამოღებულია ბრძ. N01-19; 9.07.2021

**51<sup>1</sup>.1.3.** განათლების აღიარებით ჩარიცხვა;

**51<sup>1</sup>.1.4.** პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა;

**51<sup>1</sup>.1.5.** პროფესიული სტუდენტის შიდა ან/და გარე მობილობა;

**51<sup>1</sup>.1.6.** სხვა კანონმდებლობით დაშვებულ შემთხვევებში;

**51<sup>1</sup>.2.** ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შემუშავებაში აუცილებლად უნდა იყოს ჩართული პროფესიული სტუდენტი, არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი მეურვე/წარმომადგენელი;

**51<sup>1</sup>.3.** ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება პირის ჩარიცხვიდან არა უგვიანეს 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<sup>1</sup>.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<sup>1</sup>.5.** ყოველი სსსმ პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში დეტალურად განისაზღვრება:

**51<sup>1</sup>.5.1.** სწავლის შედეგები, სწავლების სტრატეგიები და სასწავლო აქტივობები.

**51<sup>1</sup>.5.2.** დრო, რომელსაც პროფესიული მასწავლებელი დაუთმობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო შედეგების მიღწევას.

**51<sup>1</sup>.5.3.** 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);

<sup>70</sup>ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10. 2018წ.

**51<sup>1.5.4.</sup>** სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალა (სახელმძღვანელოები და სტუდენტისათვის საჭირო დამატებითი საგანმანათლებლო მასალა, სასწავლო რესურსის ადაპტირება განხორციელდება საჭიროების შესაბამისად).

**51<sup>1.5.5.</sup>** დამატებითი ტექნიკური რესურსი.

**51<sup>1.6.</sup>** ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს ინფორმაციას სსსმ პროფესიული სტუდენტის ინტერესების, ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ, აკადემიური, შემეცნებითი, სოციალური, ქცევითი, ემოციური, მობილური და სხვა სფეროების მიხედვით (დასკვნის შესაბამისად).

**51<sup>1.7.</sup>** კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით თითოეული სსსმ პირისათვის იქმნება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელი 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<sup>1.8.</sup>** სამუშაო ჯგუფში უნდა გაერთიანდნენ ის პროფესიული მასწავლებლები, რომლებიც უშუალოდ არიან საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლები, შესაძლებელია აგრეთვე მშობელი/მშობლები, აკადემიის ადმინისტრაციის წევრი/წევრები, ფსიქოლოგი (მოწვეული). სამუშაო ჯგუფს კოორდინატორობას უწევს სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს ჯგუფის წევრების მუშაობას და პასუხისმგებელია ჯგუფის საქმიანობაზე;

**51<sup>1.9.</sup>** 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 პროფესიული სტუდენტის შესაძლებლობებს და გეგმაში შესატანი ცვლილებები (თუ კი ამის საჭიროება არსებობს). ინდივიდუალური გეგმა შემდგომშიც 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. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში სწავლის საფასური განისაზღვრება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილი ტარიფით.

## **მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭება**

53.1. პროფესიული სტუდენტისათვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების საფუძველს წარმოადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა მოდულის კრედიტების ათვისება და შედეგების დადასტურება. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი დონის პროფესიული კვალიფიკაცია. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

### **53.2<sup>71</sup>. საკვალიფიკაციო გამოცდა**

**53.2.1.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისათვის, რომელთა ჩარჩო დოკუმენტიც ითვალისწინებს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებას და დუალური მიდგომით განსახორციელებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისათვის, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების

<sup>71</sup>ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

აუცილებელ პირობას წარმოადგენს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება საკვალიფიკაციო კომისიის მიერ.

**53.2.2.** საკვალიფიკაციო გამოცდა ტარდება თეორიული და პრაქტიკული გამოცდის სახით შესაბამის გარემოში (თეორიული-აკადემიაში, პრაქტიკული პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განმახორციელებელ ძირითად ბაზაზე-პრაქტიკის ობიექტზე) სხვადასხვა დღეს;

**53.2.3.** თეორიული და პრაქტიკული გამოცდის ხანგრძლივობა განისაზღვრება საგამოცდო კომისიის გადაწყვეტილებით, გამომდინარე საკვალიფიკაციო გამოცდის თემატიკიდან, რომელიც არ სცილდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს;

**53.2.4.** იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული სტუდენტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება საკვალიფიკაციო გამოცდაზე ან მიიღებს არაადაპტაციო შეფასებას, მას საშუალება ეძლევა ერთი თვის განმავლობაში განმეორებით გავიდეს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე, რისთვისაც განცხადებით მიმართავს სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსს, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

**53.2.5.** განმეორებით საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოუცხადებლობის ან არაადაპტაციო შეფასების მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და გაცივება სერთიფიკატი/ცნობა გავლილი პროგრამის შესახებ.

**53.2.6.** პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები მუხლი 41<sup>1</sup> პუნქტი 41<sup>1</sup>.1.10. შესაბამისად;

**53.2.7.** საკვალიფიკაციო კომისია იქმნება დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, რომელშიც უნდა შედიოდნენ: დირექტორი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უფროსი, დამსაქმებელი/მისი წარმომადგენელი, საგამოცდო კომისიის შემადგენლობაშიარ უნდა შედიოდეს პირი, რომელიც მონაწილეობდა გამოსაცდელის სწავლების პროცესში.

**53.2.8.** საკვალიფიკაციო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების ან კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ.

**53.2.9.** საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც სავალდებულოდ ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;

**53.2.10.** პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში აკადემიის მიერ დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 54. დიპლომი/მოწმობა/სერტიფიკატი**

54.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულზე გაცივება აკადემიის დირექტორის ხელმოწერილი და აკადემიის ბეჭდით დამოწმებული შესაბამისი კვალიფიკაციის პროფესიული დიპლომი დანართით.

54.2. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა შესაბამისი საგანმანათლებლო დონე, ეძლევა სათანადო მოწმობა.

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

### **თავი XII**

#### **რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

#### **მუხლი 55. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

55.1. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება 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 დებულებას ბრძანებითა მტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

56.2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით.