დებულებათა კრებული

2017წ

დამტკიცებულია

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის

2017 წლის 09 ნოემბრის N01-44 ბრძანებით

ცვლილება

2018 წლის 15 თებერვლის 01-08 ბრძანებით

ცვლილება

2018 წლის 27 თებერვლის 01-11 ბრძანებით

ცვლილება

2018 წლის 1 ოქტომბრის 01-44 ბრძანებით

ცვლილება

2019 წლის 29 ივლისის 01-21 ბრძანებით

ცვლილება

2019 წლის 26 სექტემბერი 01-30 ბრძანებით

ცვლილება

2019 წლის 16 დეკემბერი 01-46 ბრძანებით

ცვლილება

2020 წლის 27 აპრილი 01-11 ბრძანებით

ცვლილება

2020 წლის 2 ივლისი 01-24 ბრძანებით

ცვლილება

2020 წლის 19 ოქტომბერი 01-35 ბრძანებით

ცვლილება

2021 წლის 8 იანვარი 01-02 ბრძანებით

ცვლილება

2021 წლის 5 თებერვალი 01-05 ბრძანებით

ცვლილება

2021 წლის 9 ივლისი 01-19 ბრძანებით

ცვლილება

2022 წლის 8 აგვისტო 01-15 ბრძანებით

ცვლილება

2022 წლის 20 ოქტომბერი 01-31 ბრძანებით

ცვლილება

2022 წლის 21 დეკემბერი 01-47 ბრძანებით

ცვლილება

2022 წლის 23 დეკემბერი 01-49 ბრძანებით

ცვლილება

2023 წლის 6 მარტი 01-05 ბრძანებით

ცვლილება

2023 წლის 10 ივნისი 01-21 ბრძანებით

ცვლილება

2023 წლის 13 სექტემბერი 01-36 ბრძანებით

ცვლილება

2023 წლის 25 სექტემბერი 01-39 ბრძანებით

ცვლილება

2024 წლის 23 თებერვლის 01-07 ბრძანებით

ცვლილება

2024 წლის 1 მაისის 01-14 ბრძანებით

ცვლილება

2024 წლის 27 მაისის 01-21 ბრძანებით

ცვლილება

2024 წლის 4 ივნისის 01-23 ბრძანებით

ცვლილება

2024 წლის 28 ივნისის 01-31 ბრძანებით

ცვლილება

2025 წლის 13 იანვრის 01-01ბრძანებით

ცვლილება

2025 წლის 14 მაისის 01-18 ბრძანებით

ცვლილება

2025 წლის 15 მაისის 01-19 ბრძანებით

ცვლილება

2025 წლის 6 აგვისტოს 01-41 ბრძანებით

ცვლილება

2025 წლის 4 დეკემბერი 01-59 ბრძანებით

ცვლილება

2026 წლის 17 მარტის 01-07 ბრძანებით

ცვლილება

2026 წლის 29 ივლისის 01-34 ბრძანებით

ცვლილება

2026 წლის 18 აგვისტოს 01-42ბრძანებით

სარჩევი

თავი I. 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. აკადემიის ხელმძღვანელობა და მართვა 10

მუხლი 4.ზოგადი დებულებები 10

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. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი (ამოღებულია ბრძ. N01-41; 06.08.2025წ) 12

თავი IV. ხარისხის მართვის სამსახური 12

მუხლი 10.ზოგადი დებულებები 12

მუხლი 11.ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლებამოსილებები 12

მუხლი11[1]. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი 15

მუხლი12. დასკვნითი დებულებები 15

თავი V. ბიბლიოთეკის დებულება 15

მუხლი13.ზოგადი დებულებები 15

მუხლი 14.აკადემიის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები 15

მუხლი 15. ბიბლიოთეკარი 16

მუხლი 17. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები 17

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები 17

თავი VI. ადმინისტრაციის სამსახურის დებულება 17

მუხლი19. ზოგადი დებულებები 17

მუხლი 20. ადმინისტრაციის სამსახურის შემადგენლობა 17

მუხლი 21.ადმინისტრაციის სამსახურის უფლება-მოვალეობები 18

21.1. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი 18

21.2. ფინანსური მენეჯერი 18

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 უზრუნველყოფს 21
21.6.1. ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.); 21
21.8. კომპიუტრეული კლასით სარგებლობის წესი 22
21.8.1. ტექნიკური მენეჯერი 23
21.9. უსაფრთხოების სამსახური 23
21.10. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი 24
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები. 24
თავი VII. საქმისწარმოების ერთიანი წესი (ძალაშია ელექტრონული საქმისწარმოების ამოქმედებამდე)-ამოღებულია (ბრძ.01-24; 02.07.2020წ.); 25
თავი VII[1]. საქმისწარმოების ერთიანი წესი (ძალაშია ელექტრონული საქმისწარმოების ამოქმედებისთანავე) -ამოქმედებულია 2020 წლის 3 ივლისიდან 25
მუხლი 23. ზოგადი დებულებები 25
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები. 29
თავი VIII. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური 29
მუხლი 26. ზოგადი დებულებები 29
მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლებამოსილებები 30
მუხლი 27[1]. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი 31
მუხლი 27[2]. სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი 31
მუხლი 27[3]. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ტექნიკური მხარდაჭირის სპეციალისტი 32
მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები 32
თავი IX. პერსონალი 32
მუხლი 29. ზოგადი დებულებები 32
მუხლი 30. ადმინისტრაციის პერსონალი 32
მუხლი 31. ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციები 33
მუხლი 31[1]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი 33
მუხლი 32. პროფესიული მასწავლებელი 34
მუხლი 33. დამხმარე პერსონალი 35
თავი X. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები 35
მუხლი 34. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები 35
მუხლი 34[1]. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალა/ნედლეულის შეძენა, შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა. 36
მუხლი35. სწავლების ენა 37

მუხლი 36. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, შეცვლა ან გაუქმება 37

თავი X[1] პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის შემუშავება 39

მუხლი 36[1].ზოგადი დებულებები..... 39

მუხლი 36[2]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ეტაპები 39

მუხლი 36[3]. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა. 40

მუხლი 36[4]. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, განხორციელება. 41

მუხლი 36[5]. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსების შემუშავება და განხორციელება. 42

მუხლი 36[6]. კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა..... 43

მუხლი36[7]. საგნობრივი პროგრამის სტრუქტურა (ძალაშია 2020 წლის ოქტომბრამდე). ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ 44

მუხლი36[8]. საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით..... 44

მუხლი36[9]. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) 44

მუხლი36[10]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა 44

მუხლი36[11]. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება 44

თავი XI. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი..... 45

მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი 45

თავი XI[1]პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები..... 45

მუხლი 37[1]. ზოგადი დებულებები..... 45

მუხლი 37[2]. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება 46

მუხლი 37 [3]. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები..... 46

მუხლი 37[4]. აპლიკანტთა რეგისტრაცია..... 46

მუხლი 37[5]. აპლიკანტთა შერჩევა..... 47

მუხლი 37[7]. გასაუბრებაში/ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება..... 48

მუხლი 37[8]. შესარჩევი კომისიის შექმნა..... 48

მუხლი 37[9]. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები 49

მუხლი 37[11]. აპლიკანტთა ჩარიცხვა 50

მუხლი 37[12]. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა 51

მუხლი 37[13]. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა 51

მუხლი 37[14]. საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე და საქართველის ფარგლლებს გარეთ მიღებული განათლების აღიარების წესი და პროცედურები; უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები 52

მუხლი 37[15]. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება 53

მუხლი 37[16]. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები 53

მუხლი 37[17]. დასკვნითი დებულებები 54

მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა 55

მუხლი 41[1].1. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება 57

მუხლი41[1].2. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება - საგნობრივი ამოღებულია 60

მუხლი 41[1].3. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება და შეფასება 60

მუხლი41[1].4. გაცნობითი პრაქტიკა 62

მუხლი 42. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება 62

მუხლი 43. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება (ამოღებულია დირექტორის ბრძ . 01-46 ; 16.12.2019წ.) 65

მუხლი 44. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი და უფლებები 66

მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებები 67

მუხლი 45[1]. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა 67

მუხლი 45[2]. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები 68

მუხლი 46. დისციპლინური წარმოება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ 69

მუხლი 47. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და აღდგენა 70

მუხლი 48 .პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა 71

მუხლი 49. ამოღებულია ბრძ. N01-19; 15.05.2025წ) 72

მუხლი 49[1]. სასწავლო განრიგი 72

მუხლი 50. სწავლების დამატებითი პერიოდი 72

მუხლი 51. საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოპოვებული კრედიტების აღიარება 72

მუხლი 51[1]. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა 74

მუხლი 52. სწავლის საფასური 75

მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭება 75
თავი XII. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია 78
მუხლი 55. აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია 78
თავი XIII. დებულებაში ცვლილებების შეტანა 78
მუხლი 56. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი 78

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

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი1.შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტატუსი

1.1. შპს ინტერბიზნესის აკადემია (შემდგომში „აკადემია“) საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომელიც მოქმედებს კერძო სამართლის იურიდიული პირის–შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სტატუსით;

1.2.დაწესებულების სრული სახელწოდებაა– შპს ინტერბიზნესის აკადემია;

1.3.აკადემია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

1.4.აკადემიას აქვს ბეჭედი, ბლანკი, საბანკო ანგარიში, ოფიციალური ვებგვერდი www.interbusiness.edu.ge, საკონტაქტო ელ. ფოსტა info@interbusiness.edu.geდა იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა რეკვიზიტები;

1.5.აკადემიის იურიდიული და ფაქტიური მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, გლდანი–ნაძალადევის რაიონი, შალვა ჯაფარიძის ქ.N8;

1.6. აკადემიაში სწავლების ენა არის ქართული (სხვა ენაზე სწავლება, გარდა ინდივიდუალური სასწავლო კურსებისა, დაშვებულია, თუ ეს შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან).

მუხლი 2. აკადემიის საქმიანობის საფუძვლები

2.1. აკადემიის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა კვალიფიკაციის მინიჭებით. ასევე სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამების განხორციელება.

2.2. აკადემია უზრუნველყოფს:

2.2.1. პროფესიულ სტუდენტზე/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[1]

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

შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული, პრაქტიკულ გარემოში განხორციელებული პროფესიული განათლების უზრუნველყოფა პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით. აკადემია ამზადებს კონკურენტუნარიან და კვალიფიციურ კადრებს, ხელს უწყობს ინდივიდის უწყვეტ განათლებას, დასაქმებასა, თვითდასაქმებას და ეკონომიკურ დამოუკიდებლობას.

[1] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-07; 17.03.2026წ.

აკადემია წარმოადგენს მრავალპროფილურ პროფესიულ კოლეჯს, რომლის ერთ-ერთ პრიორიტეტულ მიმართულებას ჯანდაცვის სფერო წარმოადგენს.

3.2. აკადემიის ხედვა[2]

2030 წლისთვის ვიყოთ პროფესიული განათლების სივრცეში ერთ-ერთი წამყვანი მრავალპროფილური კოლეჯი, რომელიც გამოირჩევა მაღალი დასაქმების მაჩვენებლით, ძლიერი პარტნიორული ქსელითა და ხარისხზე დაფუძნებული სწავლების კულტურით, ხოლო ჩვენი კურსდამთავრებულები წარმატებით ინტეგრირდებიან შრომის ბაზარზე.

3.3. აკადემიის ღირებულებები

პროფესიონალიზმი – ხარისხზე ორიენტირებული სწავლება და პასუხისმგებლიანი საქმიანობა;
სამართლიანობა – ობიექტური, ეთიკური და მიუკერძოებელი მიდგომა;
გუნდურობა – თანამშრომლობა სტუდენტებს, პერსონალსა და პარტნიორებს შორის;
საჯაროობა – გამჭვირვალე გადაწყვეტილებები და ღია კომუნიკაცია;
თანასწორობა – თანაბარი შესაძლებლობები ყველა მსურველისთვის.

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 ფონდის შევსება–განახლება და ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა, პროფესიულ სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების სათანადო ხელშეწყობა.
3.5.3. საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება/მოდიფიცირება ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
3.5.4. პიროვნების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება.
3.5.5. პიროვნების ინტელექტუალური, კულტურული და ზნეობრივი განვითარების მოთხოვნილებათა რეალიზაცია, მისი პროფესიული ზრდისა და სრულყოფის უზრუნველყოფა.
3.5.6. ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან და შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.
3.5.7. პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის სხვა სასწავლებლებთან ურთიერთ გაცვლის ხელშეწყობა;
3.5.8. 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

[2] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-07; 17.03.2026წ.

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;

მუხლი5. აკადემიის მართვის პრინციპები

5.1. აკადემია უზრუნველყოფს:
5.1.1. დირექტორის სამართლებრივი აქტების საჯაროობას;
5.1.2. პროფესიული მასწავლებელისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიურ თავისუფლებას;
5.2.3. პროფესიული მასწავლებელისა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათიშესრულების 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 სტრუქტურულიერთეულებია:
6.2.1. ხარისხის მართვის სამსახური;
6.2.2. ბიბლიოთეკა;
6.2.3. ადმინისტრაციის სამსახური;
6.2.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
6.2.5. უსაფრთხოების 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 ინტერბიზნესის აკადემიის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. აკადემიის დირექტორი

8.1.აკადემიის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შპს ინტერბიზნესის აკადემიის

წესდებითა და ამ დებულებით. აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიის საქმიანობას;

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

8.3. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს.

8.4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

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

8.4.2. თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელებს;

8.4.3. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის პროფესიულ მასწავლებელებს;

8.4.4. საჭიროებიდან გამომდინარე იწვევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს;

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

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

8.4.7. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით;

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

8.4.9. ამტკიცებს სასერთიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით;

8.4.10.ამოღებულია (ბრძ.01-05; 6.03.2023წ.)[3]

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[1]. 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[4];

8.4.14. ამტკიცებს კრედიტების აღიარების, ფორმალური, ოკუპირებულ ტერიტორიებზე[5] 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;

---

[3] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-05; 6.03.2023წ.

[4] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.

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

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. -ამოღებულია
შიდა მონიტორინგის ჯგუფი
(გაწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებში.)

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 „დაგეგმე-განახორციელე-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 („განახორციელე“) 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 მივყავართ („განავითარე“), განისაზღვროს ნაკლოვანებების მიზეზები და მათი აღმოფხვრის მიზნით შემუშავებულ იქნეს სათანადო რეკომენდაციები; ნაკლოვანების არსებობის შემთხვევაში დაისახოს არსებული ვითარების აღმოფხვრის მექანიზმები.
10.3[1]. ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან[6]:
10.3[1].1. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;
10.3[1].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[7]

11.1. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ახორციელებს ღონისძიებებს პროფესიული საგანმანათლებლო

[6]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.
[7]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

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[1]. მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;[8]

11.3.1[2].დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;[9]

11.3.1. სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით სამუშაო სამოქმედო გეგმების შემუშავება და დანერგვა;

11.3.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;

11.3.3. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების წესის განსაზღვრა და საგანმანათლებლო პროგრამების დამატების პროცესების წარმართვა;[10]

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[1]. დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;[11]

11.3.4[2]. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;[12]

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

11.3.6. ამოღებულია (ბრძ.01-23; 4.06.2024წ.);[13]

11.3.7. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აკადემიის ავტორიზაციის/რეავტორიზაციის ყოველწლიური[14] თვითშეფასების ანგარიშის პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

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

11.3.8[1]. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება; [15]

11.3.8[2]. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;[16]

---

[8]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[9]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[10] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[11]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[12]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[13] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[14] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[15] ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[16]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

11.3.8[3]. სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფეტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის, მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.[17]

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

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

11.3.11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და დაწესებულების შეფასების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/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. ამოღებულია (ბრძ. 01-41; 6.08.2025 წ.)

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 განხორიელებისას გამოყენებული არსებული სასწავლო ტექნიკური საშუალებები და დამხმარე 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.);

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

[17]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019

პროგრამებზე ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა რაოდენობას. იკვლევს პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების /სტატუსის შეწყვეტის /მობილობის მიზეზებს.

11.5.17. იყენებს საგანმანათლებლო პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ანკეტური გამოკითხვებით მოპოვებულ ინფორმაციას პროგრამის შეფასებისათვის;

11.6. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე.

მუხლი11[1]. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი[18]

11^1.1. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:

11^1.1.1.

11^1.1.2. ესწრება მეცადინეობებზე;

11^1.1.3. ავსებს დასწრების ოქმებს;

11^1.1.4. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსთან ერთად მონაწილეობს ყველა პროცესების და ქვეპროცესების შეფასებასა და რეკომენდაციების შემუშავებაში[19].

11^1.1.4. ასრულებს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

11^1.1.5. ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე;

მუხლი12. დასკვნითი დებულებები

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

თავი V
ბიბლიოთეკის დებულება[20]

მუხლი13.ზოგადი დებულებები

13.1. აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებისა და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

13.2.ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს აკადემიის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას, მისი მიზანია აკადემიის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდითი 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[21]

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 ბიბლიოთეკრი;

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

14.2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

---

[18]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.

[19] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[20] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

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

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.[22] 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[23]

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 მასწავლებელის და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის თანამდებობაზე ყოფნის განმავლობაში. აკადემიის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

16.4. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან/და წიგნის ელექტრონული ვერსიით, რომელიც განთავსებულია აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და მიეწოდება ელ.ფოსტის მეშვეობით[24], 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, მასშეუძლია 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 არასაპატიოდ 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

[22]ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

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

[24] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-05; 5.02. 2021 წ.

სახის წიგნი ან აანაზღაუროს 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 ბიბლიოთეკრს;
17.2. დაუშვებელია:
17.2.1. სადილობა ბიბლიოთეკაში; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;
17.3. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:
17.3.1. მოწევა;
17.3.2. ხმაური და საუბარი;
17.3.3. მობილური ტელეფონების გამოყენება;
17.3.4. წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ან სხვა 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 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

მუხლი19. 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;
20.1.7[1]. ტექნიკური მენეჯერი;
20.1.8. უსაფრთხოების სამსახური;
20.1.8[1]. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი[25];
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;
21.1.8. ასრულებს აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

21.2. ფინანსური მენეჯერი[26]

21.2.1.მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
21.2.2. ამზადებს ბიუჯეტის პროექტს;
21.2.3. ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
21.2.4. ხორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კორდინირებას;
21.2.5. ადგენს ყოველწლიურ ბალანსს;
21.2.6. ახორციელებს ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას;
21.2.7. ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;
21.2.8. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

21.2[1]. ბუღალტერი[27]

21.2[1].1. მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;

---

[25] ცვლილება 2019 წ. 26.09. ბრძ N 01-30
[26] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.
[27] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.

21.2[1].2. ამზადებს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტს;
21.2[1].3. ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
21.2[1].4. ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;
21.2[1].5.უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;
21.2[1].6. უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;
21.2[1].7. ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
21.2[1].8. უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდომო თხოვნების მომზადებას;
21.2[1].9. ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კორდინირებას;
21.2[1].10. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას, ინვენტარიზაციას;
21.2[1].11. ადგენს ყოველწლიურ ბალანსს;
21.2[1].12. ახორციელებს ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას;
21.2[1].13. ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;
21.2[1].14. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
21.2[1].15. უზრუნველყოფს მასალებისა და ნედლეულის შენახვის დაგაცემის რეგულაციას;
21.2[1].16. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას;

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 პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში 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.
21.3.9. აღრიცხავს აკადემიის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;
21.3.10. ასრულებს აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

21.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი[28]

უზრუნველყოფს:
21.4.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავებას;

[28] ცვლილება ბრძ.N01-41; 6.08.2025 წ.

21.4.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების დანერგვას, მონიტორინგს და საჭიროების შემთხვევაში მოდიფიცირებას;
21.4.3. სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებას, როგორც ადმინისტრაციული, ასევე აკადემიური პერსონალისათვის;
21.4.4. თანამშრომლეთა შერჩევისა და დაქირავების პროცესების ადმინისტრირებას და მართვას, რაც გულისხმობს საკონკურსო განაცხადის მომზადებას, ვაკანსიის განთავსებას შესაბამის საიტებზე, სოციალურ ქსელებში, CV-ების გადარჩევას, კანდიდატებთან კომუნიკაციას, კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის ადმინისტრირებასა და ინფორმაციის მიწოდებას კანდიდატის შერჩევაზე პასუხისმგებელი პირისთვის.
21.4.5. გასაუბრებების ჩანიშვნა/ორგანიზებას, კანდიდატებთან ინტერვიუს წარმართვას, გასაუბრების პროცესში მონაწილეობას და პროცესის ფასილიტაციას;
21.4.6. საბოლოო უკუკავშირის მიცემას ყველა კანდიდატისთვის, გასაუბრების ან შერჩევის სხვა ეტაპის შედეგად საბოლოო გადაწყვეტილების შესახებ;
21.4.7. პერსონალის შერჩევას, მოტივირებას და შენარჩუნებას; საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებას, შენახვას; პერსონალურ მონაცემთა დაცვას; აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;
21.4.8. ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, აცნობს აკადემიის დებულებათა კრებულს, აკადემიის შინაგანაწესს, სამუშაო აღწერილობას, აკადემიის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკის დოკუმენტს;
21.4.9. კანდიდატთა ბაზების შექმნას, პერიოდულად ძველი კანდიდატების ინფორმაციის განახლებას;
21.4.10. შეფასების სისტემის კრიტერიუმების მიხედვით შეფასების პროცესების მართვას;
21.4.11. სასწავლო აქტივობებში თანამშრომლების ჩართვას, ტრენინგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, დასწრების მონიტორინგს, აღრიცხვას. საბოლოო შეფასების ორგანიზებას, შედეგების გაცნობას თანამშრომლებისთვის;
21.4.12. თანამშრომლებთან მუდმივ კომუნიკაციას, საჭიროებების განსაზღვრას, ცალკეულ საკითხებში დახმარებას;
21.4.13. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობას (საკონტაქტო ინფორმაციები და სხვა);
21.4.14. თანამშრომელთა პორთველის ადმინისტრირებას (შეფასების შედეგები, როტაციის შედეგები, კარიერული განვითარება) და თანამშრომელთა ინფორმირებას დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების მიმართულებით განხორციელებულ პროცედურულ ცვლილებებთან დაკავშირებით;
21.4.15. აკადემიაში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, განიხილავს შესაძლებელობას აკადემიის შიდა კადრის გადაყვანას/ან დაწინაურებას/ან შეთავსებას შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით.
21.4.16. კითხვარების შემუშავებას, აკადემიის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტურ შეფასებას, პერსონალის წახალისებისა და პროფესიული უნარების ამაღლების შესაბამის აქტივობებს, თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების პროცესების მართვას (ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო აქტივობების საჭიროების განსაზღვრა, განვითარების გეგმის შემუშავება და სწავლების პროცესების ორგანიზება) და დირექტორის ინფორმირებას.
21.4.17. სამუშაო დროის აღრიცხვას;
21.4..18. აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას;.

21.5. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი

21.5.1. ქმნის დამსაქმლებლების, 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 დაკავშირებით;

21.5.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსთან ერთად ჩართულია ახალი პროფესიული სტუდენტის ადაპტირების პროცესში;

21.5.5. პროფორიენტაციის მიზნით ატარებს შეხვედრებს სკოლებში;[29]

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

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

21.5.8. ატარებს კურსდამთავრებულთა გამოკითხვებს და ხარისხის მართვის სამსახურს წარუდგენს კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკას.

21.5.8[1]. კომპეტენციის ფარგლებში ავსებს პროგრამის შეფასების ფორმას.[30]

21.5.9. ასრულებს დირექტორის, ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, 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 მასწავლებელის მომსახურებას;

21.6.10. პარტნიორი სასწავლებლებისა და დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზებას;

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

21.6.12. შიდა საუწყებო კომუნიკაციას;

21.6.13. სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო დაწესებულებებთან, 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.

21.6.21. საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

21.6.22. ასრულებს აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

---

[29] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ.

[30] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ.

21.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი (გატანილია აუთსორსზე)[31]

21.7.1. უზრუნველყოფს აკადემიის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, ადმინისტრაციის პერსონალის და პროფესიული მასწავლებელის სწავლის, შრომის შესაბამის პირობებს;

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

21.7.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

21.7.3.3. აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და 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 ხელძღვანელობისათვის 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. კომპიუტრეული კლასით სარგებლობის წესი

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

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

8.3. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია დაიცვას შემდეგი წესი:

8.3.1.კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;

8.3.2. 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

[31] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.

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

21.8.1[32]. ტექნიკური მენეჯერი

ტექნიკური მენეჯერი ვალდებულია:

21.8.1.1. აკადემიაში მოაგვაროს სხვადასხვა სახის ტექნიკური პრობლემები;

21.8.1.2. აწარმოოს რეგულარული მონიტორინგი შენობაში არსებულ სხვადასხვა ტექნიკურ საშუალებებზე.

21.8.1.3. აწარმოოს შენობის შიდა და გარე დაზიანებების მონიტორინგი;

21.8.1.4. აწარმოოს სველი წერტილების კონტროლი;

21.8.1.5. აწარმოოს მსუბუქი სანტექიკური სამუშაოების ჩატარება;

21.8.1.6. აწარმოოს ელ.ქსელის და განათების კონტროლი;

21.8.1.7. აწარმოოს მსუბუქი სამუშაოების ჩატარება;

21.8.2. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის წინაშე.

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. უსაფრთო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;

21.9.5. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფას და ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელობას;

21.9.6. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას აკადემიის შენობა-ნაგებობაში და მის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;

21.9.7. აკადემიის შენობა-ნაგებობაში სპეციალური საჭიროების მქონეპროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების დახმარებას კომფორტული და უსაფრთხო გადაადგილებისათვის;

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

21.9.9. საგანგებო ვითარების დროს საჭიროების შემთხვევაში112-თან დაკავშირებას;

21.9.10. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისუზრუნველსაყოფად აკადემია ვალდებულია:

21.9.11. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოაკრას საევაკუაციო გეგმა;

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

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

21.9.14. 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 სასწარაფო დახმარება. აკადემია იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება; აკადემიაში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფისათვის მოქმედების ინსტრუქცია.

21.9.15. აკადემია უზრუნველყოფს სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას პანდუსის საშუალებით. გადაადგილებისას სპეციალური საჭიროების

[32] ცვლილება ბრძ. N01-05; 6.03.2023წ.

მქონე პირებს აქვთ აუდიტორიაში მოხვედრის შესაძლელობა. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

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

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

პროფესიული სტუდენტები/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[33]. 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, 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.

[33]ცვლილება 2019 წ. 26.09. ბრძ N 01-30

თავი VII

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

თავი VII[1]

საქმისწარმოების ერთიანი წესი (ძალაშია ელექტრონული საქმისწარმოების ამოქმედებისთანავე)[34] - ამოქმედებულია 2020 წლის 3 ივლისიდან

მუხლი 23. ზოგადი დებულებები

23.1[1]. 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[1]. წესი განსაზღრავს 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 რეგისტრაციის, ასევე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციისა და შენახვის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

23.3[1]. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის.

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

24.5[1]. კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 24. საქმისწაროების ერთიანი წესი

24.1[1]. შემოსული კორესპენდენციის დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება.

24.1[1].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[1].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.

[34]ცვლილება ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

24.1[1].3. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამომგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და აკადემიაში მისი მიღების თარიღები.

24.1[1].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[1].5. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით.

24.1[1].6. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად.

24.1[1].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[1].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[1].9. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

24.1[1].10. აკადემიის შიდა მოძრაობის დოკუმენტებს (მოხსენებითი ბარათები, ოქმები, წარდგინებები, მიმართვები, და ა.შ) დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.

24.2. გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავების და დოკუმენტების გაცემის წესი

24.4.1. კორესპონდენცია იგზავნება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გადაგზავნილი კორესპონდენცია ავტომატურად რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFlow) და ენიჭიბა 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 არაუმეტეს 5 (ხუთ) დღეში;

24.4.2. აკადემიიდან ცნობის (სწავლების/მუშაობის დადასტურება) გამოთხოვა შესაძლებელია ნებისმიერი ფორმით ზეპირი/წერილობითი/სატელეფონო და სხვ.

24.4.3. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები დიპლომები/სერთიფიკატები გაიცემა მხოლოდ პირადად ხელზე და დასტურდება ჟურნალში ხელმოწერით;

24.4.4. ატესტატის გატანა ხდება მხოლოდ პირადად ხელზე, ამ შემთხვევაში გამტანი პირი ატესტატის ასლის უკანა მხარეს აკეთებს წარწერას „გავიტანე ატესტატის დედანი“, სვავს თარიღს და ადასტურებს ხელმოწერით, თუ გამტანი პირი არაა ატესტატის მფლობელი მაშინ ემატება გამტანი პირის სახელი გვარი და პირადი ნომერი.

24.4.5. აკადემიიდან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) გვერდის ავლით გასულ კორესპონდენციაზე ხელით დაისმება თარიღი, 01 ინდექსი და სარეგისტარციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის 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. პასუხიმგებელი 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 - ამოღებულია (ბრძ.01-44; 01.10.2018წ.);

24.6.1.4.- 04 - მსმენელთა შესახებ ბრძანებები და სხვა ბრძანებები;

24.6.2. აკადემიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში;

24.6.9. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედმეგი რეკვიზიტები:

24.6.10. ბრძანების ინდექსი;

24.6.11. ბრძანების ნომერი;

24.6.12. ბრძანების თარიღი;

24.6.13. ბრძანების შინაარსი;

24.6.14. ხელმომწერი;

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 სარეგისტარციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

24.7.2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში;

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

24.7.4. - 01 - ხელშეკრულება პროფესიულ სტუდენტთან;

24.7.5. - 02 - ხელშეკრულებები სასწავლო პერსონალთან და ადმინისტრაციასთან;

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 ძებნამ 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 გასცემს 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 მუდმივად.
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 სრუდენტზე 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[35]

24.9.1. დიპლომების/სერთიფიკატების რეგისტრაცია და აღრიცხვა ხორციელდება მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების

[35] ცვლ. დირექტორის ბრძ . 01-35; 19.10.2020წ.

რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს N1-1/345 ბრძანების 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 გამოიყენაბა 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.

თავი VIII

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

მუხლი26. 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[36]:

26.2.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;

26.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;

26.2.3.[37] პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

26.2.4[38] სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი;

[36]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.

[37] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-05; 5.02.2021წ.

26.2.5[39] სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ტექნიკური მხარდაჭერის სპეციალისტი;

26.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

27.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი:

27.1.1. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვას და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციების შესრულებაზე;

27.1.2. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, ადაპტირების, ცვლილებებისა და დანერგვის პროცესში;

27.1.3. ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

27.1.4. ითანხმებს შეფასების ინსტრუმენტებს და კალენდარულ გეგმებს;[40](ამოქმედდება 2020წლიდან);

27.1.5. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგს (ანგარიშის ჩაბარება, პრაქტიკის დღიურის წარმოება);

27.1.5[1]. განსაზღვრავს პროგრამის განმახორციელებელთა დატვირთვას და შეიმუშავებს პროფესიულ მასწავლებლთა და აუდიტორიების დატვირთვის სქემას[41];

27.1.6. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენაში, მათ შორის თვითშეფასების განხორციელებასა და ავტორიზაციის/რეავტორიზაციისათვის დოკუმენტების მომზადებაში;[42]

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

27.1.8. კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

27.1.9. კოორდინაციაშია აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

27.1.10. ამზადებს მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალება-ნედლეულის და საკანცელარიო საქონლის შეძენას, შენახვას, გამოყენებას და განკარგვას[43];

27.1.11. მონაწილეობს სპეციალური საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

27.1.12. მონაწილეობს უცხოელი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

27.1.13. ამოღებულია

27.1.14. ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმის წარმოებას და სასწავლო ბარათების შევსებას;

27.1.15. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აქტიურ ჩაბმას აკადემიის სასწავლო მუშაობაში;

27.1.16. ახორციელებს პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

27.1.17. ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ხარისხიანი განათალების უზრუნველყოფას;

27.1.18. განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა განცხადებები, პრეტენზიები, აპელაციები);

---

[38] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-05; 5.02.2021წ.

[39] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-07; 23.02.2024წ.

[40] ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[41] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[42] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ

[43] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-49; 23.12.2022წ.

27.1.19. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის 5 სამუშაო დღეში ცნობების მომზადებასა და გაცემას;
27.1.20. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის საჭირო პირობების შექმნას;
27.1.21. ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერტიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას დადგენილი წესით;
27.1.21[1]. უზრუნველყოფს პროგრამის შეფასების ფორმის შევსებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;[44]
27.1.22. უზრუნველყოფს ტრეინინგების, სემინარების, კონფერენციების ორგანიზებას;
27.1.22[1]. უზრუნველყოფს მასწავლებლის შეფასების პროცესს, ახორციელებს თვითშეფასების ვალიდაციას (ამოქმედდება 2026 წლიდან);[45]
27.1.23. 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;
27.1.24. წარადგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
27.1.25. ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;

მუხლი 27[1]. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი[46]

27[1].1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი:
27[1].1.1. ამოღებულია (01-46; 16.12.2019წ).
27[1].1.2. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნას[47] და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებას;
27[1].1.3. ახორციელებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა გამოცდების შედეგების აღრიცხვას;
27[1].1.4. ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
27[1].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[1].1.6. ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების პირველად შემოწმებას, 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 და წარადგენს ვალიდაციაზე;
27[1].1.7. ახორციელებს კალენდარული გეგმების პირველად შემოწმებას და შეთანხმებისათვის წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს;
27[1].1.8. ასრულებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 27[2]. სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი[48]

27[2].1. სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი:
27[2].1.1. ახორციელებს აპლიკანტთა დოკუმენტაციის მიღებას და შერჩევის პროცესის ორგანიზებას.

---

[44] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-39; 25.09.2023წ.
[45] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-46; 6.08.2025წ.
[46]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-21; 29.07.2019წ.
[47] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-23; 4.06.2024წ
[48] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-05; 5.02.2021წ.

27^2.1.2. ახორციელებს მსმენელთა რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში (სარეგისტრაციო ჟურნალი შეიძლება იყოს ელექტრონული ფორმის)
27^2.1.3. ინფორმაციას აწვდის მსმენელებს განხორციელების ადგილის, სწავლების დაწყების, სააუდიტორიო მეცადინეობების, საგამოცდო პერიოდის და სწავლების დამთავრების ვადების შესახებ;
27^2.1.4. ახორციელებს დასწრების აღრიცხვას;
27^2.1.5. ურთიერთობს დაინტერესებულ პირებთან და აწვდის საჭირო ინფორმაციას.
27^2.1.6. სწავლის დასრულებიდან ერთ დღეში დაწესებულებას აწვდის მსმენელთა შესახებ მონაცემებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ასახვის მიზნით.
27^2.1.7. ასრულებს სასწავლო პროცესის და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსეის დავალებებს.

მუხლი 27^3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ტექნიკური მხარდაჭირის სპეციალისტი[49]

27^3.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ტექნიკური მხარდაჭირის სპეციალისტი:
27^3.1.1. უზრუნველყოფს აუდიტორიებში ლექციების გამართულ ჩატარებას სასწავლო ცხრილის მიხედვით.
27^3.1.2. უზრუნველყოფს სასწავლო აუდიტორიის მომზადებას შედეგის დადასტურების შეუფერხებლად ჩატარებისათვის.
27^3.1.3. აკონტროლებს შედეგების დადასტურების პროცესს.
27^3.1.4. ესწრება და ტექნიკურად მართავს შედეგის დადასტურების პროცესს;
27^3.1.5. ახდენს ლექციების მონიტორინგს გეგმის მიხედვით, ავსებს მონიტორინგის დოკუმენტს.

მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები

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

თავი IX
პერსონალი

მუხლი29. 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 პეროსნალთან ფორმდება დირექტორის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
29.4. პერსონალის დანიშვნასა და განთავისუფლებაზე უფლებამოსილია დირექტორი;
29.5. პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის მექანიზმები განსაზღვრულია აკადემიის შინაგანაწესით.

მუხლი30. ადმინისტრაციის პერსონალი

30.1.აკადემიის ადმინისტრაციისპერსონალს მიეკუთვნებიან: დირექტორი(ინიშნება პარტნიორთა კრების 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[50]და სხვა.

---

[49]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-07; 23.02.2024წ.
[50]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-11; 27.04.2020წ.

მუხლი31. ადმინისტრაციის პერსონალის ფუნქციები

31.1. ადმინისტრაციის პერსონალისფუნქციებია:

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[51](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, უსაფრთხობისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესების უზრუნველყოფა;

31.1.16. თანამშრომლობა მასმედიასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საგანამანთლებლო 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.

მუხლი 31[1]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი[52]

31[1].1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

31[1].2. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი მონაწილეობს:

31[1].2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო გეგმის ადაპტირება-შემუშავებაში.

31[1].2.2. განმახორციელებელი პესრონალის შერჩევაში;

---

[51]ცვლილება დირექტორისბრძ.01-44; 01.10.2018წ.

[52]ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-11; 27.04.2020წ.

31[1].2.3. საგანმანათლებლო რესურსის განსაზღვრაში, შეესაბამება თუ არა მოდულებში მითითებული ლიტერატურა პროგრამის ძირითად მასალას, რომელიც ხელმისაწვდომი უნდა იყოს აკადემიის ბიბლიოთეკაში ნაბეჭდი ან ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლის სახით, მათ შორის სსსმ პირებისთვის ადაპტირებაში;

31[1].2.4. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელებაში;

31[1].2.5. დარგში სიახლეების გაცნობა-დანერგვაში;

31[1].2.6. შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია-ვერიფიკაციაში;

31[1].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/პროფესიული განათლების მქონე პირი ან/და[53] პირი რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება; **მოქმედია 2027 წ. იანვრამდე[54]**

32.4. ამოღებულია **ბრძ. N01-42; 17.08.2026წ;**

32.5 **პროფესიული მასწავლებლის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები[55]: **(ამოქმედდება 2027 წლის იანვრიდან)[56](გადმოტანილია შინაგანაწესიდან)[57]**

32.5.1. ძირითად მასწავლებლად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს შესაბამისი პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება, ან/და პროგრამით/ მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი არანაკლებ ბოლო 10 წლის განმავლობაში სულ მცირე სამ წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

32.5.2. მოწვეულ მასწავლებლად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი სამუშაო გამოცდილება და პროფესიული განათლების მასწავლებლის სტატუსის მოპოვების დროისთვის უნდა იყოს მოქმედი პრაქტიკოსი შესაბამის დარგში.

32.5.3. ინსტრუქტორად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი სამუშაო გამოცდილება.

მუხლი 32[1]. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის ფორმები და საქმიანობის დაწყება (ამოქმედდება 2027 წლის იანვრიდან)[58]გადმოტანილია შინაგანაწესიდან)[59]

32[1].1. დაწესებულების მიერ ძირითადი ან მოწვეული მასწავლებლის შერჩევა ხორციელდება აკადემიის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით დადგენილი წესით.

32[1].2. ინსტრუქტორის შერჩევა ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის თანაგანმახორციელებელი დაწესებულების მიერ.

---

[53]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ

[54] ცვლილება ბრძ.N01-42; 17.08.2026 წ

[55] ცვლილება ბრძ. N01-52; 17.10.2025 წ.

[56] ცვლილება ბრძ. N01-35; 29.07.2026 წ.

[57] ცვლილება ბრძ.N01-42; 17.08.2026 წ

[58] ცვლილება ბრძ. N01-35; 29.07.2026 წ.

[59] ცვლილება ბრძ.N01-42; 17.08.2026 წ

32[1].3.ძირითადი მასწავლებელი ვალდებულია ხელშეკრულების გაფორმებიდან 18 თვის ვადაში დაადასტუროს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოსამზადებელი პროგრამის გავლა, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც მას უკვე დადასტურებული აქვს პროგრამის გავლა.

32[1].3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოსამზადებელი პროგრამის გავლამდე/გავლის დადასტურებამდე, აკადემია ძირითად მასწავლებელს ხელშეკრულებას უფორმებს არაუმეტეს 18 თვის ვადით.

32[1].4. ძირითად მასწავლებელს, რომელიც 18 თვის გასვლის შემდგომ პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოსამზადებელი პროგრამის გავლის დადასტურებას ვერ შეძლებს, ეზღუდება საქმიანობის გაგრძელება აღნიშნული პროგრამის გავლის დადასტურებამდე. აკადემია უფლებამოსილია ძირითად მასწავლებელს დაასრულებინოს მოდულის განხორციელება, რომლის განხორციელებაც დაწყებული აქვს.

32[1].5 აკადემია უფლებამოსილია მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გაგრძელებაზე საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ 46-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში - შესაბამისი საფუძვლის არსებობის ვადით.

32[1].6. აკადემიას არ აქვს უფლება ერთი პროგრამის ფარგლებში ჰყავდეს მხოლოდ მოწვეული მასწავლებლები.

32[1].7. მოწვეული მასწავლებელი ვალდებულია დაადასტუროს პროგრამის/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისა და შეფასების კომპეტენცია პროგრამით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის მიმართულებით. ასევე, აქვს შესაძლებლობა სურვილის შემთხვევაში გაიაროს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოსამზადებელი პროგრამა.

32[1].8. ინსტრუქტორი ვალდებულია პროფესიული განათლების ფარგლებში სწავლების დაწყებამდე გაიაროს ინსტრუქტორის მოსამზადებელი პროგრამა.

32[1].9. პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის სტატუსის მოპოვებამდე ან მის შემდგომ, ნებისმიერ დროს გაიაროს ინსტრუქტორის მოსამზადებელი პროგრამა, ან პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოსამზადებელი პროგრამა.

მუხლი33. 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[60]-**შემდეგში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები.**

34.1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ორიენტირებულია თეორიული და პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი საგანმანათლებლო სტანდარტით 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;

[60]ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

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

34.1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტანდარტით 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 დაძლევის გარეშე;

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

34.1.6. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, ასევე მომზადება-გადამზადების პროგრამის დასრულების შემდეგ[61] 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[1]. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალა/ნედლეულის შეძენა, შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვის პროცედურა.[62]

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 შეძენას 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 შეძენას არ ახორციელებს.

34.5. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას 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.

---

[61]ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

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

მუხლი35. სწავლების ენა

35.1.აკადემიაში სწავლების ენა არის ქართული;

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

მუხლი 36. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, შეცვლა ან გაუქმება[63]

36.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება ხდება დირექტორის ბრძანებით დანიშნული პროგრამის შემმუშავებელი (ადაპტირების) ჯგუფის მიერ, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და საჭიროების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი. ადაპტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებული პროექტი, რომელსაც თან ერთვის პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულება/მემორანდუმი და ბაზრის კვლევის მასალები[64], შეფასების მიზნით წარედგინება ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს რომელიც უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში შენიშვნებით აბრუნებს პროგრამის გადამუშავებისათვის, დადებითი დასკვნის შემთხვევაში საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტის პაკეტს წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

36.1.1. აკადემია, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა დაწესებულების ფარგლებში[65] 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.[66] არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების საფუძველი შეიძლება იყოს:

36.1.2.1. პროფესიული სტანდარტის მოქმედების ვადის ამოწურვა;

36.1.2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტის 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. შეცვლილ/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;

---

[63] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-34; 29.07.2026წ

[64] ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020 წ.

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

[66]ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020 წ.

36.4. პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად უღიარდება შეცვლილი/გაუქმებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულები, თუ მათი დასახელება, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა მოდიფიცირებული 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 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 მილევად რეჟიმში სწავლებას, ყველა მსურველის გადაყვანის პროცესის დასრულებამდე.

36.12.[67] პროგრამის შეცვლა/გაუქმების შემთხვევაში აკადემია წერილობით მიმართავს სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შუამდგომლობასთან დაკავშირებით.

[67]ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-11; 27.04.2020 წ.

36.13.[68] საგანმანათლებლო პროგრამები დანართებით აკადემიაში ინახება ელექტრონული სახით, გადაუდებელი მოთხოვნის ან/და საჭიროების შემთხვევაში ამოიბეჭდება მატერიალურად.

თავი X[1] .

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის[69], მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის შემუშავება[70]

მუხლი 36[1].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[2]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ეტაპები

36[2].1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ინიცირება შეუძლია აკადემიის დირექტორს (შემდგომში დირექტორს);

36[2].2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ინიცირება, დირექტორთან შეუძლია, დაინტერესებულ პირს (ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი,, პარტნიორი დაწესებულება და სხვა) შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მატერიალურ-ტექნიკური რესურების კვლევის საფუძველზე.

36[2].3. თავის მხრივ დირექტორი, აკადემიის რესურების კვლევის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების შესახებ ან/და უარს ამბობს პროგრამის დამატებაზე;

36[2].4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტირება/შემუშავება ხდება პროგრამის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ;

36[2].5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახილველად წარმოდგენილ საბოლოო ვარიანტს საჭიროების შემთხვევაში თან უნდა დაერთოს პრაქტიკის გავლის ობიექტთან დადებული ხელშეკრულება და მიზანშეწონილობის დასაბუთება;

36[2].6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საბოლოო ვარიანტს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს.

მუხლი 36[2]. 1. პრაქტიკის ობიექტი[71]

36[2].1.1. პრაქტიკის ობიექტი - მეწარმე სუბიექტი/ იურიდიული პირი, ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად მიკრო/მცირე ბიზნესის სტატუსის/ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მქონე პირი, რომელთანაც გაფორმებულია დოკუმენტი კოოპერაციული სწავლების მიზნით თანამშრომლობის შესახებ;

36[2].1.1. პრაქტიკის ობიექტის შერჩევისას აკადემიასთან ერთად პროგრამის კოოპერაციული სწავლების სახით განხორციელების მიზნით, პრაქტიკის ობიექტი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

---

[68] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

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

[70] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

[71] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

36^2.1.1.1. აცნობიერებდეს პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩართულობის მნიშვნელობას და საკუთარ, როგორც საგანმანათლებლო მომსახურების მიმწოდებლის პასუხისმგებლობას და ჰქონდეს პროგრამის განხორციელებაში ჩართვის მოტივაცია;

36^2.1.1.2. მისი ადამიანური და მატერიალური რესურსი შესაბამისობაში უნდა იყოს პროგრამის მოთხოვნებსა და სწავლის შედეგებთან;

36^2.1.1.3. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ლიცენზიას/ნებართვას ან სხვა სპეციალურ რეგულირებას დაქვემდებარებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მოპოვებული ჰქონდეს ლიცენზია/ნებართვა ან სპეციალური რეგულირებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება;

36^2.1.2. პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული თანამშრომლობის დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

36^2.1.2.1. პრაქტიკის ობიექტისა და დაწესებულების საიდენტიფიკაციო მონაცემებს;

36^2.1.2.2. პროგრამის სახელწოდებას (ქართულ და ინგლისურ ენაზე), რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება თანამშრომლობა;

36^2.1.2.3. პრაქტიკის ობიექტისა და პროგრამის განხორციელების ადგილის მისამართებს;

36^2.1.2.4. პრაქტიკის ობიექტზე მისაღწევი, პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების ჩამონათვალს;

36^2.1.2.5. პრაქტიკის ობიექტის მიერ ერთდოულად მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;

36^2.1.2.6. პრაქტიკის ობიექტის ვალდებულებებს პროფესიული სტუდენტის პრაქტიკის ობიექტზე სწავლის/ სამუშაოს შესრულების პერიოდში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფისა და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნის შესახებ;

36^2.1.2.7. ხელშეკრულების ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს პროგრამის ხანგრძლივობაზე ნაკლები და ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობებს;

36^2.1.2.8. პრაქტიკის ობიექტის/დაწესებულების სხვა უფლებებს, ვალდებულებებს, პასუხისმგებლობებსა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 36^3. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა.

36^3.1. აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში, განსაზღვრულია მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, მიზნები, მოცულობა, სწავლის შედეგები და სწავლებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდოლოგია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

36^3.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა მოიცავს:

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

36^3.3. საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

36^3.3.1. პროგრამის კოდი და სახელწოდება;

36^3.3.2. პროფესიულიკვალიფიკაციის დონე;

36^3.3.3. მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია;

36^3.3.4. საკანონმდებლო ბაზა;

36^3.3.5. პროგრამაზედაშვებისწინაპირობა;

36^3.3.6. კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;

36^3.3.7. პროგრამის მიზანი;

36^3.3.8. სწავლის შედეგები;

36^3.3.9. პროგრამის მოცულობა კრედიტებში ქართულენოვანი და არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა;
36^3.3.10. პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები;
36^3.3.11. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება;
36^3.3.12. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
36^3.3.13. ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა);
36^3.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს დანართებს:
36^3.4.1. სასწავლო გეგმა;
36^3.4.2. ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ;
36^3.4.3. პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული.
36^3.4.4. ტექნიკური აღჭურვილობა (არსებობის შემთხვევაში და თუ მოდულში არაა გაწერილი);
36^3.5. მოდულები პროგრამის განუყოფელი ნაწილია და მასთან ერთად მტკიცდება დირექტორის ერთიანი ბრძანებით, მოდულის ან მისი ნაწილის შეცვლის, მოდულის დამატების ან ამოღების შემთხვევაში გამოიცამა ახალი ბრძანება პროგრამაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე.
36^3.6. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:
36^3.6.1.ზოგადი ინფორმაცია;
36^3.6.2. სტანდარტული ჩანაწერები;
36^3.6.3. დამხმარე ჩანაწერები;
36^3.7. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:
36^3.7.1. აკადემიის ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დამტკიცების და დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის დასახელება და სტატუსი, წელი;
36^3.8. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება.
36^3.9. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:
36^3.9.1. მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა.
36^3.9.2. მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები, კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, მტკიცებულებები;
36^3.9.3. დამხმარე ჩანაწერები: საათების განაწილების სქემა, მოდულის განხორციელების მიდგომები, სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები, მოდულის განხორციელების ადგილი,მოდულის განხორციელებისათვის აუცილებელი ტექნიკური აღჭურვილობა და რესურსები, მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები, შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები, ლიტერატურა ან/და ინფორმაციის წყაროები, სპეციალური საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები.
36^3.10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს.

მუხლი 36^4. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება, განხორციელება.[72]
36^4.1. აკადემია უფლებამოსილია შეიმუშავოს და განახორციელოს მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მტკიცდება უფლებამოსილი პირის, კოლეჯის დირექტორის მიერ.
36^4.2. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება ხდება კრედიტებით.
36^4.3. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა შეიძლება განხორციელდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეხუთე დონისათვის განსაზღვრული განზოგადებული სწავლის შედეგების შესაბამისად, რომლის

[72]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

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[4].4. მოკლე ციკლის პროგრამაზე ჩარიცხვის წესსა და პირობებს ადგენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო.

36[4].5. აკადემიას უფლება აქვს განახორციელოს მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის განხორციელების უფლებაც მოპოვებული აქვს ავტორიზაციით.

36[4].6. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და დამატება ხდება კოლეჯში დადგენილი რეგულაციების შესაბამისად.

36[4].7. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება ასოცირებული ხარისხი.

მუხლი 36[5]. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, მოკლევადიანი მომზადება - გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსების შემუშავება და განხორციელება.[73]

36[5].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[5].2. პროფესიული მომზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად.

36[5].3. პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შეძენა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად.

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

36[5].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[5].6. ავტორიზებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების დაფინანსება ხდება სამინისტროს მიერ 2019 წლის 15 მარტის N 131 დადგენილების შესაბამისად.

36[5].7. არაავტორიზებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების დამატების შემთხვევაში, აკადემია ვალდებულია აღნიშნულ მოკლევადიან პროგრამებზე გაიაროს ავტორიზაცია.

36[5].8. აკადემიის მიერ შემუშავებული მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის საფასური განისაზღვრება პროგრამის განხოციელებისთვის საჭირო აუცილებელი რესურსების დანახარჯის (ადამიანური და მატერიალური) დაანგარიშების შესაბამისად.

36[5].9. პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის ბიუჯეტის დაგეგმვასა და განკარგვაზე პასუხისმგებელია აკადემიის დირექტორი;

[73]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

36^5.10. პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის მასალების ხარჯვის კონტროლს ახორციელებს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

36^5.11. პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი ტრენინგ - კურსის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაცია.

36^5.12. პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსის განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

36^5.13. პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების პროგრამები და მოკლევადიანი სასწავლო ტრენინგ - კურსები მტკიცდება უფლებამოსილი პირის, დირექტორის, მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 36^6. კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა.

36^6.1. მოდულის განხორციელების კალენდარულ გეგმას შიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს;

36^6.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი ამოწმებს შესაბამისობას და შესათანხმებლად წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს, შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე უბრუნდება მოდულის განმახორციელებელ პირს, რომელიც ვალდებულია გასწორებული ვარიანტი მოაბრუნოს არა უგვიანეს მოდული დაწყებამდე;

36^6.3. შეფასების ინსტრუმენტებს თითოეული მოდულისთვის შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და შეფასების განხორციელებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს;

36^6.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი შფასების ინსტრუმენტებს ამოწმებს ტექნიკურად და ვალიდაციის მიზნით უგზავნის პროგრამის ხელმძღვანეს/დარგის სხვა პროფესიულ მასწავლებს/სხვა კოლეჯის დარგის წარმომადგენელს, შენიშვნების შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტი უბრუნდება მოდულის განმახორციელებელ პირს არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საბოლოო ვერსია წარმოდგენილი უნდა იყოს არაუგვიანეს შედეგის დადასტურებამდე ერთი დღით ადრე, რომელიც წარედგინება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს შეთანხმების გრიფის დასადებად.

36^6.5. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალიტები ან სხვა პროფესიული მასწავლებლები.

36^6.6. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა

შეფასების ინსტრუმენტის წარმოსადგენი ფორმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას:

36^6.6.1. პროგრამის სახელწოდება;

36^6.6.2. მოდულის სახელწოდება;

36^6.6.3. მოდულის განმახორციელებელი;

36^6.6.4. პროფესიული სტუდენტის გვარი, სახელი;

36^6.6.5. შეფასების ჩატარების თარიღი;

36^6.6.6. სწავლის შედეგი;

36^6.6.7. შეფასების მიმართულება და კრიტერიუმები;

36^6.6.8. შეფასების ინსტრუმენტი და მტკიცებულება;

36^6.6.9. შეფასების პროცესის აღწერა;

36^6.6.10. შეფასების ხანგრძლივობა;

36^6.7. 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[7]. საგნობრივი პროგრამის სტრუქტურა (ძალაშია 2020 წლის ოქტომბრამდე).[74] ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ

მუხლი36[8]. საგანმანათლებლო პროგრამის გაანგარიშება კრედიტებით

36[8].1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.

36[8].2. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული სასწავლო მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

36[8].3. კრედიტების განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მოდულებს შორის და იძლევა სასწავლო მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

მუხლი36[9]. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

36[9].1. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა მოიცავს:

36[9].1.1. ლექციაზე დასწრებას/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას და სხვ.;

36[9].1.2. პრაქტიკულ მეცადინეობას;

36[9].1.3.დამოუკიდებელ მეცადინეობას;

36[9].1.4. შედეგის დადასტურებას;

36[9].1.5. საწარმოო პრაქტიკას/პრაქტიკილ პროექტს;

36[9].2. პრაქტიკის კომპონენტი ითვალისწინებს პრაქტიკულ მეცადინეობასა და შედეგების დადასტურებას.

მუხლი36[10]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

შემუშავებულია პროფესიული პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსური ხარჯთაღრიცხვა.

მუხლი36[11]. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება

36[11].1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პროფესიული საგანმანთლებლო პროგრამის შეფასების მოქმედი სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების შედეგების ანალიზის, პროფესიულ სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების ან სხვა გარემოებების საფუძველზე;

36[11].1.1.[75] 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[11].2. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სარეკომენდაციო ნაწილში ცვლილებების შეტანა, წარმოადგენს აკადემიის პრეროგატივას და არაა სავალდებულო აღნიშნული ცვლილებების განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ინფორმირება.

36[11].3. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის 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[11].4. ამოღებულია (ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.)[76]

---

[74] ცვლილება ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ

[75] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ

[76] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

36[11].5. დაწესებულების ინიციატივით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა ხდება ამ ინსტრუქციის 36[2] მუხლით გათვალისწინებული ეტაპების დაცვით;
36[11].6. პროფესიულ სტანდარტში შეტანილი ცვლილებების შედეგად საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილება ხორციელდება ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ და მოხსენებითი ბართით წარედგინება აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

თავი XI
პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი[77]

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[78]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 დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების სრული/საბაზო საფეხური;
37.2.1. აკადემიაში მოკლე ციკლის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შეიძლება ჩაირიცხოს პირი რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების სრული საფეხური, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დადგენილი ჩარიცხვის წესისა და პირობების დაცვთ;[79]
37.2.2. აკადემიაში პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე შეიძლება ჩაირიცხოს ნებისმიერი პირი, რომელიც აკმაყოფილებს პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას.
37.3. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.
37.3[1]. 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[1]. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.
37.5. ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.
37.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვებასთან დაკაშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი XI[1]

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები[80]

მუხლი 37[1]. ზოგადი დებულებები

37[1].1. წინამდებარე წესი არეგულირებს აკადემიის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე (შემდგომში - პროგრამა) პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურებს.

---

[77]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019
[78]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[79]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[80] ცვლილება ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ

37^{1}.2. აღნიშნული წესის მიზანია სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 37^{2}. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

37^{2}.1.1. შპს ინტერბიზნესის აკადემია (შედეგში აკადემია) მომართვის შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებს აცნობს:

37^{2}.1.1.1 პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;

37^{2}.1.1.2. კონკრეტულ საგანმანათლებლო პორგრამაზე დაშვების წინაპირობებსა და შერჩევის თავისებურებებს;

37^{2}.1.1.3. პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;

37^{2}.1.1.4. საგანამანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების/დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების) და სხვა;

37^{2}.2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტაცია ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში;

37^{2}.3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 37^{3}. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

37^{3}.1. **პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:**

37^{3}.1.1. აკადემიის მიერ ანკეტა კითხვარის შევსება;

37^{3}.1.2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია;

37^{3}.1.3. შერჩევა;

37^{3}.1.4. აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;

37^{3}.1.5. შედეგების გამოცხადება და სტუდენტის სტატუსის მინიჭება;

37^{3}.1.6. ამოღებულია[81] (ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ)

37^{3}.2. **აკადემიის მიერ ანკეტა კითხვარის შევსება**

37^{3}.2.1. აკადემია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების მიზნით, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში, ელექტრონულად ავსებს ანკეტა-კითხვარს. ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიის დირექტორი;

37^{3}.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.

37^{3}.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 ატატუსია მქონე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა და მიღებული სხვაობა ემატება ამ პროგრამაზე სწავლის დაწყების დროისათვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას.

მუხლი 37^{4}. აპლიკანტთა რეგისტრაცია[82]

37^{4}.1.[83] საგაზაფხულო მიღების მე-4 და მე-5 დონის პროგრამებზე (გარდა დუალური და ინტეგრირებული პროგრამების) აპლიკანტად დარეგისტრირება ხორციელდება https://naec.ge/ სარეგისტრაციო სისტემაში; მე-3 დონის პროგრამებზე სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge;

---

[81] ცვლილება ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ

[82] ცვლილება ბრძ.01-07; 17.03.2026წ.

$37^4.1.1$[84]. საშემოდგომო მიღებაზე აპლიკანტად დარეგისტრირება ხორციელდება სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge ;

$37^4.2$. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.

$37^4.3$. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.

[85]აქტიური პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პირს შეზღუდული აქვს პროგრამაზე რეგისტრაციის უფლება, გარდა სწავლის დაწყების დროისთვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტისა.

$37^4.4$. 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.

$37^4.5$. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

$37^4.6$. აკადემიაში რეგისტრაციის ვადებს განსაზღვრავს აკადემიის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით;

$37^4.7$. რეგისტრაციის გასავლელად აპლიკანტი ვალდებულია:

$37^4.7.1$. წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტაცია და გააფორმოს აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულება;

$37^4.7.2$. დააფიქსიროს სწავლის საფასურის პირველი შენატანი, თუ საგანმანათლებლო პროგრამა არ ფინანსდება სახელწიფოს მიერ;

$37^4.8$. აპლიკანტი რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით, უჩერდება რეგისტრაცია მორიგ სასწავლო რეგისტრაციამდე;

$37^4.9$. აპლიკანტის მიერ აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება აპლიკანტს (ან მის კანონიერ წარმომადგენელს);

მუხლი 37^5. აპლიკანტთა შერჩევა

$37^5.1$. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას;

$37^5.2$. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო უცხოენოვანი პროგრამის არსებობის შემთხვევაში ამ პროგრამის ენაზეც;

$37^5.3$. საბაზო და 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.

$37^5.4$. საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევა შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.

$37^5.5$. საბაზო და 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.

$37^5.6$. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის ორგანიზებული ტესტირების

---

[83] ცვლილება ბრძ.01-07; 17.03.2026წ.

[84] ცვლილება ბრძ.01-07; 17.03.2026წ.

[85] ცვლილება ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ

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

37^{5}.7. პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის მიზნით შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს რუსულ, აზერბაიჯანულ და სომხურ ენაზე. პირი, რომელიც ტესტირებას აბარებს სხვა ენაზე, ვალდებულია ჯერ გაიაროს ქართული ენის მოდული ან/და აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შეფასების მექანიზმით დადგენილი ენობრივი კომპეტენციის დადასტურებით. ქართული ენის მოდულის დაუძლევლობის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი. ქართული ენის მოდულის დაძლევის შემთხვევაში სარგებლობს გარდამავალი (მომლოდინე) სტატუსით და პირადი განცხადების საფუძველზე უფლებამოსილია გააგრძელოს სწავლა არჩეულ პროფესიულ პროგრამაზე შემდგომი მიღების ფარგლებში.

მუხლი 37^{6}. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

37^{6}.1. აკადემიაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინიტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე;

37^{6}.2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე;

37^{6}.3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ აკადემიის ვებ-გვერდის საშუალებით, მეილით, ასევე შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.

37^{6}.4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

37^{6}.5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება აკადემიის მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე;

მუხლი 37^{7}. გასაუბრებაში/ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

37^{7}.1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია გასაუბრება.

37^{7}.2. ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია ტესტირება.

37^{7}.3. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგანი ყოველი კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის განსაზღვრულია სსიპ - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ.

37^{7}.4. გასაუბრებას/ტესტირებას ატარებს შესარჩევი კომისია, რომელიც თითოეული საგამანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 37^{8}. შესარჩევი კომისიის შექმნა

37^{8}.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).

37^8.2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ;

37^8.3. 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;

37^8.4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით და შეაქვს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMIS) ბაზაში.

37^8.5. საგანამანათლებლო პროგრამებზე კონკურსის შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი;

37^8.6. აპლიკანტები შეფასების შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან (EMIS).

37^8.7. შერჩევის პროცესის დოკუმენტები ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან 3 წელი, შემდეგ კი გადაეცემა არქივს.

მუხლი 37^9. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

37^9.1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი არ გამოცხადდება შერჩევის დღეს საპატიო მიზეზის გამო, რომლის შესახებაც აკადემიას ინფორმაციას და მტკიცებულებას მიაწვდის კონკურის ჩატარებიდან ორი სამუშაო სამუშაო დღის ვადაში, აკადემია განიხილავს კონკრეტულ შემთხვევას და მიიღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი აპლიკანტისთვის შერჩევის განსხვავებულ ვადებში დანიშვნის შესახებ, შერჩევის პერიოდისთვის დადგენილი ვადების გათვალისწინებით;

37^9.2. განსხვავებულ ვადებში აპლიკანტისთვის შერჩევის დანიშვნის შესახებ გამოიცემა აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი. აღნიშნული აქტით განისაზღვრება საკონკურსო/საგამოცდო კომისიის შემადგენლობა და შერჩევის ჩატარების თარიღი;

37^9.3. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;

37^9.4. განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

37^9.5. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან (EMIS);

მუხლი 37^{10}. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის შერჩევის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვა(აპელაცია)

37^{10}.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^{10}.2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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^{10}.3. სააპელაციო კომისია უნდა დაკომპლექტდეს იმ პირებისაგან რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში;

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

37^{10}.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^{10}.6. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;

37^{10}.7. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

37^{10}.8. ს�ააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება შესაბამი ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 37^{11}. აპლიკანტთა ჩარიცხვა

37^{11}.1. აპლიკანტის შეფასების შედეგი წარმოადგენს სარეიტინგო ქულას;

37^{11}.2. აკადემია რიცხავს აპლიკანტებს პროგრამებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტთა რიგითობის გათვალისწინებით;

37^{11}.3. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე აპლიკანტები რეიტინგულ სიაში დაიკავებენ ერთსა და იმავე ადგილს, ხოლო სიის ნუმერაცია გაგრძელდება თითოეული ადგილისთვის თანაბარქულიანი აპლიკანტების რაოდენობის გათვალისწინებით.

37^{11}.4. იმ შემთხვევაში თუ აპლიკანტთა რაოდენობა ნაკლებია პროგრამაში მისაღები ადგილების რაოდენობაზე, რეიტინგული სია შედგება ყველა აპლიკანტის გათვალისწინებით.

37^{11}.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^{11}.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^{11}.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.

$37^{11}.8$[86]. აკადემია პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის ასახვას პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლისთანავე;

მუხლი 37^{12}. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

37^{12}.1. სპეცილური საგანანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები აკადემიაში ჩაირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15% ის ფარგლებში;

37^{12}.2. აკადემია განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამზე ჩარიცხვის შესახებ;

37^{12}.3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალაური 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 გადაწყვეტილეების მისაღებად;

37^{12}.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აკადემიის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და მოხდება აპლიკანტის ინფორმიება სატელეფონო ან/და ელეტრონულის ფოსტის საშუალებით;

37^{12}.5. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს პროგრამაზე ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას და ვადებს. დოკუმენტების წარდგენის შემდგომ, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ირიცხება შესაბამის პროგრამაზე და ფარმდება ხელშკრულება აპლიკანტთან ან/და მის წარმომადგენელთან.

მუხლი 37^{13}. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

37^{13}.1. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ;

37^{13}.1.1. უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;

37^{13}.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^{13}.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

[86] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-19; 15.05.2025წ.

საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

37^{13}.1.4. თავშესაფრის მაძიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირებს.

37^{13}.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^{13}.3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების შესახებ ინფორმაციას აკადემია ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში გათვალისწინებულ შერჩევის პერიოდში.

37^{13}.4[87]. აკადემია უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს და ინფორმაციას ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლისთანავე;

37^{13}.5. ამოღებულია ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ[88].

მუხლი 37^{14}. საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე და საქართველის ფარგლლებს გარეთ მიღებული განათლების აღიარების წესი და პროცედურები

37^{14}.1.1 საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარებას, მათი სამოქმედო ტერიტორიების მიხედვით, ახდენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტრო ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაცია საქართველოს კანონმდებლობისა და ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.

37^{14}.1.2[89] საქართველოს ფარგლებს გარეთ მიღებული განათლებით სწავლის მსურველმა პირმა აკადემიას უნდა მიმართოს განცხადებით, წარმოადგინოს თანდართული ნოტარიულად დამოწმებული თარგმნილი დოკუმენტები და აღიარების საფასურის გადახდის ქვითარი, რომელიც წარედგინება სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრს.

უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები

37^{14}.2.1. უცხოენოვან პროგრამაზე ჩარიცხვები ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.

37^{14}.2.2. 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^{14}.2.3. 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^{14}.2.4. უცხოენოვან პროგრამაზე შერჩევა ხორციელდება პროგრამის განხორციელების ენაზე.

---

[87] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-19; 15.05.2025წ.

[88] ცვლილება ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ

[89] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-59; 4.12..2025წ.

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

37^{14}.2.5. უცხოენოვან პროგრამაზე მიღება ცხადდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლითაც განისაზღვრება:

37^{14}.2.5.1. მისაღები პროგრამების ჩამონათვალი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, ჩარიცხვის ეტაპები და ვადები;

37^{14}.2.5.2. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;

37^{14}.2.5.3. პროგრამის განხორციელების ენის ფლობის დონე და შესაბამის დონეზე ენის ფლობის დადასტურების პირობები;

37^{14}.2.5.4. აკადემიის მიერ დადგენილი სხვა პირობები.

37^{14}.2.6. უცხოენოვან პროგრამაზე მიღებისთვის გამოცემული აქტი, მისი გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, ასევე განათავსდება აკადემიის ვებ-გვერდზე

37^{14}.2.7. ჩარიცხვის მსურველთა რეგისტრაცია უფასოა და წარმოებს ადგილზე პასპორტისა და მისი ქართული თარგმანის წარდგენისას.

37^{14}.2.8. პროგრამის ენის ცოდნის დადგენის მიზნით, ყველა აპლიკანტი ვალდებულია გაიაროს გასაუბრება.

37^{14}.2.9. გასაუბრების ვიდეოჩანაწერი ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში და საჭიროების შემთხვევაში ხელმისაწვდომი იქნება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთვის/განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისთვის.

37^{14}.2.10. სწავლის მსურველმა, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში დოკუმენტაციის წარდგენამდე, უნდა მოახდინოს უცხოეთში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღიარება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში.

37^{14}.2.11. ყველა დოკუმენტი უნდა ითარგმნოს ქართულ ენაზე და დადასტურდეს ნოტარიულად. არასრული დოკუმენტაციის შემთხვევაში საბუთები არ მიიღება განსახილველად.

37^{14}.2.12[90]. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ ინფორმაცია აქტის გამოცემისთანავე აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 37^{15}. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება - ამოღებულია ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ[91]

მუხლი 37^{16}. პროფესიული სტუდენტის[92] სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები

37^{16}.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

37^{16}.1.1. აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;

37^{16}.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^{16}.1.3. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და მასთან გათანაბრებული დოკუმენტი;

---

[90] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-19; 15.05.2025წ.

[91] ცვლილება ბრძ. N01-31; 28.06.2024წ

[92] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ 21-ე მუხლის მე-6 პუნქტის მიხედვით, „დაწესებულება უფლებამოსილია აპლიკანტს არ მოსთხოვოს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ“.

შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის 3 თვის[93] ვადაში წარუდგენლობის შემთხვევაში აღნიშნული პირების ჩარიცხვა არ განხორციელდება [94].

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

37[16]1.6. ორი ფოტოსურათი 3x4;

37[16].1.6[1]. 17 წელს მიღწეული პირისათვის წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.[95]

37[16].1.7. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დოკუმენტი.

37[16]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[16].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[16].2.2. სენსორული (სმენის და მხედველობის) დარღვევის შემთხვევაში:

37[16].2.2.1. აუდიოგრამა (სმენის დარღვევისას);

37[16].2.2.2. ოფთალმოლოგის მიერ გაცემული ცნობა (მხედველობის დარღვევისას);

37[16].2.2.3. შესაბამისი სპეციალისტის მიერ გაცემულ სამედიცინო ცნობა ქცევითი და ემოციური აშლილობისას;

37[16].2.2.4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელ დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

37[16].2.2.5. დაწესებულებას უფლება აქვს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველს, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკისა და სხვადასხვა გარემოებების გათვალისწინებით, მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები.

მუხლი 37[17]. დასკვნითი დებულებები

37[17].1. დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხდება აკადემიის დირექტორის

---

[93] ცვლილება ბრძ. N01-21; 27.05.2024წ.
[94] ცვლილება ბრძ. N01-36; 13.09.2023წ.
[95] ცვლილება ბრძ. N01-14; 1.05.2024წ.

ბრძანებით.

მუხლი 38. პროფესიული ტესტირების გარეშე[96] პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის[97] ჩარიცხვის პირობები- ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

მუხლი 38[1]. პროფესიული ტესტირებით[98] პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების და ჩარიცხვის პირობები-ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

მუხლი 39. პროფესიული ტესტირების გარეშე და პროფესიული ტესტირებით[99] პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის რეგისტრაცია ამოღებულია-ბრძ.N01-19; 9.07.2021წ.

მუხლი 40. სასწავლო ხელშეკრულება აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს[100] 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 (არსებობის შემთხვევაში) 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.

მუხლი 41. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობა[101]

41.1. აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესით ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნბრძანებით 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

---

[96]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

[97]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

[98]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

[99]ცვლილება ბრძ.N01-24 ; 2.07. 2020 წ.

[100]ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

[101]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

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.[102] პროფესიული სტუდენტის მობილობა (შიდა და გარე) ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. მობილობა (შიდა და გარე) დასაშვებია იმავე ან ქვედა 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.

41.7[1].[103] ავტორიზაცია გაუქმებული კოლეჯიდან ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის შემთხვევაში დასაშვებია ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება არაუმეტეს 25 %-ით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობა.

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 მიმღები 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.

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.

---

[102] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-47; 21.12. 2022წ.

[103] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-47; 21.12. 2022წ.

41.11. აღიარება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო 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[104]. გარე მობილობით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს, რაც აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლისთანავე;

შიდა მობილობის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით პროფესიულ სტუდენტს იმ პროგრამაზე რომლიდანაც განხორციელდა მობილობა უწყდება სტატუსი და ინფორმაცია აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლისთანავე;

მუხლი 41[1].1. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება[105]

(შენიშვნა: საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 21 მაისის N170 დადგენილების თანახმად შუალედური შეფასება სავალდებულოა მხოლდ იმ პროგრამებისთვის, რომლის პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებულია საკვალიფიკაციო გამოცდა)[106].

41[1].1.1. პროფესიული სტუდენტის შეფასებისას გამოიყენება[107] განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

41[1].1.2.[108] განმავითარებელი შეფასებისას გამოიყენება მიმდინარე და შუალედური შეფასება[109] **(მხოლოდ საექთნო საქმის პსპ პროფესიული სტუდენტებისათვის)**. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

41[1].1.2.1.[110] შუალედური შეფასება წარმოადგენს პროგრამის განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფის და სტუდენტებისათვის განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემის ერთ-ერთ მექანიზმს. შუალედური შეფასების საგანს წარმოადგენს პროფესიული ცოდნა, უნარები/კომპეტენციები, რომლის შინაარსიც ეფუძნება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელ მოდულებს. შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე, როცა პროფესიულ სტუდენტს გავლილი აქვს მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%. თემატიკა უნდა შეეხოს მხოლოდ შეუალედური შეფასების ჩატარებამდე მიღწეული სწავლის შედეგებს. შუალედური შეფასება უნდა იძლეოდეს პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული კომპეტენციების ჰოლისტური შეფასების შესაძლებლობას;

41[1].1.2.2.[111] შუალედური შეფასების პერიოდი, თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და აისახება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმაში;

41[1].1.2.3.[112] შუალედური შეფასების პროცედურა და პირობები, თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის, შემუშავდება სპეციფიკის გათვალისწინებით და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;

---

[104] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-19; 15.05.2025წ.
[105] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-44; 01.10. 2018წ.
[106] ცვლილება დირექტორის ბრძ.N01-41; 6.08.2025წ
[107] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[108] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[109] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[110] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[111] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[112] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შუალედური შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
41[1].1.2.3.1 [113] თეორიული შეფასება;
41[1].1.2.3.2 [114] პრაქტიკული უნარების დემონსტრირება;
41[1].1.2.3.3 [115] პროექტის პრეზენტაცია;
41[1].1.2.3.4 [116] სიტუაციის განხილვა და ანალიზი;
41[1].1.2.3.5.[117] სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;
41[1].1.2.4.[118] შუალედური შეფასებაში მონაწილეობა სავალდებულოა ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, თუ პროფესიული სტუდენტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შუალედურ შეფასებაზე და წარმოადგენს საპატიო მიზეზის დამადასტურებელ დოკუმენტს ჩაინიშნება დამატებითი შუალედური შეფასება. შუალედური შეფასების არ ქონის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი არ დაიშვება საკვალიფიკაციო გამოცდაზე.
შუალედურ შეფასებაზე არ გამოცხადების საპატიო მიზეზად ჩაითვლება:
41[1].1.2.4.1 [119] ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც მოკლებულია ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობას;
41[1].1.2.4.2 [120] ფორსმაჟორული გარემოება;
41[1].1.2.5.[121] პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება შუალედური შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება, შეხვედრის/მეილის/მესიჯის ან/და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით, დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;
41[1].1.2.6.[122] შუალედური შეფასების ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას აკადემიის დადგენილი წესით;
41[1].1.2.7.[123] შუალედურ შეფასებას ატარებს შუალედური შეფასების კომისია. კომისია უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 3 წევრისაგან და გადაწყვეტილებას იღებეს ხმათა უმრავლესობით; შუალედური შეფასების კომისია უნდა შედგებოდეს: პარტნიორი ორგანიზაციების და დარგობრივი ასოციაციების ან/და დარგის ექსპერტების/ ან/და განათლების ექსპერტების ან/და სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების წარმომადგენლებისგან. კომისია უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა. კომისიის თავმჯდომარის ან მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, დანარჩენი წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს და მდივანს; ხმების თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;
41[1].1.2.8.[124] კომისიის კომპეტენციაა შუალედური შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით აკადემიას მისცეს უკუკავშირი პროგრამის განხორციელების პროცესში წარმოჩენილ ძლიერ და სუსტ მხარეებთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში გასცეს რეკომენდაციები, რომელიც აისახება შესაბამის ოქმში. რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში ჩართული უნდა იყოს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ან/და სპეციალისტი;
41[1].1.2.9.[125] **(ამოქმედდება 2024 ს.წლიდან ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისათვის)** შუალედური შეფასების შედეგების ასახვა კომისიის წევრების მიერ განხორციელდება სსიპ განათლების მართვის

[113] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[114] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[115] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[116] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[117] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[118] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[119] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[120] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[121] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[122] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[123] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[124] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[125] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

საინფორმაციო სისტემაში. პროფესიული სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება აკადემიაში ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით;

შენიშვნა: ელექტრონული პლატფორმის გამართვამდე კი გადაწყვეტილების გაფორმება უზრუნველყოფილი იქნება დაწესებულების მიერ.

41[1].1.2.10.[126] შუალედური შეფასების შედეგების შესახებ პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ უკუკავშირი;

41[1].1.2.11.[127] შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა საფუძვლად დაედოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების ინიცირებას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებას, მატერიალური რესურსების შეფასებას, მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებას ან აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო სტანდარტებში ცვლილებების ინიცირებას;

41[1].1.2.12.[128] გარე მობილობის შემთხვევაში, პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა წარმოადგინოს ოფიციალური დოკუმენტი შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ფაქტის შესახებ;

41[1].1.3. განმავითარებელი შეფასება არ აისახება განმსაზღვრელ შეფასებაში;

41[1].1.4. განმსაზღვრელი შეფასება ხორციელდება სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურების მიზნით. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

41[1].1.4.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა;

41[1].1.4.2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

41[1].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[1].1.5.1.[129] თუ პროფესიული სტუდენტი განმეორებით შეფასებაზე გადის:

41[1].1.5. 1.1. არ გამოცხადების გამო, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას იგივე შეფასების ინსტრუმენტი.

41[1].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 „დაზეპირების“ თავიდან აცილების მიზნით მოხდეს პასუხების ნუმერაციის ცვლილება.

41[1].1.5.2.[130] ამოღებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ [131].

41[1].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 შეედეგის დადასტურება ერთი პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ ხდება;

41[1].1.7. შესაძლებელია რამოდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;

41[1].1.8. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.

41[1].1.9. შეფასების შედეგი ფორმდება შეფასების უწყისით;

---

[126] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

[127] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

[128] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

[129]ცვლილება ბრძ. N01-46; 16.12.2019წ.

[130]ცვლილება ბრძ. N01-46; 16.12.2019წ.

[131] ცვლილება ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ

41[1].1.10. თუ შეფასება არ ხდება ელექტრონული https://testmoz.com/ პლატფორმის მეშვეობით[132], შეფასების ინსტრუმენტი უნდა გასწორდეს და შედეგები უნდა ეცნობოს პროფესიულ სტუდენტს არაუგვიანეს 5 დღეში;
41[1].1.11. პროფესიულმა სტუდენტებმა უნდა მიიღონ უკუკავშირს მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. თუ შეფასება არ ხდება ელექტრონული https://testmoz.com/ პლატფორმის მეშვეობით[133], უკუკავშირის დროს დაცული უნდა იყოს პერსონალური მონაცემები. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროვება, 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 განიხილება განზოგადოებულად.
41[1].1.12. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის გაცნობიდან არა უგვიანეს მეორე დღისა, დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა. საჭიროების შემთხვევაში, საჩივარს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს შიდა მონიტორინგის ჯგუფი.
41[1].1.13. აპელაციის განხილვა უნდა მოხდეს არ უმეტეს 5 სამუშაო დღეში და გადაწყვეტილება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება პირადად ან/და ელ.ფოსტით;

მუხლი41[1].2. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება - ამოღებულია[134]

მუხლი 41[1].3. საწარმოო პრაქტიკის შესრულება დაშეფასება

41[1].3.1. ტერმინთა განმარტება

41[1].3.1.1. პრაქტიკის ხელმძღვანელი - აკადემიის წარმომადგენელი, რომელიც ამზადებს პროფესიულ სტუდენტებს მოდულის შესაბამისად, ეხმარება მათ პრაქტიკის წარმართვაში და აგრეთვე ახორციელებს პრაქტიკის ადგილზე ვიზიტებს.
41[1].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[1].3.1.3. კომპეტენციები - ცოდნის, გაცნობიერების, უნარების, შესაძლებლობების და ღირებულებების ერთობლიობა, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტს გამოუმუშავდება პრაქტიკის შედეგად.
41[1].3.1.4. პრაქტიკა - (გაცნობითი და საწარმოო პრაქტიკა) სასწავლო პროცესის ნაწილი პროფილურ ორგანიზაციაში, რომლის სწავლის შედეგები წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ინტეგრალურ ნაწილს.
41[1].3.1.5. პრაქტიკის ობიექტი[135] - მეწარმე სუბიექტი/იურიდიული პირი, ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად მიკრო/მცირე ბიზნესის სტატუსის/ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მქონე პირი, რომელთანაც გაფორმებულია დოკუმენტი კოოპერაციული სწავლების მიზნით თანამშრომლობის შესახებ;
41[1].3.1.6. მენტორი - პირი, რომელიც დანიშნულია საწარმოს მხრიდან და პასუხისმგებელია საწარმოში პროფესიულ სტუდენტთა ზედამხედველობაზე.
41[1].3.2. პრაქტიკა არის სასწავლო პროცესის მნიშვნელოვანი ნაწილი, პრაქტიკის განხორციელებაში ჩართულია სამი მხარე: აკადემია, პროფესიული სტუდენტი და პრაქტიკის ობიექტი, საწარმოო პრაქტიკის სრულყოფილად განსახორციელებლად აკადემიამ წინასწარ უნდა შეათანხმოს პრაქტიკის ობიექტთან საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზება. ამისათვის:

---

[132] ცვლილება ბრძ. N01-01; 8.01.2021წ.
[133] ცვლილება ბრძ. N01-01; 8.01.2021წ.
[134] ცვლილება ბრძ.N01-35; 10.10.2020წ.
[135] ცვლილება ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

41^1.3.2.1. ამოღებულია (ბრძ.N01-24 ; 2.07. 2020 წ.)

41^1.3.2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც პასუხისმგებელია პრაქტიკის დაგეგმვასა და კოორდინაციაზე, წერილობით უკავშირდება შესაბამისი სფეროს დამსაქმებელს 15 დღით ადრე საწარმოო პრაქტიკის დასაგეგმად და აცნობებს:

41^1.3.2.2.1. სამუშაო ადგილზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;

41^1.3.2.2.2. პრაქტიკის სასურველ ხანგრძლივობას;

41^1.3.2.2.3. დღიურად/სულ სამუშაო საათების რაოდენობას;

41^1.3.2.2.4. პრაქტიკის დაწყების თარიღს;

41^1.3.2.2.5. მოდულს;

41^1.3.2.3. აკადემიის წარმომადგენელი (პრაქტიკის ხელმძღვანელი) პრაქტიკის დაწყების დღეს მიაცილებს პროფესიულ სტუდენტებს სამუშაო ადგილზე და მენტორს წარუდგენს პრაქტიკის მიზნებსა და შინაარს. პრაქტიკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა დროულ გამოცხადებაზე და გარეგნობის/ ჩაცმულობის სტანდარტების შესაბამისობაზე პრაქტიკის ობიექტის მოთხოვნებთან.

41^1.3.2.4. პრაქტიკის დაწყების დღეს მენტორი შეხვდება ყველა პროფესიულ სტუდენტს და მიაწვდის მათ შემდეგ ინფორმაციას:

41^1.3.2.4.1. სამუშაო ადგილზე მისვლის და წამოსვლის დროს;

41^1.3.2.4.2. დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობას;

41^1.3.2.4.3. განაწილებას;

41^1.3.2.4.4. პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობას;

41^1.3.2.4.5. პრაქტიკის ობიექტის შიდა წესების გაცნობას.

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

41^1.3.2.5. მენტორთან ერთად, პრაქტიკის ხელმძღვანელმა რეგულარულად უნდა განახორციელოს პრაქტიკის მიმდინარეობის მონიტორინგი, რათა დაზუსტდეს, რომ პრაქტიკის ობიექტი პროფესიულ სტუდენტებს ამუშავებს ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად და არ იყენებს მათ, როგორც იაფ მუშახელს.

41^1.3.2.6. 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.

41^1.3.2.7. 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.

41^1.3.3. დღიურის წარმოება

41^1.3.3.1. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც იმყოფება პრაქტიკაზე, ვალდებულია აწარმოოს აკადემიის მიერ შემუშავებული დღიური (დანართი N3).

41^1.3.3.2. დღიურის შევსება წარმოებს რეგულარულად.

41^1.3.3.3. პერიოდულად, არანაკლებ კვირაში ერთხელ, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს დღიური პრაქტიკის ხელმძღვანელს და მენტორს.

41^1.3.3.4. დღიურში ჩანაწერები უნდა წარმოებდეს მოდულის მიხედვით.

41^1.3.3.5. პრაქტიკის დამთავრების წინ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს მენტორს დღიური, რის შემდეგაც უნდა მიიღოს დახასიათება პრაქტიკის პერიოდში გაწეული მუშაობის საფუძველზე.

41^1.3.3.6. 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[1].3.3.7. დახასიათება დამოწმებული უნდა იყოს მენტორის ხელმოწერით და პრაქტიკის ობიექტის ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

41[1].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.

მუხლი41[1].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[136]

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;

42.5.2.2. კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება;

42.5.2.3. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;

[136] ცვლილება ბრძ. N01-05; 05.02.2021

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)/უმაღლესი 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.

42.7[137]. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

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

[137] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-18; 14.05.2025წ.

42.7.1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან მის მიერ რეკომენდებული პირი/პირები (საჭიროების შემთხვევაში);
42.7.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
42.7.3. ამოღებულია ბრძ.N01-18; 14.05.2025წ.
42.7.4. ადმინისტრაციის პერსონალის სხვა წარმომადგენლები აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
42.7.5. დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.
42.7.6. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
42.7.7. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
42.7.8. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
42.7.9. კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით.
42.7.10. 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.
42.7.11. კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება და კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება ევალება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს;

42.8[138]. გადაწყვეტილების მიღება

42.8.1. კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
42.8.1.1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;
42.8.1.2. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.
42.8.2. 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.
42.8.3. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.
42.8.4. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე აკადემიის დირექტორის მიერ გამოიცემა სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:
42.8.4.1. დაწესებულების დასახელება;
42.8.4.2. განმცხადებლის ვინაობა;
42.8.4.3. იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;
42.8.4.4. აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;
42.8.4.5. გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;
42.8.4.6. გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.

[138] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-18; 14.05.2025წ.

42.8.5. 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 43.[1] მსმენელთა შერჩევისა და მოკლევადიან მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა.[139]

43.[1]1. მოკლევადიან მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის ვადები დგინდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

43.[1]2. მომზადება-გადამზადების პროგრამაზე სწავლების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით;

43.[1]3. მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების კოორდინატორი ინიშნება დირექტორის ბრძანებით და ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება პროგრამის განხორციელების ვადით.

43.[1]4. მსმენელების ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს. პირებს, რომლებსაც სურთ მოკლევადიან მომზადება/გადამზადების პოროგრამაზე სწავლა, უნდა გაიარონ გასაუბრება აკადემიის მიერ დადგენილი წესით;

43.[1]5. გასაუბრებას ატარებს კომისია, რომელიც იქმნება საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით;

43.[1]6. გასაუბრების კომისია შედგება მინიმუმ 3 (სამი) წევრისაგან, კომისიის შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს: პროგრამის ხელმძღვანელი, მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების კოორდინატორი, აკადემიის წარმომადგენელი;

43.[1]7. აპლიკანტის შერჩევა მოკლევადიან მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვა ხორციელდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს:

43.[1]7.1. სავალდებულოდ მოთხოვნილი დოკუმენტების არსებობისა და მათი შესაბამისობის შემოწმებას. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი სრულად არ წარმოადგენს მოთხოვნილ დოკუმენტაციას აკადემიის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში, შესარჩევი კომისია არ განიხილავს აპლიკანტის შერჩევის საკითხს;

43.[1]7.2. აპლიკანტთა შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესარჩევი კომისია ხმათა უმრავლესობით. კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებები აისახება ოქმში.

43.[1]7.3. აპლიკანტთა დოკუმენტაციის მიღებას, შერჩევის პროცესის ორგანიზებასა და სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტის პროცესის ორგანიზებას ახორციელებს მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების კოორდინატორი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურითან შეთანხმებით.

43.[1]7.4. მსმენელთა რეგისტრაცია წარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალში (სარეგისტრაციო ჟურნალი შეიძლება იყოს ელექტრონული ფორმის). ჟურნალში შეიტანება მსმენელის პირადი მონაცემები – სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, დაწესებულების სახელწოდება, სადაც მოხდა საბაზო/სრული ზოგადი განათლების მიღება, საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დასრულების წელი, საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – ატესტატის (ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის) ნომერი, ატესტატის გაცემის თარიღი.

43.[1]7.5. მსმენელთა შესახებ მონაცემები დაწესებულებას აქტის გამოცემიდან 5 დღის ვადაში შეაქვს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

---

[139] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-15; 08.08.2022წ.

43.[1]7.6. მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამის დაწყებამდე დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს პროგრამებზე, სწავლების დაწყების, სააუდიტორიო მეცადინეობების, საგამოცდო პერიოდის და სწავლების დამთავრების ვადებს;

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 მოწობილ 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 შებღალოს აკადემიის რეპუტაცია;

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

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

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

მუხლი 45[1]. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა[140]

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

45[1].3. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:

45[1].3.1. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, რაც გამოიწვევს მატერიალური სახდელის შეფარდებას 10 ლარის ოდენობით;

45[1].3.2. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების გაფრთხილებას;

45[1].3.3. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;

45[1].3.4. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს სასტიკი საყვედურის გამოცხადებას;

45[1].3.5. დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;

---

[140] ცვლილება ბრძ.N01-05; 5.02.2021

45^1.3.6. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ აკადემიაში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას.
45^1.3.7. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
45^1.3.8. გამოცდის ჩატარებისა და შეფასებაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
45^1.3.9. დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
45^1.3.10. აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
45^1.3.11. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
45^1.3.12.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;
45^1.3.13. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
45^1.3.14.დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
45^1.3.15.დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.
45^1.3.16.დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახისდის ციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.
45^1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებულ საკონტაქტო საათებზე და პრაქტიკებზე დასწრება სავალდებულოა.
45^1.5. 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 45^2. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები[141]

45^2.1. 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;

45^2.2. წახალისების სახეებია:

45^2.2.1. მადლობის გამოცხადება;

45^2.2.2.სერთიფიკატის, დიპლომის გადაცემა;

45^2.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

45^2.2.4. სტიპენდიის დანიშვნა;

[141] ცვლილება ბრძ.N01-05; 5.02.2021

45^2.3. 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 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 სამართლებრი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დაესწროს თავისი საქმის განხილვას;

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

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

46.5. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

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

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

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

46.5.4. მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის შესაბამისი ორგანოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

46.5.5. მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

46.6. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების დაცვით მოპოვებულ მტკიცებულებებს;

46.7. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

46.7.1. გაფრთხილება;

46.7.2. საყვედური;

46.7.3. მკაცრი საყვედური;

46.7.4. მატერიალური სახდელის შეფარდება;

46.7.5. პრობაციისრეჟიმზეგადაყვანა;

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.[142]

47.1[1]. გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასულ პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი არ უჩერდება.[143]

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 (თუ საგანმანათლებლო პროგრამა თვითდაფინანსებადია)[144];

47.2.4. სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;

47.2.5. აკადემიური შვებულება.

47.2.6. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა;

47.2.7. 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[1]. 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.[145]

47.4[1]. 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

---

[142]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[143]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[144] ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[145]ცვლილება დირექტორის ბრძ. 01-02.8.01.2021წ.

მიღებისათვის აკადემიის მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.[146]

47.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება 3[147] 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 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 5 (ხუთი) დღის ვადაში აისახება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

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

მუხლი 48 .პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტა

48.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის 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.[148]

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

48.1.1. აკადემიაში სწავლის პერიოდში 5[149] წელზე მეტი ხნის განმავლობაში სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

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

48.1.3. პირადი განცხადება;

48.1.3[1]. გარე მობილობა[150];

48.1.4. საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნის მიუღწევლობა, მოუსწრებლობის გამო;

48.1.5. კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი პროფესიული სტუდენტის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს **3**[151] წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;

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

48.1.7. გარდაცვალება.

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

48.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწვეტა 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

---

[146]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[147]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[148]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-46; 16.12.2019წ.

[149]ცვლილება დირექტორისბრძ . 01-47; 21.12.2022წ.

[150] ცვლილება დირექტორის ბრძ.N01-05; 5.02.2021წ.

[151]ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-46 ; 16.12.2019წ.

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[152]. (ამოღებულია ბრძ. N01-19; 15.05.2025წ)

მუხლი 49[1]. სასწავლო განრიგი[153]
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);

[152] ცვლილება დირექტორის ბრძ . 01-19 ; 15.05.2025წ.
[153] ცვლილება დირექტორის ბრძ.N01-05; 5.02.2021წ.

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

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

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

51.3.6. თუ პროფესიული სტუდენტი უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/ შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციაში გადის პროფესიულ, სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკას, მან აკადემიაში უნდა წარადგინოს უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაცემული და უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც აღნიშნული იქნება პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული, სასწავლო–საწარმოო პრაქტიკა (მოკლე აღწერილობა), პრაქტიკაზე დახარჯული საათების რაოდენობა, ECTS კრედიტები და მიღებული შეფასება (არსებობის შემთხვევაში). აღნიშნული ინფორმაცია შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას აკადემიის მიერ შემუშავებული სარეკომენდაციო ფორმით.

51.3.7. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტს სასწავლო ხელშეკრულებითა და ნიშნების ფურცლით, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაცემული და უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებული იქნება მის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების/ მოდულების/პრაქტიკის სახელწოდება, კრედიტების რაოდენობა და მიღებული შეფასება.

51.3.8. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება იყენებს სასწავლო კურსებისთვის/პრაქტიკისთვის კრედიტების მინიჭების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ საკრედიტო სისტემისაგან (ECTS) განსხვავებულ სისტემას, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებული იქნება ამ სისტემის შესაბამისობა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ საკრედიტო სისტემასთან.

51.3.9. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებას არ გააჩნია სასწავლო კურსებისთვის/ პრაქტიკისთვის კრედიტების მინიჭების სისტემა, მაშინ პროფესიულმა სტუდენტმა აკადემიაში უნდა წარადგინოს დოკუმენტი (ნიშნების ფურცელი, ან სასწავლო ბარათი, ან სწავლის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი) სადაც მითითებული იქნება თითოეული სასწავლო კურსის/მოდულის/ პრაქტიკის მოცულობა. აღნიშნულ კურსებს ენიჭება პირობითი კრედიტები.

51.4. კრედიტების აღიარების პირობები

51.4.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უცხოეთში დაგროვებული კრედიტების აღიარება ხდება უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების თაობაზე სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დადებითი დასკვნის წარმოდგენის პირობით. პროფესიულ სტუდენტს შესაბამისი კვალიფიკაცია მიენიჭება უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ დადებითი დასკვნის წარმოდგენის შემდეგ.

51.4.2. თუ სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულმა ცენტრმა არ აღიარა უცხოეთში მიღებული განათლება, პროფესიულ სტუდენტს გაუუქმდება აკადემიის მიერ აღიარებული კრედიტები, აკადემიის დირექტორის სპეციალური სამართლებრივი აქტით.

51.4.3. უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის დროს დაგროვებული კრედიტების აღიარება ხდება აკადემიის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

51.4.4. თუ უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულება/ შესაბამისი პროფილის ორგანიზაცია ვერ უზრუნველყოფს აკადემიის გაცვლითი პროგრამის მონაწილე პროფესიული სტუდენტის სრულ მომსახურებას და პროფესიული სტუდენტი მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო 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[1]. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა[154]

51[1].1. ინდივიდუალური სასწავლო გემა შემუშავედება თუ განხორციელდა:

51[1].1.1. სსსმ პირის ჩარიცხვა;

51[1].1.2. ამოღებულია ბრძ.N01-19; 9.07.2021

51[1].1.3. განათლების აღიარებით ჩარიცხვა;

51[1].1.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა;

51[1].1.5. პროფესიული სტუდენტის შიდა ან/და გარე მობილობა;

51[1].1.6. სხვა კანონმდებლობით დაშვებულ შემთხვევებში;

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

51[1].3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება პირის ჩარიცხვიდან 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[1].4. სსსმ პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა ნიშნავს მძიმე და/ან ძალიან მძიმე ინტელექტუალური დარღვევის ან მრავლობითი დარღვევის მქონე სტუდენტისათვის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სასწავლო მიზნებისა და შედეგების ცვლილებას, რომელიც ორიენტირებულია სტუდენტის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე და ფოკუსირებულია შედეგზე.

51[1].5. ყოველი სსსმ პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში დეტალურად განისაზღვრება:

51[1].5.1. სწავლის შედეგები, სწავლების სტრატეგიები და სასწავლო აქტივობები.

51[1].5.2. დრო, რომელსაც პროფესიული მასწავლებელი დაუთმობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო შედეგების მიღწევას.

---

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

51[1].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);

51[1].5.4. სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალა (სახელმძღვანელოები და სტუდენტისათვის საჭირო დამატებითი საგანმანათლებლო მასალა, სასწავლო რესურსის ადაპტირება განხორციელდება საჭიროების შესაბამისად).

51[1].5.5. დამატებითი ტექნიკური რესურსი.

51[1].6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს ინფორმაციას სსსმ პროფესიული სტუდენტის ინტერესების, ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ, აკადემიური, შემეცნებითი, სოციალური, ქცევითი, ემოციური, მოტორული და სხვა სფეროების მიხედვით (დასკვნის შესაბამისად).

51[1].7. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით თითოეული სსსმ პირისათვის იქმნება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას და ხელს შეუწყობს მის განხორციელებას. სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს შიდა მონიტორინგში და მასალა წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს.

51[1].8. სამუშაო ჯგუფში უნდა გაერთიანდნენ ის პროფესიული მასწავლებლები, რომლებიც უშუალოდ არიან საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლები, შესაძლებელია აგრეთვე მშობელი/მშობლები, აკადემიის ადმინისტრაციის წევრი/წევრები, ფსიქოლოგი (მოწვეული). სამუშაო ჯგუფს კოორდინატორობას უწევს სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს ჯგუფის წევრების მუშაობას და პასუხისმგებელია ჯგუფის საქმიანობაზე;

51[1].9. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის შემდეგ, უნდა ჩატარდეს სამუშაო ჯგუფის წევრების მინიმუმ ერთი მიმდინარე და ბოლოს ერთი შემაჯამებელი შეხვედრა (3 კვირის ვადაში). შეხვედრებზე განიხილება თუ რამდენად პასუხობს გეგმა პროსფესიული სტუდენტის შესაძლებლობებს და გეგმაში შესატანი ცვლილებები (თუ კი ამის საჭიროება არსებობს). ინდივიდუალური გეგმა შემდგომშიაც ექვემდებარება პერიოდულ ცვლილებებს.

მუხლი 52. სწავლის საფასური

52.1. საჭიროების შემთვევაში 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 პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურება და შუალედურ შეფასებაში **(მხოლოდ საექთნო საქმის პსპ პროფესიული სტუდენტებისათვის)**[155] მონაწილეობა. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და საკვალიფიკაციო გამოცდის **(მხოლოდ საექთნო საქმის პსპ პროფესიული სტუდენტებისათვის)** ჩაბარების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი დონის პროფესიული კვალიფიკაცია. პროფესიული

[155] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-41; 6.08.2025წ.

კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის ან/და საკვალიფიკაციო კომისიის[156] ოქმის საფუძველზე(**მხოლოდ საექთნო საქმის პსპ პროფესიული სტუდენტებისათვის**).

53.2[157]. **საკვალიფიკაციო გამოცდა**

53.2.1. პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების აუცილებელ პირობად თუ პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განსაზღვრულია საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება საკვალიფიკაციო კომისიის მიერ.

53.2.2. საკვალიფიკაციო გამოცდა ტარდება პროგრამის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა; საკვალიფიკაციო გამოცდის თემატიკა არ უნდა გასცდეს პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეულ სწავლის შედეგებს;[158] პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნებისათვის გამოყენებულ უნდა იქნეს კომპლექსური შეფასების ინსტრუმენტი, რომლითაც შეფასდება როგორც პრაქტიკული, ასევე თეორიული ცოდნა.

53.2.3. საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირს წარმოადგენს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით, საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით, არაუგვიანეს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე;

53.2.3. პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება შეხვედრის/მეილის/მესიჯის ან/და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით, დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;

53.2.4 საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას საკვალიფიკაციო კომისიის ჩართულობით; კომისიის მუშაობის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;

53.2.5. პირი უფლებამოსილია საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გავიდეს არაუმეტეს 3-ჯერ, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების დადასტურებიდან სამი წლის განმავლობაში; საკვალიფიკაციო გამოცდის ვერ ჩაბარების შემთხვევაში, პირი უფლებამოსილია განმეორებით მოიპოვოს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, სრულად გაიაროს პროგრამა და მოიპოვოს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გასვლის უფლება;

3.2.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის განმეორებით მოპოვების შემთხვევაში პირი არ არის უფლებამოსილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები დაიდასტუროს ფორმალური განათლების აღიარების გზით;

53.3. საკვალიფიკაციო კომისია[159]

53.3.1. საკვალიფიკაციო კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით; კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი პირის სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში; კომისიის წევრი უნდა იყოს დარგის წარმომადგენელი; კომისიაში სავალდებულო წესით უნდა მონაწილეობდეს დარგის შესაბამისი სფეროს წარმომადგენელი, რომელიც არ არის კოლეჯის წარმომადგენელი;

---

[156] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[157] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[158] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.
[159] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

53.3.2. კომისიის კომპეტენციაა საკვალიფიკაციო გამოცდის დადებითი შედეგების საფუძველზე შუამდგომლობით მიმართოს დირექტორს სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების მიზანშეწონილობის თაობაზე;

53.3.3. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა; კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით; კომისიის თავმჯდომარის ან მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, დანარჩენი წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს და მდივანს; ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;

53.3.4. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი; კომისიის წევრი უფლებამოსილია საკუთარი განსხვავებული პოზიცია, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, წერილობით დაურთოს ოქმს;

53.3.5. საკვალიფიკაციო გამოცდის შდეგების საფუძველზე მიიღება ერთ-ერთი გადაწყვეტილება:

53..3.5.1. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების შესახებ;

53.3.5.2. საკვალიფიკაციო გამოცდის ვერ ჩაბარების შესახებ;

53.3.5.2. საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილება სტუდენტს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს სამი სამუშაო დღისა შეხვედრის/მეილის/მესიჯის ან/და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით,

53.3.6. პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ მონაცემები, საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 სამუშაო დღეში უნდა აისახოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

53.4. საპრეტენზიო განაცხადი[160]

53.4.1. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 24 საათის ვადაში სტუდენტს უფლება აქვს წერილობით გაასაჩივროს კომისიის გადაწყვეტილება; საპრეტენზიო განაცხადი შეიძლება წარდგენილი იქნეს საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცედურის არსებითი დარღვევის ფაქტის თაობაზე, არსებითია დარღვევა, რომელმაც იქონია გავლენა საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგზე (გამოცდა გვიან დაიწყო ან/და ადრე დასრულდა; არ მიეცა გამოცდისთვის განკუთვნილი დროის სრულად გამოყენების საშუალება, მის მიმართ დაირღვა სამართლიანობის უფლება და სხვ.)

53.4.2. საჩივრის განხილვას უზრუნველყოფს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საპრეტენზიო კომისია; საპრეტენზიო კომისია მტკიცდება განაცხადის შემოტანიდან არაუგიანეს 3 დღეში; დაუშვებელია საპრეტენზიო კომისიაში შედიოდენ პირები, რომლებიც მონაწილეობას ღებულობდნენ საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიაში.

53.4.3. საპრეტენზიო კომისია უფლებამოსილია განიხილოს სტუდენტის საჩივარი 20 დღის ვადაში და მიიღოს ერთერთი გადაწყვეტილება:

53.4.3.1. საკითხის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;

53.4.3.2. საკითხის საკვალიფიკაციო კომისიისათვის განსახილველად დაბრუნების და დამატებითი შეფასების ორგანიზების შესახებ;

53.4.4. დამატებითი შეფასების შემთხვევაში საკვალიფიკაციო გამოცდა ტარდება დადგენილი წესით, საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილებიდან არაუგვიანესს ერთ თვეში. დაუშვებელია დამატებით შეფასებაზე დაშვებისათვის პირს დაუწესდეს საფასური;

53.4.5. კვლიფიკაციის მინიჭების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნას საჩივრის შემოტანიდან ორი თვის ვადაში;

53.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შენარჩუნება[161]

---

[160] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

[161] ცვლილება დირექტორის ბრძ.01-31; 20.10. 2022წ.

53.5.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემდგომ, პირს უნარჩუნდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, პირველ საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გასვლამდე და კვალიფიკაციის მინიჭებამდე;

53.5.2. პირველ საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გაუსვლელობის ან საკვალიფიკაციო გამოცდის ვერ ჩაბარების შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და უნარჩუნდება უფლება გავიდეს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე მომდევნო 3 წლის განმავლობაში, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელი კურსის პროფესიულ სტუდენტებთან ერთად.

მუხლი 54. დიპლომი/მოწმობა/სერტიფიკატი[162]

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

54.2. დიპლომის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი კანონმდებლობის.

54.3. პირს, რომელმაც არ / ან ვერ დაასრულა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამა, მოთხოვნოს შემთხვევაში გაიცემა აკადემიის დირექტორის ხელმოწერილი და აკადემიის ბეჭდით დამოწმებული აკადემიის სერტიფიკატი დანართით.

54.4. აკადემიის მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამის გავლის შემდეგ გაიცემა აკადემიის დირექტორის ხელმოწერილი და აკადემიის ბეჭდით დამოწმებული აკადემიის სერტიფიკატი დანართით.

54.5. სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემაზე უფლებამოსილია სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.

54.6. აკადემიის მიერ გაცემული დიპლომი/სერტიფიკატი იტვირთება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შევსებიდან 10 დღის ვადაში;

54.6. დიპლომის/სერტიფიკატის დამტკიცებული ფორმა იტვირთება აკადემიის ვებ-გვერდზე.

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 ბრძანებით ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

56.2. დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით.

[162] ცვლილება დირექტორის ბრძ. N01-15; 08.08.2022წ.