

შპს „ პროფიუნიტი“
LLC „ PROFUNITE “

საქართველო, ქ. ჭიათურა 5500
გ. თხელიძის ქ. №29
ტელ: 0 (479) 25-19-60, 5 77234381
E-mail: profiuniti@gmail.com

Georgia, Chiatura 5500
G. Tkheldize st. #29
Phone: 0 (479) 25-19-60 5 77234381
E-mail: profiuniti@gmail.com

შპს „პროფიუნიტი“ დირექტორის
აკაკი გურჯიძის

ბრძანება № 67/24

ჭიათურა

23 ოქტომბერი 2024 წ.

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში - ცვლილების განხორციელების შესახებ

შპს „პროფიუნიტი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოქნილობის, ეფექტურობისა და პროფესიული პროგრამებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევის მიზნით შპს „პროფიუნიტი“ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის 4.2. პუნქტის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. ცვლილება განხორციელდეს შპს „პროფიუნიტი“ დირექტორის 2024 წლის 15 იანვრის #02/24 ბრძანებით დამტკიცებულ „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში“;
2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი ჩამოყალიბდეს და დამტკიცდეს ბრძანებაზე თანდართული ფორმით;
3. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საჩხერის რაიონულ სასამართლოში. (მის: ქ. საჩხერე, დ. აღმაშენებლის ქ. №3) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დირექტორი:



აკაკი გურჯიძე

დამტკიცებულია
შპს „პროფიუნის“ დირექტორის
2023 წლის 29 დეკემბრის #77/23 ბრძანებით

ცვლილება:
შპს „პროფიუნის“ დირექტორის
2024 წლის 15 იანვრის #02/24 ბრძანებით

ცვლილება:
შპს „პროფიუნის“ დირექტორის
2024 წლის 23 ოქტომბრის #67/24 ბრძანებით



შპს „პროფიუნის“

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

2024 წელი

შესავალი

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში „წესი“ „დაწესებულება“) განსაზღვრავს შპს „პროფიუნიტის“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების წესებსა და პროცედურებს, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და ადმინისტრირების, შეფასების, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების, პროფესიული დიპლომის და მისი დანართის გაცემის, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სხვა წესებს/პროცედურებს და პროფესიულ სტუდენტებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ თანახმად.

მუხლი 1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/5 ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების, "ამ წესის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ევალება დაწესებულების სასწავლო პროცესში ჩართულ პირებს, შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით აღნიშნულ პროცესში ჩართოს სხვა პირებიც კომპეტენციის გათვალისწინებით;
3. კოლეჯი დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:
 - ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;
 - ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის თავისებურებებს;
 - გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;
 - დ) საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, თანაგანმანათლებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობების) და სხვა.
4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში უფასოდ.

მუხლი 2. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება;
 - ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
 - გ) შერჩევა (შიდა ტესტირებით);
 - დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა, რომლის ფორმა მტკიცდება სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში - მართვის სისტემა) უფროსის

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ე) შედეგების გამოცხადება და პროგრამაზე ჩარიცხვა, რის საფუძველზეც აპლიკანტს ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

მუხლი 3. კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

1. პროგრამაზე მიღების გამოცხადების მიზნით კოლეჯი დადგენილ ვადაში ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად.

2. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს დაწესებულების მიერ მიღების გამოცხადების მიზნით შექმნილ დოკუმენტს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა, შერჩევის მეთოდებისა და სხვა პირობების შესახებ. ანკეტა-კითხვარი არის აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყარო.

მუხლი 4. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.

2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.

3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.

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 დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.

5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.

2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა;

3. საბაზო საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების (შიდა ტესტირება) საფუძველზე.

მუხლი 6. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1. დაწესებულებაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება დაწესებულების ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე.

2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე.
3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.
4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/დაბადების მოწმობის/საგამოცდო ბარათის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

მუხლი 7. შესარჩევი კომისიის ფორმირება

1. შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. შერჩევის კომისიაში, გარდა კოლეჯის წარმომადგენლებისა, ჩართულნი უნდა იყვნენ პარტნიორი მხარეები, იქნება ეს ადგილობრივი კერძო სექტორი, დარგობრივი ასოციაციები თუ ა.შ.
2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
3. შეფასება არის დიფერენცირებული და დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.
4. კომისია ცალ-ცალკე აფასებს თითოეული აპლიკანტის შედეგს. მიღებული შედეგები მიღების ადმინისტრატორს ელექტრონულად შეყავს ბაზაში;
5. საბაზო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის, მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგებისა და სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

1. აპლიკანტი ვალდებულია:
 - ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში ტესტირების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი გასაუბრებაზე არ დაიშვება).
 - ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
 - გ) ტესტირებისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.
 - დ) ტესტირების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.
 - ე) ტესტირებისას გამორთულ მდგომარეობაში იქონიოს მობილური ტელეფონი ან/და სხვა ელექტრონული მოწყობილობა.
 - ვ) დაემორჩილოს შესარჩევი კომისიის წევრების მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გასაუბრებიდან მოხსნის შესახებ.
2. აპლიკანტს უფლება აქვს:
 - ა) იქონიოს სასმელი წყალი;
 - ბ) ჰიგიენის საგნები;
 - გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;

ბ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება .

მუხლი 9. შიდა შერჩევის ფორმა ტესტირება და ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

1. ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია შიდა ტესტირება.

მუხლი 10. ტესტირების შინაარსი

1. ტესტირება ტარდება კომპლექსურად:

ა) რაოდენობრივ წიგნიერებაში;

ბ) სივრცით უნარებში;

გ) პროგრამის შინაარსიდან გამომდინარე საკითხებში, ყველაკონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ცალ-ცალკე;

2. იქმნება ტესტების შესაქმნელად კომისია, რომელიც შედგება არანაკლებ 5 წევრისგან, რომლებიც პასუხისმგებლები არიან ტესტების შინაარსსა და დაცულობაზე;

3. შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. ყველა ტესტს ახლავს სწორი პასუხები ანუ ტესტის გასაღები;

3. ტესტის მონაცემთა ბაზა დაცულია და აკრძალულია კითხვების ბაზის გასაჯაროება ნებისმიერი ფორმით.

4. ტესტირება შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, ასევე არაელექტრონული ფორმით საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

5. ტესტირების ჩატარების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით;

მუხლი 11. ტესტირების ჩატარების საორგანიზაციო კომისიის ფორმირება (შემდგომში „ტესტირების კომისია“)

1. ტესტირების კომისია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. ტესტირების კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრი/წევრ(ებ)ი;

3. ტესტირების კომისიაში შედის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დამსაქმებელი).

4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.

5. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.

6. განცხადება თვითაცილების თაობაზე კომისიის წევრმა უნდა გააკეთოს იმ მომენტში, როცა მისთვის ცნობილი გახდა თვითაცილების საფუძვლის არსებობის შესახებ. კომისიის წევრის მიერ თვითაცილების თაობაზე განცხადების გაკეთების შემთხვევაში, კომისიის

წევრი დირექტორის ბრძანებით ჩანაცვლდება მხოლოდ კონკრეტულ აპლიკანტთან დაკავშირებით;

7. ტესტირების კომისიის მიერ ხდება პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.

8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების საბოლოო შედეგები მიღების ადმინისტრატორის მიერ აისახება www.vet.emis.ge-ზე;

მუხლი 12. შეფასების მეთოდები და ეტაპები

1. ტესტირებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება ხდება პროგრამების მიხედვით და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე.

2. შეფასება არის დიფერენცირებული და დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

3. ტესტირებას ესწრება კოლეჯის მიღების ადმინისტრატორი, პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი და დარგის სპეციალისტი;

4. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, შესარჩევი კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს/ტესტის გასაღებს. ეს პასუხები ინახება ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.

5. ტესტირების კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:

ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;

ბ) სწორი პასუხების რაოდენობას;

გ) მიღებულ შეფასებას;

6. აპლიკანტს ტესტირების შედეგები ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით, ან მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით ტესტირებიდან წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში.

7. თუ აპლიკანტის მიერ შევსებული ტესტი დაწესებულ მინიმალურ ზღვარზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აპლიკანტი ვერ მოხვდება რეიტინგულ სიაში.

8. მიღების ადმინისტრატორი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

მუხლი 13. ტესტირების პროცესისათვის გარემოს მოწყობა

1. ტესტირების დღეს საგამოცდო ოთახში გამოსაცდელი პირების შესვლამდე სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეამოწმოს:

ა) ადგილების რაოდენობა (მოწმდება, რომ ადგილების რაოდენობა საგამოცდო ოთახში შეესაბამება მოცემული ტესტირების სესიისთვის დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობას);

ბ) კედლებზე პოსტერები, სურათები და ა.შ. (კედლებიდან უნდა ჩამოიხსნას ყველა ის თვალსაჩინოებები, რაც შეიძლება შეიცავდეს აპლიკანტისთვის სასარგებლო ინფორმაციას კითხვებზე სწორი პასუხების გასაცემად);

გ) შეფასების პროცესისათვის კოლეჯს უზრუნველყოფილი აქვს სათანადო საწერი კალმების და სუფთა ფურცლების რაოდენობა (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში);

მუხლი 14. ტესტირების წარმართვა

1. ტესტირების მიმდინარეობისას დამკვირვებელს უფლება არ აქვს დატოვოს შეფასების ოთახი. იგი აკვირდება ტესტირების მიმდინარეობის პროცესს, რათა არ დაირღვეს ტესტირების წარმართვის წესები. გარდა სპეციალური შემთხვევებისა, როგორც წესი, შეფასების ოთახში იმყოფება ერთი დამკვირვებელი.

2. ტესტირების მიმდინარეობისას შეფასების ოთახში დაიშვებიან: ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე; ბ) სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/პირები; გ) შეფასების კომისიის წევრები; დ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა გარე პირები.

3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 15. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი

1. ტესტირებაზე დამკვირვებელი ვალდებულია:

ა) ტესტირების ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს ტესტირების დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

ბ) რეგისტრაციის უწყისში გაატაროს აპლიკანტები და ხელმოწერით დააფიქსირებინოს ტესტირებაზე გამოცხადება ;

გ) ტესტირების დაწყებამდე აპლიკანტს გააცნოს წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს ტესტირების მიმდინარეობის პროცესში;

დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, აპლიკანტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს ტესტები;

ე) დააკვირდეს ტესტირების მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;

ვ) გასცეს პასუხი აპლიკანტთა მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;

ზ) არ გასცეს პასუხი ტესტის შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებს;

თ) აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანაწერი ტესტირებიდან მოხსნის მიზეზის მითითებით, მოაწეროს ხელი და გადასცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას ;

ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს აპლიკანტები ტესტირების დროის ამოწურვის შესახებ;

კ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, ტესტირების დასრულების შემდეგ აპლიკანტებს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;

ლ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

მ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, ტესტირების დასრულებამდე.

მუხლი 16. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

1. აპლიკანტი ვალდებულია:

ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში ტესტირების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი ტესტირებაზე არ დაიშვება).

ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.

გ) მაგიდაზე არ განათავსოს არც ერთი ნივთი, გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისთვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში).

დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, შეამოწმოს ხომ არ არის რაიმე დაზიანება. დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ, ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება.

ე) არ დაიწყოს ტესტზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

ვ) ტესტირების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა აპლიკანტს.

თ) დაემორჩილოს ტესტირების პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი ტესტირებიდან მოხსნის შესახებ.

ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე მოაწეროს ხელი შესრულებულ ტესტს ხელმოწერისათვის განკუთვნილ ადგილას და დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება).

ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს სასმელი წყალი და ჰიგიენის საგნები;

გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;

გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

მუხლი 17. ტესტირების ჩატარება

1. ტესტირებაზე აკრძალულია:

ა) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული აპარატურის ქონა;

ბ) დამხმარე მასალის - სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების ტესტირებაზე შეტანა;

გ) ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა;

დ) გადალაპარაკება, დახმარების გაწევა ან მიღება რაიმე ფორმით, სხვა აპლიკანტისათვის რაიმე ფორმით ხელის შეშლა;

ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება. სამუშაო ადგილის დატოვება შესაძლებელია მხოლოდ თანხლებ პირთან ერთად;

ვ) მუშაობის დაწყება შესაბამისი მითითების გარეშე;

ზ) ტესტის საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით.

2. აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის საფუძვლებია:

ა) აპლიკანტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება ტესტირებიდან, თუ აღმოჩენილ იქნება მობილური ტელეფონი, კალკულატორი, დამხმარე მასალა (გარდა ნებადართული შემთხვევისა), ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში).

ბ) წესრიგის დარღვევის ან ტესტირების პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფა, ან სხვა მსგავსი შემთხვევა.

გ) ტესტირებაზე გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

დ) სხვა პირის ნაცვლად ტესტირებაზე გამოცხადება.

ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას აპლიკანტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში, დამკვირვებელი ვალდებულია ტესტირებიდან მოხსნას აპლიკანტი.

3. არ გასწორდება იმ აპლიკანტის ნაშრომი, რომელიც ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მასზე მუშაობას.
4. აპლიკანტი, რომელიც არ ეთანხმება ტესტირებაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა.

მუხლი 18. ტესტირების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
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.
3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, დარგის სპეციალისტი და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.
4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.
5. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.
6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს ტესტირებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება ან ტესტირების პროცედურის დარღვევისას - დატოვოს იგივე შეფასება.
7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა შეფასების კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს და იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.
8. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;
 - ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას – მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე.
9. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.
10. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
11. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 19. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები დაწესებულებაში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;

2. დაწესებულება განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების საფუძველზე;
3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.
4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით კოლეჯის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 20. ჩარიცხვა

1. კოლეჯი ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების/განცხადების საფუძველზე;
2. რეიტინგულ სიაში, აპლიკანტის ადგილს იკავებს რეიტინგული სიის მიხედვით შემდეგი აპლიკანტი:
 - ა) ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტაციის წარმოდგენლობის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში კოლეჯის მიერ აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში;
 - ბ) აპლიკანტის მიერ ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში;
3. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით/ბრძანებით განსაზღვრავს:
 - ა) ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;
 - ბ) ხელშეკრულების გაფორმების პირობებსა და ვადებს;
4. აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩარიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე.
5. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის.
6. 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, დაწესებულებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად, ამ შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს დაწესებულების 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.

7. კოლეჯის დირექტორი მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ და აფორმებს მათთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულებას;

მუხლი 21. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. აპლიკანტი ვალდებულია კოლეჯში ჩასარიცხად წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) აპლიკანტის, შეზღუდულ ქმედუნარიანი/ მხარდაჭერის მიმღები აპლიკანტის შემთხვევაში მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) აპლიკანტის, შეზღუდულ ქმედუნარიანი/ მხარდაჭერის მიმღები აპლიკანტის შემთხვევაში, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი;

დ) 2 ცალი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;

ე) საბაზო საფეხურის/სრული ზოგადი/უმადლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი ან/და ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა საბაზო საფეხურის ზოგადი განათლების ან/და სრული ზოგადი განათლების დაძლევის გარეშე, თუ საბაზო/სრული ზოგადი განათლება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას წარმოადგენს;

ვ) უცხოეთში და საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის შემთხვევაში, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტი;

ზ) ამ მუხლის „ე“ და „ვ“ პუნქტებში მითითებული დოკუმენტების არქონის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში, აპლიკანტი ვალდებულია, წარმოადგინოს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, მაგ. ცნობა საბაზო/სრული ზოგადი საფეხურის დაძლევის/პროფესიული კვალიფიკაციის ან აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ, მაგალითად: სამახსოვრო ბარათი, განცხადების რეგისტრაციის ფურცელი და ა.შ. აღნიშნულ შემთხვევაში პირი ვალდებულია ამ მუხლის „ე“ და „ვ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები (ატესტატი/დიპლომი/აღიარების დოკუმენტი) წარმოადგინოს ხელშეკრულების გაფორმებიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში. მითითებულ ვადაში აღნიშნული დოკუმენტების წარმოუდგენლობის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

თ) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ი) პროგრამის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი (იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული დადგენილია დაწესებულების მიერ).

2. ჩასარიცხად საჭირო საბუთების მიღების დროს აპლიკანტის მიერ დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, შესაძლებელია დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორე დამოწმდეს დაწესებულების იმ თანამშრომლის მიერ (ხელმოწერით, პოზიციისა და თარიღის მითითებით), რომელმაც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება. ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია წარმოდგენილ უნდა იქნას მატერიალური სახით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აპლიკანტი/კანონიერი წარმომადგენელი

ობიექტური მიზეზის გამო (ჯანმრთელობის მდგომარეობის და სხვა ფორსმაჟორული მდგომარეობის გამო) ვერ ახერხებს ზემოაღნიშნული დოკუმენტაციის მატერიალურად წარმოდგენას. ჩასარიცხად გაწერილი დოკუმენტაცია ელექტრონული სახით გადმოგზავნილ უნდა იქნას კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე- profiuniti@gmail.com.

მუხლი 22 . პროფესიული სტუდენტი

1. შპს – „პროფიუნიტი“ პროფესიული სტუდენტი(შემდგომში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შესაბამისი ბრძანებით.
2. ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტთან, არასრულწლოვნის/შშმ/სსმ პირის შემთხვევაში კანონიერ წარმომადგენელთან ფორმდება სასწავლო ხელშეკრულება.
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე, კოლეჯში საჭიროების მიხედვით იგეგმება და მიმდინარეობს ორცვლიანი რეჟიმით სწავლება, პროფესიულ სტუდენტებს ექნებათ საშუალება თვითონ აირჩიონ სწავლების გრაფიკი;
4. კოლეჯი სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება, ამის უზრუნველსაყოფად ხორციელდება: გაცნობითი სახის შეხვედრების ჩატარება მიღებულ სტუდენტთა ყველა ნაკადთან, სადაც შედგება პრეზენტაციები კოლეჯის სერვისებისა და ზოგადად არსებული შესაძლებლობების, მათი ვალდებულებების, შინაგანაწესის მოთხოვნების , სასწავლო პროცესის თავისებურებების, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების და სხვა წესების შესახებ; სასწავლო პროცესში ჩართული პირები ვალდებული არიან ხელი შეუწყონ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან ან შესთავაზონ სტუდენტს შესაბამისი სერვისები/მხარდაჭერა საჭიროების მიხედვით კომპეტენციის ფარგლებში.
5. პროფესიული სტუდენტის უფლებები:
კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესებით პროფესიულ სტუდენტს:
 - ა) უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში;
 - ბ) მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
 - გ) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
 - დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
 - ე) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
 - ვ) განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
 - ზ) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
 - თ) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის

და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.

ი) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით/იურიდიული პირის მიერ დადგენილი წესით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.

კ) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

ლ) ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

მ) მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

ნ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

ო) მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;

პ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;

ჟ) გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.

რ) სწავლა გააგრძელოს იმ მოდულზე/მოდულებზე, რომლის დაშვების წინაპირობებიც არ აქვს დარღვეული.

ს) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ტ) დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები(სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები, მათ შორის ეთიკის კოდექსი და სხვ;

უ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

ფ) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

ქ) დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სასწავლო განრიგით დაესწროს საკონტაქტო საათებს და შეფასების საათებს;

ღ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

ყ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;

შ) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი და შეასრულოს შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის(არასრულწლოვნის ან სსსმ პირის შემთხვევაში) წერილობითი განცხადება მიზეზის მითითებით, მიზეზის შინაარსი არ

- შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;
- ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- გ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- დ) დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება;
- ე) პროგრამის დასრულების შემდეგ პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების აუთვისებლობა;
3. სტატუსის შეჩერების ინიცირებას გარდა მე-2 პუნქტის “ა” ქვეპუნქტისა აკეთებს დირექტორის მოადგილე დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4. სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება სტატუსის აღდგენისათვის;
5. პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
6. პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების უფლება აქვს არაუმეტეს ორჯერ. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული სტატუსის შეჩერების რომელიმე პირობის მესამედ დადგომის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
7. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება დაწესებულების სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.

მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადების საფუძველზე, დირექტორის მიერ სტუდენტის სტატუსის აღდგენაზე ბრძანების გამოცემის გზით.
2. პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი აღუდგება პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, მიმდინარე წელს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის იმ ჯგუფში, სადაც შესაძლებელი იქნება სწავლა განაგრძოს იმ ეტაპიდან რა ეტაპზედაც მას შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
3. მიმდინარე წელს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შეუძლებლობის შემთხვევაში, პირს სტუდენტის სტატუსი აღუდგება მომდევნო წელს ამ მუხლით გათვალისწინებული პირობის შესაბამისად.
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

5. პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეუჩერდა ძირითად და დამატებით შეფასებებზე უარყოფითი შედეგის მიღების გამო, სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში ვალდებულია თავიდან გაიაროს დაუდასტურებელი სწავლის შედეგები თვითდაფინანსებით;

6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ დაწესებულებაში, სადაც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.

8. თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის იმავე დაწესებულებაში, რომელშიც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დაწესებულება აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია ამ წესით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

ა) პირადი/წარმომადგენლის განცხადება ;

ბ) გარდაცვალება;

გ) მობილობით გადასვლა სხვა სასწავლო დაწესებულებაში;

დ) სხვა პირობები, რომლებიც შესაძლოა გახდეს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი;

2. სტატუსის შეწყვეტის ინიცირებას ამ მუხლის პირველი პუნქტის ბ, გ ქვეპუნქტების შემთხვევაში აკეთებს დირექტორის მოადგილე მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი

1. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებიდან (შემდგომში – კოლეჯი) სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.

2. გარე მობილობისა და შიდა მობილობის (შემდგომში – მობილობა) უფლება აქვს პირს, რომელმაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის ამ დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი.

3. მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

4. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

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

6. გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს მიმღებ დაწესებულებას, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს იმავე დაწესებულებას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

7. მიმღები დაწესებულება უფლებამოსილია დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

8. დაწესებულება უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პირის მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:

ა) დაწესებულებას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;

ბ) დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;

გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს დაწესებულების მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

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

10. დაწესებულება 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. მობილობის განხორციელებამდე, დირექტორის მოადგილე შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ამოწმებს პროფესიული

სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობას მიმღები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან, ასევე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან, რომელზეც მობილობის სურვილი გამოთქვა დაინტერესებულმა პირმა და წარმოადგენს შესაბამის მოხსენებთ ბარათს, სადაც მიეთითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში – იმავე დაწესებულების სხვა პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა მოხდება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით.

11. დაწესებულება, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში.

12. სისტემის მონაცემების საფუძველზე ის დაწესებულება, საიდანაც გადადის პროფესიული სტუდენტი, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში ის დაწესებულება, რომლის ერთი პროგრამიდან სხვა პროგრამაზეც გადადის პროფესიული სტუდენტი, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

13. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

14. ავტორიზაცია გაუქმებული კოლეჯიდან სტუდენტის მობილობის შემთხვევაში პროგრამაზე 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 რაოდენობას (ჩანაწერი არ ვრცელდება ავტორიზებული კოლეჯიდან მობილობის შემთხვევებზე).

15. დაწესებულებისათვის ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების, ასევე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის ისინი, ვისაც პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში.

16. დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლით დაწესებულების მიერ პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის, ასევე დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის, ისინი, ვისაც ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე ან დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის ვადის გასვლიდან/ლიკვიდაციიდან 5 წლის განმავლობაში.

მუხლი 27. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესი

1. 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.

2. ფორმალური განათლების აღიარებას ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - კოლეჯი) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე დაწესებულების მიერ შემუშავებული ფორმალური განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.

ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია, თუ:

ა) 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;

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

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

4. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა :

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

2. ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) დაწესებულებისთვის განცხადების წარდგენა;

ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება;

გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;

დ) დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

5. დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.

6. განცხადების წარდგენა - განმცხადებლის მიერ დაწესებულებისათვის წერილობითი ფორმით წარდგენილი განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) განმცხადებლის სახელსა და გვარს, ფაქტობრივ და იურიდიულ მისამართს;

გ) განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

დ) განმცხადებლის ტელეფონის ნომერს;

ე) განცხადების შევსების ადგილსა და თარიღს;

ვ) მოთხოვნას, კერძოდ, მითითებას იმ სწავლის შედეგზე/შედეგებზე, რომლის

აღიარებასაც ითხოვს განმცხადებელი;

ზ) განმცხადებლის ხელმოწერას;

თ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.

7. განცხადებას უნდა ერთოდეს:

ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმალესი 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;

8. 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, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

9. დაწესებულება არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა ამავე დაწესებულების მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.

10. დაწესებულება 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი დაწესებულებას არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, დაწესებულება განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას, რომლის განმავლობაშიც განმცხადებელმა უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

11. თუ დაწესებულების მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს, დაწესებულება უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

12. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

13. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ კოლეჯის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.

14. კომისია უნდა შედგეს არანაკლებ 3 წევრისგან. დაწესებულება ვალდებულია კომისიის შემადგენლობაში უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის განმახორციელებელი პირის მონაწილეობა. დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.

15. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.

16. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

17. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

18. კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.

19. კომისია კენჭს უყრის თვითაცილების/აცილების შესახებ საკითხს. გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობას არ იღებს კომისიის ის წევრი, რომელმაც დააყენა თვითაცილება/რომლის მიმართაც დაყენებულია აცილება. კომისიის წევრი თვითაცილებულად/აცილებულად ითვლება კომისიის მიერ შესაბამისის გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან.

20. კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს თუ არა ამ წესით გათვალისწინებული აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.

21. გადაწყვეტილების მიღება:

1. კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;

ბ) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.

22. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით/სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.

23. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.

24. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:

ა) დაწესებულების დასახელება

ბ) განმცხადებლის ვინაობა;

გ) იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;

დ) აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;

ე) გადაწყვეტილების მიღების თარიღი;

ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი;

25. კოლეჯი ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგების განთავსება მართვის საინფორმაციო სისტემაში ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ წარმოებულ შესაბამის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 28. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება

1. პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. პირის მიერ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების აღიარებას მათი სამოქმედო ტერიტორიების მიხედვით, ახდენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტრო ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 29. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების აუცილებლობა დგება, თუ:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტს დადგენილი აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტი ხანგრძლივი ავადმყოფობის ან სხვა ობიექტური მიზეზის გამო, დროებით საჭიროებს სპეციალური საგანმანათლებლო რეჟიმს;
 - გ) პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს მობილობით;
 - დ) ფორმალური განათლების ნაწილობრივი აღიარების/დადასტურების შემთხვევაში;
 - ე) სხვა შემთხვევები, როდესაც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის საჭიროება დგება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების დაცვის გათვალისწინებით.
2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება კონკრეტული პირისთვის ან პირთა ჯგუფისთვის, რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს ან დგება ამის საჭიროება კონკრეტულ შემთხვევებში.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჭიროების დადგენა ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგების საფუძველზე, დირექტორის მოადგილე და სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი პერიოდულად აკვირდება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას პროფესიული სტუდენტის ჩართულობას სასწავლო პროცესში და შეფასების შედეგებს, საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი, რომელშიც შედის დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი, სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი და შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პირები, ასევე მოწვეული უნდა იქნას სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტი რომლებიც პროფესიული სტუდენტის ან არასრულწლოვანი და სსსმ/შშმ პირის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას. სამუშაო ჯგუფის მიერ ხდება მოდულის/საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის მოდიფიკაცია ან აკომოდაცია;
4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/პროგრამის შემუშავების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს : ინფორმაციის მოგროვება - სამუშაო ჯგუფის მიერ ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის შესახებ სხვადასხვა წყაროების, მეთოდების გამოყენებით ინფორმაციის შეგროვება ან/და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გაცნობა. სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია მოითხოვოს სამედიცინო ცნობა/დასკვნა ამ სხვა მატერიალური დოკუმენტები, განახორციელოს კონსულტაცია კომპეტენტურ პირებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან, სპეციალისტებთან და სხვ), განახორციელოს ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის პიროვნული ფაქტორების შეფასება,
5. საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტული ინსტრუმენტების გამოყენებით.

კონსულტაცია და ინფორმაციის შეგროვება-ანალიზი ხორციელდება ისგ/ისპ შემუშავებისა და განხორციელების ყველა ეტაპზე. სამუშაო ჯგუფმა უნდა უზრუნველყოს, რომ ისპ/ისგ-ის მოსარგებლე პირი/კანონიერი წარმომადგენელი ჩართული იყოს ინფორმაციის შეგროვებისა და კონსულტაციის პროცესებში. მიმართულების/სტრატეგიის განსაზღვრა გულისხმობს სად და რა ფორმით განხორციელდება ისგ/ისპ და მოიცავს:

- სწავლების/შეფასების მეთოდებისა და აქტივობების რელევანტურობის განსაზღვრას გამოვლენილი საჭიროებიდან გამომდინარე;
- მატერიალური და სასწავლო რესურსის განსაზღვრას;
- სასწავლო განრიგისა და კვირეული დატვირთვის განსაზღვრას;

6. შესაძლებელია გარკვეულ მონაკვეთზე პროფესიულ სტუდენტს არ დასჭირდეს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ამის საჭიროება გამოიკვეთოს მოგვიანებით, რომლის შემთხვევაში მე-3 პუნქტით განსაზღვრული წესების დაცვით განხორციელდება მოქმედება.

ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი დირექტორის მოადგილის წარდგინებით.

7. მობილობის (შიდა/გარე), სტატუსის აღდგენის და სხვა შემთხვევების დროს დირექტორის მოადგილე შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელის, პროფესიული სტუდენტის და კანონიერი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით ახორციელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას. დირექტორის მოადგილე ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

8. დამტკიცებული ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის/პროგრამის განხორციელების კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესში ჩართული თანამშრომლები, ხოლო პროცესზე მონიტორინგს ხარისხის მართვის კოორდინატორი;

9. ისგ/ისპ-ის განხორციელების პროცესის მნიშვნელოვანი ეტაპია გადახედვა. დაგეგმილი პროცესის განხორციელების, მიღწეული შედეგების მონიტორინგი და ანალიზი. საჭიროებიდან გამომდინარე ხორციელდება მასში ცვლილება/ცვლილებები ოპტიმიზაციის მიზნით, რაც ასევე ექვემდებარება ისგ/ისპ-ით მოსარგებლე პირ(ებ)თან, მათ კანონიერ წარმომადგენელთან შეთანხმებას. ცვლილებებს დირექტორის მოადგილის წარდგინებით ამტკიცებს დირექტორი.

10. წესები, რომლებიც არ არის გაწერილი წინამდებარე რეგულაციით დარეგულირდება საჭიროების შესაბამისად კანონმდებლობით დადგენილი წესით დირექტორის დამატებითი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 30. მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმების შემუშავება

1. მოდულის კალენდარულ გეგმას შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი. მოდულის კალენდარული გეგმის შემუშავება სავალდებულო არ არის საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისას;

2. მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი წარედგინება კოლეჯის სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორს, რომელსაც განხილვის შემდეგ შესაბამისი შენიშვნებითა და წინადადებებით უბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს; თუ მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი არ საჭიროებს ცვლილებების განხორციელებას სასწავლო პროცესი ხორციელდება აღნიშნული კალენდარული გეგმის მიხედვით;

3. იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო პროცესი ვერ მიმდინარეობს შეთანხმებული მოდულის კალენდარული გეგმის მიხედვით, მოდულის განმახორციელებელი პირი ახორციელებს მითითებებს დოკუმენტის შესაბამის გრაფაში და მოდულის დასრულების შემდეგ სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორს გადასცემს.

4. სასწავლო პროცესის შექმნილი მოდულის კალენდარული გეგმა ინახება ამ მოდულის განმსაზღვრელი შეფასების დასრულებამდე. ამ პერიოდის გასვლის შემდეგ ნადგურდება კოლეჯის ინსტრუქციის შესაბამისად.

მუხლი 31. პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

1. თითოეული პროგრამის ფარგლებში კოლეჯში შემუშავებულია პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და ხარჯების საპროგნოზო - პროგრამის ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებს კოლეჯის ბუღალტერი და დირექტორის მოადგილე;

2. პროგრამის ბიუჯეტი უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების მობილიზებასა და პროგრამის მდგრადობას, რაც საშუალებას იძლევა სწორად განისაზღვროს სწავლის საფასური, ჯგუფში სტუდენტების რენტაბელური რაოდენობა და სხვა;

3. პროგრამის განხორციელების ციკლის დასრულების შემდეგ რეალური კალკულაციის, საბაზრო ფასების ცვლილების ან სხვა ობიექტური გარემოების საფუძველზე, შესაძლოა შეიცვალოს პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა რენტაბელობის ზღვარი და ცვლილებებით ჩამოყალიბდეს პროგრამის ბიუჯეტი;

4. იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებაში პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა ჩამოცდება პროგრამის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ რენტაბელობის ზღვარს, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ, ისე რომ არ დაზიანდეს მათი კანონიერი ინტერესები (ეს შესაძლოა იყოს დამატებითი ფინანსური რესურსის მოზიდვა ამ პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის, ან მობილობის შეთავაზება).

პროფესიული სტუდენტის შეფასების მარეგულირებელი წესი

მუხლი 32. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების სისტემა

1. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება არის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების მიდგომა, როცა შეფასების პროცესი მთლიანად ორიენტირებულია სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურებაზე.

2. შეფასების სისტემა უნდა იყოს ვალიდური, სანდო ობიექტური, სამართლიანი და გამჭვირვალე.

მოთხოვნა შეფასების სისტემის მიმართ	განმარტება	სისტემის რომელ ნაწილს ეხება	შემოწმების მიდგომა
ვალიდური	შეფასების სისტემა ვალიდურია თუ გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტი რელევანტურია იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რაც ვასდება. ასევე შეფასების გამოყენებული ინსტრუმენტი იძლევა სწავლის შედეგის შეფასების შესაძლებლობას ყველა კრიტერიუმის მიხედვით.	შეფასების ინსტრუმენტი	შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა დარგის ექსპერტის მიერ
სანდო	შეფასების სისტემა სანდოა, თუ განხორციელებული შეფასების შედეგები გამყარებულია სათანადო მტკიცებულებებით.	შეფასების მტკიცებულება	მტკიცებულებათა შესწავლა დარგის ექსპერტის მიერ
გამჭვირვალე	შეფასების სისტემა გამჭვირვალეა, თუ შეფასების პროცესი და დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია წინასწარ არის ცნობილი ყველა შესაფასებელი პირისათვის.	შეფასების პროცესი	შეფასების რეგულაციის შესწავლა, შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა (პირობების ნაწილში), შეფასებული პირის ინტერვიუება, შეფასების პროცესზე დასწრება (შესაძლებლობის შემთხვევაში).
სამართლიანი	შეფასების სისტემა სამართლიანია, თუ შეფასების პროცესი ორგანიზებულია იმგვარად, რომ ის საშუალებას აძლევს შესაფასებელ პირს დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოყენებული მასალები, აღჭურვილობა და სხვა პირობები). ასევე შეფასებისას ყველა ერთნაირ პირობებში იქნა ჩაყენებული.	შეფასების პროცესი	შეფასების რეგულაციის შესწავლა, შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა (პირობების ნაწილში), შეფასებული პირის ინტერვიუება, შეფასების პროცესზე დასწრება (შესაძლებლობის შემთხვევაში).
ობიექტური	შეფასების სისტემა ობიექტურია, თუ ყველა შესაფასებელი პირი ერთნაირი შესრულების (შედეგების) პირობებში ერთნაირად არის შეფასებული.	შეფასების პროცესი	შეფასების მტკიცებულებათა და უწყისების შესწავლა

მუხლი 33. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიდგომები

1. შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ვასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგები არ დადასტურდა“.

მუხლი 34. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების სახეები - განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებები;

1. მოდულურ პროგრამებში გამოიყენება განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება. განმავითარებელი შეფასება არის ინსტრუმენტი რომელიც ზომავს მოდულების სწავლის შედეგების ათვისების ხარისხს და შემდგომი სწავლებისათვის არსებულ პოტენციალს. განმავითარებელი შეფასება ახდენს პროფესიული სტუდენტის მოტივაციას და უზრუნველყოფს მაღალ ჩართულობას შემდგომ საგანმანათლებლო პროცესში. პროფესიული სტუდენტი გამოცდის საკუთარ კომპეტენციას, როგორც თეორიულ ცოდნას,

ისე პრაქტიკული უნარ-ჩვევებს. განმავითარებელი შეფასება პროგრამის განხორციელების შეფასების ერთგვარი ინსტრუმენტია და ეხმარება როგორც პროფესიულ სტუდენტს, ისე პროგრამის განმახორციელებელ პირს;

2. განმავითარებელი შეფასების დროს მიღებული შედეგი მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო შეფასების შედეგზე.

3. განმავითარებელი შეფასება ხელს უწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც. პროფესიული სტუდენტები მოახდენენ საკუთარი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული უნარების ხარისხის მონიტორინგს, ხოლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები მიღებულ შედეგებზე დაყრდნობით მიიღებენ ჩატარებული საქმიანობის უკუკავშირს, რათა მომავალში გაითვალისწინონ და გააუმჯობესონ სწავლების მიდგომები. ასევე, განმავითარებელი შეფასების პროცესი იქნება ერთგვარი მომზადება განმსაზღვრელი შეფასებისათვის.

4. პროგრამის განმახორციელებელი პირი თავად განსაზღვრავს განმავითარებელი შეფასების პერიოდს, რაოდენობას და ქმნის შეფასების ინსტრუმენტებს. ამასთან, პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს მოდულის ფარგლებში მინიმუმ 1 (ერთი) განმავითარებელი შეფასების ჩატარება.

5. განმსაზღვრელი შეფასება ემსახურება მიღწეული სწავლის შედეგის ან შედეგების ერთობლიობის საბოლოო შეფასებას მოდულით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად. განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული შეფასების მიდგომა და თავისი არსით კონკრეტული სწავლის შედეგის ან სწავლის შედეგების საბოლოო შეფასებაა.

6. განმსაზღვრელი შეფასებით დადასტურდება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა შედეგი. შეფასება უნდა იყოს კომპლექსური, შესაფასებელ პირს უნდა შეეძლოს მიღებული თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების არა ცალკეულად, არამედ ურთიერთკავშირში გამოყენება.

7. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტები ეფუძნება დამტკიცებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და ორიენტირებულია კვალიფიკაციის მოთხოვნებზე.

განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი დასტურდება შესაბამისი შეფასების ფურცლ(ებ)ით და მტკიცებულებ(ებ)ით.

მუხლი 35. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიმართულებები

1. შეფასების მიმართულებებია: პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით, პრაქტიკული დავალება და გამოკითხვა. აღნიშნულთაგან, პირველი ორი პრაქტიკული უნარების შეფასებისათვის გამოიყენება, მაშინ, როდესაც გამოკითხვა უფრო თეორიული - კოგნიტური ცოდნის შესაფასებლადაა რელევანტური. თუმცა, პრაქტიკული უნარების შეფასებისას შესაძლებელია ინტეგრირებულად განხორციელდეს გარკვეული თეორიული ცოდნის შეფასებაც, რადგანაც პრაქტიკული უნარები ცოდნას ეფუძნება, თუმცა, იშვიათად იძლევა ცოდნის ფართო სპექტრის შეფასების შესაძლებლობას.

2. პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით-შემფასებელი აკვირდება შესაფასებელი პირის მუშაობას პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესში. პროცესზე დაკვირვების დროს მტკიცებულება შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, შესაფასებელ პირის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით.

პრაქტიკული დავალება-ეს მიმართულება გულისხმობს არა მარტო შესაფასებელი პირის მიერ შექმნილი „პროდუქტის“ შეფასებას, რომლის მტკიცებულებაც შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შექმნილი მაკეტის, დეტალის ან შესაფასებელი პირის მიერ

დამზადებული სხვა სახის არტეფაქტის სახით, არამედ „შედეგის“ შეფასებასაც, როგორცაა შესაფასებელი პირის მიერ ჩატარებული ტური, შექმნილი პროექტი, შექმნილი CV და ა.შ.

4. გამოკითხვა - ძირითადად კოგნიტური, კრეატიული, ანალიტიკური უნარების შესაფასებლად გამოიყენება. ამ ხერხს მიმართავენ მაშინ, როცა საჭიროა შესაფასებელი პირის ცოდნის, აღქმისა გაგების, მსჯელობის და შეფასების უნარების განსაზღვრა. გამოკითხვა ხორციელდება წერილობითი ფორმით. ის აერთიანებს ყველა მიდგომას, რომელთა ფარგლებშიც შესაძლებელია აკადემიური უნარების შეფასება. მტკიცებულებად შეიძლება წარმოდგენილ იყოს, მაგალითად, შესაფასებელი პირის მიერ შევსებული ტესტი. წარმოდგენილ მტკიცებულებებს თან უნდა ახლდეს მასწავლებლის მიერ განხორციელებული შეფასების ამსახველი დოკუმენტაცია.

მუხლი 36. შეფასების ინსტრუმენტი, შემუშავება და ვალიდაცია

1. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება გულისხმობს ორ ეტაპს:
 - შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;
 - ვალიდაცია;
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებისათვის გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცესში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები შეფასების მიმართულების მიხედვით არჩევენ შესაბამის შეფასების ინსტრუმენტს.
4. შეფასების ინსტრუმენტში შემავალი საკითხები უნდა იყოს დაბალანსებული და გონივრული პროპორციით ფარავდეს მოდულების შედეგს/შედეგებს. შეიცავდეს სავალდებულო პროფესიულ/დარგობრივ და ტრანსფერული უნარების შემფასებელ კომპონენტებს.
5. შეფასების ინსტრუმენტები მუდმივად განახლებადი უნდა იყოს და პასუხობდეს დარგის განვითარების/შრომის ბაზრის მოთხოვნებს. რაც გულისხმობს, პერიოდულად ცვლილებების განხორციელებას.
6. მნიშვნელოვანია, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია, რაც უზრუნველყოფს შეფასების ინსტრუმენტებისადმი ფუნდამენტური მოთხოვნების (ვალიდურობის, რელევანტურობის და საკმარისობის) დაცვას.
7. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა:
შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს წინამდებარე რეგულაციით განსაზღვრულ სავალდებულო ინფორმაციას.
8. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - დაწესებულების დასახელება;
 - ინფორმაცია შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმების/ვალიდაციის შესახებ;
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
 - მოდულის სახელწოდება;
 - პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახელი, გვარი;
 - პროფესიული სტუდენტის სახელი, გვარი;
 - დასადასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი;
 - შეფასების/შესრულების კრიტერიუმები;
 - შეფასების მიმართულება;
 - შეფასების მეთოდი;
 - დავალების აღწერა და შესრულების ინსტრუქცია;
 - შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო;

- შეფასების გარემო;
- ინფორმაცია განმეორებითი შეფასების შესახებ;
- დამატებითი პირობები არსებობის შემთხვევაში;
- სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები;
- ხარვეზების დასაშვები ნორმა/შესრულების მინიმალური ხარისხი;
- აპელაციის პირობები;
- სხვა სახის ინფორმაცია, ინსტრუმენტის საჭიროებიდან გამომდინარე ;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის ხელმოწერა;
- პროფესიული სტუდენტის ხელმოწერა;
- შეფასების შედეგი;
- შეფასების თარიღი;

9. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შექმნილ შეფასების ინსტრუმენტს (ტექნიკურ ნაწილში) ითანხმებს/ვალიდაციას ახორციელებს სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი, რომელიც უფლებამოსილია ამ პროცესში ჩართოს დარგის სპეციალისტი, ინტერესთა კონფლიქტის გათვალისწინებით; შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 7 სამუშაო დღით ადრე პროფესიული განათლების მასწავლებელი სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორს უგზავნის/წარუდგენს შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტის პროექტს;

10. სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტის ტექნიკური მხარის შემოწმებას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შინაარსობრივი ნაწილის შემოწმებას ახორციელებს დარგის სპეციალისტი.

11. ვალიდაციის პროცესში დგინდება:

- ა) შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამისობა შეფასების მიმართულებასთან;
- ბ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ანუ ინსტრუმენტის რელევანტურობა იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რომელიც ფასდება;
- გ) შეფასების სისტემის სამართლიანობა, ანუ შეფასების ინსტრუმენტით გათვალისწინებული პროცესი მისცემს თუ არა საშუალებას პროფესიულ სტუდენტს, დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოსაყენებელი მასალები, აღჭურვილობა და სხვა პირობები);
- დ) შეფასების გამჭვირვალობა, ანუ რამდენად ცალსახად და გასაგებადაა ჩამოყალიბებული სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია.

12. ვალიდაციის პროცესში განისაზღვრება, შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ არა წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებს. ვალიდაციის კითხვარს ადგენს სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.

13. ვალიდაცია საჭიროა, როდესაც ხდება ახალი შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა ან არსებულ შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების შეტანა;

14. ხარვეზების შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტი 2 დღის ვადაში რეკომენდაციებით/შენიშვნებით/მითითებებით უბრუნდება პროფესიული განათლების მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს შესწორებული სახით;

15. შემოწმებული შეფასების ინსტრუმენტი ვალიდაციის შემთხვევაში გამოიყენება პროფესიულ სტუდენტების შეფასების მიზნებისათვის.

16. დაუშვებელია, შინაარსობრივი ვალიდაციის პროცესში ვალიდატორი იყოს პირი, რომელიც მონაწილეობდა ამ ინსტრუმენტის შემუშავების პროცესში;

მუხლი 37. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვის და განკარგვის

წესი

1. შეფასების მტკიცებულება არის დასტური იმისა, რომ შეფასების პროცესი შედგა და განხორციელდა მოთხოვნათა სრული დაცვით.
2. შეფასების პროცესში, გადაწყვეტილების მიღებისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა უნდა შეაფასოს წარმოდგენილი მტკიცებულების შესაბამისობა სწავლის შედეგების კრიტერიუმებთან. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებებზე დაყრდნობით განიხილავს შეუძლია თუ არა პროფესიულ სტუდენტს დავალების თანამიმდევრულად შესრულება. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებას მთელ რიგ პრინციპებზე დაყრდნობით შეაფასებს, მნიშვნელოვანია, რომ შეფასება ეფუძნებოდეს მტკიცებულებას, რომელიც უნდა იყოს ვალიდური, ტრანსფერული, ავთენტური, საკმარისი და მოდულის სპეციფიკაციით დადგენილ მოთხოვნებთან ხარისხის დონის შესაბამისი.
3. მტკიცებულების საკმარისობა – მტკიცებულება საკმარისია, თუ ამ მტკიცებულების საფუძველზე შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია საქმიანობის განხორციელება შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისად.
4. მტკიცებულების ვალიდურობა – ვალიდურია მტკიცებულება, თუ ის ზუსტად ასახავს იმას, რაც უნდა შეფასებულიყო.
5. მტკიცებულების ავთენტურობა – მტკიცებულება ავთენტურია, თუ ის შესრულებულია შესაფასებელი პირის მიერ.
6. მტკიცებულების ტრანსფერულობა – მტკიცებულება ტრანსფერულია, თუ მის საფუძველზე შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ პროფესიულ სტუდენტი იმავე დავალების შესრულებას იმავე კრიტერიუმების შესაბამისად შეძლებს არა მხოლოდ სასწავლო ან სიმულაციურ, არამედ რეალურ სამუშაო გარემოშიც.
7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროექტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია;
8. მტკიცებულებები უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორთან, პროგრამების მიხედვით ინდივიდუალურ საქაღალდეებში, ან ელექტრონულად, რათა ის ხელმისაწვდომი გახდეს შიდა და გარე ვერიფიკატორებისათვის. შემდგომ ხდება მათი განადგურება ისე რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს, შესაბამისი კომისიის მიერ ხდება ოქმის შედგენა.
9. მტკიცებულებებს მატერიალურად ან/და ელექტრონულად აღრიცხავს სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი;
10. მტკიცებულება შესაძლებელია დაცული იქნეს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით.
11. მტკიცებულებების აღრიცხვის მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მიკვლევა.
12. დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიული სტუდენტები იღებენ უკუკავშირს მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები.
13. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიული სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროება, თუ ამაზე პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს გამოხატული თანხმობა (სიტყვიერად ან წერილობით). შედეგები ასეთ შემთხვევაში განზოგადოებულად უნდა იქნეს განხილული. კონკრეტული პროფესიული სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე უნდა იქნეს განხილული.
14. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები შესაძლოა გამოყენებულ იქნას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების კუთხითაც. ამ შედეგებზე დაყრდნობით

შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა

15. შეფასების უწყისის ძირითადი ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

16. კოლეჯის დასახელება, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მოდულის განმახორციელებელი, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი, სწავლის შედეგები (რაოდენობა მოდულის შესაბამისად), დადასტურება, ვერ დადასტურებისა და არგამოცხადების შესაბამისი ველები, მოდულის განმახორციელებელი პირის/შემფასებლ/ების ხელმოწერა, შენიშვნა.

17. შეფასების უწყისის განმეორებითი დადასტურების ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: კოლეჯის დასახელება, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მოდულის განმახორციელებელი, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი, სწავლის შედეგები (რაოდენობა დაუდასტურებელი მოდულის შესაბამისად), განმეორებითი დადასტურების შესაბამისი ველები, შემფასებლ/ების ხელმოწერა, შენიშვნა.

18. პროფესიულ სტუდენტთა ნაშრომებს, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოდულის განმახორციელებელი აფასებს პროფესიულ სტუდენტს შეფასების პროცესის დასრულებიდან არაუგვიანეს ორი დღისა და შეფასების შედეგებს ასახავს უწყისში, რომელსაც ამ ვადაში აბარებს სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორს;

19. პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებები (ნაშრომები, პრეზენტაციები და სხვა) წარმოადგენს ინტელექტუალურ საკუთრებას, რომლის დამუშავება /გამოყენება ხორციელდება მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

20. შეფასების უწყისები აღირიცხება მატერიალურად და ინახება სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორთან მუდმივად.

მუხლი 38. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება

1. შეფასების პროცესის განხორციელებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს პირობებს და რეგულაციებს.

2. შეფასების პროცესის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია შეფასების პროცესზე: გამოცხადდეს შეფასების დაწყებისთვის განსაზღვრულ დროს ;

3. შეფასების მსვლელობისას პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება:

ა) მობილური ტელეფონის, ან სხვა ელექტრონული აპარატურის გამოყენება(გარდა იმ შემთხვევებისა თუ ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);

ბ) შეფასების პროცესის დამხმარე მასალის – სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების და სხვ. გამოყენება(გარდა იმ შემთხვევებისა თუ ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);

გ) სივრცის დატოვება შესვენებამდე/სრულად დამთავრებამდე გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა;

დ) შეფასების პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ქესტიკულაციის გამოყენება ერთმანეთთან, აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან;

ე) სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;

ვ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიაში ან სივრცეში შეფასების პროცესის პერიოდში;

ზ) სხვა პროფესიულ სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;

თ) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;

ი) დროის ამოწურვის შემდეგ, შეფასების მტკიცებულებებზე/ მასალებზე რაიმე

ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;

კ) ნაშრომის/ მასალების გადაწერა, გადაღება მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით;

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა გაფრთხილება, ხოლო დარღვევის განმეორებისას მას განათავსებენ დანარჩენი პროფესიულ სტუდენტებისგან განცალკევებით, ამ დებულებით გათვალისწინებული შეფასების პროცესის პირობების დაცვით ან მას დაატოვებინებენ შეფასების სივრცეს. გაფრთხილების გარეშე პროფესიულ სტუდენტის შეფასებიდან მოხსნა შესაძლებელია უხეში დარღვევის შემთხვევაში. ამ შემთხვევებში დამკვერველი ამზადებს წერილობით ანგარიშს.

5. შეფასების დროის ამოწურვამდე მიცემული დავალების(ტესტი, პრაქტიკული დავალება) შესრულების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დატოვოს შეფასების ადგილი მხოლოდ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ადმინისტრაციული პერსონალის თანხმობის შემთხვევაში;

6. თუ არ ხორციელდება ზეპირი გამოკითხვის ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით პროცესის აუდიო/ვიდეო ჩაწერა, შეფასების პროცესს მოდულის განმახორციელებელი პირის გარდა შესაძლოა დაესწროს სასწავლო პროცესში ჩართული სამსახურის წარმომადგენლები ან/და შესაძლებელია დარგის სხვა სპეციალისტი;

7. შეფასების ჩატარებისას, სხვა პირის დასწრების მიზანია შეფასების განმჭვირვალობისა და სამართლიანობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

8. განმეორებით გამოცდაზე დაშვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი მიმართავს პროფესიული განათლების მასწავლებელს, რომელიც სტუდენტთან შეთანხმებით მოდულის ფარგლებში ნიშნავს განმეორებითი შეფასების თარიღ(ებ)ს, რომელიც საერთოა ყველა პროფესიული სტუდენტისათვის. განმეორებითი შეფასება ინიშნება ერთჯერ. იმ შემთხვევაში, თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, განმეორებითი შეფასებები დაინიშნება წინაპირობიანი მოდულის დაწყებამდე.

9. განმეორებით შეფასებაზე გასვლის უფლება პირს ეძლევა ორჯერ. განმეორებითი შეფასების თარიღი პროფესიულ სტუდენტ(ებ)ს ეცნობება შეფასების თარიღამდე მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე. ორჯერ უარყოფითი შედეგების მიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ხელმეორედ გაიაროს მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

10. განმეორებით შეფასებაზე წერილობითი გამოკითხვის შემთხვევაში (დახურული ტესტების დროს) იცვლება შეფასების ინსტრუმენტის შინაარსი;

11. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც საერთოდ არ დასწრებია საწარმოო პრაქტიკის მოდულს და არ აქვს დადასტურებული არცერთი სწავლის შედეგი, ვალდებულია თავიდან გაიაროს შესაბამისი მოდული, საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

მუხლი 39. შეფასების შედეგებზე პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების სისტემა და შეფასების მონიტორინგი

1. პროფესიული მასწავლებლის მიერ, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით და უწყისის შევსების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტი უფლებამოსილია ინდივიდუალურად გაეცნოს შეფასების შედეგებს;

2. დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიულ სტუდენტები იღებენ უკუკავშირს მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები.

3. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიული სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროება, თუ ამაზე პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს გამოხატული თანხმობა (სიტყვიერად ან წერილობით). შედეგები ასეთ შემთხვევაში განზოგადოებულად იქნება განხილული. კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე იქნება განხილული.

4. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები ასევე გამოყენებული უნდა იქნას პროგრამების განვითარების კუთხითაც. ამ შედეგებზე დაყრდნობით შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა.

მუხლი 40.სწავლის შედეგების შეფასების გასაჩივრება, აპელაციის პროცედურა

1. თუ პროფესიულმა პროფესიულმა სტუდენტმა სწავლის შედეგის შეფასება/ან/და შეფასების პროცესის მიმდინარეობა არასამართლიანად ჩათვალა, მან შედეგების გაცნობიდან /ან/და შეფასების განხორციელებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უნდა მიმართოს წერილობით დირექტორს და მოითხოვოს შედეგის დადასტურების ხელმეორედ ჩატარება ან შეფასების გადასინჯვა .

2. სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი საჩივრის მიღებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს ნაშრომის/პრეტენზიის განხილვას პროფესიულ სტუდენტთან და კონკრეტული მოდულის /სწავლის შედეგის განმხორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან. შეხვედრაზე განხორციელდება მტკიცებულების/მტკიცებულებების განხილვა. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია 2 დღის ვადაში შეადგინოს კომისია, რომლის შემადგენლობაში შევა აუცილებლად შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოწვეული პირი,რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში.ასევე დაწესებულების წარმომადგენელი, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კომისიაში მოწვეულ იქნას სხვა პირი. კომისია უნდა შეიკრიბოს ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ორი დღისა.

3. თუ კომისია დაადგენს შეფასების პროცესის არასამართლიანად განხორციელებას, რამაც დაარღვია პროფესიული სტუდენტის უფლებები, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება გავიდეს განმეორებით შედეგის დადასტურებაზე;

4. თუ კომისია დაადგენს, რომ პროფესიული სტუდენტის შეფასება არასამართლიანია თეორიული კომპონენტის (გარდა ზეპირი შეკითხვებისა) და პრაქტიკული დავალების (შექმნილი პროდუქტი, ნებისმიერი წერილობითი მტკიცებულება) შემთხვევაში შეფასების შედეგები დაკორექტირდება, ხოლო თუ პრაქტიკული დავალება შესრულებულია დაკვირვების საფუძველზე ამ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება გავიდეს განმეორებით შედეგის დადასტურებაზე;

5. აღნიშნული პროცედურის დასრულების შემდეგ ნაშრომის ასლი, აპელაციის დასკვნასთან ერთად, უბრუნდება სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი დასკვნის ასახვას დოკუმენტურად და პროფესიული სტუდენტისთვის გადაწყვეტილების გაცნობას ერთი სამუშაო დღის ვადაში.

6. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 41. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია

1. ვერიფიკაცია არის დაწესებულებაში გამოყენებული შეფასების სისტემის სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მექანიზმი. მექანიზმი ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემის ნაწილია, მასზე ხარისხის მართვის კოორდინატორი არის პასუხისმგებელი, თუმცა პროცესში შესაძლებელია სხვა პირები

იყვნენ ჩართულნი(განათლების/დარგის ექსპერტები, სოციოლოგი, და სხვა) ვერიფიკატორი არ უნდა იყოს ის პირი, რომელმაც ინსტრუმენტი შეიმუშავა ან მონაწილეობდა შემუშავების პროცესში. ხარისხის მართვის კოორდინატორი დირექტორს მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს ვერიფიკაციის გეგმის პროექტს და ვერიფიკაციის განხორციელებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტაციების პროექტებს (საჭიროების გათვალისწინებით) დასამტკიცებლად. დოკუმენტების განხილვის და დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში დირექტორი ქმნის ვერიფიკაციის ჯგუფს და განსაზღვრავს ჯგუფის ხელმძღვანელს, ჯგუფის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს ხარისხის მართვის კოორდინატორი ან დირექტორის გადაწყვეტილებით მოწვეული სხვა პირი.

2. ვერიფიკაცია სამი მიმართულებით ხორციელდება:

- შეფასების გამოყენებული ინსტრუმენტის ვერიფიკაცია;
- შეფასების პროცესის ვერიფიკაცია;
- შექმნილი მტკიცებულებების ვერიფიკაცია;

ინსტრუმენტის და მტკიცებულების ვერიფიკაცია შერჩევითი პროცესია. რისკების ანალიზს აკეთებს ხარისხის მართვის კოორდინატორი, ანალიზის შედეგების საფუძველზე ახორციელებს ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების იდენტიფიცირებას, სადაც შესაძლო შეუსაბამობების მაღალი ალბათობაა. ეს შეიძლება იყოს დამწყები მასწავლებლის ფაქტორი, მოდულის ფარგლებში პირველადი შეფასებისას ყველა სტუდენტს აქვს უარყოფითი შეფასება მიღებული, მოდულის ფარგლებში პირველადი შეფასებისას ყველა სტუდენტს აქვს დადებითი შეფასება მიღებული, და სხვა. ვერიფიკაცია შეიძლება შერჩევითი პრინციპითაც განხორციელდეს, მაგალითად ერთი და იმავე ინსტრუმენტის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულებების საერთო რაოდენობის 20% და სხვა. ასევე შესაძლოა რისკებში მოხვდეს ისეთი შეფასების ინსტრუმენტი, რომელიც ბოლო სამი წელია არ შემოწმებულა(თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამიდან მაქსიმუმ ორი მოდული)მოდული შეირჩევა შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით.

3. ვერიფიკაციის პროცესისათვის ჯგუფი იყენებს ვერიფიკაციის კითხვარებს, რომლის სამუშაო ვერსიას ადგენს ხარისხის მართვის კოორდინატორი, აღნიშნული წარედგინება ჯგუფს პირველ შეხვედრაზე, ხდება საბოლოო ვერსიის შეჯერება. ყველა ვერიფიკატორი იყენებს კითხვარების შეჯერებულ ვერსიას.

4. შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების მტკიცებულების/ შეფასების პროცესის ვერიფიკაციას ახორციელებს დარგის სპეციალისტი/სპეციალისტები/ ხარისხის მართვის კოორდინატორი;

5. ვერიფიკატორი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი მოდულის და შეფასების ინსტრუმენტების შესაბამისობის დადგენას. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა იყო ვალიდური, რელევანტური, ტექნიკური თვალსაზრისით გამართულად, გასაგები ენით დაწერილი და უზრუნველყოფდეს მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურებას. შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი და მტკიცებულება/მტკიცებულებები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ არა დაწესებულების მიერ დადგენილ მოთხოვნებს;

6. შეფასების პროცესის ვერიფიკაციის დროს მოწმდება არის თუ არა დაცული შეფასების პროცედურები, არის თუ არა ის თანმიმდევრული, გამჭვირვალე და ობიექტური;

7. ვერიფიკაციის ჯგუფის ყველა წევრს დოკუმენტები უნდა მიეწოდოს სრულად, რათა წევრებს ჰქონდეთ შესაძლებლობა გულდასმით გაეცნონ მათ. თითოეულმა მონაწილემ უნდა შეავსოს ვერიფიკაციის კითხვარი,

8. აღნიშნული კითხვარი გამოყენებული იქნება, როგორც ინდივიდუალური კომენტარების საფუძველზე საერთო მოსაზრებების ფორმირებისა და გაზიარების საშუალება. შესაძლოა ვერიფიკატორმა არსებულ ჩამონათვალს თავისი კრიტერიუმიც დაამატოს;

9. ვერიფიკატორმა/ვერიფიკაციის ჯგუფმა განსაზღვრულ ვადაში უნდა შეისწავლოს წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტები/მტკიცებულებები/შეფასების პროცესის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები, საჭიროების შემთხვევაში ვერიფიკაციის ჯგუფს უფლება აქვს მოითხოვოს შეხვედრა სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორთან, ან შეფასების პროცესში მონაწილე მხარესთან/მხარეებთან კონკრეტული საკითხის დაზუსტების მიზნით. მნიშვნელოვანია, რომ ვერიფიკაციის ყველა წევრს მონაწილეობის ერთნაირი შესაძლებლობა მიეცეს;
10. ვერიფიკაციის ჯგუფი განიხილავს თითოეულ საკითხს, თანხმდება ერთიან პოზიციასზე და დასკვნაში ხდება შეჯერებული აზრის დაფიქსირება;
11. შიდა შემოწმებლებმა (ვერიფიკატორებმა) დაწესებულების ხარისხის მართვის კოორდინატორს უნდა გადასცეს შეფასებისა და შემოწმების (ვერიფიკაციის) ზუსტი ჩანაწერები;
12. ვერიფიკაციის დროს გამოვლენილი ხარვეზების/შენიშვნების/შედეგების ანალიზის შესაბამისად გაცემული რეკომენდაციები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება ვერიფიკაციის ანგარიშში და ეცნობება ყველა დაინტერესებულ მხარეს;
13. ვერიფიკაციის პროცესის შედეგები აისახება შესაბამის ანგარიშში. ანგარიში უნდა იყოს ნათელი და სრულყოფილი. ანგარიშში ნათლად უნდა იკვეთებოდეს, თუ რამდენად იყო/არ იყო პროფესიული სტუდენტების შეფასება ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე სამართლიანი და ობიექტური. იდენტიფიცირებული უნდა იყოს ყველა პრობლემური საკითხი. ანგარიში აუცილებლად უნდა მოიცავდეს როგორც პროცესის აღწერას, შედეგებს და შეფასებებს, ასევე პროცესის გაუმჯობესების რეკომენდაციებს. ხარისხის მართვის კოორდინატორი ვერიფიკაციის საბოლოო ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს;
14. ვერიფიკაციის შედეგები ეგზავნება როგორც პროფესიულ მასწავლებლებს, ასევე სასწავლო პროცესში მონაწილე სხვა თანამშრომლებს;
15. ვერიფიკაციის შედეგების საფუძველზე შესაძლოა განხორციელდეს შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების დადგენილი პროცედურების ცვლილებები კოლეჯში დადგენილი სათანადო რეგულაციების გათვალისწინებით;
16. დაწესებულებამ ვერიფიკაციის ანგარიშის განხილვის საფუძველზე შესაძლოა შეიმუშაოს კონკრეტული მიზნის/მიზნების მისაღწევად სამოქმედო გეგმა;
17. ვერიფიკაციის შედეგების ანალიზზე დაყრდნობით შესაძლოა მოხდეს ვერიფიკაციის წესის მოდიფიკაცია, რაც დამტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 42. პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა

1. კრედიტების მინიჭების ზოგადი წესი:
კრედიტების მინიჭება ხორციელდება სამ ეტაპად:
 - ა) კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო კრედიტების მინიმალური მოცულობის განსაზღვრა;
 - ბ) სწავლის შედეგების მოცულობის განსაზღვრა კრედიტებში;
 - გ) მოდულისთვის კრედიტების ჯამური მოცულობის განსაზღვრა.
2. კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების რაოდენობა განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განსაზღვრული კვალიფიკაციის დონისა და პროგრამის ხანგრძლივობის მიხედვით.
3. ერთი წლის განმავლობაში ფორმალური განათლების ფარგლებში სრული სასწავლო დატვირთვის პირობებში მიღწევადი სწავლის შედეგების ერთობლიობა საშუალოდ შეადგენს 60 კრედიტს. სრული სასწავლო დატვირთვა გულისხმობს პირის მიერ ერთი კალენდარული წლის მანძილზე 1500 – 1800 (საკონტაქტო და არასაკონტაქტო) საათიან დატვირთვას.

4. სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში არის რიცხვითი გამოსახულება, რომელიც სწავლის შედეგს ენიჭება კონკრეტული კვალიფიკაციის მიზნებიდან გამომდინარე მისი მნიშვნელობის გათვალისწინებით.

5. კრედიტების მინიჭების მეთოდოლოგია განისაზღვრება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით პირისთვის კრედიტის მინიჭების წესით:

ა) პირს კრედიტი ენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

ბ) სწავლის შედეგების მიღწევა შესაძლებელია ფორმალური განათლების მიღების გზით.

6. სწავლის შედეგის დადასტურება ხორციელდება:

ა) სწავლის შედეგის შეფასებით; ბ) სწავლის შედეგის აღიარებით.

7. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 43. კვალიფიკაციის მინიჭების კრიტერიუმები

1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დაძლევის შემთხვევაში.

2. პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის შედეგების დაძლევის შესახებ დირექტორისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას ახორციელებს დირექტორის მოადგილე;

მუხლი 44. კვალიფიკაციის მინიჭება

1. პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომით;

2. კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე კვალიფიკაციის მინიჭება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

3. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

4. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს დიპლომებს;

მუხლი. 45. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირების სასწავლო პროცესში ჩართვის წესი

1. შეზღუდული შესაძლებლობების (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) მქონე პირების სწავლებასა და სწავლის პროცესში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად:

ა) კოლეჯში მოწყობილია ადაპტირებული სამუშაო გარემო;

ბ) კოლეჯის შენობაში შეღწევის შესაძლებლობა შესაძლებელია პანდუსის მეშვეობით;

გ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი უზრუნველყოფს პირის კონსულტაციას და დახმარებას, ასევე შეუფერხებელ გადაადგილებისა დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე.

დ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაცია - კონსულტაციას ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.

ე) ბიბლიოთეკის საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მისთვის სასურველი ლიტერატურის სასწავლო აუდიტორიაში მიტანას.

მუხლი 46. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა შეტანა ან/და გაუქმება ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.