

ვამტკიცებ-----

შპს „სიო“ს დირექტორის

N 3-14 ბრძანებით

11.06.2018

# შპს სიო დებულება

2018 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1 შპს სიო-ს (შემდგომში დაწესებულება) წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება დაწესებულების საქმიანობის მისია, დაწესებულების სტრუქტურა და მისი ერთეულების უფლება-მოვალეობანი, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და განხორციელების პრინციპები, პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობანი და კოლეჯთან მათი ურთიერთობის წესი;
- 1.2. დებულების ნორმების ცოდნა აუცილებელია დაწესებულებასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ყველა პირისათვის, აგრეთვე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისათვის;
- 1.3. შპს სიო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტებით, ასევე შპს-ს წესდებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

## **მუხლი 2. დაწესებულების მისია**

- 2.1. შიდა და გარე ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი მაღალკვალიფიციური პროფესიული კადრების მომზადება.
- 2.2 პოტენციურ დამსაქმებლებთან მუდმივი კავშირი.
- 2.3 დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით დამსაქმებლების მოთხოვნების მუდმივი გათვალისწინება

## **მუხლი 3. დაწესებულების მიზანი**

- 3.1 პროფესიით დაინტერესებულ მოქალაქეთა მოზიდვა.
- 3.2 პროფესიების შერჩევასა და ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინება.
- 3.3 სასწავლო პროცესების მიმდინარეობისათვის საჭირო პირობების შექმნა.
- 3.4 კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობა.
- 3.5 პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.

## **მუხლი 4. დაწესებულების ამოცანები**

- 4.1 შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით პროფესიული პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.
- 4.2 პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა და განახლება.
- 4.3 მუდმივი კავშირი პოტენციურ დამსაქმებლებთან და მათი მოთხოვნების გათვალისწინება.

4.4 საპრაქტიკო ბაზების მოძიება და ხელშეკრულებების დადება.

4.5 საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემატიური სრულყოფა.

### **მუხლი 5. დაწესებულების მართვის პრინციპები**

5.1. შპს სიოს დამფუძნებელთა კომპეტენციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დაწესებულების წესდებით.

5.2. დაწესებულებას მართავს დამფუძნებლის მიერ დანიშნული დირექტორი.

### **მუხლი 6. დირექტორი**

6.1. დაწესებულების დირექტორს ნიშნავს დამფუძნებელი.

6.2. დაწესებულების დირექტორი ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების თანამშრომლებს.

6.3. დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს ბრძანებებს.

6.4. დაწესებულების დირექტორი ამტკიცებს დაწესებულების სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, დებულებას, შრომის შინაგანაწესს, განვითარების ყოველწლიურ (1 წლიან) სამოქმედო და გრძელვადიან (6 წლიან) სტრატეგიული განვითარების გეგმებს; ასევე დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს.

6.5. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.

6.6. უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის საფუძველზე გააუქმოს ან შეცვალოს დაწესებულების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება. გარდა დამფუძნებლის მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებისა.

6.7. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის შესავსებად;

6.8. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიული დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მათ წარმომადგენლებთან.

6.9. იცავს დაწესებულების პატივს და ღირსებას, როგორც დაწესებულების შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

6.10. ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს - პროფესიულ დიპლომს და გადამზადების პროგრამების გავლის დამადასტურებელ დოკუმენტს სერთიფიკატს.

6.11. დირექტორი ამტკიცებს დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს.

### **მუხლი 7. ხარისხის განვითარების სამსახური**

7.1. დაწესებულებაში სასწავლო-საგანმანათლებლო საქმიანობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით იქმნება ხარისხის განვითარების სამსახური რომელსაც ხელმძღვანელობს ხარისხის განვითარების სამსახურს მენეჯერი;

- 7.2. დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის საქმიანობა საჯარო და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
- 7.3. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას და შენარჩუნებას; ასევე სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
- 7.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული – ავტორიზაცია-აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;
- 7.5. მონაწილეობას იღებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების(სილაბუსების) შემუშავების პროცესში და დასრულებულ მასალებს წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;
- 7.6. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი მუდმივ კონტროლს უწევს სასწავლო გეგმის შესრულებას;
- 7.7. მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებასა და მონიტორინგში;
- 7.8. ახორციელებს პროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგს და პერიოდული შეფასებას;
- 7.9. ახორციელებს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 7.10. არეგულირებს დაწესებულების ვებ-გვერდის შესაბამისობას დაწესებულების მისიასთან და პროფესიულ განათლებაში საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან.
- 7.11 ახორციელებს რეკომენდაციების მომზადებას შეფასების კითხვარების შედეგების გათვალისწინებით;
- 7.10. დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 8.სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი**

- 8.1.სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი ხელმძღვანელობს დაწესებულების ტექნიკურ–მოსამსახურე პერსონალის მუშაობას; პასუხისმგებელია დაწესებულების შენობისა და ქონების მოვლა–პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ–ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე;
- 8.2.უზრუნველყოფს დაწესებულების შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვასა და წესრიგს;
- 8.3.ხელმძღვანელობს დაწესებულებაში მიმდინარე მშენებლობებს;
- 8.4. პასუხისმგებელია დაწესებულების განათებაზე, სანიტარულ–ჰიგიენური რეჟიმის და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 8.5. აკონტროლებს ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის ხარჯვას.
- 8.6.უწევს ყოველგვარ დახმარებას დაწესებულების სპეციალურ საჭიროებების მქონე პროფესიულ სტუდენტებს.
- 8.7.დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

## **მუხლი 9. ბიბლიოთეკა**

- 9.1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;
- 9.2 ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს დაწესებულების დირექტორი; ბიბლიოთეკარის არ ყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და ა.შ.) მის მოვალეობას ასრულებს დაწესებულების ერთ–ერთი თანამშრომელი დაწესებულების დირექტორთან შეთანხმებით;
- 9.3. ბიბლიოთეკარი ხელმძღვანელობს და წარმართავს დაწესებულების ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- 9.4. უზამდგომლობს იმ სახსრების და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ბიბლიოთეკის საქმიანობისათვის;
- 9.5. ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- 9.6. საკითხები რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით გაწერილია ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;
- 9.7. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

## **მუხლი 10. კანცელარია**

- 10.1. კანცელარიას ხელმძღვანელობს ოფისის მენეჯერი. იგი აწესრიგებს კადრებისა და არქივის საქმიანობას.
- 10.2. პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აწარმოებს და ინახავს დაწესებულების თანამშრომელთა პირად საქმეებს.
- 10.3. აწარმოებს და ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს.
- 10.4. აწარმოებს ბრძანებების, ხელშეკრულებების, შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაციას.
- 10.5. მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას
- 10.6. პასუხისმგებელია დაწესებულების არქივის დაცვაზე, უზრუნველყოფს არქივში არსებული მასალების კატეგორიზაციას, შენახვასა და კონტროლს.
- 10.7. კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს ჟურნალების და მასალების არქივში მოთავსებას.
- 10.8. ოფისის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10. ბუღალტერი

## **11. დაწესებულების ბუღალტერი:**

- 11.1 დაწესებულების ბუღალტერი ახორციელებს
  - დაწესებულების საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.
  - ახორციელებს საბუთების დროულად გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას.

- აწარმოებს დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტებთან ან და მათ მეურვეებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას ხელშეკრულებების შესაბამისად,
  - ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას, გამოავლენს და აღნიშნავს შედეგებს.
  - ახდენს ფინანსურ-სამეურნეო აღრიცხვის ორგანიზაციას.
  - აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულობებს.
  - პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის არქივის სათანადო წესით შენახვაზე.
  - წარადგენს საგადასახადო დეკლარაციებს.
  - უზრუნველყოფს საკრედიტო დავალიანებების დროულ გადახდას.
- 11.2. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 12. ექთანი**

- 12.1. დაწესებულებაში არსებობს სამედიცინო დახმარების საშუალებები და პირობების, რომელთა გამოყენებით ექთანმა უნდა უზრუნველყოს სამედიცინო მომსახურების გაწევა;
- 12.2. შესაძლებლობისა და კომპეტენიის ფარგლებში ექთანი გაუწევს დაწესებულების ნებისმიერ პირს სამედიცინო დახმარებას და საჭიროების უზრუნველყოფს „სასწრაფო მომსახურების“ გამოძახებას, რომელსაც ნათლად და კვალიფიციურად აღუწერს არსებულ ვითარებას და მიაწვდის ინფორმაციას გაწეული დახმარების შესახებ.
- 12.3. ექთანი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

### **მუხლ 13. დაცვის სამსახური**

- 13.1. დაცვის სამსახური უზრუნველყოფს დაიცვას პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო.
- 13.2. დაცვის სამსახური ვალდებულია უხელმძღვანელოს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს.
- 13.3 უწევს საჭირო დახმარებას სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს.
- 13.4. ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

### **მუხლი 14. პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

- 14.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული მასწავლებელი წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსს. უძღვება თეორიულ მეცადინეობებს, მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამისა და სასწავლო კურსის პროგრამების შემუშავებაში;
- 14.2. პროფესიული მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ სამი წლის გამოცდილება;
- 14.3. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში;
- 14.4. პროფესიულ მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი.

## **მუხლი 15. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება**

15.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებით. პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო სასწავლო კურსებს(სილაბუსებს). პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, მოცულობა, სწავლის ხანგრძლივობა, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებს თან ერთვის სილაბუსები.(პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფორმა იხ. დანართი 1; სილაბუსის ფორმა დანართი 2 და დანართი 3).

15.2.საგანმანათლებლო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობს ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელთან ერთად, პროფესიული მასწავლებლების ჩართულობით, ასევე შესაძლებელია ჩართული იყოს დამსაქმებელი/დამსაქმებლები ან/და საწარმოო პრაქტიკის მონაწილე სუბიექტი/სუბიექტები; დასრულებულ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამას ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს დირექტორი.

15.3. პროგრამის(შემდგომში მოდულური პროგრამა) შემთხვევაში, დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დამტკიცებულ თითოეულ პროგრამაში განსაზღვრულია: სახელწოდება, სარეგისტრაციო ნომერი, პროფესიული კვალიფიკაციის დონე ევროპული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს მიხედვით, მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია, საკანონმდებლო ბაზა,პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა, კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები, პროგრამის მიზანი, სწავლის შედეგები, პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა, პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები, პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება, პროგრამის განხორციელების გეგმა და ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ.

15.4. მოდული წარმოადგენს მოდულური პროგრამის განუყოფელ ნაწილს, მტკიცდება პროგრამასთან ერთად, ერთიანი აქტით.ხოლო მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება ასევე მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

15.5. მოდულური პროგრამის შემთხვევაში -დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი პროგრამის სწავლის შედეგები შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს;

15.6. მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისთვის მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულების განმახორციელებელი პირები. მოდულური პროგრამებს თან ერთვის მოდულები (ზოგადი სავალდებულო, პროფესიული სავალდებულო და არჩევითი). მოდულის განმახორციელებელი პირების მიერ დგება კალენდარული გეგმები.

15.7. საგნობრივ და მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელების საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამაში არსებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით დირექტორის გადაწყვეტილებით /ზრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი.

## მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება და ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტები

- 16.1 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობას, დაწესებულებისათვის განსაზღვრული მისაღები კონტიგენტის ფარგლებში, განსაზღვრავს დირექტორი ბაზარზე მოთხოვნადი სპეციალობების შესაბამისად.
- 16.2. დირექტორი ბრძანებით აცხადებს მიღებას კონკრეტული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
- 16.3. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვა დირექტორის ბრძანებით.
- 16.4. III საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხება პირი, რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური და აკმაყოფილებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.
- 16.5. IV ან V საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე თუ მათ არ გააჩნია წინა საფეხური, ჩარიცხება პირი, რომელსაც მიღებული აქვს საშუალო განათლების დოკუმენტი და აკმაყოფილებს პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ დამატებით მოთხოვნებს.
- 16.6. III საფეხურზე საბაზო განათლების დოკუმენტის საფუძველზე ჩარიცხული პირი უფლებამოსილია გააგრძელოს სწავლა იმავე პროგრამის მე-4 და მე-5 საფეხურზე საშუალო განათლების დოკუმენტის წარდგენის გარეშე.
- 16.7. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება, ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარება.
- 16.8. მოდულურ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურები განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მის ხელმისაწვდომობასა და საჯაროობას; მოდულურ პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობას დაწესებულებისათვის განსაზღვრავს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი. პირი ჩარიცხულად ითვლება და ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი დირექტორის მიერ ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან.
- 16.9. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვის საფუძველზე, კონკურსის შემთხვევაში დამატებითი პირობები გაწერილია შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში.
- 16.10. რეგისტრანტის ჩარიცხვის პროცედურა უნდა ეფუძნებოდეს სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
- 16.11. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ:
- პირადი განცხადება;
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - საბაზო საფეხურის ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე;
  - მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში – წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი.



• აღნიშნული დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე დგება პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე, რომელიც გარდა ზემოთ აღნიშნულისა უნდა შეიცავდეს დაწესებულებასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის გაფორმებულ სასწავლო ხელშეკრულებას.

### **მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება**

17.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- მძიმე ავადმყოფობა
- ფინანსური დავალიანება
- ორსულობისა და ახალშობილობის მოვლის გამო
- სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო
- პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე
- პირადი განცხადება;
- სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე, მძიმე დანაშაულისათვის;

### **მუხლი 18. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა**

18.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ნიშნავს მხარეთა შორის ხელშეკრულების პირობების საბოლოო შეწყვეტას და ხელშეკრულების გაუქმებას.

18.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- • საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;
- • პირადი განცხადება;
- • საგანმანათლებლო პროგრამით/პროგრამებით გათვალისწინებული

სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობა, ერთი და იგივე კურსის ორჯერ მოსმენა და კრედიტის ვერ მიღება;

- • შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელება;
- • მობილობის ფარგლებში სხვა სასწავლებელში გადასვლა;
- • კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი მძიმე, ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის;
- • გარდაცვალება;

### **მუხლი 19. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა**

19.1. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.

19.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური;

19.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს განცხადებით მიმართოს დირექტორს.

19.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ბრძანება.

### **მუხლი 20. სტუდენტის მობილობა**

20.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მობილობით, რაც გულისხმობს ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ პროგრამაზე დაწესებულების შიგნით შიდა მობილობას ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გარე მობილობას.

20.2. მობილობის შემთხვევაში მოწმდება მიმღებ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა.

20.3. მობილობით გადმოსვლის მსურველმა, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისათვის განსაზღვრულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს ცნობა შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

20.4. მობილობით გადმოსვლელ მსურველს დაწესებულება უტარებს გასაუბრებას წინა პროგრამის ფარგლებში განვლილი თეორიულ და პრაქტიკულ დისციპლინებში მიღწეული შედეგების დაწესებულებაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებთან შესაბამისობის დასადასტურებლად.

20.5. სხვა დაწესებულებაში მობილობით გადასვლის მსურველს დაწესებულება შეუზღუდავად უზრუნველყოფს პირადი საქმის ასლებით.

20.6. მოდულური პროგრამაზე მობილობისას, პირი წარმოადგენს მის მიერ გავლილი მოდულების გავლის დამადასტურებელ ან ცალკეული სწავლის შედეგების დადასტურების დოკუმენტს და დაწესებულება ავტომატურად ჩაუთვლის მას გავლილ მოდულებს/სწავლის შედეგებს;

20.7. მობილობის დროს, მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის სრულად დადასტურების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურტად ჩაეთვლება მოდულის გავლა.

20.8. მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

### **მუხლი 21. მიღებული განათლების აღიარების წესი.**

21.1. პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

21.2. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების ჩათვლა ხორციელდება დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ, მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით.

21.3. თუ პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისაგან, თუმცა შინაარსობრივად, ასათვისებელი კვალიფიკაციების მიხედვით იდენტური ან თითქმის იდენტურია, ის შეიძლება იქნას აღიარებული დაწესებულების მიერ.

21.4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის დებულებათა გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ განვლილი სასწავლო კომპონენტის კრედიტები იდენტურია დაწესებულების

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისა, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

21.5 ამ მუხლის მე-3 პუნქტის დებულებათა გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ განვლილი სასწავლო კომპონენტის კრედიტები მეტია ვიდრე დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისა, პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება კრედიტები დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით;

21.6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის დებულებათა გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ განვლილი სასწავლო კომპონენტის კრედიტები ნაკლებია ვიდრე დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის კრედიტებისა პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება კრედიტები ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით;

21.7. ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებიდან გამონაკლისები შესაძლოა დაშვებულ იქნას ხარისხის განვითარების სამსახურის მოტივირებული დასკვნის საფუძველზე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის რეკომენდაციით, თუმცა აღიარებულ და ასაღიარებელ კრედიტებს შორის სხვაობა არ უნდა აღემატებოდეს 2 კრედიტს.

21.8. მოდულური პროგრამის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარება მოხდება გავლილი მოდულების ან ცალკეული სწავლის შედეგების დადასტურების დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში.

21.9. მოდულური პროგრამის შემთხვევაში მიღებული განათლების აღიარება დარეგულირდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;

21.10. მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, დარეგულირდეს დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 22. არაფორმალური განათლების აღიარება**

22.1. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება დასაშვებია I-III საფეხურის ფარგლებში ყველა პროფესიისათვის, გარდა რეგულირებადი პროფესიებისა.

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

## **მუხლი 23. უფლებამოსილი ორგანო**

23.1. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარებას ახდენს დაწესებულებაში შექმნილი არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების კომისია.

23.2. არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველმა დაწესებულებას უნდა წარუდგინოს:

ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის

78–ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას არაფორმალური გზით მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში), რომელიც მოიცავს ინფორმაციას პროფესიით პრაქტიკული მუშაობის ვადის, განხორციელებული საქმიანობისა ან/და არსებული კომპეტენციების შესახებ (ცნობა, სერტიფიკატი და ა.შ.).

23.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, დაწესებულებას უფლება აქვს, არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების მსურველს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესამოწმებლად.

#### **მუხლი 24. კომისიის შექმნა**

24.1. კომისიის შექმნა და წევრების დანიშვნა ხდება დირექტორის ბრძანებით (საჭიროების შემთხვევაში).

24.2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა) დამსაქმებელთა წარმომადგენელი;

ბ) დამფუძნებელი;

გ) შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

დ) ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

24.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები არ უნდა წარმოადგენდნენ დაწესებულების თანამშრომლებს.

#### **მუხლი 25. გადაწყვეტილების მიღება**

25.1. განცხადების განხილვის პროცედურა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს: კომისიის მიერ ამ წესის მოთხოვნებთან განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმებას, პრაქტიკის შედეგად მიღებული ან სხვა კომპეტენციების ჩათვლას (არსებობის შემთხვევაში), გამოცდის ორგანიზებასა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას.

25.2. კომისია ამოწმებს განმცხადებლის მიერ წარდგენილ განცხადებას, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდის ჩატარების შესახებ, რომელშიც აღინიშნება ის ცოდნა, უნარები და ღირებულებები, რომელთა ფლობაც დადასტურდა განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციით, და კომპეტენციები, რომლებიც უნდა შემოწმდეს გამოცდით.

25.3. წარდგენილი დოკუმენტაციისა და გამოცდის შედეგების გათვალისწინებით, ამზადებს დასკვნას (კომისიის სხდომის ოქმის სახით) არაფორმალური განათლების აღიარების ან აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ, რომელსაც წარუდგენს დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

25.4. არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მოიცავს:

- ა) დაწესებულების დასახელებას;
- ბ) განმცხადებლის ვინაობას;
- გ) გადაწყვეტილების მიღების თარიღსა და ადგილს;
- დ) არაფორმალური განათლების აღიარების შემთხვევაში – მითითებას იმის თაობაზე, პროფესიული განათლების რომელ საფეხურს ან მის ნაწილს შეესაბამება განმცხადებლის კომპეტენციები, ხოლო არაფორმალური განათლების აღიარებაზე უარის თქმის შემთხვევაში – მითითებას შესაბამისი კომპეტენციების არარსებობის შესახებ, და შესაბამის დასაბუთებას;
- ე) ცალკეული კომპონენტების შეფასებებს;
- ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესსა და ვადას.

25.5. ცალკეული კომპონენტები უნდა შეფასდეს პროფესიული განათლების კრედიტებით გაანგარიშების წესით გათვალისწინებული შეფასების სისტემით.

25.6. გადაწყვეტილებას ხელს აწერს დირექტორი და წარუდგენს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვის მიზნით.

25.7. განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

25.8. არაფორმალური განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

#### **მუხლი 26. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლისა და გაუქმების წესი**

26.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა გულისხმობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებში გარკვეული ცვლილებების შეტანას, რაც მიზნად ისახავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობაში მოყვანას კანონმდებლობის ახალ მოთხოვნებთან ან პროფესიული სტანდარტით დადგენილი კომპეტენციების ათვისების პროცესის გაუმჯობესებას;

26.2. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რომლის მოცულობაც არ აღემატება 30 კრედიტს, დაწესებულება ვალდებულია დაასრულებინოს მას სწავლა იმ პროგრამით, რომლითაც დაიწყო;

26.3. თუ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების მოცულობა აღემატება 30 კრედიტს, დაწესებულება ვალდებულია დაასრულებინოს პროფესიულ სტუდენტს ის სასწავლო კომპონენტი, რომლის შესწავლაც დაწყებულია და მხოლოდ ამის შემდეგ გადაიყვანოს პროფესიული სტუდენტი ახალ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

26.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია ხელი შეუწყოს პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფას შემდეგი მექანიზმების გამოყენებით:

- ა) შესთავაზოს პროფესიულ სტუდენტს ამავე დაწესებულებაში, იმავე მიმართულებისა და სპეციალობის ფარგლებში განხორციელებულ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლა შიდა მობილობის წესით;
- ბ) დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის

გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე მიღებული კრედიტების აღიარებით), ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას.

26.5. დაწესებულება პროგრამის გაუქმებამდე აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტების გადასვლის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის აღიარებით.

26.6. საგნობრივი და მოდულური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მიზნით დაწესებულებას გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

26.7. მოდულური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

### **მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება**

27.1. კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

27.2. შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

ა.ა) (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;

ა.ბ) (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

ა.გ) (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;

ა.დ) (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;

ა.ე) (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

ბ.ა) (FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;

ბ.ბ) (F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

27.3. სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.

27.4. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად – მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება. შეფასება უნდა ითვალისწინებდეს:

ა) შუალედურ შეფასებას;

ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

27.5. შუალედურ ან დასკვნით გამოცდაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს მოთხოვნის საფუძველზე საშუალება ეძლევა ერთხელ გავიდეს დამატებით შუალედურ ან დასკვნით გამოცდაზე.

27.6. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, ძირითადი გამოცდიდან არანაკლებ 10 დღეში.

- 27.7. დამატებით გამოცდაზე გასასვლელად პროფესიული სტუდენტი განცხადებით მიმართავს ადმინისტრაციას, სადაც მიუთითებს საგნის დასახელებას.
- 27.8. დამატებით გამოცდაზე მიღებული შეფასება საბოლოოა და მისი გადაბარება დაუშვებელია.
- 27.9. დასკვნით გამოცდაზე დაიშვება პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც შუალედური შეფასებებით დაგროვილი აქვს მინიმუმ 11 ქულა.
- 27.10. შეფასების კრიტერიუმები ცალკეული სასწავლო კომპონენტისათვის შედგენილია ინდივიდუალურად, მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისად და დეტალურად გაწერილია სილაბუსებში.
- 27.11.გამოცდის ჩატარების ფორმა და შეფასებები განსაზღვრულია შესაბამისი სილაბუსებით.
- 27.12. პროფესიულ სტუდენტთა დასწრება აღირიცხება აღრიცხვის ჟურნალის შესაბამის გრაფებში.
- 27.13.პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების წესი მოდულური პროგრამების შემთხვევაში
- 27.13..1. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
- 27.13..2. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
- 27.13.3. უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაადასტუროს სწავლის შედეგი პროგრამის დასრულებამდე ან იმ მოდულის დაწყებამდე, რომლის წინაპირობაც არის მოდული, რომლის შედეგიც ვერ დაადასტურა, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე 2 ორჯერ.
- 27.13.4. სწავლის შედეგი დადასტურებულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა შეფასების მიმართულებისა და კრიტერიუმის მიხედვით;
- 27.13.5. სწავლის შედეგის დადასტურება ერთი პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ ხდება.
- 27.13.6. შესაძლებელია რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება.
- 27.13.7. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს მოდულით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას.
- 27.13.8. შესრულების მტკიცებულება წარმოადგენს შესაფასებელი პირის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის მატერიალური ან ციფრული სახით დადასტურებას;
- 27.13.9. შეფასების ინსტრუმენტს შეიძლება განმსაზღვრელი პირი(შეფასებამდე ერთი კვირით ადრე),რომელსაც განიხილავს შიდა მონიტორინგის სამსახური და ვალიდაციის შემთხვევაში, შესაბამისი ხელმოწერით ადასტურებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.
- 27.13.10. მტკიცებულებების შეგროვებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მოდულის განმსაზღვრელ პირს, რომელიც აღნიშნულ მტკიცებულებებს ათავსებს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში, ხოლო მოდულის დასრულების შემდეგ გადასცემს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.
- 27.13.11. მტკიცებულებები უნდა მოიცავდეს შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების საშუალებას;

27.13.12. შეგროვების შემდეგ შესრულების მტკიცებულებები ინახება პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში;

27.13.13. მტკიცებულებები ინახება მათი მოპოვებიდან 5 წლის ვადით.

27.13.14. სწავლის შედეგების დადასტურების უწყისები პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება პორტფოლიოში, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიას და ინახება უვადოდ.

#### **მუხლი 28. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია**

28.1. დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელ კომისიას (შემდგომში-კომისია).

28.2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა. დირექტორი

ბ. დამფუძნებელი;

გ. ხარისხის განვითარების სამსახური;

28.3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების დირექტორი.

28.4. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.

28.5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელიც არის კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების საფუძველი.

#### **მუხლი 29. კვალიფიკაციის მინიჭება**

29.1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი პროფესიული პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დამლევა.

29.2. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის წარმატებით დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.

29.3. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დამლულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები.

29.4. პროფესიული სტუდენტს, რომელიც დამატებით გათვალისწინებულ ვადებშიც ვერ დააგროვებს შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო კრდიტებს, უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და ეძლევა ცნობა გავლილი სასწავლო კურსების შესახებ.

29.5. მოდულური პროგრამების შემთხვევაში, პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ დადასტურებულ უნდა იქნას მოდულებით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი.

29.6. კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას და გასცემს შესაბამის პროფესიულ დიპლომს.

#### **მუხლი 30. პროფესიული დიპლომის სახეები და მისი გაცემის პირობები**

30.1. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით.



30.2. პროფესიულ დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი(მოთხოვნის საფუძველზე).

30.6. კურსდამთავრებულებზე გასაცემი პროფესიული დიპლომის ბლანკები დადგენილი წესით აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში, რომელშიც შედის თითოეული კურსდამთავრებულის სათანადო ინფორმაცია და ეძლევა სარეგისტრაციო ნომერი.

**მუხლი 31. დებულების ძალაში შესვლა და გაუქმება**

31.1. დაწესებულების დებულების ძალაში შესვლახორციელდება დაწესებულების დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

31.2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, აგრეთვე დებულების გაუქმება, ხორციელდება შპს სიო-ს დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 32. გარდამავალი დებულებები.**

32.1 წინამდებარე დებულების ის მუხლები, რომლებიც ეხება სწავლის პროცესს და მის განხორციელებას, ძალაში შედის დირექტორის ხელმოწერის მომენტიდან.