

შპს სიო დებულება

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 თავისი წესდებით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით;

მუხლი 2. დაწესებულების მიზანი

- 2.1 პროფესიით დაინტერესებულ მოქალაქეთა მოზიდვა.
- 2.2 პროფესიების შერჩევისას ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინება.
- 2.3 სასწავლო პროცესების მიმდინარეობისათვის საჭირო პირობების შექმნა.
- 2.4 კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობა.
- 2.5 პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.

მუხლი 3. დაწესებულების ამოცანები

- 3.1 შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით პროფესიული პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.
- 3.2 პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა და განახლება.
- 3.3 მუდმივი კავშირი პოტენციურ დამსაქმებლებთან და მათი მოთხოვნების გათვალისწინება.
- 3.4 საპრაქტიკო ბაზების მოძიება და ხელშეკრულებების დადება.
- 3.5 საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ ტექნიკური და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სისტემატიური სრულყოფა.

მუხლი 4. დაწესებულების მართვის პრინციპები

- 4.1. დაწესებულებას მართავს დამფუძნებლის მიერ დანიშნული დირექტორი.

მუხლი 5. დირექტორი

- 5.1. დაწესებულების დირექტორს ნიშნავს დამფუძნებელი.
- 5.2. დაწესებულების დირექტორი ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების თანამშრომლებს.
- 5.3. დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს ბრძანებებს.
- 5.4. დაწესებულების დირექტორი ამტკიცებს დაწესებულების სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, დებულებას, შრომის შინაგანაწესს, განვითარების ყოველწლიურ (1 წლიან) სამოქმედო და გრძელვადიან სტრატეგიული განვითარების გეგმებს; ასევე დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს.
- 5.5. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის წარდგინებით ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს.
- 5.6. უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის საფუძველზე გააუქმოს ან შეცვალოს დაწესებულების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება. გარდა დამფუძნებლის მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებისა.
- 5.7. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის შესავსებად;
- 5.8. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიული დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მათ წარმომადგენლებთან.
- 5.9. იცავს დაწესებულების პატივს და ღირსებას, როგორც დაწესებულების შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
- 5.10. ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს - პროფესიულ დიპლომს და გადამზადების პროგრამების გავლის დამადასტურებელ დოკუმენტს სერთიფიკატს.

მუხლი 6. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი

- 6.1. დაწესებულებაში სასწავლო-საგანმანათლებლო საქმიანობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატიური შეფასებას ხელმძღვანელობს ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი
- 6.2. დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის საქმიანობა საჯარო და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებულ პირისათვის;

- 6.3. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას და შენარჩუნებას; ასევე სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
- 6.4. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული – ავტორიზაცია-აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;
- 6.5. მონაწილეობას იღებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების / დამატების პროცესში, დირექტორთან ერთად ახდენს საპრაქტიკო ბაზების მოძიებას, ხელშეკრულებების/ მემორანდუმის გაფორმების პროცესში მონაწილეობას. აქტიურად არის ჩართული (სილაბუსების) / მოდულების შემუშავების პროცესში და დასრულებულ მასალებს წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;
- 6.6. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი მუდმივ კონტროლს უწევს სასწავლო გეგმის შესრულებას;
- 6.7. მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებასა და მონიტორინგში;
- 6.8. ახორციელებს პროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგს და პერიოდული შეფასებას;
- 6.9. ახორციელებს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 6.10. არეგულირებს დაწესებულების ვებ-გვერდის შესაბამისობას დაწესებულების მისიასთან და პროფესიულ განათლებაში საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან.
- 6.11. ახორციელებს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელების მონიტორინგს.
- 6.12. ახორციელებს რეკომენდაციების მომზადებას შეფასების კითხვარების შედგენის გათვალისწინებით;
- 6.13. მონაწილეობს პროგრამებში ცვლილების შეტანის ან და მათ გაუქმების პროცესში
- 6.14. დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

7. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

- 7.1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახდენს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას
- 7.2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვას (სასწავლო გეგმა/ კალენდარული გეგმა ინდივიდუალური პროგრამების გათვალისწინებით).
- 7.3. შეფასების სისტემის ფორმირება (ინსტრუმენტი, მტკიცებულების შენახვა)
- 7.4. სასწავლო პროცესის საჭირო მასალითა და ნედლეულით შეუფერხებლად მიწოდების ორგანიზება, (შენახვა, გამოყენება, ნარჩენების მართვა)
- 7.5. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალისა და ნედლეულის გამოყენების და ნარჩენების მართვის ორგანიზება.
- 7.6. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ახდენს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების ან და შეწყვეტის პროცედირების ორგანიზებას დებულების შესაბამისად.
- 7.7. გარე და შიდა მობილობის ორგანიზებას.
- 7.8. მონაწილეობს სტუდენტის კონტიგენტის განსაზღვრაში ან და ცვლილებაში.
- 7.9. მონაწილეობს დებულებს პროგრამის შეცვლის, გაუქმების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამის სტუდენტის შემდგომი განათლების უზრუნველყოფის პროცესში.
- 7.10. ახდენს საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას.
- 7.11. სასწავლო პროცესის მენეჯერს ნიშნავს და ანთავისუფლებს დირექტორი.

მუხლი 8. ოფისის მენეჯერი

- 8.1. ოფისის მენეჯერი ახორციელებს: საქმისწარმოების დოკუმენტბრუნვას კადრებისა და არქივის საქმიანობას.
- 8.2. პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აწარმოებს და ინახავს დაწესებულების თანამშრომელთა პირად საქმეებს.
- 8.3. აწარმოებს და ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს.
- 8.4. აწარმოებს ბრძანებების, ხელშეკრულებების, შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაციას.
- 8.5. მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას
- 8.6. პასუხისმგებელია დაწესებულების არქივის დაცვაზე, უზრუნველყოფს არქივში არსებული მასალების შენახვასა და კონტროლს.
- 8.7. კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს ჟურნალების და მასალების არქივში მოთავსებას.
- 8.8. ახორციელებს საგანმანათლებლო დოკუმენტების გაცემის ორგანიზებას.
- 8.8. ოფისის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

9. საინფორმაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 9.1. საინფორმაციო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახდენს:
- ა) პერსონალის მოზიდვას, შერჩევას, მათ პროფესიული განვითარებას;
- ბ) ახალი თანამშრომლების დაკვალიანებას.

9.2 სოციალურ ქსელში დაწესებულების საქმიანობის განთავსება და IT-უსაფრთხოებაზე და მონაცემთა დაცვაზე ზრუნვა.

9.3 ვებ გვერდის ადმინისტრირებას და მათ განახლებას გონივრულ ვადებში.

10. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის მენეჯერი

10.1. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის მენეჯერი პასუხისმგებელია

10.2 დაწესებულების შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე უსაფრთხოების პროცესზე, სანიტარული ნორმების დაცვასა და წესრიგის ორგანიზებაზე.

10.3 სახანძრო უსაფრთხოების დაცვაზე;

10.4 უწევს ყოველგვარ დახმარებას დაწესებულების სპეციალურ საჭიროებების მქონე პროფესიულ სტუდენტებს.

10.5 დაიცავს პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოფს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო.

10.6 ვალდებულია უხელმძღვანელოს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს.

10.7 უწევს საჭირო დახმარებას სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს.

10.8 ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 11. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი

11.1. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი ხელმძღვანელობს დაწესებულების ტექნიკურ-მოსამსახურე პერსონალის მუშაობას; პასუხისმგებელია დაწესებულების შენობისა და ქონების მოვლა-პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე;

11.2. ხელმძღვანელობს დაწესებულებაში მიმდინარე მშენებლობებს და სარემონტო სამუშაოებს.

11.3. აკონტროლებს ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის ხარჯვას.

11.4. დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკარი

12.1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;

12.2 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;

12.3. ბიბლიოთეკარი ხელმძღვანელობს და წარმართავს დაწესებულების ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

12.4 შუამდგომლობს იმ სახსრების და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ბიბლიოთეკის საქმიანობისათვის;

12.5 ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

12.6 საკითხები რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით გაწერილია ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;

12.7. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

13. ბუღალტერი

13.1. 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.

13.2. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. ექთანი

14.1. დაწესებულებაში არსებობს სამედიცინო დახმარების საშუალებები და პირობების, რომელთა გამოყენებით ექთანმა უნდა უზრუნველყოფს სამედიცინო მომსახურების გაწევას;

14.2. შესაძლებლობისა და კომპეტენიის ფარგლებში ექთანს 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.

14.3. ექთანს ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 15. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

15.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი არის პირი, რომელიც სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიული განათლების ფარგლებში.

15.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

15.3. მოდულის განმახორციელებელი პირი არის პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

15.4. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

15.5. პროფესიული სტანდარტით/ჩარჩო დოკუმენტით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნების გათვალისწინება მოხდება კონკრეტული პროგრამის მოთხოვნების მიხედვით.

15.6. პროფესიული განათლების მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

მუხლი 15¹ პროგრამის ხელმძღვანელი

15¹-1. შესაბამისი პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (საჭიროებისამებრ)

15¹-2. შესაბამისი პროგრამის განახლებაში მონაწილეობა - საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, ცვლილების ინიცირება და გავრცელება;

15¹-3. პროგრამის შემადგენელი მოდულების განმახორციელებლებისთვის მასწავლებლებისთვის/ინსტრუქტორებისთვის შეფასების ინსტრუმენტების შედგენაში, კონსულტაციის გაწევა;

15¹-4. მიმართვის შემთხვევაში, მასწავლებლებისთვის/ინსტრუქტორებისთვის განმავითარებელი ან/და განმსაზღვრელი შეფასებისთვის პრაქტიკული დავალებების გაზიარება ან/და მომზადებაში რჩევების მიცემა;

15¹-5. პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა.

15¹-6. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

15¹-7. მოქმედი კანონმდებლობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, პროფესიული სტანდარტებით, აკადემიის წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;

მუხლი 16 პროფესიული სტუდენტი

16.1 შპს სიო-ს პროფესიული სტუდენტი (შემდგომში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დირექტორის ბრძანებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

16.2. პროფესიულ სტუდენტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დირექტორის მიერ ფორმდება ხელშეკრულება.

მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

17.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ წესის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.

17.2. დირექტორი ბრძანებით აცხადებს მიღებას კონკრეტული საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე. ბრძანებით განისაზღვრება: პროგრამის ზუსტი დასახელება და საფეხური; ადგილების რაოდენობა, ჩარიცხვის პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათავალი;

17. 3. პროფესიულ სტუდენტთა კვოტის ფარგლებში, კვოტის შევსების მიზნით შეიძლება გაგრძელდეს მიღება გონივრული ვადით.

17.4. პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების შესაბამისად კოლეჯს შესაბამისი ნების გამოვლენის შემთხვევაში შეუძლია ჩაერთოს პროფესიულ ტესტირებაში საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტების შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ფარგლებში, დეტალები რაც არ არის დაზუსტებული აღნიშნული დებულებით დარეგულირდება პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების შესაბამისად დირექტორის ბრძანებით.

17.5. დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

მუხლი 18. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

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

18.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის(არასრულწლოვნის შემთხვევაში) წერილობითი განცხადება;
- ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;
- გ) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება;
- დ) სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ვადებში საჭირო კრედიტების აუთვისებლობა;
- ე) დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება აკადემიის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების საფუძველზე;

18.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში;

18.4. პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აქვს შეჩერებული, თუ მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას.

18.5. პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 3 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

18.6. სტატუსის შეჩერების შესახებ ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში,

18.7. დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.

18.8. 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 19. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

19.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, თუ აღმოფხვრლი იქნება სტატუსის შეჩერების საფუძველი 5 მუხლის 2 პუნქტის ა,ბ,გ და ე ქვეპუნქტის შემთხვევაში, ხოლო დ ქვეპუნქტის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადების საფუძველზე ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის შესაბამისად დირექტორის ბრძანებით.

19.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, სტუდენტი სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური გეგმით/ცხრილით პროგრამის იმ ეტაპიდან როდესაც მას შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი.

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

19.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და მისი გამოცემიდან არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

19.5. 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.

19.6. 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 20. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

20.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის(არასრულწლოვნის შემთხვევაში) წერილობითი განცხადება;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;
- გ) გარდაცვალება;
- დ) წინამდებარე წესის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შეთხვევა;

ე) ხელშეკრულების ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ვ) დოკუმენტის წარმოუდგენლობა დამატებით ვადებში.

20.2. პირს, რომელსაც შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას.

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

20.4 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და მისი გამოცემიდან არაუგვიანეს ხუთი კალენდარული დღისა მონაცემები შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

მუხლი 21. მობილობა

21.1. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებიდან (შემდგომში – დაწესებულება) სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამიდან (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.

21.2. 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.

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

21.4. 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“ ერთი და იმავე დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროგრამის ფარგლებში.

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

21.6. 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.

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

21.8. 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).

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

21.10. 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, კერძოდ მობილობის განხორციელებამდე ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ვალდებულია შეამოწმოს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობა მიმღები პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან, ასევე ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან, რომელზე მობილობის სურვილი გამოთქვა დაინტერესებულმა, ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის დასაბუთებულ გადაწყვეტილებაში მიეთითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში – იმავე დაწესებულების სხვა პროგრამასთან, ასევე

ადიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა მოხდება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით .

21.11. 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.

21.12.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.

21.13.პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში.

მუხლი 22. მიღებული განათლების აღიარება

22.1. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების ჩათვლა ხორციელდება დაწესებულების ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ.

22.2. თუ პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის/მოდულის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისაგან/მოდულისაგან, თუმცა სწავლის შედეგებით/შინაარსობრივად მიხედვით იდენტური ან თითქმის იდენტურია, ის შეიძლება ცნობილ იქნას დაწესებულების მიერ.

22.3.თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის/მოდულის კრედიტები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისა/მოდულისა, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

22.4. თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის/მოდულის კრედიტები მეტია ვიდრე დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისა/მოდულის, კრედიტები ცნობილ იქნება დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიხედვით;

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

მუხლი 23. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება

23.1 უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კვალიფიკაციის ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხდება სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

23.2. უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის მქონე პირის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა დადგენილი წესით, უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე.

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

მუხლი 24. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმა

24.1.ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის საჭიროება არის მაშინ როცა:

ა) სსს და შშმ პირი სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და ვერ აღწევს/ვერ დასტურებს სწავლის შედეგებს;

ბ) მობილობით გადმოდსული პირი, რომლის სწავლის შედეგები განსხვავებული აქვს მიმღები დაწესებულების სწავლის შედეგებთან;

გ) პირი რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეჩერებული ჰქონდა და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

დ) პირი რომელიც დაგვიანებით შემოუერთდა სასწავლო პროცესს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

ე) პროგრამის შეცვლის(როდესაც შეიცვალა პროგრამის სწავლის შედეგები)/გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღებული განათლების აღიარება და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სწავლის გაგრძელება შეცვლილ/მონათესავე/სხვა პროგრამაზე;

24.2. პირველ(ა) შემთხვევასთან დაკავშირებით პროფესიული მასწავლებელი მიმართავს ადმინისტრაციას და ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი მიერ ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დასწრება - დაკვირვების მიზნით, თუ ფაქტი დადასტურდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროფესიულ მასწავლებელთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით/ჩართულობით და წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების დირექტორს.

24.3. მეორე (ბ,ე) შემთხვევაში ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული მოდულის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ მარეგულირებელი მუხლის პროცედურების დაცვით;

24.4. მესამე (გ) შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/სასწავლო ცხრილს/გამოცდის ცხრილს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად პროფესიული სტუდენტის ინტერესების/საჭიროებების გათვალისწინებით/ჩართულობით, რათა მოხდეს სტატუსადგენილი სტუდენტის ჩართვა სასწავლო პროცესში ასათვისებელი მოდულების წინაპირობების დაცვით,

24.5. მეოთხე (დ) შემთხვევაში მოდულების წინაპირობების გათვალისწინებით ტარდება პროფესიულ სტუდენტთან საჭიროების შესაბამისად დამატებითი მეცადინეობები, ინდივიდუალური ცხრილების და პროფესიულ მასწავლებლებთან დამატებითი კონსულტაციებით, მოდულების თემატიკის დაძვინის და სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით.

მუხლი 25 კვალიფიკაციის მინიჭების კრიტერიუმები

25.1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დაძვინის შემთხვევაში.

25.2. სწავლის შედეგების დაძვინის დადასტურებას ახორციელებს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია.

მუხლი 26. კომისია

26.1. დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კომისიას (შემდგომში-კომისია).

26.2. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.

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

მუხლი 27. კვალიფიკაციის მინიჭება

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

27.2. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, და ადგენს სწავლის შედეგების დადასტურების საკითხს.

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

27.4. კომისიის მუშაობის ამსახველი ოქმი წარედგინება დირექტორს.

27.5. კომისიის ოქმის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.

27.6. დაწესებულების დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია კომისიის სხდომის ოქმი.

27.7. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს და დანართს, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამისი ორგანოებთან. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი, რომელსაც ხელს აწერს დირექტორი.

27.8. დიპლომის აღრიცხვა ხდება შესაბამისი ჟურნალში.

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

მუხლი 28. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების შენობაში გადაადგილების თავისებურებები

28.1. შეზღუდული შესაძლებლობების (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) მქონე პირების სწავლებასა და სწავლის პროცესში ჩართულობას დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო გარემოთი, რაც გულისხმობს:

ა) დაწესებულების შენობაში შეღწევის შესაძლებლობას პანდუსის მეშვეობით;

ბ) დაცვის თანამშრომლის გამოყოფას, კონსულტაციისა და დახმარებისათვის, ასევე შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე.

გ) ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიმადგომას, რომელიც მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაცია-კონსულტაციას ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.

დ) ბიბლიოთეკით საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მისთვის სასურველი ლიტერატურის სასწავლო აუდიტორიაში მიტანას.

მუხლი 29.გარდამავალი დებულებები.

29.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის ხელმოწერის მომენტიდან.