

შპს სიო დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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;
2. დებულების ნორმების ცოდნა აუცილებელია დაწესებულებასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ყველა პირისათვის, აგრეთვე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისათვის;
3. შპს სიო თავის საქმიანობას წარმართავს თავისი წესდებით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით;

მუხლი 2. მისია

კოლეჯის მისიაა

შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად შიდა და გარე ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება და გადამზადება, როგორც სამედიცინო ასევე სხვა პროფესიულ სფეროებში, ადამიანური და მატერიალური რესურსების მუდმივი განვითარებით, მთელი ცხოვრების მანძილზე სწავლების შესაძლებლობის ხელშეწყობით და რეალურ ბიზნესთან მყარი ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის გზით.

მუხლი 3. კოლეჯის ხედვა და ღირებულებები

2027 წლისთვის ვიყოთ ძლიერი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება იმერეთის რეგიონში, დაწესებულების წარმატებაზე და პროფესიონალიზმზე ორიენტირებული გუნდით, თანამედროვე საგანმანათლებლო სივრცით და დამსაქმებლებთან მრავალმხრივი პარტნიორობით.

ღირებულებები

- განათლების ხელმისაწვდომობა;
- განვითარებისკენ სწრაფვა;
- სამართლიანობა;
- პიროვნებაზე ორიენტირებულობა;
- პროფესიონალიზმი;

მუხლი 4. დაწესებულების მართვის პრინციპები

1. დაწესებულებას მართავს დამფუძნებლის მიერ დანიშნული დირექტორი.

მუხლი 5. დირექტორი

1. დაწესებულების დირექტორს ნიშნავს დამფუძნებელი.
2. დაწესებულების დირექტორი ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების თანამშრომლებს.
3. დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს ბრძანებებს.
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. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, მომზადების და გადამზადების პროგრამებს, ახორციელებს ცვლილებებს საჭიროების შემთხვევაში;
6. უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის საფუძველზე გააუქმოს ან შეცვალოს დაწესებულების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება. გარდა დამფუძნებლის მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებისა.
7. ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის შესავსებად;
8. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს პროფესიული დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მათ წარმომადგენლებთან.

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

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

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

1. ვაკანტური სამუშაო ადგილების განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა, საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის ორგანიზება და კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა;
2. თანამშრომლის შერჩევის პროცესის წარმართვა დირექტორთან შეთანხმებით;
3. შრომითი/მომსახურების პოტენციური დასაქმებულისათვის ხელშეკრულების პირობების გაცნობა;
4. შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების პირობების, შინაგანაწესის შესახებ დასაქმებულის დეტალური/დროული ინფორმირება;
5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება/ცვლილების განხორციელება, ხელშეკრულების ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის ინფორმირება ცვლილების შესახებ სათანადო ვადებში;
6. მუდმივ კომუნიკაცია დასაქმებულ პირებთან, რომელიც დაკავშირებულია საგანმათლებლო პროცესის წარმართვისათვის;
7. დასაქმებულისათვის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდება/გაცნობა, სამუშაო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა სხვა ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით;
8. თანამშრომლების (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი) პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
9. დადგენილ ვადებში ინფორმაციის შეტანა/განახლება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში(EMIS);
10. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში მონაწილეობა, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
11. დასაქმებულთათვის/მომსახურებლის მომწოდებელთათვის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სავალდებულო დოკუმენტაციის მოთხოვნა;
12. დისციპლინარული/წახალისების ღონისძიების გამოყენების შესახებ დირექტორისათვის წინადადების წარდგენა;
13. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ დასაქმებულის ინფორმირება და შესაბამისი წესის დაცვით შეწყვეტის უზრუნველყოფა;
14. შესაბამის სამსახურთან თანამშრომლობით, პერსონალის განვითარებისათვის საჭიროებების განსაზღვრა , გეგმის შედგენა, პერსონალის განვითარების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
15. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება დირექტორისათვის წარსადგენად;
16. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის/გადაგზავნის უზრუნველყოფა;
17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტის მომზადება;
18. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
19. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
20. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
21. პერსონალური მონაცემების დამუშავება-დაცვა;
22. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის უზრუნველყოფა;
2. საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
3. საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

- 11.საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 12.დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
- 13.ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილების პროცესების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით;
- 14.შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესის დაგეგმვა-განხორციელებაში მონაწილეობა;
- 15.პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, აპლიკანტების და პერსონალის გამოკითხვა(ელექტრონული კითხვების შევსება, ინტერვიუ), შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- 16.პროცესების შეფასების შედეგების ანალიზის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობა;
- 17.თვითშეფასების შედეგებიდან გამომდინარე კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების/ განახლების პროცესში მონაწილეობა;
- 18.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

- 1.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის დაგეგმვა - სასწავლო ცხრილების შემუშავება/ცვლილების განხორციელება და დაინტერესებული პირებისათვის გონივრულ ვადებში მიწოდება;
- 2.შეფასების პროცესის ადმინისტრირება (შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირება/ ვალიდაცია, შეფასების პროცესის მონიტორინგი, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების(უწყისი და ა.შ) მომზადება/გაცემა/აღრიცხვა/შენახვა /დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით);
- 3.კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;
- 4.კომპეტენციის ფარგლებში თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- 5.პროგრამის განმახორციელებელ პირთა დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მოგროვება და ბუღალტრისათვის მიწოდება;
- 6.დაინტერესებული პირებისთვის პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობა, ინფორმაციის მიწოდება კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ, პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, რაც ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე სასწავლო გარემოს ცვლილების შემთხვევაში;
- 7.მონაწილეობის მიღება ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის პროცესში საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
- 8.პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური და ფინანსური დავალიანებების კონტროლი; პროფესიულ სტუდენტთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- 9.მონაწილეობა საიმიჯო და პროფორინტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებაში;
- 10.მონაწილეობა სხვადასხვა კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ კოლეჯის შიდა გასაუბრებებში, შერჩევებში, გამოცდებსა და ტესტირების პროცესში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 11.დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 12.პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მონიტორინგი(ანგარიშის ჩაბარება, პრაქტიკის დღიურის, პორტფოლიოს წარმოება);
- 13.კომპეტენციას მიკუთვნებული შემოსულ კორესპონდენციის გაცნობა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხების მომზადება;
- 14.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;მომზადება-გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-განხორციელება;

ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 10 . ოფისის მენეჯერი

- 1.შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა და დახარისხება დირექტორისათვის წარსადგენად;
 2. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის/გადაგზავნის უზრუნველყოფა;
 - 3.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტის მომზადება;
 - 4.დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირისათვის დავალების შესრულების კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის დირექტორისათვის მიწოდება;
 - 5.კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;
 - 6.დოკუმენტის საქმეში მოთავსება და მომზადება დაარქივებისთვის;
 - 7.არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);
 - 8.სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგის, ოქმის და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);
 - 9.ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, დირექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა/გაცემა;
 - 10.საჯარო ინფორმაციის გაცემა დირექტორის დავალების შესაბამისად;
 - 11.საქმისწარმოების წესით დადგენილი რეგისტრაციის ჟურნალების წარმოება; შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლების ნამუშევარი საათების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
 - 12.დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების აღრიცხვიანობის წარმოება და მათი გაცემა;
 - 13.დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;
 - 14.ელექტრონული საქმისწარმოების მართვა დადგენილ ვადებში;
 - 15.მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა (ბრძანებები, დამფუძნებელთა ოქმები);
 - 16.პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების წარმოება, შენახვასა და დაცვა;
 - 17.პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, შენახვა და დაცვა;
 - 18.საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დავალების შესაბამისად, სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
 - 19.თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და საჭირო ინფორმაციის დროულად გამოთხოვა/მიწოდება;
 - 20.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
 - 21.პერსონალური მონაცემების დამუშავება-დაცვა;
- ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 11 . საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი

- 1.IT კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 2.კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ადმინისტრირება;
- 3.კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და სისტემატიური განახლება/გაფართოება (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 4.ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
- 5.კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვება. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა;
- 6.კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირება;
- 7.კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

- 8.პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში დახმარების გაწევა;
- 9.კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- 10.დაწესებულების თანამშრომლების, სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ტრენინგის ჩატარება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);
- 11.კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა.
- 12.მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- 13.ოფიციალურ ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სისწორის კონტროლი;
- 14.საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
- 15.მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მოძიებასა და შერჩევის პროცესებში, დასაქმებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა ;
- 16.ვებ და სოციალური ქსელების გვერდების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- 17.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 18.ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;
- 19.პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 20.მონაწილეობა მისია, ხედვა, ღირებულებებსა და სტრატეგიის შემუშავებაში/ცვლილებაში, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
- 21.დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
- 22.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
- 23.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 1.კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვა.
- 2.მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა;
- 3.ოფიციალურ ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სისწორის კონტროლი;
- 4.საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვების/განცხადებების განთავსება;
- 5.მონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პირების, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მოძიებასა და შერჩევის პროცესებში, დასაქმებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა ;
- 6.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 7.საზოგადოების წარმომადგენლების, ადმინისტრაციასა და პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- 8.მონაწილეობა კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებაში;
- 9.საჭიროების ფარგლებში პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება;
- 10.კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/შრომის ბაზრის წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 11.საინფორმაციო/სარეკლამო ბროშურების ტექსტის/შინაარსის/ფოტომასალის კონტროლი;
- 12.კონკრეტული ღონისძიებიდან/აქტივობიდან გონივრულ ვადებში განათავსების კონტროლი ოფიციალურ ვებ-გვერდსა და ოფიციალურ ფეისბუქ-გვერდზე;
- 13.ფოტო მასალის განთავსებისას წინასწარი თანხმობის აღება გამოქვეყნებაზე ფოტოზე ასახული პირებისაგან;

14. ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებაში მონაწილეობა მათთან ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით;
15. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
16. მონაწილეობა მისია, ხედვა, ღირებულებებსა და სტრატეგიის შემუშავებაში/ცვლილებაში, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
17. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
18. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
19. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 13 შრომის უსაფრთხოების და დაცვის მენეჯერი

1. დაწესებულების ობიექტებში კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების პირობების დანერგვა;
2. დასაქმებული პირებისათვის სტანდარტების შესაბამისად შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
3. კუთვნილი ტექნიკის ექსპლუატაციაზე უსაფრთხოების ზომების შემუშავება და მათი რეალიზაციის გზების დანერგვა;
4. რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება, პერიოდული ანალიზის საფუძველზე შრომის უსაფრთხოების პირობებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ორგანიზაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.
5. ინსტრუქტაჟების შემუშავება და ტრენინგის/სწავლების/ინსტრუქტაჟების ორგანიზება/ჩატარება სამუშაო ადგილებზე შრომის დაცვის მიზნით;
6. შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. ახდენს მათ აღრიცხვას, ანგარიშსა, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევას და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
7. პირველადი გადაუდებელი დახმარების გაწევა;
8. საჭიროების შემთხვევაში „სასწრაფო დახმარების მომსახურების“ გამოძახება;
9. შემთხვევების აღრიცხვა და შესაბამისი ჟურნალის წარმოება;
10. დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
11. დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის მიკუთვნებული დოკუმენტაციების განახლება, შრომის უსაფრთხოების გეგმის შემუშავება, ადმინისტრირება; კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობის მიღება ;
12. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;
13. პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის, მშობელის/ნათესავის ან კანონიერ წარმომადგენლის ინფორმირება ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ; პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება მის კომპეტენციის ფარგლებს, სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება;
14. სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;
15. სასწავლო-სამუშაო სივრცეში წესრიგის დაცვა;
16. კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა დავალებების შესრულება;

მუხლი 14 . სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი

1. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მოვლა-პატრონობა, დაზიანებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეკეთების უზრუნველყოფა;
2. საჭიროებისამებრ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში(რესურსების დაზუსტების ნაწილში) მონაწილეობა ;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების/ პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მასალა-წედლეულის შესყიდვა;
4. პირველადი გადაუდებელი დახმარების სივრცის აღჭურვა აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით;

5.სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების მარაგების, ხარჯვის კონტროლი, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის;

6.გეგმიურ და არაგეგმიურ ინვენტარზაციაში მონაწილეობა;

7.დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/ განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

8.დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

9.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;

10.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 15 . ბიბლიოთეკარი

1.ბიბლიოთეკის წლიური სამუშაოს დაგეგმვა;

2.ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება, საგანმანათლებლო პროგრამების მომხმარებელთა მოთხოვნის მიხედვით;

3.საბიბლიოთეკო ფონდისთვის წიგნის, პერიოდული გამოცემების და ა.შ. მოძიებას და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

4.ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავებასა/შეცვლაში მონაწილეობა;

5.საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციის ორგანიზება და სამუშაო პროცესის კონტროლი;

6.საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების მონაცემთა ბაზების მართვის მონიტორინგი;

7.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

8.ხელმძღვანელობა „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით და დამტკიცებული რეგულაციებით;

9.საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

10.პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, ამასთან, უზრუნველყოფა მათ საჭირო ლიტერატურით /საკითხავი მასალით;

11.მუდმივად ზრუნავა საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლებაზე/გაუმჯობესებაზე;

12.აღრიცხავა ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანასა და ამასთან, წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლი;

13.ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;

14.ახორციელებენ ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება, მათი გამართულობის კონტროლი;

15.მოთხოვნისამებრ მომხმარებლებისათვის ელექტრონული წიგნების/მასალების მიწოდება; დირექტორის დავალებით ბეჭდური სასწავლო რესურსების გაციფრულება და მომხმარებლებისათვის მიწოდება;

16.ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწვევიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარება;

17.საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;

18.პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

19.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

20.დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;

21.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობას და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;

22.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 16 . ბუღალტერი

- 1.კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვა;
- 2.კოლეჯის ბალანსის, საბუღალტრო, ფინანსური ანგარიშების წარმოება და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სათანადო ორგანოებისთვის წარდგენა;
- 3.პერსონალის ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა, დირექტორთან შეთანხმებით;
- 4.დროული ანგარიშსწორება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
- 5.მიმდინარე მუშაობის წარმართვა სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან დირექტორთან შეთანხმებით;
- 6.კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება და ხარჯთაღრიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოება;
- 7.სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა; მონაწილეობა ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 8.ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;
- 9.გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;
- 10.საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერ-თობა და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
- 11.მონაწილეობა პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში, ასევე პროგრამაზე სტუდენტთა მინიმალური ზღვარის (პროგრამის რენტაბელობის) განსაზღვრაში;
- 12.მონაწილეობა კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენაში;
- 13.პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 14.მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 15.დავლების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა კომისიაში მონაწილეობა;
- 16.სამუშაო სივრცეში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობა და ინსტრუქტაჟი კომპეტენციის შესაბამისად;

მუხლი 17 . დამლაგებელი

- 1.კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფა;
- 2.სათანადო ჰიგიენური გარემოს უზრუნველყოფა სამუშაო და სასწავლო პროცესისათვის.
- 3.დაწესებულებასა და მის მიმდებარე ტერიტორიებზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვა;
- 4.ორგანიზაციის საოფისე და ადმინისტრაციულ სივრცეების (კაბინეტებს, ოფისს, კორიდორებს, კიბეებს, სანიტარულ წერტილებს) დალაგება/დასუფთავება, პანდემიის პირობებში შესაბამისი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით;
- 5.კედლების, იატაკების, ფანჯრებისა და კარის ბლოკებს, ფანჯრის რაფების, მინების, ავეჯის, საოფისე ტექნიკის და ფეხსაწმენდების/ხალიჩების დასუფთავება/წმენდა;
- 6.დენზინფიცირება ხელსაბანი ნიჟარებისა და უნიტაზების;
- 7.დენზინფიცირება სანაგვე ურნების, გონივრულ ვადებში შიგთავსებისსაგან განთავისუფლება;
- 8.ქაღალდის და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების მოგროვება/გატანა მათთვის განკუთვნილ ადგილას;
- 9.ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

- 1.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
- 2.სამართლიანი, გამჭვირვალე და ვალიდური განმავითარებელი და განსაზღვრელი შეფასებების ორგანიზება და ჩატარება;
- 3.სწავლების დასაწყისში პროფესიული სტუდენტებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის გაცნობა;
- 4.პროფესიული სტუდენტისთვის ხარისხიანი სწავლება და შეფასება, მოდულით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად;
- 5.შიდა მარეგულირებელი წესების დაცვით შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება,კორექტირება, განახლება, ასევე სტუდენტთა შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, შეფასება და შეფასების პროცესში

6. დადგენილ ვადებში შეფასების უწყისის წარმოება და გადაცემა სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის, პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
7. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში (ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
8. მეცადინეობისთვის აუცილებელი თვალსაჩინო მასალის მომზადება;
9. საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კალენდარული გეგმის მომზადება/განახლება დაწესებულების მარეგულირებელი წესების დაცვით;
10. პროფესიულ სტუდენტთა ინტელექტუალურ სრულყოფასა და განვითარებაზე ზრუნვა, ხელშეწყობა პროფესიული სტუდენტის სოციალიზაციის, სამოქალაქო, პიროვნული კულტურისა და ღირებულებების ჩამოყალიბება, პროფესიული აუცილებელი უნარ-ჩვევების დაუფლებასა და გამომუშავებაზე;
11. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის, მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სპეციალისტების რეკომენდაციით მასალების ადაპტირება და სწავლება;
12. პროფესიული სტუდენტების კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
13. სწავლების პროცესში პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვა;
14. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციების/თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
15. სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული წარმოება და მიწოდება;
16. ზრუნვა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
17. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 19 . პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში/ცვლილებების განხორციელებაში მონაწილეობა, ჯგუფის ხელმძღვანელობა (დავალების შესაბამისად/საჭიროებისამებრ);
2. მონაწილეობა პროგრამის განახლებაში, საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ცვლილების ინიცირება;
3. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება სწავლების და შეფასების საკითხებში, ასევე სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებაზე;
4. პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;
5. პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა;
6. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. პროგრამაში ჩართული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
8. ასრულებს კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები

მუხლი 20 . პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს დაწესებულების მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევას და ჩარიცხვის პროცედურებს.
2. აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ 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.
4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება
- 4.1. დაწესებულება 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, დაფინანსების შესაძლებლობების) და სხვა.

4.2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში.

მუხლი 21. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება
- ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
- გ) შერჩევა;
- დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;
- ე) შედეგების გამოცხადება და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება;
- ვ) დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 22 . დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

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

2. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს დაწესებულების მიერ მიღების გამოცხადების მიზნით შექმნილ მოდულს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ. ანკეტა-კითხვარი არის აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყარო. ანკეტა-კითხვარის ფორმა მტკიცდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 23. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

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

2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების 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 მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 24. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.

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

3. შერჩევის პერიოდი, ტესტირებისა და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით/აქტებით.

4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები" შესაბამისად.

მუხლი 25. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

1. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ

ა) უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;

ბ) საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

გ) საქართველოს მოქალაქეები და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 2013 მუხლით გათვალისწინებული პირები, რომლებმაც ზოგადი განათლების

საშუალო საფეხური დაასრულეს „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის ამ წესით განსაზღვრული პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება ამ წესის შესაბამისად.

3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების შესახებ ინფორმაციას დაწესებულება ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში ამ წესით გათვალისწინებულ შერჩევის პერიოდში.

4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებული აპლიკანტების ჩარიცხვა სრულდება დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების გათვალისწინებულ ეტაპამდე.

შიდა შერჩევის ფორმა - გასაუბრება

მუხლი 26. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

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

2. გასაუბრებას ატარებს კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტით.

მუხლი 27. კომისიის ფორმირება და გასაუბრება

1. კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. აუცილებელია კომისიაში შედიოდეს კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან დარგობრივი მოდულის განმახორციელებელი) და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.

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

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

4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით.

5. საკონკურსო კომისიის მიერ ხდება შედეგების შეჯერება და პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი-რეიტინგული სიებით.

6. საგანმანათლებლო პროგრამებზე გასაუბრების შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

7. მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგების, სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსისა და განათლების მიღწეული დონის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

8. სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს გასაუბრების შედეგების ამსახველ დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

შიდა შერჩევის ფორმა - ტესტირება

მუხლი 28. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

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

მუხლი 29. ტესტირების შინაარსი

1. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფი, ყოველ კონკრეტულ მიღებისთვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
2. სწავლის სფეროების კლასიფიკატორით გათვალისწინებული დეტალური სფეროს შესაბამისად, კოლეჯური უნარების ტესტირება შეიძლება დაწესდეს:
 - ა) წიგნიერებაში;
 - ბ) რაოდენობრივ წიგნიერებაში;
 - გ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებში (ქიმიის კომპონენტი და/ან ფიზიკის კომპონენტი და/ან ბიოლოგიის კომპონენტი).
3. თუ პროგრამისთვის განისაზღვრა საგანთა ჯგუფი, აპლიკანტი აბარებს ამ საგანთა ჯგუფში შემავალ ყველა საგანს.
4. თითოეული პროგრამისთვის, ყოველ კონკრეტული მიღებისთვის საგამოცდო კომისიის მიერ შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. ტესტის მონაცემთა ბაზა დაცულია და აკრძალულია კითხვების ბაზის გასაჯაროება ნებისმიერი ფორმით.
6. ტესტირება შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, ასევე არაელექტრონული ფორმით საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
7. ტესტირების ჩატარების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საგამოცდო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 30. საგამოცდო კომისიის ფორმირება

1. საგამოცდო კომისია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი;
3. საგამოცდო კომისიაში შედის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დამსაქმებელი) და მინიმუმ ერთი წევრი პარტნიორი ორგანიზაციიდან/თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციიდან.
4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.
5. საგამოცდო კომისიის მიერ ხდება პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.
6. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების საბოლოო შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 31. 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 ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელიც არ უნდა იყოს იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება შერჩევა.
4. ტესტირება, რომელიც ტარდება არაელექტრონული ფორმით, საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ აპლიკანტის ნამუშევარს და წერენ შეფასებას/ქულას.
5. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, შესარჩევი კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს, რომელიც ხელმისაწვდომია ყოველი გამოცდისას. ეს პასუხები ინახება საგამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.
6. საგამოცდო კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:
 - ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;
 - ბ) სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;
 - გ) მიღებულ შეფასებას;
 - დ) გვარს, სახელს
7. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე.
8. აპლიკანტს ტესტირების შედეგები ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით, ან მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით ტესტირებიდან 3 დღის ვადაში.
9. თუ ნამუშევარი განსაზღვრულზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აღნიშნული ხდება აპლიკანტისთვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

10. შესარჩევი კომისია ადგენს რეიტინგულ სიას აპლიკანტის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გადაწყვეტილება (სხდომის ოქმი) წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც რეიტინგულ სიას ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში.

12. სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

მუხლი 32. საგამოცდო ოთახის მოწყობა

1. შეფასების 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) მოწმდება საგამოცდო ოთახში საათის არსებობა და მისი გამართული მუშაობა. ასევე, მოწმდება, რომ საათი კარგად ჩანს ყველა მხრიდან/ადგილიდან.

მუხლი 33. ტესტირების წარმართვა

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

2. ტესტირების მიმდინარეობისას საგამოცდო ოთახში დაიშვებიან:

- ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე;
- ბ) სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
- გ) ხარისხის მართვაზე/უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
- დ) გარე პირები - განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს წარმომადგენლები.

3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

4. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

5. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 34. 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 35. 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 მოწმობა.
 - გ) მაგიდაზე არ განათავსოს არც ერთი ნივთი, გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისთვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში).
 - დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, შეამოწმოს მისი ტესტის ხარვეზიანობა. 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 დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.
2. აპლიკანტს უფლება აქვს:
- ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება).
 - ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს სასმელი წყალი.
 - გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

მუხლი 36. 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 თანმხლებ 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.

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

4. არ გასწორდება იმ აპლიკანტის ნაშრომი, რომელიც ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მასზე მუშაობას.

5. აპლიკანტი, რომელიც არ ეთანხმება ტესტირებაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა.

განმეორებით შეფასებაზე დაშვება

მუხლი 37. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით)

შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს ტესტირებაზე/გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს დაწესებულების ხელმძღვანელს შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგენს მტკიცებულებას.
2. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს
3. განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

4. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება შეფასების ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 (ორ) სამუშაო დღეში.

აპელაცია

მუხლი 38. ტესტირებისა და გასაუბრების 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, გასაჩივრებელი პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.
3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, დარგის სპეციალისტი და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში სააპელაციო კომისიაში შედის პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების 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 საკონკურსო კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისას) 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 39. 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;
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 დაწესებულების მიერ გამოიციემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 40. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

1. პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
2. შესავსები ადგილების რაოდენობა განისაზღვრება ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ პროგრამაზე მისაღები ადგილებიდან დარჩენილი თავისუფალი ადგილების მიხედვით.
3. მართვის საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს, იმ აპლიკანტებისათვის დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რომელთაც ვერ მოიპოვეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
4. პროგრამაზე თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით, აპლიკანტთა შერჩევა, რეიტინგული სიების შედგენა, შედეგების ასახვა და ჩარიცხვა ხორციელდება ამ წესის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.
5. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი სრულდება დაწესებულების მიერ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

მუხლი 41. ჩარიცხვა

1. დაწესებულება ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.
2. დაწესებულების დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ბრძანებით განსაზღვრავს:
 - ა) აპლიკანტის მიერ ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს;
 - ბ) დოკუმენტების წარდგენის ფორმას;
 - გ) დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;
 - დ) ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველებს;
 - ე) ხელშეკრულების გაფორმების პირობებსა და ვადებს;
 - ვ) სხვა საკითხებს, დაწესებულების გადაწყვეტილებით.
3. აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩარიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე.
4. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის.
5. თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, 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.
6. მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოიცემა რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

მუხლი 42. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. კოლეჯის მიერ დადგენილი განაცხადის შევსებულ ფორმას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე, თან ერთვის:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საბაზო განათლების/ზოგადი განათლების/უმაღლესი განათლების მიღების დამადასტურებელი);
 - გ) უცხოეთში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების შემთხვევაში - განათლების აღიარების დოკუმენტი;
 - დ) ორი ფოტოსურათი 3x4;
 - ე) არასრულწლოვანი ან სსსმ/შშშმ აპლიკანტის შემთხვევაში - განმცხადებლის/ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი პირის პირადობის მოწმობა და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა).

მუხლი 43. პროფესიული სტუდენტი

1. პროფესიული სტუდენტი(შემდგომში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად რექტორის ბრძანებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

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 ორცვლიანი რეჟიმით სწავლება, პროფესიულ სტუდენტებს ექნებათ საშუალება თვითონ აირჩიონ სწავლების გრაფიკი, მხედველობაში მიიღება უმრავლესობის აზრი.

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 პროცესის სამსახურია ვალდებული ხელი შეუწყოს სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან ან შესთავაზოს სტუდენტს შესაბამისი სერვისები/მხარდაჭერა საჭიროების მიხედვით კომპეტენციის ფარგლებში.

5. პროფესიული სტუდენტის უფლებები:

5.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

5.2 კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესებით პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ✓ მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
- ✓ მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- ✓ საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
- ✓ საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
- ✓ განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
- ✓ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.
- ✓ ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- ✓ მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- ✓ თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;
- ✓ გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.

6. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ✓ დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ✓ შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- ✓ შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- ✓ დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სასწავლო განრიგით დაესწროს საკონტაქტო საათებს და შეფასების საათებს;
- ✓ დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ✓ სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- ✓ გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;
- ✓ იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი.
- ✓ შეასრულოს შინაგანაწესით, პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების შეფასების წესით და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 44. 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 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;
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში;
4. პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აქვს შეჩერებული, თუ მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, დაწესებულება უზრუნველყოფს მის მიწოდებას.
5. პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 (ხუთი) წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
6. სტატუსის შეჩერების შესახებ ბრძანების მონაცემები კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.
7. დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.
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 45. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

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 სასწავლო პროცესის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის შესაბამისად დირექტორის ბრძანებით.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, სტუდენტი სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური გეგმით/ცხრილით პროგრამის იმ ეტაპიდან როდესაც მას შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური;
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება, ბრძანების მონაცემები კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.
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.
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 46 . პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

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-44 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შეთხვევა;
- ე) ხელშეკრულების ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
- ვ) დოკუმენტის წარმოუდგენლობა დამატებით ვადებში.

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

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

4 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება, ბრძანების მონაცემები კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შეიტანება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

მუხლი 47. მობილობა

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.

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 იმავე დაწესებულებას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

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

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

- ა) დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- ბ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს დაწესებულების მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

9. პროფესიული სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, გარდა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება №198/ნ 2019 წლის 20 სექტემბერი, მუხლი - 2-ის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, როდესაც 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.

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

11. 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 სასწავლო პროცესის 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 სასწავლო პროცესის მენეჯერის დასაბუთებულ გადაწყვეტილებაში 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.

12. 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.

13. 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.

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

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 48. მიღებული განათლების აღიარება

1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მიზანი -

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 - დაწესებულება) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე დაწესებულების მიერ შემუშავებული ფორმალური განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.

3. 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.

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

5. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა : ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.

6. 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.

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

8. **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.

12.9. 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)/უმადლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. დაწესებულების მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.

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

15. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება

15.1. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალურადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.

15.2. 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.

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

15.4. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

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

15.6. 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.

15.7. 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 შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან.

15.8. 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.

16. გადაწყვეტილების მიღება

16.1. კომისია წარმოდგენილი განაცხადებისა 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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 და ადგილი; ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.

16.5. დაწესებულება ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალურადმინისტრაციული 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 49. 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 50. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმა

1. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის საჭიროება არის მაშინ როცა:

- ა) სსს და შშმ პირი სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და ვერ აღწევს/ვერ ადასტურებს 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) პროგრამის შეცვლის (როდესაც შეიცვალა პროგრამის სწავლის შედეგები)/გაუქმების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღებული განათლების აღიარება და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სწავლის გაგრძელება შეცვლილ/მონათესავე/სხვა პროგრამაზე;
2. პირველ(ა) შემთხვევათნ დაკავშირებით პროფესიული მასწავლებელი მიმართავს ადმინისტრაციას და სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დასწრება - დაკვირვების მიზნით, თუ ფაქტი დადასტურდა სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროფესიულ მასწავლებელთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით/ჩართულობით და წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების დირექტორს.
3. მეორე (ბ) შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მენეჯერის და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული მოდულის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ მარეგულირებელი მუხლის პროცედურების დაცვით;
4. მესამე (გ, დ) შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მენეჯერი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავენ 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,

მუხლი 51. კვალიფიკაციის მინიჭების კრიტერიუმები

1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დაძლევის შემთხვევაში.
2. სწავლის შედეგების დაძლევის დადასტურებას ახორციელებს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია.

მუხლი 52. კომისია

1. დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კომისიას (შემდგომში-კომისია).
2. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.
3. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელიც არის კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების საფუძველი.

მუხლი 53. კვალიფიკაციის მინიჭება

1. პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომით და დანართით;
2. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, და ადგენს სწავლის შედეგების დადასტურების საკითხს.
3. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ დადასტურებულ უნდა იქნას მოდულებით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი და პროგრამით გათვალისწინებული დამატებითი პირობა -საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;
4. კომისიის მუშაობის ამსახველი ოქმი წარედგინება დირექტორს.
5. კომისიის ოქმის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.
6. დაწესებულების დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია კომისიის სხდომის ოქმი.
7. დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გაცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს და დანართს, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან.
8. დიპლომის აღრიცხვა ხდება შესაბამის ქურნალში.

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

მუხლი 54. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების შენობაში გადაადგილების თავისებურებები

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 მიმაგრებას, 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.

2. დაწესებულება უზრუნველყოფს სსსმ პირებისათვის ინიდიდუალურ საჭიროებებზე ორიენტირებულ მომსახურებას, მათ შორის საგანმანათლებლო რესურსების ხელმისაწვდომობას. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დამხმარე ტექნიკა ან პროგრამული უზრუნველყოფა, როგორცაა, მაგალითად სპეციალური პროგრამა კითხვისათვის, უსინათლოებისა და მცირე მხედველთათვის. თუ აღნიშნული საჭიროებების მქონე პირი მომართავს დაწესებულებას სწავლების სურვილით ამ შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს შესაბამისი დამხმარე ტექნიკის შეძენას;

3. სასწავლო რესურსების ადაპტირებაში იგულისხმება ასევე, სასწავლო რესურსების შინაარსობრივი ან ვიზუალური ადაპტირება. მაგ: შედარებით მსხვილი შრიფტით დაბეჭდილი ტექსტები ან შინაარსობრივად გამარტივებული ტექსტები. მაგ: მოდულებში მითითებულია, რომ სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების მოდიფიკაცია, რაც ნიშნავს სწავლის შედეგების ცვლილებას. თუ სწავლის შედეგები შეიცვალა, მაშინ ამან შესაძლოა გამოიწვიოს სასწავლო რესურსების ცვლილებაც, მაგ: მათი გამარტივება.

მუხლი 56 . გარდამავალი დებულებები.

1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის მომენტიდან.