



პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების,  
პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესი

**პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების,  
პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს დაწესებულებაში პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების (შემდეგში „პროგრამა“) შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის განხორციელების პროცედურებს.
2. პროფესიული მომზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად. პროფესიული მომზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
3. პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შექმნა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად. პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
4. პროგრამა უნდა შეესაბამებოდეს დაწესებულების მიზანს და გაცხადებულ პრიორიტეტებს და ეფუძნებოდეს დაინტერესებული მხარეების - მსმენელების, განმახორციელებელი პერსონალის, დამსაქმებლებისა და სხვა პირების საჭიროებების ანალიზს.
5. პროცესების მართებულად წარმართვისათვის დაწესებულებაში განსაზღვრულია:
  - 5.1 პირი/პირები, რომელიც პასუხისმგებელია პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურების დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებაზე;
  - 5.2 სტრუქტურული ერთეული/პირი/პირები, რომელიც პასუხისმგებელია მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე და ხარისხის უზრუნველყოფაზე;
  - 5.3 პირი, რომელიც პასუხისმგებელია მონაცემთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვაზე საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

**მუხლი 2. პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება**

1. პროგრამის შემუშავების ინიცირება ხდება დაინტერესებული პირის მიერ;
2. დაინტერესებული პირი შესაძლოა იყოს დაწესებულების/ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი, პარტნიორი ორგანიზაცია და სხვა. დაინტერესებულმა პირმა შესაძლებელია წარმოადგინოს დაწესებულების დირექტორის სახელზე არგუმენტირებული მოხსენებითი ბარათი პროგრამ(ებ)ის შემუშავების საჭიროების შესახებ ან მოხდეს ზეპირსიტყვიერი შეთანხმება/დათქმა. მოხსენებით ბარათში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა ჩანდეს რის საფუძველზე ან რა გარემოებებით არის განპირობებული პროგრამის შემუშავების/დანერგვის სურვილი/საჭიროება;

3. დირექტორი განიხილავს აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს (არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში და თანხმობის შემთხვევაში გამოსცემს ბრძანებას კონკრეტული პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;
4. შესაძლოა დირექტორი თვითონ იყოს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის/შემუშავების ინიციატორი, ამ შემთხვევაში დირექტორი პირდაპირ გამოცემს ბრძანებას კონკრეტული პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;
5. პროგრამების შემუშავების ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:
  - პროგრამის ინიციატორი;
  - სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
  - პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
  - პრაქტიკის მენეჯერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დამსაქმებლები;
  - დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციები (პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციები);
  - ბიბლიოთეკარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ბუღალტერი;
  - პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები;
  - დარგის ექსპერტები;
  - და სხვა.
6. პროგრამის საჭიროების დასაბუთება უნდა ეფუძნებოდეს შემდეგ გარემოებებს:
  - ა) არსებობს მოთხოვნა ან პროგნოზირებულია მოთხოვნა შესაბამის უნარებზე/სამუშაო პოზიციებზე, რაც დასტურდება კვლევებით ან დამსაქმებლების ინიციატივებით. არგუმენტაცია შესაძლოა ეფუძნებოდეს როგორც პირველად წყაროებს (უშუალოდ დაწესებულების მიერ ჩატარებული კვლევა, შეხვედრები დამსაქმებლებთან და სხვ.), ასევე მეორად წყაროებს (სხვა ორგანიზაციების/დაწესებულებების მიერ ჩატარებული კვლევების მონაცემები, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მონაცემები და ა.შ.);
  - ბ) დაწესებულება აფართოებს პროგრამათა სპექტრს მისი საქმიანობის ძირითადი პროფილური მიმართულების ფარგლებში;
  - გ) პროგრამის ფარგლებში შექმნილი უნარები იძლევა თვითდასაქმების საშუალებას ან ხელს უწყობს პიროვნების პიროვნული ინტერესების რეალიზაციას ან სოციალურ ინტეგრაციას, რაც გამომდინარეობს პროგრამის შინაარსიდან;
  - დ) სხვა არსებითი გარემოებები, რომლებიც შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს არგუმენტებად ახალი პროგრამის შემუშავებისათვის.
7. პროგრამის შემუშავების ინიცირების შემთხვევაში წარმოდგენილი მასალები უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: დასაქმების ბაზრის კვლევას, ბოლო წლების კურსდამთავრებულთა (არსებობის შემთხვევაში) დასაქმების მაჩვენებელს; მონაცემებს მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და ადამიანური რესურსების შესახებ.
8. პროგრამის შემუშავებისას პროგრამების შემუშავების/ადაპტირების ჯგუფი უფლებამოსილია დაეყრდნოს პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავებისა და დამტკიცების წესის განსაზღვრის თაობაზე“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით განსაზღვრულ ერთ-ერთ შემდეგ საფუძველს:
  - ა) პროფესიის სტანდარტს;
  - ბ) პროფესიულ-საგანმანათლებლო სტანდარტს;
  - გ) მოდულს/მოდულებს;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და საქართველოს მიერ რატიფიცირებული საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან/და სხვა საერთაშორისო აქტებით კონკრეტული სფეროს რეგულირებისთვის დადგენილ მოთხოვნებს;

ე) დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორ ISCO-08-ს ან/და საქართველოს ეროვნულ კლასიფიკატორს ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ (იურიდიული პირი აღნიშნულ კლასიფიკატორებში ახდენს იმ პროფესიის/პროფესიების იდენტიფიცირებას, რომლებიც დაკავშირებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/პროგრამების შინაარსთან.)

9. პროგრამის შემუშავების საფუძველი ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული საფუძვლების გარდა შესაძლებელია გახდეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პროგრამის შინაარსის განსაზღვრისთვის აუცილებელ ინფორმაციას.
10. პროგრამის შინაარსი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესის დანართის შესაბამისად.
11. თუ დაწესებულებას სურს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე, ამ შემთხვევაში, დაწესებულებაში ავტორიზებული პროგრამის ფარგლებში ჩართულ პერსონალთან კონსულტაციით მზადდება შესაბამისი პროგრამები და დადასტურების გზით ხდება ამ პროგრამებზე განხორციელებაზე უფლების მოპოვება.
12. მომზადების / გადამზადების პროგრამებს ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი ბრძანებით. პროგრამაზე უნდა იყოს ელექტრონული ხელმოწერა.

### **მუხლი 3. პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად დაწესებულების მიერ განაცხადის წარდგენა**

1. დაწესებულების მიერ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად, აკეთებს ელექტრონულ განაცხადს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

2. განაცხადი უნდა შეიცავდეს:

- ა) იურიდიული პირის სახელწოდებასა და სამართლებრივ ფორმას;
- ბ) იურიდიული პირის საიდენტიფიკაციო კოდს;
- გ) იურიდიული პირის მისამართსა (იურიდიული და ფაქტობრივი) და საკონტაქტო ინფორმაციას (ტელეფონი და ელ. ფოსტის მისამართი);
- დ) იურიდიული პირის საქმიანობის სფეროს, რომელიც განისაზღვრება ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორის შესაბამისად;
- ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდებასა და სახეს (პროფესიული მომზადების პროგრამა/პროფესიული გადამზადების პროგრამა);
- ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონულ ფორმას, რომელზეც შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა;
- ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილს;
- თ) მსმენელთა რაოდენობას (მოთხოვნილი რაოდენობის დასაბუთებით);
- ი) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებელი ადამიანური რესურსისა (განათლების ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი) და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- კ) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი სასწავლო რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);

- ლ) ინფორმაციას მსმენელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შესახებ, პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აგრეთვე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემულ დასკვნას შენობა-ნაგებობის სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ(პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- მ) დასაბუთებას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების საჭიროების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- ნ) ინფორმაციას მსმენელის შერჩევისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურის შესახებ;
- ო) ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
- პ) განაცხადს უნდა დაერთოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი მასში მითითებული საგანმანათლებლო პროგრამის კლასიფიკატორი (ISCED) ვიწრო კოდით.

#### **მუხლი 4. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვება**

1. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) არის სახელმწიფოს მიერ დაწესებული მოთხოვნა, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს იურიდიული პირი ფორმალური განათლების ფარგლებში შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისას და სახელმწიფოს მიერ აღიარებული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – სერტიფიკატის გასაცემად.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი სტანდარტები ეხება:
  - ა) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამას;
  - ბ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსებს;
3. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ადმინისტრირებას, იურიდიულ პირს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლება ენიჭება 3 წლის ვადით.

#### **მუხლი 5. პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადება**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.
2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების შემდეგ დაწესებულებას უფლება აქვს ამ პროგრამაზე გამოაცხადოს რეგისტრაცია ღია ან დახურული წესით.
3. ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.
4. დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დაწესებულებას აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება. დახურული რეგისტრაციის წესით აპლიკანტთა შერჩევის დროს დაწესებულება ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაში ატვირთოს ამ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი.
5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში დაწესებულების მიერ მიეთითება:
  - ა) იურიდიული პირის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა/საიდენტიფიკაციო კოდი;
  - ბ) იურიდიული პირის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
  - გ) იურიდიული პირის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);
  - დ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
  - ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება/გადამზადება);

- ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;
- ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);
- თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა;
- ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;
- კ) ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;
- ლ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3/მე-4/მე-5);
- მ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;
- ნ) აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულების თარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);
- ო) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
- პ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;
- ჟ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური;
- რ) ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაფინანსების შესახებ;
- ს) მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ელექტრონულ სისტემაში დაწესებულებს მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“-„ს“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი/პირები.

7. დაწესებულება უფლებამოსილია შეცვალოს ელექტრონულ სისტემაში მის მიერ ასახული ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე (ცვლილების შესახებ აპლიკანტს ეცნობება).

## **მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია**

1. დაწესებულების მიერ რეგისტრაციის ღია წესით გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს ამ წესის მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისთვის, ხოლო დახურული წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს ამ წესის მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ამ წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ პირთათვის.

2. აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისათვის გადის ავტორიზაციას სპეციალურ ვებ-გვერდზე და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს დაწესებულებას, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.

3. რეგისტრაციის დახურული წესით გამოცხადების შემთხვევაში, აპლიკანტთა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას ახორციელებს დაწესებულება ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.

4. აპლიკანტს ან დაწესებულებს წარმომადგენელს რეგისტრაციის დროს ელექტრონულ სისტემაში შეაქვს შემდეგი მონაცემები:

- ა) აპლიკანტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და დაბადების თარიღი;
- ბ) აპლიკანტის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- გ) ფაქტობრივი მისამართი/რეგისტრაციის მისამართი;
- დ) ინფორმაცია აპლიკანტის განათლების შესახებ;

ე) მონაცემები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, დევნილის ან სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრის თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) ინფორმაცია ამჟამინდელი საქმიანობის შესახებ.

5. აპლიკანტის მიერ განხორციელებული რეგისტრაცია დასტურდება მის ელექტრონულ ფოსტაზე ერთჯერადი კოდის გაგზავნით.

6. ელექტრონულ სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ აპლიკანტი ირჩევს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამას/პროგრამებს.

7. აპლიკანტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გააუქმოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაცია.

### **მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება წინამდებარე წესის შესაბამისად.

2. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები შეიძლება იყოს: განათლება (აპლიკანტის წინმსწრები განათლება); ასაკი (მინიმალური ასაკობრივი ზღვარი) და სხვა;

3. პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა შესაძლოა იყოს: გასაუბრება, პრაქტიკული მოსინჯვა ან სხვა.

4. დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულება პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების შესახებ, აღნიშნული ორგანიზაცია უფორმებს შერჩეულ პირებს ხელშეკრულებას დაფინანსების შესახებ.

### **მუხლი 8. პროგრამის მსმენელის სტატუსის მოპოვება და შეწყვეტა**

1. აპლიკანტის შერჩევის პროცედურა შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

1.1. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას შესაბამისი განათლების მითითებით;

1.2. პროგრამაზე შერჩევის ფორმატს: გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პროფესიული მოსინჯვა, პრაქტიკული დავალება და სხვა;

1.3. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტთა ასაკობრივი ზღვარის განსაზღვრის შესახებ;

2. ღია რეგისტრაციის დროს პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე გასაუბრების წესით აპლიკანტთა შეფასება განხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, იხ.დანართი №1, ხოლო შედეგები აისახება აპლიკანტთა შესაბამის სხდომის ოქმში; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი დადგინდება დირექტორის ბრძანებით;

3. შეფასების კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე და წევრ(ებ)ი. თუ პროგრამა ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან/კომპანიებთან ერთად კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდეს დამსაქმებელი/პარტნიორი კომპანი(ებ)ის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი;

4. ტესტირების ან პროფესიული მოსინჯვის ან პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში, დავალების ფორმატი განისაზღვრება, კონკრეტული პროგრამის შესაბამისად. დამატებითი პირობები დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით;

5. შეფასება ტარდება დაწესებულებში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით;

6. შეფასების (შერჩევის) ტესტირების ან/და პრაქტიკული დავალების გამოყენებით შეფასებისას აპლიკანტთა შედეგი აისახება შესაბამის შეფასების ინსტრუმენტში (რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი) და შესაბამის სხდომის ოქმში შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიეწოდება ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ;

7. დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულება პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შესახებ;
8. დაინტერესებული ორგანიზაცია კოლეჯს უგზავნის ინფორმაციას მის მიერ დარეგისტრირებული შერჩეული პირების შესახებ, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხის და ვადების განსაზღვრის შესახებ, აღნიშნულ ვადებში წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ხორციელდება აპლიკანტთა რეგისტრაცია ელექტრონულ ბაზაში და გამოიცემა დირექტორის ბრძანება მსმენელთა ჩარიცხვის შესახებ;
9. დაწესებულება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უზრუნველყოფს აპლიკანტისათვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭებას.

### **მუხლი 9. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტთა უფლება-მოვალეობები**

1. აპლიკანტი უფლებამოსილია იცნობდეს კომისიის მიერ მისი შეფასების წესსა და პროცედურას;
2. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გასაუბრებაზე ან/და ტესტირებაზე ან/და პრაქტიკულ დავალებასზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ გასაუბრებაზე/შერჩევაზე არ დაიშვება;
4. კონკურსის დღეს შერჩევაზე გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პრაქტიკული დავალების სხვა დღეს ჩატარება, გამოუცხადებლობის მიზეზის მიუხედავად.

### **მუხლი 10. მსმენელის სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტა**

1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დაწესებულება უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე;
4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, დაწესებულება უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში. დაწესებულების ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში;
5. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:
  - 5.1. პირადი განცხადება;
  - 5.2. პროგრამის დასრულებისას თუ ენიჭება კურსდამთავრებულის სტატუსი;
  - 5.3. გარდაცვალება;
  - 5.4. კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი მსმენელის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შესახებ;
  - 5.5. ყალბი დოკუმენტის წარმოდგენა, რაც გახდა ჩარიცხვის საფუძველი;



- 5.6. პროგრამის აუთვისებლობა დადგენილ ვადებში (გამოუცხადებლობა სასწავლო პროცესსა (გაცდენების 50% მეტი) და შეფასებაზე(ძირითად / დამატებით შეფასებაზე);
7. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

#### **მუხლი 11. დაწესებულების მიერ ორგანიზებული შერჩევის პროცედურის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის წესი**

1. შერჩევის პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით;
2. შერჩევის პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს საპრეტენზიო კომისიას შედეგების გამოცხადებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა;
3. შერჩევის პროცედურულ დარღვევებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა საპრეტენზიო კომისიას უნდა მიმართოს მეორე სამუშაო დღეს;
4. საპრეტენზიო კომისიის მიერ მე-2 და მე-3 პუნქტებით დადგენილ ვადებში წარდგენილი განცხადება განხილული უნდა იქნას მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 1 დღის ვადაში;
5. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს კომისიის ის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა კონკურსში აპლიკანტის შერჩევის პროცესში.

#### **მუხლი 12. სწავლის საფასური**

1. პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური განისაზღვრება დაწესებულების მიერ შესაბამისი პროფესიული პროგრამისათვის;
2. მსმენელისთვის სწავლის საფასური შესაძლებელია დაფინანსებულ იქნას როგორც თვითდაფინანსებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

#### **მუხლი 13. მსმენელის პირადი საქმე**

1. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს:
  - 1.1. ჩარიცხვისას წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს;
  - 1.2. ხელშეკრულებას;
  - 1.3. სხვა დოკუმენტს ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით.
2. მსმენელის პირად საქმეს აწარმოებს საქმისწარმოების თანამშრომელი.

#### **მუხლი 14. სასწავლო პროცესი**

1. პროგრამით გათვალისწინებული მეცადინეობები (პროგრამებით გათვალისწინებული კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად) ტარდება პროგრამის საფუძველზე შედგენილი სასწავლო ცხრილების/განრიგების მიხედვით;
2. ცხრილი პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე განთავსდება დაწესებულების საინფორმაციო დაფებზე ან შექმნილ სპეციალურ ელექტრონულ ჯგუფებში.

#### **მუხლი 14. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების ინტეგრირებისა და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნის მექანიზმი**

1. დაწესებულება უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო

პროცესისა და საჭირო სპეციალური საგანმანათლებლო მომსახურების არსებობას, აგრეთვე სასწავლო გარემოს ხელმისაწვდომობას.

2. დაწესებულება ქმნის ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობებს, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელისათვის შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/ცხრილს, რომლის შესაბამისადაც განხორციელდება სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია.

3. ინკლუზიური განათლების დანერგვის მიზნით დაწესებულება საჭირო დამატებითი ადამიანური და მატერიალური რესურსის უზრუნველყოფის გზით უზრუნველყოფს სსსმ მსმენელთა ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნის უზრუნველყოფას.

4. სსსმ მსმენელთა სასწავლო პროცესში სრულყოფილი ინტეგრირება ხორციელდება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტების, სსსმ პირის გადაადგილებაზე პასუხისმგებელი პირისა და კვალიფიციური პედაგოგების მეშვეობით. საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს სსსმ პირთა საგანმანათლებლო პროცესში ჟესტური ენის თარჯიმნის, სივრცითი ორიენტაციისა და მობილობის ტრენერის, გადაადგილების მხარდამჭერის და სპეციალური მომვლელის ჩართვას (დაკონტრაქტებას).

5. სსსმ მსმენელისათვის დაწესებულება შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სსსმ მსმენელისათვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სსსმ მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან მიმართებით.

7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა/ცხრილი იქმნება სწავლის დაწყებიდან ერთი კვირის განმავლობაში, მასწავლებლისა და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის მიერ სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგად და წარედგინება დაწესებულების დირექტორს (დამოწმდება დაწესებულების ბეჭდით და დირექტორის ხელმოწერით).

8. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში ჩასატარებელი დამატებითი მეცადინეობების და სხვა რესურსის საჭიროებების შესახებ წერილობით ინფორმაციას დაწესებულებას წარუდგენს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი.

9. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა არ ანაცვლებს და არ ცვლის სხვა ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელიც დაწესებულებაში ივსება (გაცდენები, შეფასებები, დახასიათება და ა.შ.). ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა აზუსტებს ამ დოკუმენტებში არსებული მონაცემების საფუძველს.

10. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე მასწავლებელი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის ფარგლებში: მიმართოს სწავლების განსხვავებულ ხერხებსა და სტრატეგიებს; შეარჩიოს და გამოიყენოს მსმენელისათვის ეფექტური სწავლა-სწავლების, ინსტრუქტაჟის მეთოდები; საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა; გამოიყენოს საჭირო რაოდენობით სასწავლო მასალა და ნედლეული.

## **მუხლი 15. მსმენელის მიღწევების შეფასებისა და შეფასების გასაჩივრების წესი**

1. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეფასება გულისხმობს შესაფასებელი პირის მიერ ცოდნის ფლობისა და უნარების გამოყენების შესაძლებლობის შეფასებას, განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით;
2. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის მოპოვებისათვის დადებითად უნდა შეფასდეს პროგრამით განსაზღვრული მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;

3. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა. შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად შეფასება;
4. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეიძლება გამოიყენება შემდეგი სახის შეფასება:  
**განსაზღვრელი შეფასება - ითვალისწინებს ორი ტიპის შეფასებას:**
  - 4.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა; ან
  - 4.2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;
5. პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში უნდა შეფასდეს ყველა სწავლის შედეგი/შედეგები. აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება მსმენელის მიერ პროგრამის აუთვისებლობად.
6. პროგრამის სწავლებისას განსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან არგამოცხადების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს განმეორებით დაადასტუროს სწავლის შედეგები პროგრამის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა;
7. დაწესებულების სასწავლო პროცესის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელ პირთან შეთანხმებით, ნიშნავს განმეორებით განსაზღვრელი შეფასების თარიღს. განმეორებით შეფასებაზე პროფესიული მსმენელის გამოუცხადებლობა ითვლება სწავლის შედეგის ვერ დადასტურებად.
8. სწავლის შედეგების შეფასება განხორციელდეს მომზადება/გადამზადების სასწავლო პროგრამის დასრულებისას;
9. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის შედეგთან მიმართებაში;
10. მსმენელი უფლებამოსილია გაასაჩივროს შეფასება (აპელაცია). ასეთ შემთხვევაში შედეგის გაცნობიდან მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღის ვადაში მსმენელმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას შედეგის კომისიური წესით განხილვა/განუხილველობის თაობაზე (სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდნენ: დირექტორი, პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებზე და პროგრამის განმახორციელებელი პირი და სხვა).
11. კომისია განიხილავს მსმენელის შეფასების საკითხს და შესაძლოა დაინიშნოს განმეორებითი შეფასება. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება 2 სამუშაო დღეში ეცნობება მსმენელს. განმეორებითი შეფასებისას პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია შეცვალოს სწავლის შედეგის დადასტურების ტესტი/პრაქტიკული დავალება (პროგრამის შედეგის/შედეგების შესაბამისად);
12. შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, მსმენელის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს სასწავლო პროცესის მენეჯერს მსმენელის პორტფოლიოში განსათავსებლად;
13. მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით;
14. მტკიცებულებების დაარქივება/განადგურება ხდება დაწესებულებაში დადგენილი წესის მიხედვით.
15. მსმენელისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და პროგრამის გაცნობა წარმოადგენს პროგრამის განმახორციელებელი პირის პასუხისმგებლობას.
16. შეფასების ინსტრუმენტები და მათი ვალიდაცია
  - 16.1. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას;
  - 16.2. შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
    - ა) პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
    - ბ) პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;
    - გ) მსმენელის სახელი და გვარი;

- დ) შეფასების ჩატარების ადგილი;
  - ე) შეფასების ჩატარების თარიღი;
  - ვ) სწავლის შედეგი; შეფასების მეთოდი, შეფასების მიმართულება; შეფასების ინსტრუმენტი; შეფასების პროცესის აღწერა; შეფასების მტკიცებულება; შეფასების სქემა; დამატებითი პირობები; განმეორებითი შეფასების პროცედურები;
  - ზ) შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეადგინოს პროგრამის განმახორციელებელმა პირმა. შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტი, ვალიდაციის მიზნით, შეფასების განხორციელებამდე წარედგინება სასწავლო პროცესის მენეჯერს და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე 5 დღით ადრე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი პროგრამით განსაზღვრულ მიმართულებასთან, რეკომენდაციების შემთხვევაში უბრუნებს განმახორციელებელს, რომელიც ვალდებულია შეფასების თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე წარმოადგინოს საბოლოო დოკუმენტი.
17. სასწავლო პროცესის მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.
18. ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს;

### **მუხლი 16. სერტიფიკატის და დანართის გაცემა**

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია დაწესებულებს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ მსმენელის სწავლის შედეგის მიღწევის შემოწმება და დადასტურება.
2. სწავლის შედეგი არის განაცხადი პირის მიერ მისაღწევი „ცოდნისა და გაცნობიერების“ (სწავლის ან საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ფაქტების, პრინციპების, თეორიების, თეორიული და პრაქტიკული მეთოდების ასიმილაციის შედეგი), „უნარის“ (კონკრეტული დავალების შესრულებისა და პრობლემების გადაჭრისათვის შესაბამისი ცოდნის გამოყენების შესაძლებლობა) ან/და „პასუხისმგებლობისა და ავტონომიურობის“ (ღირებულებებითა და დამოუკიდებლობის შესაბამისი ხარისხით პირის მიერ ცოდნისა და უნარების გამოყენება) შესახებ.
3. კომისიას ბრძანებით ქმნის დირექტორი, რომლის შემადგენლობაში უნდა შევიდეს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი ან/და შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით შევიდეს პარტნიორი დამსაქმებლის დარგის წარმომადგენელი. კომისია შეისწავლის მსმენელის მიღებულ შეფასებებს.
4. კომისია რეკომენდაციას უწევს მსმენელებს დირექტორთან სერტიფიკატის გაცემაზე ან უარის თქმის შესახებ.
6. კომისიის ოქმის საფუძველზე, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე.
7. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შედეგად გასაცემი სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართის ნიმუში მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. სერტიფიკატის აღრიცხვა ხორციელდება დანომრილ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც ხელმოწერილია უფლებამოსილი პირის მიერ და დამოწმებულია დაწესებულების ბეჭდით.
9. სერტიფიკატის დაკარგვის, განადგურებისა და გამოსაყენებლად უვარგისობის შემთხვევაში დაწესებულების უფლება აქვს გასცეს სერტიფიკატის დუბლიკატი.
  - 9.1. სერტიფიკატის დუბლიკატის მოთხოვნით უფლებამოსილი პირი განცხადებით მიმართავს დაწესებულების დირექტორს.
10. სერტიფიკატის შეცვლა ხდება მასში დაშვებული ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევაში.
11. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის განადგურება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომისა და ფიზიკური დაზიანების შემთხვევაში.

**მუხლი 17. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შრომითი ურთიერთობა**

1. დაწესებულების პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი შეირჩევა დაწესებულებაში შემუშავებული წესის მიხედვით;
2. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;
3. მონაცემები პროგრამის განმახორციელებელი პირ(ებ)ის შესახებ აისახება მართვის ელექტრონულ სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 18. სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალების, ნედლეულის შენახვა და გამოყენება**

1. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით მასალა-ნედლეულის შეძენა ხდება პროგრამის დაწყებამდე .
2. მასალა და ნედლეულის შეძენა ხორციელდება დირექტორის მიერ, მათი ვარგისიანობის ვადის გათვალისწინებით;

**მუხლი 19. დაწესებულების მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია**

1. დაწესებულების მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:
  - 1.1. A სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
  - 1.2. B სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
  - 1.3. C სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
  - 1.4. პრაქტიკის ობიექტზე მისაღები მსმენელების ზღვრული რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში);
2. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ ამ მუხლით დადგენილი წესით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს დაწესებულება და ასახავს შესაბამის განცხადებაში.

**მუხლი 20. გარდამავალი დებულებები**

1. წესში ცვლილების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით

**დანართი 1:**

პროგრამის დასახელება:							
პროგრამის სახე:							
1. პროფესიული მომზადება				2. პროფესიული გადამზადება			
N	აპლიკანტის სახელი გვარი	პირადი ნომერი	საკუთარი თავის წარდგენა/კომუნიკაცია	მოტივაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	პროგრამის შესაბამისი მოვალეობების და პასუხისმგებლობების გაჩინობა	სწავლისა და პროფესიული განვითარებისთვის მზაობა	ქულათა ჯამი
კომისიის წევრის სახელი, გვარი							
კომისიის წევრ(ებ)ის ხელისმოწერა:							
გასაუბრების თარიღი:				გასაუბრების დრო:			

- 0 ქულა – დაბალი (მინიმალურ დონეზეც ვერ აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს);
- 1 ქულა – საშუალო (დამაკმაყოფილებელი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმებს) ;
- 2 ქულა – მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმებს.

## პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის

### უზრუნველყოფის მექანიზმები და შეფასების წესები

1. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია ხარისხის განვითარების სამსახური, რომლის დანიშნულებაცაა დაწესებულების საგანმანათლებლო პროცესის და ამ პროცესში ჩართული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასება, სწავლებისა ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა, სასწავლო პროცესის მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგი. ამასთანავე განსაზღვრავს მეთოდოლოგიურ ნაწილს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მიმართულებით. ამ მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური განახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს :

ა)ახორციელებს სასწავლო პროცესის განხორციელების და მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგს;

ბ)პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის ამაღლების და განვითარების მიზნით ახდენს დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვას და გამოკითხვის შედეგების ანალიზს;

გ)ახდენს სასწავლო პროცესის, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, სერვისების შეფასების მონიტორინგს;

დ) მონიტორინგის, კითხვარების შედეგების საფუძველზე საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს რეკომენდაციებს;

2. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების და მათი განხორციელების შედეგების შეფასებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას როგორც პროგრამის მსმენელების, ისე პროგრამის განმახორციელებლების და კურსდამთავრებულთა შემუშავებული გამოკითხვის ფორმები;

3. ხარისხის განვითარების სამსახური პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ტექნიკურ მონიტორინგსა და შეფასებას განხორციელებს პერიოდულად.

5. ხარისხის განვითარების სამსახური პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასების, აგრეთვე გამოკითხვის შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს ანგარიშს/რეკომენდაციებს თითოეული პროგრამის, სასწავლო პროცესის და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, პერსონალის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით.

6. პროგრამაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიცირებას ახდენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან/და პროგრამის ხელმძღვანელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და განმახორციელებელი პირი მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც უნდა ჩანდეს ცვლილებების საჭიროება.

7. პროგრამაში ცვლილებებს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

8. ყოველივე ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა, ითვალისწინებს “დაგეგმე - განახორციელე - შეამოწმე - განავითარე” ციკლს.