

ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯი



დამტკიცებულია ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯის
დირექტორის 2018 წლის 20 ივლისის N11 ბრძანებით

საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი
დებულება

თბილისი 2018

თავი პირველი

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი და წინამდებარე დებულების მოქმედების სფერო

1. ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯი (*შემდგომში-კოლეჯი*) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილი ურიდიულ პირს, რომლის ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმაა- არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა:
ა. ქართულად: **ა(ა)იპ - ახალი პროფესიული კოლეჯი ;**
ბ. ინგლისურად: **“New Professional College - Non-entrepreneurial (Non-Commercial) Legal Entity”.**
3. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
4. დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანაგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი და საკონტაქო ელ-ფოსტა.
5. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: ქ.თბილისი, დიდგორის ქ. N64
6. კოლეჯი ფუნქციონირებს: ქ.თბილისი, დიდგორის ქუჩა 64
7. ვებ-გვერდი: **www.proficollege.ge**
8. ელ-ფოსტა: **proficollege@yahoo.com**
7. ეს დებულება აწესრიგებს კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროცედურების განხორციელების პროცესს, კოლეჯის საქმიანობის პრინციპებს დაწესებს.

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული საგანმანათლებლო საქმიანობა - საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება ქართველი სტუდენტებისათვის და მიანიჭოს პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი კვალიფიკაცია, ასევე განახორციელოს სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამები დაინტერესებულ პირთათვის.
3. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. კოლეჯის მისია და მიზნები

1. მისია:

განათლებაზე ორიენტირებული, შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების ჩართულობით შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით და საზოგადოების ინტერესის გათვალისწინებით კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა, რომლებიც ადაპტირებულნი იქნებიან მუდმივად ცვალებადი შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან, დასაქმების და თვითდასაქმების ხელშეწყობა.

2. მიზანი:

კოლეჯის მიზანია პროფესიულ-საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა მთელი სიცოცხლის განმავლობაში პირის მიერ სწავლის შესაძლებლობის და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით; პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა; პირის დასაქმების, მათ შორის, საკუთარი ბიზნესის წამოწყებისა თუ თვითდასაქმების ხელშეწყობა; პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეცნიერო პარტნიორობის სისტემის შექმნა, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების მონაწილეობის ხელშეწყობა; შშმ და სსსმ პირებისთვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა.

3. ხედვა

გავხდეთ ისეთი სასწავლო დაწესებულება, რომელიც აღჭურვილი იქნება თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისი ინფრასტრუქტურით, მოტივირებული პროფესიულ სტუდენტთა მაქსიმალურ ხელშეწყობაზე.

4. ღირებულებები

დაწესებულების მისიიდან გამომდინარე ჩვენი ღირებულებებია: პროფესიონალიზმი, გუნდური მუშაობა, სამართლიანობის დაცვა, თანასწორობის დაცვა, ინოვაცია.

თავი მეორე

კოლეჯის მართვა

ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯი



მუხლი 4. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯის სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება დაწესებულების მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.
2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით;
3. კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით კოლეჯის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, კონტრაქტით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის მმართველი სუბიექტებია:
 - ა) დირექტორი;
 - ბ) აღმასრულებელი მენეჯერი;
 - გ) დირექტორის მოადგილე პიარისა და სახელობო სწავლების დარგში;
2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) ხარისხის მართვის სამსახური;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - გ) კანცელარია;
 - დ) საფინანსო სამსახური;
 - ე) ბიბლიოთეკა;
 - ვ) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
3. კოლეჯში ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ასრულებს IT სპეციალისტის ფუნქციებს;
4. კოლეჯის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება კოლეჯის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი-კოლეჯის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება კოლეჯის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და

რაოდენობის სპეციალისტები. დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 6. დირექტორი

1. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.

2. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.

4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) დირექტორი სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.

ბ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელ პირებს/პროფესიული განათლების მასწავლებლებს;

გ) ბრძანების გამოცემის გზით წყვეტს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან/პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

დ) ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, შტამპს და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებსა (მოდულური) და სილაბუსებს/მოდულებს.

ვ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოდულების შემუშავების, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების ფორმებს, საწარმოო პრაქტიკის განხორციელების წესებს, უწყისისა და ცხრილის ფორმებს, ანკეტისა და განცხადების ფორმებს;

ზ) განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს.

თ) უფლებამოსილია გაატაროს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები, როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალის, ასევე კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელ პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე სტუდენტების მისამართით;

ი) გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

- კ) დებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან/პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან და ასევე სტუდენტებთან;
 - ლ) გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
 - მ) გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს პროფესიულ დიპლომს;
 - ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ო) იღებს სამართლებრივ აქტებს იმ საკითხების მოსაწესრიგებლად, რომელთა მოწესრიგება, წინამდებარე დებულების შესაბამისად, არ განეკუთვნება სხვა სტრუქტურულ ერთეულთა უფლებამოსილებას.
 - პ) წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების საფუძველზე
 - ჟ) გამოსცემს სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - რ) განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას დამფუძნებელთან შეთანხმებით;
6. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის წინაშე.

მუხლი 7. აღმასრულებელი მენეჯერი

1. დირექტორს საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით ჰყავს აღმასრულებელი მენეჯერი.
2. აღმასრულებელ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
3. აღმასრულებელი მენეჯერი წარმართავს კოლეჯის ყოველდღიურ საქმიანობას;
4. კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, გეგმებსა და მიზნობრივ პროგრამებს, წლიური საქმიანობის ანგარიშს;
5. იწვევს და თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის სხდომებს, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სხდომებს და ხელმძღვანელობს მათ საქმიანობას;
6. უზრუნველყოფს დამფუძნებლისა და დირექტორის გადაწყვეტილებათა შესრულებას;
7. დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შინაგანაწესსა და კოლეჯის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა ნორმატიულ აქტებს;
8. დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯის საფინანსო საქმიანობის კონტროლს; დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის ბიუჯეტსა და ცალკეულ პროექტებს;
9. მოითხოვს ანგარიშვალდებულ პირთა ანგარიშს მათი საქმიანობის შესახებ;

10. აღმასრულებელი მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულებს და პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიან, თანმიმდევრულ და ხარისხიან რეალიზებაზე.
11. კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს აღმასრულებელი მენეჯერი.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე პარისა და სახელობო სწავლების დარგში

1. დირექტორის მოადგილე პარისა და სახელობო სწავლების დარგში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.
2. დირექტორის მოადგილის (პარისა და სახელობო სწავლების დარგში) ძირითადი საქმიანობის სფეროა:
 - ა) კოლეჯის საქმიანობის შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა;
 - ბ) სხვადასხვა კოლეჯებთან თანამშრომლობა;
 - გ) კოლეჯში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
 - დ) კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
 - ე) დირექტორის, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;
 - ვ) კოლეჯის საქმიანობის, პერსონალის პოპულარიზაცია;
 - ზ) კოლეჯის ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
 - თ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართებებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
 - ი) სახელობო განათლების განვითარების ხელშეწყობა და სასწავლო სახელოსნოების კოორდინირება-ზედამხედველობა;
 - კ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებას და წინამდებარე დებულებას.

მუხლი 9. ხარისხის მართვის სამსახური/სამსახურის მენეჯერი

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

2. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელიც შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების შესახებ და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგსა და შეფასებას უკეთებს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების დინამიკას.

4. ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს კოლეჯის მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.

5. ხარისხის მართვის მენეჯერი ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კოორდინაციის მეშვეობით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;

გ) პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ხარისხის უზრუნველყოფაზე ზრუნვა;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით და დგენილი სტანდარტების შესაბამისად შესაბამისი პოლიტიკისა და კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების პროცედურების შემუშავება;

ე) პერიოდულად საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის განხორციელება და რეკომენდაციების შემუშავება მათი გაუმჯობესებისათვის;

ვ) კოლეჯის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობის მიღება პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში;

ზ) პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებში მონაწილეობა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესის განხორციელება და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციებისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმის შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

კ) იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს, მუდმივად მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კომპეტენციების დაკონკრეტებისა და დეტალიზაციის პროცესში.

6. ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია კოლეჯის ხარისხის განვითარების გაუმჯობესების მიზნით დირექტორს წარუდგინოს წინადადება ექსპერტების/სპეციალისტების მოწვევის შესახებ.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური/სამსახურის უფროსი

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;

2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;
- ბ) სტუდენტთა შეფასები სფორმების, სასწავლო პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართებისდა სხვ.) მომზადება;
- გ) სასწავლო პროცესის მართვა;
- დ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
- ე) აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
- ვ) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
- ზ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა ზედაკვირვება, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;
- თ) პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;
- ი) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;
- კ) სწავლის შედეგების დადასტურების შემდეგ მტკიცებულებების გადაცემა კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურისთვის
- ლ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
- მ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;

ნ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის.

ო) კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურების უზრუნველყოფა;

პ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ჟ) კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის სხვადავალებების შესრულება.

3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსთან ერთად თანამშრომლობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის საქმიანობებს სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით.

4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 12. კანცელარია/კანცელარიის უფროსი

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;

ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან /და კურიერის მეშვეობით;

გ) ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და კოლეჯის თანამშრომლებამდე დაყვანას;

დ) ამზადებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა (პედაგოგიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

ე) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს კოლეჯის შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

ვ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) აწარმოებს არქივს;

თ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;

ი) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) დაკავშირებული ბრძანებათა პროექტების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას, დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, კოლეჯის

თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;

კ) აღრიცხავს კოლეჯის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

ლ) კოლეჯის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

მ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

ნ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებაზე და მის სწორად წარმართვაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.

2. კანცელარიაში კანცელარიის უფროსს მოვალეობების შესრულებაში ეხმარება სამსახურის სპეციალისტი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის საქმიანობებს კანცელარიის უფროსის ხელმძღვანელობით.

3. სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 13. საფინანსო სამსახური/სამსახურის უფროსი

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, დირექტორის და აღმასრულებელი მენეჯერის მიერ დაკისრებულ ვალდებულებებს.

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

3. ფინანსური სამსახურის უფროსი:

ა) ამზადებს კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტს;

ბ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;

გ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;

დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;

ე) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;

ვ) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;

თ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირებას;

- ი) ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;
 - კ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველწლიურ ბალანსს;
 - ლ) ახორციელებს ყოველკვარტლური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმომადგენელ კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
 - მ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
 - ნ) ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას ყოველწლიურად და საჭირო ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას მოთხოვნის შესაბამისად;
 - ო) ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
 - პ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვადასხვა დავალებებს;
- 4. ფინანსური სამსახურის უფროსთან ერთად სამსახურის უფლება-მოვალეობებს სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს ბუღალტერ-მოლარე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.**

მუხლი 14. ბიბლიოთეკა

1. კოლეჯის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია კოლეჯის ყველა სახის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით.
2. კოლეჯის მისიის და მიზნების უზრუნველსა ყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია კოლეჯის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯი სდირექტორი.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატური შევსება-განახლება, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დაინტერესებულ პირთათვის ეფექტური მომსახურების უზრუნველყოფა და მუდმივი ზრუნვა მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების გაუმჯობესებისათვის.
 - გ) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
 - დ) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

- ე) პასუხსაგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ვ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთა თვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
- 5. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი.

მუხლი 15. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური/სამსახურის უფროსი

1. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
 2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:
 - ა) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი/IT სპეციალისტი
 - ბ) მედდა;
 - გ) დაცვა;
 - დ) დამლაგებელი;
 - ე) მებაღე;
 3. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
 4. სამსახურის უფროსი ასრულებს ასევე IT სპეციალისტის მოვალეობებს;
- IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს:
- ა) კოლეჯის ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;
 - ბ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნებას;
 - გ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადებას;
 - დ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას.
 - ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარებას.
 - ვ) კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
 - ზ) კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობას და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას, საფოსტო ყუთების დაცვას და დარეზერვებას. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვას;
 - თ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივ ოპერატიულ განახლებას, კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობას ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში; ვებ-გვერდების ფუნქციონირების სტატისტიკურ დამუშავებას;

- ი) კოლეჯის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზების მომხმარებელთა სარგებლობის უზრუნველყოფას;
 - კ) კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნას და ქვედომენების ჩამოყალიბებას. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირებას;
 - ლ) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;
 - მ) სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;
 - ნ) პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევას;
 - ო) ვიდეო კონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირებას და შესაბამისი აპარატურის მომზადებას და გამართულ ფუნქციონირებას;
 - პ) კოლეჯის ავტორიზაციისათვის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას
- 5. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება:**
- ა) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, დაცვის, უსაფრთხოებისა და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
 - ბ) კოლეჯის სასაწყობო მეურნეობის კონტროლი;
 - გ) კოლეჯის სასწავლო ოთახების, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვადა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - დ) ზრუნვა კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებაზე;
 - ე) ზრუნვა კოლეჯის ტერიტორიაზე, მათ შორის კოლეჯის შენობაში შშმ და სსსმ პირების გადაადგილების ხელშეწყობაზე;
 - ვ) კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვაზე ზრუნვა;
 - ზ) ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციებში კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა;
 - თ) კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარება;
 - ი) კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის უსასყიდლოდ კონსულტაციების გაწევა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - კ) კოლეჯში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვა;
 - ლ) შესაძლებლობის ფარგლებში აუცილებელი ღონისძიებების გატარება დაავადებათა გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით.
 - მ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 6. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.**

თავი მესამე

საგანმანათლებლო პროგრამა



მუხლი 16. პროფესიული განათლება

1. პროფესიული განათლება იყოფა: ფორმალურ და არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად;
2. ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობას, გაცნობით პრაქტიკას, პრაქტიკულ პროექტს, საწარმოო პრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.
3. არაფორმალური პროფესიული განათლების სახელმწიფო აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მიზნად ისახავს არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებას.
4. კოლეჯი ავტორიზაციის მინიჭების საფუძველზე განახორციელებს სტატუსის შესაბამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს (მოდულური) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა საგანმანათლებლო დაწესებულება ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას.
შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ მოდულს. შესაძლებელია ითვალისწინებდეს არჩევითი სტატუსის მოდულებს ამავე პროფესიული პროგრამის მოდულების კრედიტთა საერთო მოცულობის არაუმეტეს 20 %-სა.

ერთი და იმავე პროფესიულ სპეციალიზაციაზე შესაძლებელია შემუშავდეს ორი სახის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელთა განერთი განსაზღვრავს სავალდებულო პროფესიული მოდულებით

გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50% -ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას.

დაწესებულების ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (მოდულური) სტრუქტურა მოიცავს:

ა) პროგრამის პირველ გვერდზე - თავსდება კოლეჯის დასახელება, პროგრამის სახელწოდება, პროგრამის მოქმედებაში შესვლის თარიღი - პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი.

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- პროგრამის სარეგისტრაციო ნომერი და სახელწოდება;
 - მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია;
 - პროგრამის მიზანი;
 - პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა;
 - კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;
 - პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები;
 - პროგრამის მოცულობა კრედიტებში და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა;
 - მისანიჭებელი კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების შესაბამისი სწავლის შედეგები;
 - სწავლის შედეგის მიღწევების დადასტურება და კრედიტის მინიჭება;
 - პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
 - სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის;
 - ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და მოქმედების ვადა;
 - ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა);
- პროგრამასთან ერთად წარმოდგენილია დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული).

6. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

ა) ზოგადი ინფორმაცია;

ბ) სტანდარტული ჩანაწერები;

გ) დამხმარე ჩანაწერები;

6.1. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

ა) კოლეჯის დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური,

მოდულის სტატუსი, გამოცემის თარიღი;

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მოდულში ცვლილებები შევიდა, ცალკე დამტკიცდება, ამ დროს პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს.

6.2. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება;

6.3. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა;

ბ) მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები, კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, შეფასების მიმართულება, კრედიტი;

გ) დამხმარე ჩანაწერები: სწავლებისა და შეფასების ორგანიზება, სასწავლო თემატიკა და სწავლება/სწავლის მეთოდები, შეფასების მეთოდი/მეთოდები, მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის, საათების განაწილების სქემა, სასწავლო რესურსი, სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა, მოდულის განხორციელების ადგილი, საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები;

7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად;

8. პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - პროფესიული დიპლომი.

მუხლი 17. სწავლების ენა

1. კოლეჯში სწავლების ენაა ქართული.

მუხლი 18. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიღება

1. კოლეჯში სასწავლო პროცესი დაგეგმილია ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შემადგენელი დოკუმენტის - პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოს, დარგობრივი პროფესიული სტანდარტების, ჩარჩო დოკუმენტის მოთხოვნების შესაბამისად შემუშავებული მოდულების- საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად;
2. საგანმანათლებლო პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის ჩართულობით, ხოლო ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში ხდება ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულების ადაპტირება. საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა ხდება პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან/პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან;
3. ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია პროგრამის შემუშავებაში, სწავლის მეთოდებისა და შინაარსის/თემატიკის დაკონკრეტებაში ჩართოს შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთა მსხვილი დამსაქმებელი ორგანიზაცია (შემდგომში-დამსაქმებელი პარტნიორი), პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები, დარგის ექსპერტები, ასევე ნებისმიერი დაინტერესებული პირი;
4. საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი თანდართული ხარისხის მართვის მენეჯერის დასკვნით წარედგინება კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად.
5. სსსმ და შშმ პირებისთვის, ასევე სტატუს შეჩერებული, სტატუს შეწყვეტილი, შიდა და გარე მობილობით გადმოსული პროფესიული სტუდენტებისათვის განისაზღვრება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა სამუშაო რეჟიმით, რომელშიც მითითებული იქნება, თუ რა შემთხვევაში დგება ინდივიდუალური გეგმა, რომელსაც ადგენს მოდულის/მოდულების განმახორციელებელი პირი, დგება სტუდენტის თანდასწრებით და დასტურდება მისი ხელმოწერით, ინდივიდუალურ გეგმას ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი.

მუხლი 19. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა /გაუქმება

1. დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლას ან გაუქმებას, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით), ანხელი შეუწყოს მათ მობილობას;
2. კოლეჯი პროგრამის გაუქმებამდე აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტების გადასვლის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის აღიარებით.

თავი მეოთხე
პროფესიული სტუდენტი



მუხლი 20. ზოგადი დებულებები

1. პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად;
2. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს;
3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით:
 - ა) ცხადდება საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე მიღება, რომელიც განსაზღვრავს ჩასარიცხად წარმოსადგენ დოკუმენტების ნუსხასა და ამ დოკუმენტების მიღების ვადას;
 - ბ) განისაზღვრება პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურა.
4. კოლეჯი უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დირექტორის ბრძანების საჯაროობას;
5. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.

მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზისა და/ან საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის მსურველების საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება სპეციალური კომისია;
2. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება კომისიის საოქმო დადგენილების სახით და გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს;
3. პირი კოლეჯში ჩარიცხულად ითვლება და ენიჭება სტუდენტის სტატუსი კოლეჯის დირექტორის მიერ ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შემდეგ;
4. ჩარიცხული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ჩარიცხვის ბრძანების გამოცემის შემდგომ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანების (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) მოთხოვნების დაცვით (evet.emis.ge);
5. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს ერთი დღის ვადაში. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემებში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე;
6. ბრძანების გამოცემის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია;
7. რეგისტრაციის ვადებს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი;
8. რეგისტრაციის გასავლელად, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
 - ა) გააფორმოს ან გააგრძელოს კოლეჯთან სასწავლო ხელშეკრულება;
 - ბ) წარმოადგინოს სწავლის საფასურის გადახდის ქვითარი;
9. პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით, უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მორიგ რეგისტრაციამდე;
10. პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. კოლეჯი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც ფორმალური ცნობის (აღიარების) ასევე ნამდვილობის დადასტურების გზით;
11. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან აფორმებს ხელშეკრულებას სასწავლო მომსახურების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის სახელით დირექტორი და სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი- მეორე მხრიდან;

12. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირადსაქმეში.

მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

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

2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებების შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება: სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან არ არის მიმართული ამ წესით დადგენილი კოლეჯის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის;

3. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ა) მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კოლეჯის სხვა რესურსების შესახებ.
- დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ე) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- ვ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში.

მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები

1. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ბ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- გ) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ე) სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;

ვ) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი.

მუხლი 24. კრედიტების განაწილება

1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).
2. კრედიტების განაწილება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებს შორის. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო დატვირთვა მოიცავს თეორიის და პრაქტიკის კომპონენტს.
3. კრედიტების განაწილება საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა/დატვირთვა

1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.
2. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა უნდა მოიცავდეს თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დასწრებას, გაცნობით პრაქტიკას, პრაქტიკულ პროექტს, საწარმოო პრაქტიკას, დამოუკიდებელ მუშაობას. კრედიტის მიღება ხდება მხოლოდ მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგების დადასტურებით.
3. მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

1. კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:
 - ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
 - ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;

გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

- სტუდენტის შეფასება ხდება მოდულის შესრულების კრიტერიუმების თანახმად;
- მოდულის მისაღწევი შედეგებისა და შესრულების სპეციფიკიდან და შეფასების მიზნიდან გამომდინარე, შეფასების ინსტრუმენტს, განსაზღვრავს მოდულის ხელმძღვანელი;
- შეფასება აუცილებლად უნდა მოიცავდეს განმავითარებელ და განმსაზღვრელ შეფასებებს, რომლებიც ემსახურებიან სტუდენტის მიერ ცოდნის ათვისებისა და უნარების განვითარების პროცესის სწორად წარმართვასა და მიღწევების დონის განსაზღვრას;
- ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს;

2. მოდულის სწავლებისას, განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება არაუგვიანეს 8 დღისა, ხოლო ყოველ შემდგომ სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებით შეფასებას არეგულირებს კოლეჯის დირექტორი გამოცემული აქტით;

3. დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში, იმმოდულისათვის, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასებისა პროგრამის დასრულებამდე;

4. დაუშვებელია ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმების გარეშე, განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება;

5. შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, სტუდენტის

საქმიანობის ამსახველი ვიდეო ჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში განსათავსებლად;

6. მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე, მტკიცებულებების დაარქივების/განადგურების და ა. შ. წესს განსაზღვრავს დაწესებულების დირექტორი კვალიფიკაციის მინიჭებიდან ორი თვის შემდეგ სამართლებრივი აქტით;

7. დაწესებულებაში მოდულური პროგრამებისთვის სასწავლო პროცესის სახარჯი მასალებით უწყვეტად უზრუნველყოფისშესახებ წესს განსაზღვრავს დაწესებულების დირექტორი სამართლებრივი აქტით;

8. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

9. შეფასების წესის სწორ განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა ევალება ხარისხის მართვის მენეჯერს;

10. პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და მოდულის გაცნობა წარმოადგენს მოდულის განმახორციელებელი წამყვანი პროფესიული განათლების მასწავლებლის პასუხისმგებლობას.

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის სწავლის ხანგრძლივობა

1. სწავლების სისტემა განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების მოცულობისა და ყოველდღიური და ყოველკვირეული დატვირთვის სასურველი მოცულობის შესაბამისად.

2. კოლეჯი უფლებამოსილია განსაზღვროს კონკრეტული სასწავლო პროგრამის სასწავლო ციკლის დაწყების თარიღი, ასევე პროგრამის განხორციელების პროცესში სასწავლო პროცესის დროებითი ხასიათის შეჩერების (არდადეგების) პერიოდი, რომელთა შესახებ ინფორმაცია პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ რეგისტრაციამდე.

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის მობილობა

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მობილობით, რაც გულისხმობს ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ პროგრამაზე კოლეჯის შიგნით (შიდა მობილობა) ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (გარე მობილობა) მობილობას.

2. შიდა მობილობის პროცედურის დაწყების საფუძველია პროფესიული სტუდენტის განცხადება, რომლის საფუძველზეც დგინდება პროფესიული სტუდენტის მიერ მოდულის სწავლის შედეგების დადასტურების ან მოდულის ცალკეული შედეგის დადასტურების თავსებადობის საკითხი. შესაბამისობის დადგენის შემთხვევაში, შესაბამისი ოქმის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პირის შიდა მობილობის

შესახებ აღიარებული სწავლის შედეგების საფუძველზე.

3. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პერიოდები, ვადები ყოველ პროგრამაზე განისაზღვრება ინდივიდუალურად კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გამოცემის მეშვეობით. რომლითაც დგინდება:

- ა. საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც ცხადდება მობილობა;
- ბ. პროგრამაზე მიღების ვაკანტური ადგილების რაოდენობა;
- გ. მსურველთა რეგისტრაციის ვადები;
- დ. მობილობის პროცედურისათვის აუცილებელი წარმოსადგენი დოკუმენტაცია;
- ე. სხვა პირობები.

4. პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს კოლეჯს განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება - მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა) ფინანსური დავალიანების დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;
- ბ) პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯთან კავშირის გაწყვეტა, შესაბამისი მიზეზების დადგენამდე;
- გ) უცხო ქვეყანაში სწავლა;
- დ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ზედიზედ ერთი თვის განმავლობაში არ გამოცხადება;
- ე) სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
- ვ) ავადმყოფობა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულის ხვა შემთხვევები;

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდაიღუფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.

4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა პროფესიულ სტუდენტს უკან არ უბრუნდება. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე სწავლის გადახდილი საფასური.

5. პირი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას სწავლის საფასურს იხდის აღდგენის დროისათვის დადგენილი ოდენობით.
6. პროფესიული სტუდენტი აღდგენის შემდეგ სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
7. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით მიმართოს კოლეჯს, დირექტორის მიერ ბრძანებით გამოცხადებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების ვადებში.
8. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია თუ კი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.
9. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (vet.emis.ge).
10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური/მინიმალური ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად დირექტორის ბრძანებით.
11. იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე გაუქმებულია, ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:
 - ა) პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;
 - ბ) შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის სამართლებრივი აქტით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;
 - გ) დებულების, კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა, რაც მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს კოლეჯს, მის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებს;
 - დ) გარდაცვალება.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.
4. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი

უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან გონივრულ ვადებში.

5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 31. მიღებული განათლების აღიარება

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

2. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციალისტების მიერ, მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით.

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

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

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

6. არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებისა და შესაბამისი დარგის პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებულ კომპეტენციებთან მისი შედარების გზით შესაძლებელია არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება.

7. არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურები განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით. კოლეჯის მიერ არაფორმალური განათლების აღიარება მოხდება იმ დროისათვის არსებული სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად.

თავი მეხუთე

პროფესიული სტუდენტის მომსახურების ფორმები -სერვისები



მუხლი 32. კვალიფიკაციის მინიჭების ინსტრუქცია

1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობა

1. კოლეჯი პროფესიული კვალიფიკაციათა ჩარჩოს პროფესიულ კვალიფიკაციათა აღმწერით განსაზღვრავს პროფესიული განათლების ცალკეული საფეხურის შესაბამის სწავლის შედეგებს;
2. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამითგავლილი მოდულები, შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები;
3. სწავლის შედეგების დაძლევის დადასტურებას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია.

2. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია

1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელ კომისიას (შემდგომში - კომისია);
2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა. ხარისხის მართვისმენეჯერი (კომისიის თავმჯდომარე);
 - ბ. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - გ. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი;
4. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ;
5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად.

3. კვალიფიკაციის მინიჭება

1. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დამლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები.
2. კომისიის მუშაობის ამსახველი ოქმი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, დასამტკიცებლად.
3. კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.
4. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია კომისიის სხდომის ოქმი.
5. კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ გაიცემა შესაბამის კურსდამთავრებულზე კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი დანართთან ერთად, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.
6. პროფესიული დიპლომი გაიცემა პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ.
7. პირს, რომელმაც ვერ ან არ დაასრულა/დაადასტურა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების შედეგები სრულად, გაიცემა სერთიფიკატი, იმ მოდულებზე, რომელთა მისაღწევი შედეგებიც სრულადაა დადასტურებული.
8. პირს, რომელმაც გაიარა მხოლოდ ცალკე მოდული, მოდულით გათვალისწინებული მისაღწევი შედეგების დადასტურების საფუძველზე გაიცემა სერთიფიკატი.

მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება

1. პროფესიულ სტუდენტს კოლეჯის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:
 - ა) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით ადავადებში გადაიხადოს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური;
 - ბ) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში გადაიხადოს ზარალის ასანაზღაურებელი თანხა;
 - გ) ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში გადაიხადოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესით დადგენილი თანხა.
2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა
 1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტითა და დაწესებულების ეთიკის ნორმებით;
 2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების

საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბმანებით. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების სტუდენტების მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა. გაფრთხილება;

ბ. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;

გ. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

დ. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

3.სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

1. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან დაწესებულების ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა სტუდენტებთან ურთიერთობაში.

2. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს ეკრძალებათ:

ა. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ბ. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტის გაფრთხილებას;

გ. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

დ. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებასა და შესაბამის კანონით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

ე. დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ვ. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ანალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ზ. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ. გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ი. აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

კ. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხვევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ლ. სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

მ. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;

ნ. დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.

ო. დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაზინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.

3. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების

დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი თითოეულ კონკრეტულ საკითხზე სპეციალურად მოწვეული კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე. პროფესიულ სტუდენტს, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა-გაფრთხილება ან/და მატერიალური ზიანის ანაზღაურება, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში შეუჩერდება ან/და შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა ან/და შეწყვეტის საკითხს განიხილავს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია, რომელიც ყოველმხრივ იკვლევს პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომის შინაარსსა და ამ გადაცდომის შედეგად დამდგარ შედეგებს და მხოლოდ დასაბუთებული მსჯელობის საფუძველზე აძლევს რეკომენდაციას დირექტორს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტაზე. აღნიშნული რეკომენდაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით.

4. სწავლის საფასურის ოდენობა

1. სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

2. სწავლის სტანდარტული საფასური უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისათვის შესაძლებელია იყოს განსხვავებული;
3. სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში);

5. სწავლის საფასურის კორექტირება (შეღავათები)

1. თუ ერთი ოჯახიდან ერთდროულად სწავლობს ოჯახის ორი ან მეტი წევრი, ოჯახის ერთი წევრის სწავლის საფასური მცირდება 30%-ით. თუ სწავლის საფასური განსხვავებულია, იღება ორივე სწავლის საფასურის საშუალო არითმეტიკული.

შენიშვნა: ოჯახის წევრი განისაზღვრება საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მიხედვით და დადასტურდება იურიდიული ძალის მქონე დოკუმენტით.

2. თუ პროფესიული სტუდენტი არის სიღარიბის ზღვარს ქვემოთ მყოფი ოჯახიდან, მისი სწავლის საფასური ნახევრდება;

შენიშვნა: სტატუსი უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ორგანოს მიერ გაცემული იურიდიული ძალის მქონე დოკუმენტით.

3. საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა შვილების სწავლის საფასური ნახევრდება.

შენიშვნა: აღნიშნული კატეგორიის პირმა უნდა წარმოადგინოს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ გაცემული სათანადო მოწმობა.

6. სწავლის საფასურის გადახდა

6.1. სწავლის საფასური გადახდილ უნდა იქნეს ერთდროულად ან ორ ეტაპად. მათ შორის პირველი ნაწილი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 7 (შვიდი) საბანკო დღით ადრე, ხოლო მეორე ნაწილი სასწავლო კონტრაქტის შესაბამისად.

6.2. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღდო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით ან გადარიცხვით.

6.3. ამ პირობების დარღვევისათვის პირს უარი უნდა ეთქვას სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე/გაგრძელებაზე.

6.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას.

7. წახალისება:

კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გარდა სწავლის საფასურის შეღავათებისა განახორციელოს წარმატებული პროფესიული სტუდენტის წახალისება მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.



მუხლი 34. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე

პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების უზრუნველყოფა

მომსახურების უზრუნველყოფის ფორმები და საშუალებები

კოლეჯი ქმნის პირობებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში.

გადაადგილების უნარშეზღუდული სტუდენტები

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს გადაადგილების უნარშეზღუდული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯი შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით, ასევე კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ სართულებზე მოხვედრა შესაძლებელია პანდუსით. გადაადგილების უნარშეზღუდულ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად.

2. კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების უნარშეზღუდული პირის აღმნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი.

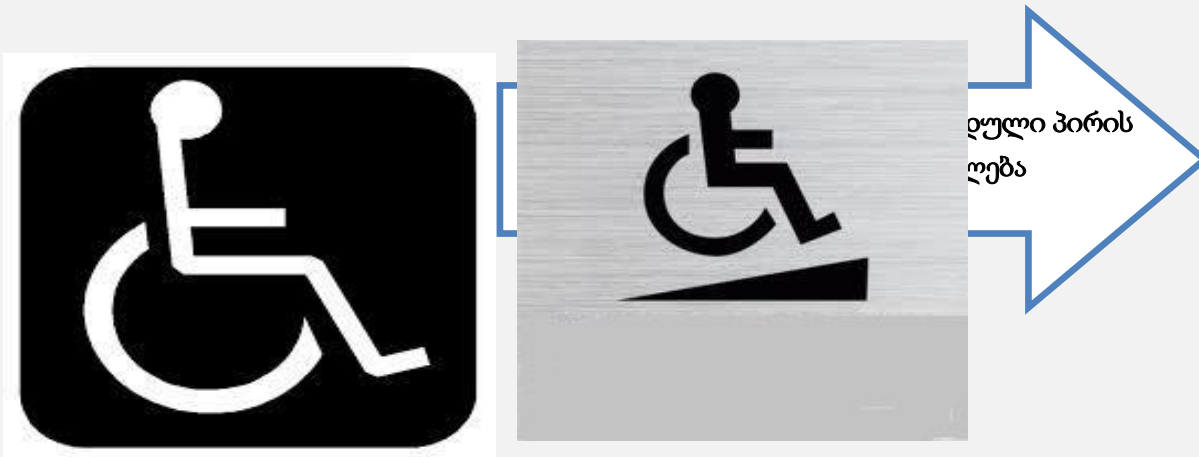
3. კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

სტუდენტები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშნულ პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი

პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს ნებისმიერმა თანამშრომელმა ან/და სპეციალურად აღნიშნული მომსახურების გაწევისათვის კოლეჯის მიერ დანიშნულმა პირმა.

4. ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.

5. კოლეჯს, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შეუძლია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს.



მუხლი 35. ბიბლიოთეკით სარგებლობის ინსტრუქცია

1. ბიბლიოთეკა მდებარეობს კოლეჯის მფლობელობაში არსებულ ფართში.
2. ბიბლიოთეკა მუშაობს:
ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 10.00 სთ-დან – 18.00-მდე.

ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება

3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს.
4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:
 - ა. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს;
 - ბ. კოლეჯის პერსონალს;

5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის.
6. პროფესიული სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მის მიერ სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით.
7. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტისა და პერსონალისთვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.
8. კოლეჯის პერსონალის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებლები) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.
9. პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მის მიერ სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით.

ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:

10. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.
11. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.
12. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა სამი სამუშაო დღის ვადით. მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ სამი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
13. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაკმატოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ორი დღის ვადაში.
14. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია ერთი დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური კოლეჯის ფინანსური სამსახურის მენეჯერთან ანგარისწორებით.
15. წიგნის გატანის ვადისგახანგრძლივებაშიძღვება მხოლოდ ორჯერ.
16. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვანივთის (დისკის, ვიდეო-კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან ერთი დღის განმავლობაში.
17. გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი ხდის ჯარიმას, მასალის ან წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობით.

18. ბიბლიოთეკის თანამშრომელსაქვესუფლებაგანსაკუთრებულშემთხვევებში, კოლეჯისდირექტორისთანხმობითაკრძალოსანშეცვალოსბიბლიოთეკიდანწიგნისგატანისწესი, ანარგატანოს წიგნიიმპირებს, რომლებიცშემჩნეულნიარიაწიგნისდაგვიანებითდაბრუნებაში.

ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:

19. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი ითაროზე,
- ბ) წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.
- გ) დაუშვებელია სადილობა ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა.

20. ბიბლიოთეკაში სასტიკადაკრძალულია:

- ა) მოწევა;
- ბ) ხმაური და საუბარი;
- გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- დ) წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით.
- ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა.

21. აღნიშნულიწესებისადმიდაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაცმომხმარებელიგადაიხდისკოლეჯისადმინისტრაციისმიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

მუხლი 36. კომპიუტერული კლასით სარგებლობის ინსტრუქცია

კომპიუტერული კლასის მუშაობისგანრიგი

- 1. კომპიუტერული კლასიმდებარეობსკოლეჯის შენობაში.
- 2. კომპიუტერული კლასი მუშაობს:
ორშაბათიდანპარასკევის ჩათვლით :დილის 10.00სთ-დან – 18.00-მდე.

კომპიუტერულ კლასში ქცევისწესები

- 3. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია:
 - ა) კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;

- ბ) კომპიუტერთან მუშაობის დასრულების შემდეგ უნდა აცნობოთ კომპიუტერული კლასის ზედამხედველს;
- გ) დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;
- დ) დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა. კომპიუტერულ კლასში სასტიკად აკრძალულია:
 - ა) მოწევა;
 - ბ) ხმაური და საუბარი;
 - გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;
 - დ) კომპიუტერის აქსესუარების დაზიანება, დაფხაჭხა.

4. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია დაუწესოს კომპიუტერული კლასით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

5. კომპიუტერისა და მისი აქსესუარების დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეულ სტუდენტს შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი. კოლეჯი არ უბრუნებს სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტს სწავლის საფასურს.

მუხლი 37. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვა

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადმინისტრირება

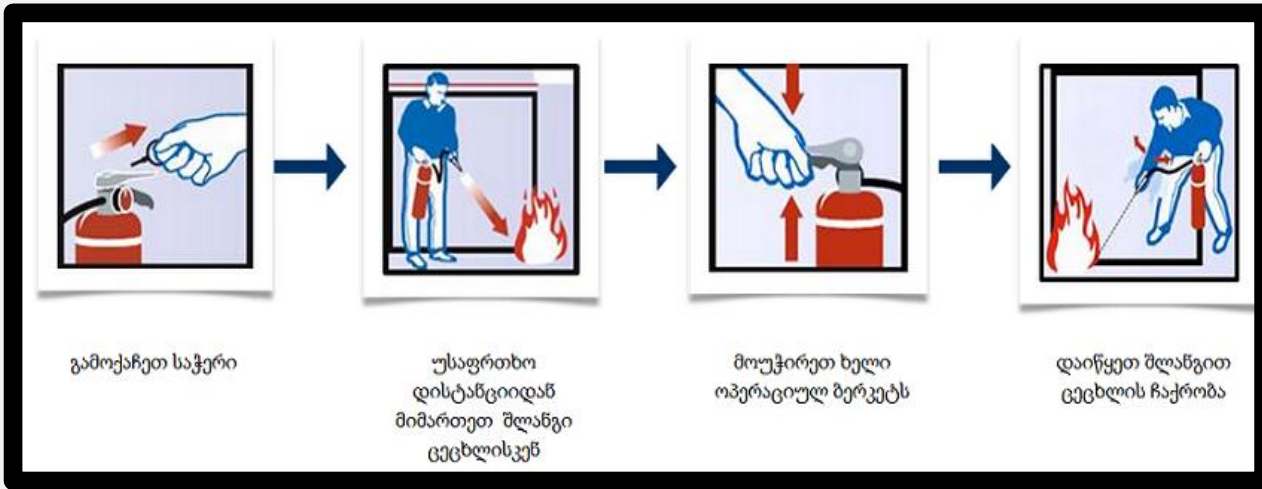
კოლეჯი განთავსებულია თბილისში, დიდგორის ქუჩა 64 -ში, შენობა აყვანილია ცენტრალიზებული დაცვის სისტემაზე.

2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

1. კოლეჯში ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია საევაკუაციო გეგმა, ევაკუაციის პროცედურები, რომლის შესაბამისად საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება.

2. კოლეჯი აღჭურვილია შესაბამისი ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით, ცეცხლმაქრობით, რომელიც განთავსებულია შსს სსიპ - საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს მიერ დადგენილ ადგილებზე და მისი გამოყენების ინსტრუქცია გამოკრულია აღნიშნულ ინვენტართან და ახსნილია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის.

3. საგანგებო ვითარების დროს საჭიროების შემთხვევაში, დაცვის თანამშრომელი უკავშირდება შესაბამის უწყებებს (სასწრაფო, სახანძრო, პატრული და ა.შ.).



3. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა

1. კოლეჯის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის ოთახი/კაბინეტი, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულნი არიან სტუდენტები და პერსონალი.
2. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული სამედიცინო განათლების მქონე პირი/მედა.
3. ისეთი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომლის კომპეტენცია არ აქვს კოლეჯს, ოპერატიულად გამოძახებული იქნება სასწრაფო დახმარება.
4. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

5. კოლეჯს აქვს უფლება განახორციელოს ისეთი ქმედება უსაფრთხოების დასაცავად, რაც ამ წესით არ არის განსაზღვრული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და დამდგარ ფაქტობრივ მდგომარეობას, რომლის გამოც საჭირო გახდება ასეთი წესების გამოყენება.

თავი მეექვსე

პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების

მასწავლებელი



მუხლი 38. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის კოლეჯს ჰყავს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭიროოდენობის პროგრამის განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
3. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლებ აარ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
4. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.

5. პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ჩარევს გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები.

6. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას ამ დებულებისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

7. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს დაათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

8. კოლეჯში პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსით ან/დაკოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

9. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე. ასევე შესაძლებელია სხვა საინფორმაციო საშუალებით.

10. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობის დაკავების შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) წარმოსადგენი დოკუმენტაციის დასახელებას;

ა.ა განცხადება კოლეჯის სახელზე;

ა.ბ CV;

ა.გ. ორი ცალი ფოტოსურათი 3x4;

ა.დ. უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის შესაბამისი წესით დამოწმებული ასლი.

ა.ე. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

ბ) საკონტაქტო ინფორმაციას;

გ) საბუთების წარდგენის ვადას.

11. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად შემოსული საბუთების შემოწმებას, გაანალიზებას და შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას

ახორციელებს სპეციალური კომისია, რომელიც კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზის საფუძველზე კომისია შეარჩევს პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობის დასაკავებელ შესაბამის კანდიდატებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც მათ დანიშნავს ბრძანებით.

12. კოლეჯში პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება ასევე ხდება გასაუბრებით, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 39. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლება

1. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) ვადიანი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შინაგანაწესისა და დებულების სისტემატური დარღვევა;
- დ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 40. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალთან სამართლებრივი ურთიერთობა

1. პროგრამის განმახორციელებელ პირთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასა და საქართველოს შრომის კოდექსს.

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41.გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით.