



დამტკიცებულია
შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 28.07. 2020 წლის N 01-16 ბრძანებით

პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების 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 დაწესებულების 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.

მუხლი 2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების 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 (შემდგომში - მართვის სისტემა).
2. კოლეჯი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვები შემდეგ ამ პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს 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 იურიდიულ პირს 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 კოლეჯი ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაში ატვირთოს ამ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი.

5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს:

- ა) კოლეჯის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა /საიდენტიფიკაციო კოდი;
- ბ) კოლეჯის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
- გ) კოლეჯის 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 კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“-„ს“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს კოლეჯი.

7. კოლეჯი უფლებამოსილია, ელექტრონულ სისტემაში მის მიერ ასახული ინფორმაცია, შეცვალოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე. ცვლილების შესახებ აპლიკანტს ეცნობება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 3. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. კოლეჯის მიერ, რეგისტრაციის ღია წესით გამოცხადების შემთხვევაში, ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს ამ წესის მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისთვის, ხოლო დახურული წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს ამ წესის მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ამ წესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ პირთათვის.

2. აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისათვის გადის ავტორიზაციას სპეციალურ ვებგვერდზე და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს კოლეჯს, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ელექტრონული სისტემის გამოყენებით. რეგისტრაციის

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

3. აპლიკანტს ან იურიდიულ პირს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული 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, დევენილის ან სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრის თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) ინფორმაცია ამჟამინდელი საქმიანობის შესახებ.

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

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

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

7. ელექტრონული მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავებისათვის მართვის სისტემა ამ წესით განსაზღვრული მიზნებისთვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილია მიიღოს და გამოიყენოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები.

მუხლი 4. აპლიკანტთა შერჩევა

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

2. დაწესებულება შერჩევს პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიაწოდებს შერჩევის პროცედურის შესახებ ინფორმაციას.

3. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები შეიძლება იყოს: განათლება (აპლიკანტის წინმსწრები განათლება); ასაკი (მინიმალური ასაკობრივი ზღვარი); გასაუბრება, ტესტის გავლა; პორტფოლიო, კონკურსი და სხვა.

4. პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა ღია კონკურსის შემთხვევაში შესაძლოა იყოს:

ა) გასაუბრება;

ბ) გამოცდა.

4. ამ მუხლით განსაზღვრული შერჩევის პროცედურის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, დაწესებულება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს აპლიკანტისთვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭებას;

5. დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც კოლეჯს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება. აპლიკანტთა რეგისტრაციას ელექტრონულ ბაზაში უზრუნველყოფს კოლეჯი, მოწოდებული სიის და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა პირობების შესაბამისად.

მუხლი 5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მსმენელის სტატუსის მოპოვება და შეჩერება/შეწყვეტა

1. პროგრამის მსმენელის სტატუსის მოპოვება:

1.1. პირველი ეტაპი წარმოადგენს აპლიკანტის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას, რაც გულისხმობს დადგენილ აპლიკანტის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმებას.

1.2. წარდგენილი განაცხადების ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას უზრუნველყოფს დაწესებულების საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი;

1.3. რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში დაწესებულება უკავშირდება აპლიკანტს და აცნობებს ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შესახებ.

1.4. პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია დაწესებულებს მიერ დადგენილ ვადაში დაწესებულებას წარუდგინოს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული/მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;

1.5. აპლიკანტს უფლება აქვს წარმოადგინოს დამატებით დოკუმენტი საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე.

1.6. საბუთების მიღების ვადის ამოწურვის შემდეგ კანდიდატების საბოლოო სია წარედგინება დაწესებულების დირექტორის, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას სიაში წარმოდგენილი პირების პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ (მსმენელის სტატუსის მინიჭება) და ფორმდება ხელშეკრულება;

1.7. დაწესებულების მიერ თუ გამოცხადებულია ღია რეგისტრაცია და მისაღები ადგილების რაოდენობაზე მეტი განაცხადი არსებობს, ინიშნება მეორე ეტაპი კონკურსი.

1.8. კონკურსი გულისხმობს გასაუბრებას და აპლიკანტის შეფასებას ძირითადი და დამატებითი კრიტერიუმების შესაბამისად, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის შესაბამისად განისაზღვრება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.

1.9. ძირითადი კრიტერიუმები:

- ❖ აპლიკანტის თვითპრეზენტაცია(პორტფოლიო);
- ❖ აპლიკანტის მზაობა პროგრამის შედეგების ასათვისებლად;
- ❖ პროგრამის შესაბამისი მოვალეობების და პასუხისმგებლობების გაცნობიერება
- ❖ გასაუბრების ჩატარების დროს, ადგილს აქვეყნებს დაწესებულება გასაუბრების დაწყებამდე
- ❖ არაუგვიანეს ორი დღისა დაწესებულების ვებ-გვერდზე.
- ❖ გასაუბრებაზე კონკურსანტები უნდა გამოცხადდნენ წინასწარ გამოცხადებული სიის მიხედვით
- ❖ გასაუბრების დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე მაინც. კომისიის უფლებამოსილი პირის მიერ ხდება
- ❖ კონკურსანტთა რეგისტრაცია სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით.
- ❖ გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, მიუხედავად იმისა
- ❖ დაგვიანება/გამოუცხადებლობა კონკურსანტი იხსნება კონკურსიდან.
- ❖ გასაუბრებაზე გამოცხადებისას კონკურსანტმა უნდა იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი
- ❖ დოკუმენტი.
- ❖ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე კონკურსანტი გასაუბრებაზე არ დაიშვება.
- ❖ კონკურსანტს გასაუბრების ოთახში იმახებს კომისიის მიერ უფლებამოსილი პირი სარეგისტრაციო
- ❖ ნომრის მიხედვით. გასაუბრების ოთახში კონკურსანტები შედიან სათითაოდ.
- ❖ გასაუბრების შეფასება ხდება კომისიის თითოეული წევრის მიერ ინდივიდუალურად.თითოეული
- ❖ კრიტერიუმის შესაბამისად.(იხ.დანართი 1.შეფასების უწყისი)
- ❖ 0 ქულა – დაბალი (მინიმალურ დონეზეც ვერ აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს);
- ❖ 1 ქულა – საშუალო (დამაკმაყოფილებელი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმებს) ;
- ❖ 2 ქულა –მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმებს.
- ❖ შემდეგ ქულები ჯამდება და ქულათა რაოდენობა იყოფა კომისიის წევრთა რაოდენობაზე.
- ❖ თანაბარი ქულების შემთხვევაში ჩატარდება განმეორებითი გასაუბრება თანაბარქულიან
- ❖ აპლიკანტებს შორის გასაუბრების დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთ სამუშაო დღეში.
- ❖ კონკურსის შემთხვევაში კომისიის მიერ აპლიკანტის შეფასების შედეგი აისახება კომისიის
- ❖ სხდომის ოქმში და დგება პროგრამაზე ჩასარიცხ პირთა სია.
- ❖ სია წარედგინება დაწესებულების დირექტორის, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას სიაში წარმოდგენილი პირების პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ (მსმენელის სტატუსის მინიჭება).
- ❖ ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ დაწესებულების მიერ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიულ მომზადების/პროფესიულ გადამზადების პროგრამაზე შერჩევის პროცედურის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.
- ❖ ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში,
- ❖ დაწესებულება უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში.
- ❖ ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭება, ხელშეკრულების გაფორმება და
- ❖ ელექტრონულ სისტემაში ასახვა უზრუნველყოფილი იქნება შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.
- ❖ პირს შეიძლება შეუჩერდეს მსმენელის სტატუსი. მსმენელის სტატუსის შეჩერება არის
- ❖ დაწესებულებისა და მსმენელის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.

- ❖ მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის
- ❖ სტატუსი, რაც დაწესებულებს მიერ აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

2. მსმენელის სტატუსის შეჩერების საფუძვლები

1) მსმენელის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, როდესაც განაჩენის აღსრულება უნდა მოხდეს ისეთი ფორმით, რაც შეუთავსებელია სწავლასთან;
 - გ) ფინანსური დავალიანება (ფასიან სექტორზე სწავლის შემთხვევაში);
 - დ) დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრული შემთხვევები და სხვა საფუძვლები;
- 2) მსმენელის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, პირს სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 3) მსმენელს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 3 წლის ვადით. მსმენელს სტატუსი შეუწყდება თუ კი ზემოაღნიშნულ ვადაში არ აღიდგენს სტატუსს.
- 4) მსმენელის სტატუსის შეჩერება ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 5) მსმენელის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია სტატუსის შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრის შემთხვევაში იმავე პროფესიული გადამზადების პროგრამის ფარგლებში.
- 6) მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც დაწესებულების მიერ აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

3. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლები:

1) მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ❖ პირადი განცხადება;
- ❖ პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულება;
- ❖ გარდაცვალება;
- ❖ კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი მსმენელის მიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის
- ❖ ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს 5
- ❖ წელზე მეტი ვადით თავისუფლების აღკვეთას;
- ❖ ყალბი დოკუმენტის წარმოდგენა, რაც გახდა ჩარიცხვის საფუძველი;
- ❖ დადგენილ ვადებში ხელშეკრულების გაუფორმებლობა;
- ❖ პროგრამის აუთვისებლობა დადგენილ ვადებში (გამოუცხადებლობა ძირითად და დამატებით
- ❖ შეფასებაზე) ;

2) სტატუსის შეწყვეტილმა პირმა, სწავლის სურვილის შემთხვევაში საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა თავიდან უნდა გაიაროს;

3) სწავლის პერიოდში 3 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში მსმენელის სტატუსის შეჩერება;

4) დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრული შემთხვევები და სხვა საფუძვლები;

5) დაწესებულება ვალდებულია პირისათვის მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საკითხის დაყენების დროს აცნობოს პირს აღნიშნულის შესახებ, მოისმინოს მისი პოზიცია და მისცეს მას ახსნა-განმარტების წარმოდგენის უფლება.

მუხლი 6. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მსმენელის უფლება-მოვალეობები

1. მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია კოლეჯში არსებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის თაობაზე;
- დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს შეფასების შედეგ(ებ)ი;
- ე) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის, შეფასების ჩატარების ვადებისა და ფორმატის, ასევე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის თაობაზე;
- ვ) მსმენელი, რომელიც სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის განკუთვნილ შეფასების დროს ვერ მიიღებს დადებით შეფასებას, უფლებამოსილია მოითხოვოს გადაბარება ერთხელ.

2. მსმენელი ვალდებულია:

ა) აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და მიაღწიოს იმ შედეგებს, რაც გათვალისწინებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით;

ბ) დაიცვას კოლეჯის წესდება, შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მოთხოვნები, ეთიკის კოდექსი, პერიოდულად ეცნობოდეს შებამის შიდასამართლებრივ აქტებს და განუხრელად დაიცვას მათი მოთხოვნები (ინფორმაცია იმის თაობაზე ზოგადად და ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში თუ რომელ შიდასამართლებრივ აქტს უნდა იცნობდეს მსმენელი შესაძლებელია მიღებული იქნას კოლეჯის ვებგვერდის ან ცენტრის მეშვეობით);

გ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

მუხლი 7. სწავლის საფასური

1. პროფესიული გადამზადების საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური განისაზღვრება დაწესებულების მიერ შესაბამისი პროგრამისათვის;

2. მსმენელისთვის სწავლის საფასური ასევე შესაძლებელია დაფინანსებულ იქნას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მუხლი 8. მსმენელის პირადი საქმე

1. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს:

- ჩარიცხვისას წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს;

- ხელშეკრულებას;

- სხვა დოკუმენტს ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით

2. მსმენელის პირად საქმეს აწარმებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

მუხლი 9. 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 10. 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 პროფესიულ 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 წარუდგნეს 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 11. მსმენელის მიღწევების შეფასებისა და შეფასების გასაჩივრების წესი

2. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეფასება გულისხმობს შესაფასებელი პირის მიერ ცოდნის ფლობისა და უნარების გამოყენების შესაძლებლობის შეფასებას, განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით;
3. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის მოპოვებისათვის დადებითად უნდა შეფასდეს პროგრამით განსაზღვრული მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;
4. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა. შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;
5. პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში შეიძლება გამოიყენება შემდეგი სახის შეფასება:
 - 1) განმსაზღვრელი შეფასება - ითვალისწინებს ორი ტიპის შეფასებას:
 1. სწავლის შედეგი დადასტურდა; ან
 2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;
 6. პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში უნდა დადასტურდეს ყველა სწავლის შედეგი/შედეგები. აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება მსმენელის მიერ პროგრამის აუთვისებლობად.
 7. პროგრამის სწავლებისას განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან არგამოცხადების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს განმეორებით დაადასტუროს სწავლის შედეგები პროგრამის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა;
 8. დაწესებულების სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი პროგრამის განმახორციელებელ პირთან შეთანხმებით, ნიშნავს განმეორებით განმსაზღვრელი შეფასების თარიღს. განმეორებით შეფასებაზე პროფესიული მსმენელის გამოუცხადებლობა ითვლება სწავლის შედეგის ვერ დადასტურებად.
 9. შშმ და სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმპროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებში ჩართულობის მიზნით, ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან წინაპირობის /წინაპირობების დამღვევს გარეშე.
 10. შესაძლებელია: ა) სწავლის შედეგების შეფასება ჩატარდეს ყოველი სასწავლო კვირის ბოლოს; ბ) შესაძლოა შეფასება განხორციელდეს ყველა სასწავლო კვირის დასრულებისას;
 11. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის შედეგთან მიმართებაში;
 12. მსმენელი უფლებამოსილია გასაჩივროს 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).
 13. 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);

14. შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების აკინძვა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს ;

15. მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს პროფესიული მსმენელებისათვის შესაბამისი სტატუსის მინიჭებამდე/სტატუსის შეწყვეტამდე.

16. მტკიცებულებების დაარქივება/განადგურება ხდება დაწესებულებაში დადგენილი წესის მიხედვით.

17. მსმენელებისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და პროგრამის გაცნობა წარმოადგენს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის პასუხისმგებლობას.

18. შეფასების ინსტრუმენტები და მათი ვალიდაცია, ვერიფიკაცია

19. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ მტკიცებულებას და შეფასების მიმართულებას;

20. 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; შესრულების კრიტერიუმები; 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 მართვის მენეჯერს და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე 5 დღით ადრე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი პროგრამით განსაზღვრულ მიმართულებასთან, რეკომენდაციების შემთხვევაში უზრუნველს განმახორციელებელს, რომელიც ვალდებულია შეფასების თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე წარმოადგინოს საბოლოო დოკუმენტი.

21. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.

22. ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს;

23. ვერიფიკაციის პროცედურა ხორციელდება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული პირობებით;

მუხლი 12. პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკა

1. პრაქტიკა მსმენელს აძლევს შესაძლებლობას შეიძინოს და განამტკიცოს თეორიული ტრენინგ- კურსების გავლისას მიღებული ცოდნისა და უნარების რეალურ პრაქტიკაში გამოყენების გამოცდილება(პროგრამაში ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. პრაქტიკის ამოცანაა: რეალურ სამუშაო გარემოში ცოდნის თეორიული და პრაქტიკული ასპექტების შერწყმა, თეორიული ცოდნის პრაქტიკული აპლიკაცია; სამუშაოს შესრულებისას პრაქტიკული ჩვევების განვითარება და პრაქტიკული მუშაობისათვის აუცილებელი კომპეტენციების მიღწევა, რეალურ სამუშაო გარემოში მუშაობის გამოცდილების მიღება; წარმატებული საქმიანობისათვის რელევანტური ინფორმაციის და არსებული გამოცდილების გაზიარების და ცოდნის მუდმივი განახლების აუცილებლობის გაცნობიერება; მსმენელის სავარაუდო დამსაქმებელთან დაკავშირება, მათი ცოდნისა და კომპეტენციების თვით პრეზენტაციისა და შემდგომი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით.

3. პრაქტიკის ხელმძღვანელი : პრაქტიკის ობიექტზე პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების ერთიან პროცესს ხელმძღვანელობს მიმღები ობიექტის (კომპანია/საწარმო და ა.შ.) წარმომადგენელი.

3.1 პრაქტიკის ხელმძღვანელი ეხმარება მსმენელს პრაქტიკის პროცესში წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში, აკონტროლებს პრაქტიკული მეცადინეობების, დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად ჩატარების პროცესს.

4. პრაქტიკის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კონკრეტული ხელშეკრულებით

განსაზღვრული კომპანია (მიმღები) პრაქტიკის დაწყებამდე გამოყოფს ინსტრუქტორს, რომელიც უშუალოდ ხელმძღვანელობს პრაქტიკის პროცესის წარმართვას.

5. პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზება:

პრაქტიკის პროცესი მიმდინარეობს როგორც კონტაქტური (პრაქტიკის კოორდინატორთან კონსულტაცია, ინსტრუქტორთან უშუალო მუშაობა - მისი მითითებებისა და დავალებების შესრულება, პრაქტიკის ანგარიშის მომზადება და დაცვა), ასევე დამოუკიდებელი მუშაობის ფორმატით. მსმენელი პრაქტიკის ადგილზე, შესაძლებლობებისა და დასახული მიზნის ფარგლებში, ერთვება მიმღები ობიექტის პროფესიულ საქმიანობაში. ასრულებს კონკრეტულ სამუშაოებს მისთვის მენტორის მიერ გამოყოფილი დავალებების ფარგლებში. ყოველდღიურად აღწერს შესრულებული სამუშაოს პრაქტიკის დღიურში და პრაქტიკის დასრულების შემდეგ, სასწავლო პროგრამის მოთხოვნათა შესაბამისად, იცავს საჯაროდ.

მუხლი 13. სერტიფიკატის და დანართის გაცემა

1. სერტიფიკატი გაცემა, თუ მსმენელმა დაასრულა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა და მიიღო პროგრამით გათვალისწინებულ შედეგებში დადებითი შეფასება.
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. სასწავლო პროცესის მენეჯერი შეისწავლის სერტიფიკატის გაცემისთვის საჭირო ყველა დოკუმენტაციას და წარდგინებას აკეთებს კოლეჯის დირექტორთან პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელებისთვის სერტიფიკატის გაცემის მიზნით;
4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შედეგად გასაცემი სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართი ნიმუში მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სერტიფიკატის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
6. სერტიფიკატის აღრიცხვა ხორციელდება დანომრილ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც ხელმოწერილია უფლებამოსილი პირის მიერ და დამოწმებულია დაწესებულების ბეჭდით.
7. სერტიფიკატის დუბლიკატის დამზადება:
8. სერტიფიკატის დაკარგვის, განადგურებისა და გამოსაყენებლად უვარგისობის შემთხვევაში დაწესებულების უფლება აქვს გასცეს სერტიფიკატის დუბლიკატი.
9. სერტიფიკატის დუბლიკატის მოთხოვნით უფლებამოსილი პირი განცხადებით მიმართავს დაწესებულების დირექტორს.
10. სერტიფიკატის შეცვლა.
11. სერტიფიკატის შეცვლა ხდება მასში დაშვებული ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევაში.
12. სერტიფიკატის განადგურება.
13. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის განადგურება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომისა და ფიზიკური დაზიანების შემთხვევაში.
14. სერტიფიკატს ხელს აწერს დირექტორი და მოწმდება კოლეჯ ცხუმ-ეგრისის ბეჭდით. მსმენელის სერტიფიკატს თან ერთვის დანართი.

მუხლი 14. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალთან ურთიერთობა

1. დაწესებულების პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი (შემდეგში „დასაქმებული“) შეირჩევა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების / ხელშეკრულება, რომლის მიხედვით:
 - 1.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:
 - ა) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესასრულებლად მოითხოვოს შესაბამისი პირობების შექმნა, მუშაობისათვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
 - ბ) დისკრიმინაციის გარეშე ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, დაწესებულებას წესდებით და დაწესებულებს სამართლებრივი

აქტებით განსაზღვრული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, რაც დაკავშირებულია ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესრულებასთან.

2.2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შრომითი საქმიანობა წარმართოს დაწესებულებს პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული დაწესებულების სამართლებრივი შესაბამისად;

ბ) სამუშაო შეასრულოს პირადად შესაბამისი პროგრამის სასწავლო განრიგის მიხედვით;

გ) პროგრამის სასწავლო რესურსი გამოიყენოს დაწესებულებაში დადგენილი ფორმითა და წესით; მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასწავლო გეგმით დადგენილ ვადებში მსმენელის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად და შეფასების პროცესში გამოიყენოს შესაბამისი დაწესებულების პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმები, შეავსოს და დადგენილ ვადებში წარადგინოს დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები;

დ) გაუფრთხილდეს მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად დროებით სარგებლობაში გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე უზრუნველყოს დაწესებულების უფლებამოსილი პირისათვის მათი დაბრუნება;

ე) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, დაწესებულებს წესდებით, დაწესებულებს

შინაგანაწესით(არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები, დაიცვას დაწესებულებას პრესტიჟი, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, რეგულარულად გაეცნოს ამ სამართლებრივ აქტებში შეტანილ ცვლილებებს, რომლებიც მიეწოდება ხელშეკრულებაში აღნიშნულ ელექტრონულ მისამართზე/სხვა ელექტრონული რესურსის საშუალებით ან/და განთავსდება დაწესებულებს ოფიციალურ ვებგვერდზე;

მუხლი 15. სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალების, ნედლეულის შენახვა და გამოყენება

1. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით მასალა-ნედლეულის შექმნა ხდება პროგრამის დაწყებამდე ან მიმდინარეობისას საჭიროების გათვალისწინებით .

2. მასალა და ნედლეულის შექმნის უზრუნველყოფა ხორციელდება დირექტორის მიერ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით;

მუხლი 16. დაწესებულების მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

1. დაწესებულების მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:

- A სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
- B სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
- პრაქტიკის ობიექტზე მისაღები მსმენელების ზღვრული რაოდენობა(არსებობის შემთხვევაში);

1. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ ამ მუხლით დადგენილი წესით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს დაწესებულება და ასახავს შესაბამის განცხადებაში.

მუხლი 17. 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	საკუთარი თავის წარდგენა/კომ უნიკაცია	მოტივაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	პროგრამის შესაბამისი მოვალეობების და პასუხისმგებლობების გაცნობიერება	სწავლისა და პროფესიული განვითარებისთვის მზაობა	ქულათა ჯამი
	კომისიის წევრის სახელი, გვარი					
	კომისიის წევრ(ებ)ის ხელისმოწერა:					
	გასაუბრების თარიღი:	გასაუბრების დრო:				