



**პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების, პროგრამაზე ჩარიცხვის და სასწავლო პროცესის მართვის წესი
თავი I. ზოგადი დებულებები**

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 საჭიროებების ანალიზს.
5. პროცესების მართებულად წარმართვისათვის დაწესებულებაში განსაზღვრულია:
 - პირი/პირები, რომელიც პასუხისმგებელია პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურების დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებაზე;
 - სტრუქტურული ერთეული/პირი/პირები, რომელიც პასუხისმგებელია მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე და ხარისხის უზრუნველყოფაზე;
 - პირი, რომელიც პასუხისმგებელია მონაცემთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვაზე საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

თავი II.

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავება და განხორციელების უფლების მოპოვება

მუხლი 2. პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება

1. პროგრამის შემუშავების ინიცირება ხდება დაინტერესებული პირის მიერ;
 - 1.1. დაინტერესებული პირი შესაძლოა იყოს დაწესებულების/ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი, პარტნიორი ორგანიზაცია და სხვა. დაინტერესებულმა პირმა შესაძლებელია წარმოადგინოს დაწესებულების რექტორის სახელზე არგუმენტირებული მოხსენებითი ბარათი პროგრამ(ებ)ის შემუშავების საჭიროების შესახებ ან მოხდეს ზეპირსიტყვიერი შეთანხმება/დათქმა. მოხსენებითი ბარათში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა ჩანდეს რის საფუძველზე ან რა გარემოებებით არის განპირობებული პროგრამის შემუშავების/დანერგვის სურვილი/საჭიროება;
 - 1.2. რექტორი განიხილავს აღნიშნულს მოხსენებით ბარათს (არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში და თანხმობის შემთხვევაში გამოცემს შესაბამის ბრძანებას კონკრეტული პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;

1.3. შესაძლოა რექტორი თვითონ იყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის/შემუშავების ინიციატორი; კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისათვის საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას სამუშაო ჯგუფი.

1.4. ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:

- ✓ პროგრამის ინიციატორი;
- ✓ დაწესებულების რექტორი;
- ✓ რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტ(ებ)ი/მენეჯერ(ებ)ი.
- ✓ პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- ✓ პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
- ✓ პრაქტიკის მენეჯერი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ✓ დამსაქმებლები;
- ✓ დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციების (პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციები) წარმომადგენელი/წარმომადგენლები;
- ✓ ბიბლიოთეკარი;
- ✓ ბუღალტერი;
- ✓ პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები;
- ✓ დარგის ექსპერტები;
- ✓ და სხვა.

1.6. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამები ასევე შესაძლოა შეიქმნას ბიზნეს სუბიექტ(ებ)ის დაკვეთით/ინიცირებით, ამ შემთხვევაში პროგრამების შემუშავებაში უნდა იყვნენ ჩართული შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/ექსპერტები, განათლების ექსპერტები და ასევე შესაძლოა მონაწილეობდნენ თავად ინიციატორი ბიზნეს სუბიექტის წარმომადგენლები.

2. პროგრამის საჭიროების დასაბუთება უნდა ეფუძნებოდეს შემდეგ გარემოებებს:

2.1. არსებობს მოთხოვნა ან პროგნოზირებულია მოთხოვნა შესაბამის უნარებზე/სამუშაო პოზიციებზე, რაც დასტურდება კვლევებით ან დამსაქმებლების ინიციატივებით. არგუმენტაცია შესაძლოა ეფუძნებოდეს როგორც პირველად წყაროებს (უშუალოდ დაწესებულების მიერ ჩატარებული კვლევა, შეხვედრები დამსაქმებლებთან და სხვ.), ასევე მეორად წყაროებს (სხვა ორგანიზაციების/დაწესებულებების მიერ ჩატარებული კვლევების მონაცემები, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მონაცემები და ა.შ.);

2.2. დაწესებულება აფართოებს პროგრამათა სპექტრს მისი საქმიანობის ძირითადი პროფილური მიმართულების ფარგლებში;

2.3. პროგრამის ფარგლებში შექმნილი უნარები იძლევა თვითდასაქმების საშუალებას ან ხელს უწყობს პიროვნების პიროვნული ინტერესების რეალიზაციას ან სოციალურ ინტეგრაციას, რაც გამომდინარეობს პროგრამის შინაარსიდან;

2.4. სხვა არსებითი გარემოებები, რომლებიც შესაძლოა გამოყენებული იქნეს არგუმენტებად ახალი პროგრამის შემუშავებისათვის.

3. პროგრამის შემუშავების ინიცირების შემთხვევაში წარმოდგენილი მასალები უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: დასაქმების ბაზრის კვლევას, კურსდამთავრებულთა (არსებობის შემთხვევაში) დასაქმების მაჩვენებელს; მონაცემებს მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და ადამიანური რესურსების შესახებ.

4. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი ბრძანებით დადგენილ ვადაში, დაწესებულების რექტორს განსახილველად/დასამტკიცებლად წარუდგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის (მომზადება/გადამზადების) პროექტ(ებ)ს;

5. პროგრამის შემუშავებისას პროგრამების შემუშავების/ადაპტირების ჯგუფი უფლებამოსილია დაეყრდნოს პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავებისა და დამტკიცების წესის განსაზღვრის თაობაზე“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით განსაზღვრულ ერთ-ერთ შემდეგ საფუძველს:

ა) პროფესიის სტანდარტს;

ბ) პროფესიულ-საგანმანათლებლო სტანდარტს;

გ) მოდულს/მოდულებს;

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

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

3. პროგრამის შემუშავების საფუძველი ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული საფუძვლების გარდა შესაძლებელია გახდეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პროგრამის შინაარსის განსაზღვრისთვის აუცილებელ ინფორმაციას.
4. პროგრამის შინაარსი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესის დანართის შესაბამისად.
5. თუ დაწესებულებას სურს მომზადება და გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე, ამ შემთხვევაში, დაწესებულებაში სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი ავტორიზებული პროგრამის ფარგლებში ჩართულ პერსონალთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით ამზადებს/შემუშავებს შესაბამისი პროგრამის პროექტს და ელექტრონული მართვის სისტემაში ახორციელებს შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, პროგრამებზე განხორციელებაზე უფლების მოპოვება ხორციელდება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადასტურებისგზით.
6. მოკლევადიან მომზადების / გადამზადების პროგრამებს ამტკიცებს დაწესებულების რექტორი ბრძანებით. პროგრამაზე უნდა იყოს ელექტრონული ხელმოწერა.

მუხლი 3. პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად დაწესებულების მიერ განაცხადის წარდგენა

1. დაწესებულების მიერ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად, აკეთებს ელექტრონულ განაცხადს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.
2. განაცხადი უნდა შეიცავდეს:
 - ა) იურიდიული პირის სახელწოდებასა და სამართლებრივ ფორმას;
 - ბ) იურიდიული პირის საიდენტიფიკაციო კოდს;
 - გ) იურიდიული პირის მისამართსა (იურიდიული და ფაქტობრივი) და საკონტაქტო ინფორმაციას (ტელეფონი და ელ. ფოსტის მისამართი);
 - დ) იურიდიული პირის საქმიანობის სფეროს, რომელიც განისაზღვრება ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორის შესაბამისად;
 - ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდებასა და სახე (პროფესიული მომზადების პროგრამა/პროფესიული გადამზადების პროგრამა);
 - ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონულ ფორმას, რომელზეც შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა;
 - ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილს;
 - თ) მსმენელთა რაოდენობას (მოთხოვნილი რაოდენობის დასაბუთებით);
 - ი) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი ადამიანური რესურსისა (განათლების ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი) და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
 - კ) ინფორმაციას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის აუცილებელი სასწავლო რესურსის შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
 - ლ) ინფორმაციას მსმენელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შესახებ, პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აგრეთვე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემულ დასკვნას შენობა-ნაგებობის მდგრადობისა და სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
 - მ) დასაბუთებას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების საჭიროების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
 - ნ) ინფორმაციას მსმენელის შერჩევისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურის შესახებ;
 - ო) ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესახებ (პროგრამის დამატებითი უფლებით მოპოვების შემთხვევაში);
 - პ) განაცხადს უნდა დაერთოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

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

1. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების

უფლების მოპოვების სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) არის სახელმწიფოს მიერ დაწესებული მოთხოვნა, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს იურიდიული პირი ფორმალური განათლების ფარგლებში შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისას და სახელმწიფოს მიერ აღიარებული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის – სერტიფიკატის გასაცემად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი სტანდარტები ეხება:

ა) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამას;

ბ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსებს;

გ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ადმინისტრირებას.

3. იურიდიულ პირს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლება ენიჭება 3 წლის ვადით.

თავი III.

პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელება

მუხლი 5. პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.

2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების შემდეგ დაწესებულებებს უფლება აქვს ამ პროგრამაზე გამოაცხადოს რეგისტრაცია ღია ან დახურული წესით.

3. ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.

4. დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დაწესებულებას აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება. დახურული რეგისტრაციის წესით აპლიკანტთა შერჩევის დროს დაწესებულება ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაშიატირთოს ამ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი.

5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში დაწესებულების მიერ მიეთითება:

ა) იურიდიული პირის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა/საიდენტიფიკაციო კოდი;

ბ) იურიდიული პირის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;

გ) იურიდიული პირის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);

დ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;

ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება/გადამზადება);

ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;

ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);

თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა;

ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;

კ) ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;

ლ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3/მე-4/მე-5);

მ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;

ნ) აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულებისთარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);

ო) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულებისთარიღები;

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 დაწესებულებებს მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“-„ს“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს

დაწესებულების რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი/პირები.

მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა;
- 2 დაწესებულება პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს ღია ან დახურული წესით, დაწესებულების რექტორის ბრძანებით.
- 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 პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება;
- 5 პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №71/5 ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამაზე და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული მონაცემები;
- 6 დაწესებულები 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 7. აპლიკანტთა შერჩევა

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება წინამდებარე წესის შესაბამისად.
2. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები შეიძლება იყოს: განათლება (აპლიკანტის წინმსწრები განათლება); ასაკი (მინიმალური ასაკობრივი ზღვარი) და სხვა;
3. პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა შემთხვევაში შესაძლოა იყოს: - გასაუბრება, პრაქტიკული მოსინჯვა ან სხვა.
4. დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულება პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების შესახებ, აღნიშნული ორგანიზაცია უფორმებს შერჩეულ პირებს ხელშეკრულებას დაფინანსების შესახებ.

მუხლი 8. პროგრამის მსმენელის სტატუსის მოპოვება და შეწყვეტა

8.1. აპლიკანტთა შერჩევასთან დაკავშირებული საკითხები ღია რეგისტრაციის შემთხვევაში.

აპლიკანტის შერჩევის პროცედურა შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

- პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას შესაბამისი განათლების მითითებით;
- პროგრამაზე შერჩევის ფორმატს: გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პრაქტიკული დავალება და სხვა;
- შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტთა ასაკობრივი ზღვარის განსაზღვრის შესახებ;
- ღია რეგისტრაციის დროს პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე გასაუბრების წესით აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, №1 დანართის შესაბამისად, ხოლო შედეგები აისახება აპლიკანტთა შესაბამის სხდომის ოქმში;
- მაქსიმალური შეფასების ქულა - 15 ქულა; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - 5 ქულა;
- აპლიკანტთა შერჩევის ფორმატი, შეფასების კომისია და შეფასების ჩატარების თარიღი განისაზღვრება დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით;
- შეფასების კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე და წევრ(ებ)ი. თუ პროგრამა ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან/კომპანიებთან ერთად კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდეს კომპანი(ებ)ის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი;
- ტესტირების ან პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში, დავალების ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული პროგრამის შესაბამისად. დამატებითი პირობები დარეგულირდება რექტორის ბრძანებით;
- შეფასება ტარდება დაწესებულებში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით;
- შეფასების (შერჩევის) ტესტირების ან/და პრაქტიკული დავალების გამოყენებით შეფასებისას აპლიკანტთა შედეგი აისახება შესაბამის შეფასების ინსტრუმენტში (რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების

რექტორი) და შესაბამის სხდომის ოქმში;

- შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიეწოდება ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ;

8.2. აპლიკანტთა შერჩევასთან დაკავშირებული საკითხები დახურული რეგისტრაციის შემთხვევაში

- დახურული რეგისტრაციის დროს სწავლის მსურველთა გასაუბრებას აწარმოებს ორგანიზაცია, რომელთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულება პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების შესახებ;

- დაინტერესებული ორგანიზაცია აკადემიას უზრუნველყოფს ინფორმაციას მის მიერ შერჩეული პირების შესახებ, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხის და ვადების განსაზღვრის შესახებ, აღნიშნულ ვადებში წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ხორციელდება აპლიკანტთა რეგისტრაცია ელექტრონულ ბაზაში და გამოიცემა რექტორის ბრძანება მსმენელთა ჩარიცხვის შესახებ;

- დაწესებულება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უზრუნველყოფს აპლიკანტისათვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭებას.

მუხლი 9. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტთა უფლება- მოვალეობები

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

მუხლი 10. მსმენელის სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტა

1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დაწესებულები უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე;
4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, დაწესებულები უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში;
5. დაწესებულების ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში;
6. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველები:
 - პირადი განცხადება;
 - პროგრამის დასრულება;
 - გარდაცვალება;
 - კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი მსმენელის მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისათვის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შესახებ;
 - ყალბი დოკუმენტის წარმოდგენა, რაც გახდა ჩარიცხვის საფუძველი;
 - პროგრამის აუთვისებლობა დადგენილ ვადებში (გამოუცხადებლობა სასწავლო პროცესსა (გაცდენების 50% მეტი) და შეფასებაზე (ძირითად / დამატებით შეფასებაზე) ;
7. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 11. დაწესებულების მიერ ორგანიზებული შერჩევის პროცედურის ფარგლებში წარმოშობილი

პრეტენზიების განხილვის წესი

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

მუხლი 12. სწავლის საფასური

1. პროფესიული გადამზადების საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური განისაზღვრება დაწესებულების მიერ შესაბამისი პროგრამისათვის;
2. მსმენელისთვის სწავლის საფასური ასევე შესაძლებელია დაფინანსებულ იქნას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. მსმენელის პირადი საქმე

1. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს:
 - ჩარიცხვისას წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს;
 - ხელშეკრულებას;
 - სხვა დოკუმენტს ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით
2. წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით;
3. მსმენელის პირად საქმეს აწარმოებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

მუხლი 14. სასწავლო პროცესი

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

მუხლი 15. 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 მხარდაჭერის 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 რექტორს (დამოწმდება დაწესებულების ბეჭდით და რექტორის ხელმოწერით).

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

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

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

მუხლი 16. 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 შემდეგისაზის 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/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსი 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 დამლევის 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 გაასაჩივროს შეფასება (აპელაცია). ასეთ შემთხვევაში შედეგის გაცნობიდან მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღის ვადაში მსმენელმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის რექტორს, რომელიც არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას შედეგის კომისიური წესით განხილვა/განუხილველობის თაობაზე (სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდნენ: რექტორი, პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებაზე 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(უწყისის) გაფორმების შემდეგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შენახვა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, მსმენელის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორს/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსს;

15. მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს უწყისის შევსებიდან სამი წლის ვადით;

16. მტკიცებულებების განადგურება ხდება დაწესებულებაში დადგენილი წესის მიხედვით.

17. მსმენელებისათვის მიღწევების შეფასების წესის და პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა რეგულაციების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გაცნობა წარმოადგენს სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორის/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსის 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:

- პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
- პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;
- მსმენელის სახელი და გვარი;
- შეფასების ჩატარების ადგილი;
- შეფასების ჩატარების თარიღი;
- სწავლის შედეგი;
- შესრულების კრიტერიუმები;
- შეფასების მიმართულება;
- შეფასების ინსტრუმენტი;
- შეფასების პროცესის აღწერა;
- შეფასების მტკიცებულება;
- შეფასების სქემა;
- დამატებითი პირობები;
- განმეორებითი შეფასების პროცედურები;

21. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეადგინოს პროგრამის განმახორციელებელმა პირმა. შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტი, ვალიდაციის მიზნით, შეფასების განხორციელებამდე წარედგინება სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორს/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსს 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.

22. სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.

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

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

მუხლი 17. პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

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 პარტნიორი ორგანიზაციის (კომპანია/საწარმო და ა.შ.) წარმომადგენელი. პრაქტიკის ხელმძღვანელი ეხმარება მსმენელს პრაქტიკის პროცესში წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში, აკონტროლებს პრაქტიკული მეცადინეობების, დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად ჩატარების პროცესს.

4. მენტორი: პრაქტიკის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კონკრეტული ხელშეკრულებით განსაზღვრული კომპანია (მიმღები) გამოყოფს მენტორს, რომელიც უშუალოდ ხელმძღვანელობს პრაქტიკის პროცესის წარმართვას და მსმენელის პრაქტიკის დღიურის წარმოებას. პრაქტიკის მენტორების ვინაობა განისაზღვრება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ, პრაქტიკის დაწყებამდე.

5. პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზება

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

მუხლი 18. სერტიფიკატის და დანართის გაცემა

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია დაწესებულებს რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ მსმენელის სწავლის შედეგის მიღწევის შემოწმება და დადასტურება.

2. სწავლის შედეგი არის განაცხადი პირის მიერ მისაღწევი „ცოდნისა და გაცნობიერების“ (სწავლის ან საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ფაქტების, პრინციპების, თეორიების, თეორიული და პრაქტიკული მეთოდების ასიმილაციის შედეგი), „უნარის“ (კონკრეტული დავალების შესრულებისა და პრობლემების გადაჭრისათვის შესაბამისი ცოდნის გამოყენების შესაძლებლობა) ან/და „პასუხისმგებლობისა და ავტონომიურობის“ (ღირებულებებითა და დამოუკიდებლობის შესაბამისი ხარისხით პირის მიერ ცოდნისა და უნარების გამოყენება) შესახებ.

3. კომისიის ბრძანებით ქმნის რექტორი, რომლის შემადგენლობაში შესაძლოა შევიდნენ: სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი/ადმინისტრაციული პროცესების სამსახურის უფროსი/სასწავლო პროცესის სპეციალისტი/მენეჯერი და პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი ან/და შესაძლებელია რექტორის გადაწყვეტილებით შევიდეს პარტნიორი დამსაქმებლის დარგის წარმომადგენელი ან სხვა.

4. კომისია შეისწავლის მსმენელის მიღებულ შეფასებებს.

6. კომისიის ოქმის საფუძველზე, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე.

7. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შედეგად გასაცემი სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართის ნიმუში მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. სერტიფიკატის დანართის ინგლისურენოვანი შინაარსი თანხმდება ინგლისური ენის დიპლომირებულ სპეციალისტთან.

8. სერტიფიკატის აღრიცხვა-ანგარიშგება.

8.1 სერტიფიკატის აღრიცხვა ხორციელდება დანომრილ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც ხელმოწერილია უფლებამოსილი პირის მიერ და დამოწმებულია დაწესებულების ბეჭდით.

9. სერტიფიკატის დუბლიკატის დამზადება:

9.1. სერტიფიკატის დაკარგვის, განადგურებისა და გამოსაყენებლად უვარგისობის შემთხვევაში დაწესებულების უფლება აქვს გასცეს სერტიფიკატის დუბლიკატი.

9.2. სერტიფიკატის დუბლიკატის მოთხოვნით უფლებამოსილი პირი განცხადებით მიმართავს დაწესებულების

რექტორს.

10. სერტიფიკატის შეცვლა.

10.1 სერტიფიკატის შეცვლა ხდება მასში დაშვებული ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევაში.

11. სერტიფიკატის განადგურება.

11.1 გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის განადგურება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომისა დაფიზიკური დაზიანების შემთხვევაში.

მუხლი 19. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალთან ურთიერთობა

1. დაწესებულებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი შეირჩევა დაწესებულებაში შემუშავებული წესის მიხედვით;

2. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;
3. მონაცემები პროგრამის განმახორციელებელი პირ(ებ)ის შესახებ აისახება მართვის ელექტრონულ სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. 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 რექტორის მიერ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით.

მუხლი 21 . 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;
 - C სასწავლო გარემოში მსმენელის ადგილების რაოდენობა;
 - პრაქტიკის ობიექტზე მისაღები მსმენელების ზღვრული რაოდენობა(არსებობის შემთხვევაში);
2. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ ამ მუხლით დადგენილი წესით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს დაწესებულება და ასახავს შესაბამის განცხადებაში.

მუხლი 22. გარდამავალი დებულებები

1. წესში ცვლილების შეტანა ხდება რექტორის ბრძანებით

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

კომისიის წევრის მიერ აპლიკანტის გასაუბრების წესით შეფასების ფორმა პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა -----

N	აპლიკანტის სახელი და გვარი	მოტივაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	პროფესიული ცნობისმოყვარეობა	მზაობა პროფესიის შესაბამისი საქმიანობისათვის	პროფესიასთან დაკავშირებული ცოდნა ან/და გამოცდილება	თვითპრეზენტაცია	ქულათა ჯამი
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

თითოეული კრიტერიუმის მაქსიმალური შეფასება - 3 ქულა
 ძალიან კარგი (3 ქულა)
 კარგი (2 ქულა)
 დამაკმაყოფილებელი (1 ქულა)
 არადამაკმაყოფილებელი (0 ქულა)

კომისიის წევრის სახელი და გვარი:

ხელმოწერა: -----

თარიღი -----