

დანართი N1

დამტკიცებულია

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის  
რექტორის 31.01.2022 წლის N2/13 ბრძანებით  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/47 (29.03.2022)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/115 (28.07.2022)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/219 (23.12.2022)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/90 (07.06.2023)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/140 (08.09.2023)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/157 (03.10.2023)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/178 (19.10.2023)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/213 (27.11.2023)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/22 (13.03.2024)  
ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/88 (01.07.2024)



შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის  
სისტემის გაუმჯობესებაზე!  
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო  
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის  
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც  
მუდმივ რევიზში მიმდინარეობს  
შეხვედრები და შესაბამისი  
დოკუმენტების მომზადება.

## სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

### შესავალი

- ❖ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში „წესი“, „დოკუმენტი“) განსაზღვრავს შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში - „აკადემია“) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების წესებსა და პროცედურებს, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და ადმინისტრირების, შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების, პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების, პროფესიული დიპლომისა და მისი დანართის გაცემის, პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სხვა წესებს/პროცედურებს და პროფესიულ სტუდენტებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- ❖ აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- ❖ ყველა ის საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესით რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების“ თანახმად.

### მუხლი 1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

- 1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების, "ამ წესის და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით, რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ევალება დაწესებულების სასწავლო პროცესის სამსახურის ტანამშრომლებს, შესაძლებელია რექტორის გადაწყვეტილებით აღნიშნულ პროცესში ჩართული სხვა პირებიც, შესაბამისი კომპეტენციის გათვალისწინებით;
3. დაწესებულება დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:
  - ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;
  - ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის თავისებურებებს;
  - გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;
  - დ) საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობები) და სხვა.
4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში უფასოდ.

### მუხლი 2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება
  - ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
  - გ) შერჩევა;
  - დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;
  - ე) შედეგების გამოცხადება და პროგრამაზე ჩარიცხვა, რის საფუძველზეც აპლიკანტს ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

### მუხლი 3. დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

1. პროგრამაზე მიღების გამოცხადების მიზნით აკადემია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად.
2. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს დაწესებულების მიერ მიღების გამოცხადების მიზნით შექმნილ დოკუმენტს რომელშიც აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა, შერჩევის მეთოდების და სხვა პირობების შესახებ. ანკეტა-კითხვარი არის აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყარო.

#### მუხლი 4. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში [www.vet.emis.ge](http://www.vet.emis.ge) და რეგისტრირდება აპლიკანტად.
2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.
3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.
4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.
5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

#### მუხლი 5. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.
2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა;
3. საბაზო და საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.
5. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) მიერ ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/5 ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები" შესაბამისად.
6. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, ასევე საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს შერჩევის ფორმა თითოეული მიღებისთვის, ან/და პროგრამისთვის განისაზღვრება კოლეჯის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

#### მუხლი 6. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1. დაწესებულებაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება დაწესებულების ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე.
2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე.
3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.
4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს/ჩაერთოს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/დაბადების მოწმობის/საგამოცდო ბარათის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

#### შიდა შერჩევის ფორმა - მოტივაციური გასაუბრება

#### მუხლი 7. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია გასაუბრება.
2. გასაუბრებას ატარებს კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება რექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. შესარჩევი კომისიის ფორმირება და გასაუბრება

1. შესარჩევი კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. შერჩევის კომისიაში, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლებისა, ჩართულნი უნდა იყვნენ პარტნიორი მხარეები, იქნება ეს ადგილობრივი კერძო სექტორი, დარგობრივი ასოციაციები თუ ა.შ. ინტეგრირებული პროგრამების შემთხვევაში აუცილებლად კომისიის შემადგენლობაში მონაწილეობს ინტეგრირებული მოდულის პროფესიული მასწავლებელი, რათა მათ საფუძვლიანად შეძლონ აპლიკანტის მოტივაციისა და მზაობის შეფასება ინტეგრირებული პროგრამებისადმი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში შესარჩევი კომისიაში მონაწილეობს გარდა პროფესიული დაწესებულების წარმომადგენლისა პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.

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

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

5. იმ შემთხვევაში თუ მოტივაციური გასაუბრება მიმდინარეობს ონლაინ ფორმატში, გასათვალისწინებელია შემდეგი საკითხები:

- აუცილებელია, აპლიკანტს ჰქონდეს ვიდეოკამერა, რათა შესაძლებელი იყოს მისი ამოცნობა. ონლაინ ჩართვისას, აპლიკანტთა თან უნდა იქონიოს საგამოცდო ბარათი და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რათა შერჩევის ადმინისტრატორმა შეძლოს პირის იდენტიფიკაცია;
- დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკა იყოს მოწესრიგებულ მდგომარეობაში;

5. კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე აფასებს თითოეულ აპლიკანტს. კომისიის წევრების შეფასებები ელექტრონულად შეყავს ბაზაში, სადაც იკრიბება და საშუალო არითმეტიკულის პრინციპით გასაუბრებაზე აპლიკანტის საშუალო ჯამური ქულა მიიღება. ონლაინ ჩართვის დროს აპლიკანტთა შეფასება კომისიის წევრების მიერ ხორციელდება იდეტურად, პირისპირ გასაუბრების მსგავსად.

6. საბაზო და საშუალო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის, მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგებისა და სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში, აპლიკანტის შეფასების შედეგი წარმოადგენს რეიტინგულ ქულას. ამ შემთხვევაში, დაწესებულება რეიტინგულ სიას ადგენს აპლიკანტის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინფორმაციას ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში.

8. უმაღლესი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მართვის სისტემა რეიტინგულ სიას ადგენს, ტესტირებისა და დაწესებულების შეფასების საბოლოო შედეგების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სოციალური სტატუსისა და განათლების მიღწეული დონის გათვალისწინებით, რომელსაც მართვის სისტემის უფროსი ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8<sup>1</sup>. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

1. აპლიკანტი ვალდებულია:

ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში გასაუბრების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი გასაუბრებაზე არ დაიშვება).

ბ) გასაუბრების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.

გ) გასაუბრებისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

დ) გასაუბრების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.

ე) გასაუბრებისას გამორთულ მდგომარეობაში იქონიოს მობილური ტელეფონი ან/და სხვა ელექტრონული მოწყობილობა.

ვ) დაემორჩილოს გასაუბრებისას შესარჩევი კომისიის წევრების მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გასაუბრებიდან მოხსნის შესახებ.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

ა) გასაუბრებისთვის მოწყობილ სივრცეში შეიტანოს

ა.ა) სასმელი წყალი,

ა.ბ) ჰიგიენის საგნები,

- ა.გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;
- ბ) გასაუბრების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება .

**შიდა შერჩევის ფორმა - ტესტირება**  
**მუხლი 9. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება**

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

**მუხლი 10. ტესტირების შინაარსი**

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

**მუხლი 11. ტესტირების კომისიის ფორმირება**

- 1. ტესტირების კომისია მტკიცდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 2. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი;
- 3. ტესტირების კომისიაში შედის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დამსაქმებელი) და მინიმუმ ერთი წევრი პარტნიორი ორგანიზაციიდან/თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციიდან.
- 4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.
  - 4.1. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
  - 4.2. განცხადება თვითაცილების თაობაზე კომისიის წევრმა უნდა გააკეთოს იმ მომენტში, როცა მისთვის ცნობილი გახდა თვითაცილების საფუძვლის არსებობის შესახებ. კომისიის წევრის მიერ თვითაცილების თაობაზე განცხადების გაკეთების შემთხვევაში, კომისიის წევრი დირექტორის ბრძანებით ჩანაცვლდება მხოლოდ კონკრეტულ აპლიკანტთან დაკავშირებით;
- 5. შეფასება არის დიფერენცირებული და რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.
- 6. ტესტირების კომისიის მიერ ხდება პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.
- 7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების საბოლოო შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

**მუხლი 12. შეფასების მეთოდები და ეტაპები**

- 1. ტესტირებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება ხდება პროგრამების მიხედვით და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე.
- 2. შეფასება არის დიფერენცირებული და რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.

3. ტესტირებას ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელიც არ უნდა იყოს იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება შერჩევა.
4. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, შესარჩევი კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს/ტესტის გასაღებს. ეს პასუხები ინახება საგამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.
5. საგამოცდო კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:
  - ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;
  - ბ) სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;
  - გ) მიღებულ შეფასებას;
  - დ) გვარს, სახელს
6. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე.
7. აპლიკანტს ტესტირების შედეგები ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით, ან მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით ტესტირებიდან 3 დღის ვადაში.
8. თუ აპლიკანტის მიერ შევსებული ტესტი დაწესებულ მინიმალურ ზღვარზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აპლიკანტი ვერ მოხვდება რეიტინგულ სიაში.
9. შესარჩევი კომისია ადგენს რეიტინგულ სიას აპლიკანტის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გადაწყვეტილება (სხდომის ოქმი) წარედგინება კოლეჯის რექტორს, რომელიც რეიტინგულ სიას ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში.
10. სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

#### მუხლი 13. შეფასების პროცესისათვის გარემოს მოწყობა

1. შეფასების დღეს საგამოცდო ოთახში გამოსაცდელი პირების შესვლამდე სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეამოწმოს:
  - ა) ადგილების რაოდენობა (მოწმდება, რომ ადგილების რაოდენობა საგამოცდო ოთახში შეესაბამება მოცემული ტესტირების სესიისთვის დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობას);
  - ბ) კედლებზე პოსტერები, სურათები და ა.შ. (კედლებიდან უნდა ჩამოიხსნას ყველა ის თვალსაჩინოებები, რაც შეიძლება შეიცავდეს აპლიკანტისთვის სასარგებლო ინფორმაციას კითხვებზე სწორი პასუხების გასაცემად);
  - გ) მოწმდება საგამოცდო ოთახში საათის არსებობა და მისი გამართული მუშაობა. ასევე, მოწმდება, რომ საათი კარგად ჩანს ყველა მხრიდან/ადგილიდან.
  - დ) შეფასების პროცესისათვის კოლეჯს უზრუნველყოფილი აქვს სათანადო საწერი კალმების და სუფთა ფურცლების რაოდენობა (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში);
  - ე) კოლეჯმა უნდა უზრუნველყოს შეფასების პროცესისათვის საჭირო კომპიუტერების გამართული მუშაობა.

#### მუხლი 14. ტესტირების წარმართვა

1. ტესტირების მიმდინარეობისას დამკვირვებელს უფლება არ აქვს დატოვოს შეფასების ოთახი. იგი აკვირდება გამოცდის მიმდინარეობის პროცესს, რათა არ დაირღვეს ტესტირების წარმართვის წესები. გარდა სპეციალური შემთხვევებისა, როგორც წესი, შეფასების ოთახში იმყოფება ერთი დამკვირვებელი.
2. ტესტირების მიმდინარეობისას შეფასების ოთახში დაიშვებიან:
  - ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე;
  - ბ) სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
  - გ) შეფასების კომისიის წევრები;
  - დ) რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა გარე პირები
3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
4. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.
5. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

#### მუხლი 15. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი

1. ტესტირებაზე დამკვირვებელი ვალდებულია:
  - ა) ტესტირების ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს ტესტირების დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

- ბ) რეგისტრაციის უწყისში გაატაროს აპლიკანტები და ხელმოწერით დააფიქსირებინოს ტესტირებაზე გამოცხადება ;
- გ) ტესტირების დაწყებამდე აპლიკანტს გააცნოს წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს ტესტირების მიმდინარეობის პროცესში;
- დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, აპლიკანტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს ტესტები;
- ე) დააკვირდეს ტესტირების მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;
- ვ) გასცეს პასუხი აპლიკანტთა მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;
- ზ) არ გასცეს პასუხი ტესტის შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებს;
- თ) აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანაწერი ტესტირებიდან მოხსნის მიზეზის მითითებით, მოაწეროს ხელი და გადასცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას ;
- ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს აპლიკანტები ტესტირების დროის ამოწურვის შესახებ;
- კ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, ტესტირების დასრულების შემდეგ აპლიკანტებს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;
- ლ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;
- მ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, ტესტირების დასრულებამდე.

### მუხლი 16. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

#### 1. აპლიკანტი ვალდებულია:

- ა) გამოცხადდეს დაწესებულებაში ტესტირების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი ტესტირებაზე არ დაიშვება).
- ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დაბადების მოწმობა/საგამოცდო ბარათი.
- გ) მაგიდაზე არ განათავსოს არც ერთი ნივთი, გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისთვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში).
- დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, შეამოწმოს ხომ არ არის რაიმე დაზიანება. დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ, ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება.
- ე) არ დაიწყოს ტესტზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.
- ვ) ტესტირების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები.
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა აპლიკანტს.
- თ) დამორჩილოს ტესტირების პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი ტესტირებიდან მოხსნის შესახებ.
- ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე მოაწეროს ხელი შესრულებულ ტესტს ხელმოწერისათვის განკუთვნილ ადგილას და დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.

#### 2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება).
- ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს
  - ბ.ა) სასმელი წყალი,
  - ბ.ბ) ჰიგიენის საგნები,
  - ბ.გ) აუცილებლობის შემთხვევაში სხვა ნივთები (მაგ: აუცილებელი მედიკამენტები) კომისიის თანხმობით;
- გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

### მუხლი 17. ტესტირების ჩატარება

#### 1. ტესტირებაზე აკრძალულია:

- ა) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული აპარატურის ქონა;
- ბ) დამხმარე მასალის - სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების ტესტირებაზე შეტანა;
- გ) ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა;
- დ) გადალაპარაკება, დახმარების გაწევა ან მიღება რაიმე ფორმით, სხვა აპლიკანტისათვის რაიმე ფორმით ხელის შეშლა;
- ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება. სამუშაო ადგილის დატოვება შესაძლებელია მხოლოდ თანხმობის პირთან ერთად;
- ვ) მუშაობის დაწყება შესაბამისი მითითების გარეშე;
- ზ) ტესტის საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით.

#### 2. აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის საფუძვლებია:

ა) აპლიკანტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება ტესტირებიდან, თუ აღმოჩენილ იქნება მობილური ტელეფონი, კალკულატორი, დამხმარე მასალა (გარდა ნებადართული შემთხვევისა), ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში).

ბ) წესრიგის დარღვევის ან ტესტირების პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფა, ან სხვა მსგავსი შემთხვევა.

გ) ტესტირებაზე გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

დ) სხვა პირის ნაცვლად ტესტირებაზე გამოცხადება.

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

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

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

განმეორებით შეფასებაზე დაშვება

მუხლი 18. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით)

შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ საბაზო/საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს ტესტირებაზე/გასაუბრებაზე.

2. განსხვავებულ თარიღში შეფასების უზრუნველყოფის მოთხოვნით აპლიკანტმა, დაწესებულების რექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადებში, წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს აკადემიას და მოითხოვოს განმეორებით შეფასებაზე დაშვება; აპლიკანტის მიერ ონლაინ გასაუბრების მოთხოვნის შემთხვევაში, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს აპლიკანტის მიერ მისთვის ჩანიშნულ თარიღში შეფასებაზე კონტაქტურად გამოცხადების შეუძლებლობას.

3. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;

4. განმეორებითი შეფასება ტარდება რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში.

5. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

აპელაცია

მუხლი 19. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.

2. საჩივრის განხილვის მიზნით რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით, გასაჩივრებულია პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.

3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, დარგის სპეციალისტი და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში სააპელაციო კომისიაში შედის პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენელი.

4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.

5. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.

6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს ტესტირებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება ან ტესტირების პროცედურის დარღვევისას - დატოვოს იგივე შეფასება.

7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისას) და იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.

8. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას - მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;

ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას - მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე.

9. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

10. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

11. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.



მუხლი 20. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები დაწესებულებაში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;
2. დაწესებულება განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების საფუძველზე;
3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.
4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით დაწესებულების მიერ გამოიციმა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- 4<sup>1</sup>. იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი გადის ამ წესის მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შერჩევას.
5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 21. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული ტესტირების (შემდგომში „ტესტირება“) გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ
  - ა) უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;
  - ბ) საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
  - გ) საქართველოს მოქალაქეები და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20<sup>13</sup> მუხლით გათვალისწინებული პირები, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.
  - დ) თავშესაფრის მაძიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება აკადემიის მიერ ორგანიზებული გასაუბრების საფუძველზე;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული გასაუბრების ჩატარების მიზნით იქმნება კომისია არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. კომისიაში, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლისა, ჩართული უნდა იყოს პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. კომისიის გადაწყვეტილება აპლიკანტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის რეკომენდაციის თაობაზე ფორმდება ოქმით, რომელიც წარედგინება აკადემიის რექტორს.

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

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

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

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

მუხლი 22. ამოღებულია (რექტორის ბრძანება N2/88 (01.07.2024))

მუხლი 23. ჩარიცხვა

1. დაწესებულება ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რეიტინგის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.
2. ამოღებულია (რექტორის ბრძანება N2/88 (01.07.2024))
3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობის:
  - ა) 70%-ის ფარგლებში, აპლიკანტთა ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა სრული ზოგადი განათლება;
  - ბ) 30%-ის ფარგლებში, რეიტინგული სია დგება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება.
3. რეიტინგულ სიაში, აპლიკანტის ადგილს იკავებს რეიტინგული სიის მიხედვით შემდეგი აპლიკანტი:
  - ა) ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტაციის წარმოდგენლობის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში კოლეჯის მიერ აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში;
  - ბ) აპლიკანტის მიერ ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში;
5. დაწესებულების რექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ბრძანებით განსაზღვრავს:
  - ა) ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;
  - ბ) ხელშეკრულების გაფორმების პირობებსა და ვადებს;
6. აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩარიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე.
7. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის.
8. თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, დაწესებულებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად, ამ შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს დაწესებულების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის გამოყოფილი ადგილებისთვის შესაბამის წელს განსაზღვრული მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებს, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღებ ადგილებს, ხოლო ასეთის არსებობის შემთხვევაში - სწავლების შესაბამის ფორმაზე/სასწავლო გეგმაზე არსებულ თავისუფალ ადგილებს.
9. აკადემიის რექტორი მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ და აფორმებს მათთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულებას;
10. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელზეც საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების“ შესაბამისად არ გაიცემა მოდულებისგან შემდგარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულის ვაუჩერული დაფინანსება, ვალდებულია გადაიხადოს პროგრამის ღირებულება, რომელიც დადგენილია აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 24. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. აპლიკანტი ვალდებულია კოლეჯში ჩასარიცხად წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) აპლიკანტის, შეზღუდულ ქმედუნარიანი/ მხარდაჭერის მიმღები აპლიკანტის შემთხვევაში მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
  - ბ) აპლიკანტის, შეზღუდულ ქმედუნარიანი/ მხარდაჭერის მიმღები აპლიკანტის შემთხვევაში, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი;

დ) 2 ცალი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;

ე) საბაზო საფეხურის/სრული ზოგადი/უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანი ან/და ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა საბაზო საფეხურის ზოგადი განათლების ან/და სრული ზოგადი განათლების დამღვევის გარეშე, თუ საბაზო/სრული ზოგადი განათლება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას წარმოადგენს;

ვ) უცხოეთში და საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის შემთხვევაში, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტი;

ვ') 17 წელს მიღწეულ პირთათვის (გარდა იმ პირებისა, რომლებიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ზ) ამ მუხლის „ე“ და „ვ“ პუნქტებში მითითებული დოკუმენტების არქონის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში, აპლიკანტი ვალდებულია, წარმოადგინოს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, მაგ. ცნობა საბაზო/სრული ზოგადი საფეხურის დამღვევის/პროფესიული კვალიფიკაციის ან აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ, მაგალითად: სამახსოვრო ბარათი, განცხადების რეგისტრაციის ფურცელი და ა.შ. აღნიშნულ შემთხვევაში პირი ვალდებულია ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები წარმოადგინოს ხელშეკრულების გაფორმებიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში. მითითებულ ვადაში აღნიშნული დოკუმენტების წარმოუდგენლობის ან არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

თ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის ვალდებულებისგან თავისუფლდებიან ის აპლიკანტები, რომლებიც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის პარალელურად, სწავლობენ ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურზე და მათი განათლება დადასტურებულია განათლების მართვის საინტერესო სისტემის მიერ.

ი) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

კ) პროგრამის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი (იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული დადგენილია დაწესებულების მიერ).

4. ჩასარიცხად საჭირო საბუთების მიღების დროს აპლიკანტის მიერ დედანი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, შესაძლებელია დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორე დამოწმდეს დაწესებულების იმ თანამშრომლის მიერ (ხელმოწერით, პოზიციისა და თარიღის მითითებით), რომელმაც განახორციელა შესაბამისი დოკუმენტის მიღება.

5. ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია წარმოდგენილ უნდა იქნას მატერიალური სახით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აპლიკანტი/კანონიერი წარმომადგენელი ობიექტური მიზეზის გამო (კოვიდპანდემიის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის და სხვა ფორსმაჟორული მდგომარეობის გამო) ვერ ახერხებს ზემოაღნიშნული დოკუმენტაციის მატერიალურად წარმოდგენას. ჩასარიცხად გაწერილი დოკუმენტაცია ელექტრონული სახით გადმოგზავნილ უნდა იქნას კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე-btaedu@yahoo.com.

## მუხლი 25. პროფესიული სტუდენტი

1. შპს – ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის პროფესიული სტუდენტი(შემდგომში სტუდენტი) არის პირი, რომელიც ჩარიცხულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად რექტორის ბრძანებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

2. ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტთან, არასრულწლოვნის/შშმ/სსმ პირის შემთხვევაში კანონიერ წარმომადგენელთან ფორმდება სასწავლო ხელშეკრულება.

3.აკადემია უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე, აკადემიაში საჭიროების მიხედვით იგეგმება ორცვლიანი რეჟიმით სწავლება, პროფესიულ სტუდენტებს ექნებათ საშუალება თვითონ აირჩიონ სწავლების გრაფიკი, მხედველობაში მიიღება უმრავლესობის აზრი.

4. აკადემია სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან /და ყველა ეტაპზე, როცა სასწავლო გარემო იცვლება, ამის უზრუნველსაყოფად ხორციელდება: გაცნობითი სახის შეხვედრების ჩატარება მიღებულ სტუდენტთა ყველა ნაკადთან, სადაც შედგება პრეზენტაციები აკადემიის სერვისებისა და ზოგადად არსებული შესაძლებლობების, მათი ვალდებულებების, შინაგანაწესის მოთხოვნების, სასწავლო პროცესის თავისებურებების, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების და სხვა წესების შესახებ; სასწავლო პროცესის სამსახურია ვალდებული ხელი შეუწყოს სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან ან შესთავაზოს სტუდენტს შესაბამისი სერვისები/მხარდაჭერა საჭიროების მიხედვით კომპეტენციის ფარგლებში.

5. პროფესიული სტუდენტის უფლებები:

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

5.2 კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესებით პროფესიული

სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ✓ მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
  - ✓ მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
  - ✓ საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
  - ✓ საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
  - ✓ განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
  - ✓ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
  - ✓ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
  - ✓ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით/იურიდიული პირის მიერ დადგენილი წესით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.
  - ✓ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.
  - ✓ ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - ✓ მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
  - ✓ თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
  - ✓ მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;
  - ✓ მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;
  - ✓ გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.
  - ✓ სწავლა გააგრძელოს იმ მოდულზე/მოდულებზე, რომლის დაშვების წინაპირობებიც არ აქვს დარღვეული.
6. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
- ✓ დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები(სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები, მათ შორის ეთიკის კოდექსი, სწავლის შედეგების შეფასების წესი, დისტანციური სწავლების წესი და სხვ);
  - ✓ შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
  - ✓ შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
  - ✓ დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სასწავლო განრიგით დაესწროს საკონტაქტო საათებს და შეფასების საათებს;
  - ✓ დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
  - ✓ სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;
  - ✓ გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;
  - ✓ იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხოს კოლეჯის პრესტიჟი.
  - ✓ შეასრულოს შინაგანაწესით, პროფესიული სტუდენტის სწავლის სედეგების შეფასების წესით, ეთიკის კოდექსით და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:
  - ა) პირადი ან/და კანონიერი წარმომადგენლის(არასრულწლოვნის ან სსსმ პირის შემთხვევაში) წერილობითი

- განცხადება მიზეზის მითითებით, მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;
  - ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - გ) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება (გარდა გაცვლითი პროგრამისა);
  - დ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - ე) რექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის მიმართ განხორციელებული დისციპლინური დევნის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება აკადემიის ეთიკის კოდექსის საფუძველზე;
  - ვ) პროგრამის დასრულების შემდეგ პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების აუთვისებლობა;
3. სტატუსის შეჩერების ინიცირებას გარდა მე-2 პუნქტის “ა” ქვეპუნქტისა აკეთებს რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან/და რექტორის მოადგილე (საჩხერის განყოფილება) ან/და სასწავლო პროცესის მენეჯერი(საჩხერის განყოფილება) დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, მაგრამ სწავლის გაგრძელებისას ჩათვლება სწავლის საფასურში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4. სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება სტატუსის აღდგენისათვის;
5. პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
- 5<sup>1</sup>. პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების უფლებააქვს არაუმეტეს ორჯერ. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული სტატუსის შეჩერების რომელიმე პირობის მესამედ დადგომის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
6. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/5 ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
7. დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.
8. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება დაწესებულების სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადების და რექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში/ სასწავლო პროცესის სპეციალისტის/ რექტორის მოადგილის (საჩხერის განყოფილება) მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რექტორის მიერ სტუდენტის სტატუსის აღდგენაზე ბრძანების გამოცემის გზით.
2. პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი აღუდგება პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, მიმდინარე წელს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის იმ ჯგუფში, სადაც შესაძლებელი იქნება სწავლა განაგრძოს იმ ეტაპიდან რა ეტაპზედაც მას შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
- 2<sup>1</sup>. მიმდინარე წელს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შეუძლებლობის შემთხვევაში, პირს სტუდენტის სტატუსი აღუდგება მომდევნო წელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირობის შესაბამისად.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩათვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები და სწავლის გადახდილი საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 3<sup>1</sup>. პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეუჩერდა ძირითად და დამატებით შეფასებებზე უარყოფითი შედეგის მიღების გამო, სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში ვალდებულია თავიდან გაიაროს დაუდასტურებელი სწავლის შედეგები თვითდაფინანსებით;
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/5 ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ დაწესებულებაში, სადაც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის

გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.

6. თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის იმავე დაწესებულებაში, რომელშიც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დაწესებულება აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია ამ წესით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

#### მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:
  - ა) პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადება;
  - ბ) გარდაცვალება;
  - გ) წინამდებარე წესის მე-26 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შეთხვევა;
  - დ) მობილობით გადასვლა სხვა სასწავლო დაწესებულებაში;
  - ე) წინამდებარე წესის მე-26 მუხლის მე-5<sup>1</sup> პუნქტით გათვალისწინებული შეთხვევა;
  - ვ) სასწავლო ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა პირობები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
2. სტატუსის შეწყვეტის ინიცირებას ამ მუხლის პირველი პუნქტის ბ, გ ქვეპუნქტების შემთხვევაში აკეთებს რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან/და რექტორის მოადგილე (საჩხერის განყოფილება) მოხსენებითი ბარათით; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება დაწესებულებისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორში მონაცემები შეიტანება „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის N11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების“ შესაბამისად;
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი

1. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებიდან (შემდგომში – დაწესებულება) სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამიდან (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.
2. გარე მობილობისა და შიდა მობილობის (შემდგომში – მობილობა) უფლება აქვს პირს, რომელმაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის ამ დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი.
3. მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
4. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
5. მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.
6. გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს მიმღებ დაწესებულებას, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს იმავე დაწესებულებას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.
7. მიმღები დაწესებულება უფლებამოსილია სისტემიდან დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული

სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

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

ა) დაწესებულებას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;

ბ) დაწესებულება ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმდები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;

გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს დაწესებულების მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

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

10. დაწესებულება ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად. მობილობის განხორციელებამდე, რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან და რექტორის მოადგილე (საჩხერის განყოფილება) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მონაცემების შესაბამისობას მიმდები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარიცხვის წინაპირობებთან, ასევე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან, რომელზეც მობილობის სურვილი გამოთქვა დაინტერესებულმა პირმა და წარმოადგენს შესაბამის მოხსენებთ ბარათს, სადაც მიეთითება სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმდები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში – იმავე დაწესებულების სხვა პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა მოხდება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით.

11. დაწესებულება, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში.

12. სისტემის მონაცემების საფუძველზე ის დაწესებულება, საიდანაც გადადის პროფესიული სტუდენტი, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში ის დაწესებულება, რომლის ერთი პროგრამიდან სხვა პროგრამაზეც გადადის პროფესიული სტუდენტი, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

13. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

14. ავტორიზაცია გაუქმებული კოლეჯიდან სტუდენტის მობილობის შემთხვევაში პროგრამაზე დასაშვებია ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება არაუმეტეს 25 %-ით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას (ჩანაწერი არ ვრცელდება ავტორიზებული კოლეჯიდან მობილობის შემთხვევებზე).

15. დაწესებულებისათვის ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების, ასევე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის ისინი, ვისაც პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში.

16. დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლით დაწესებულების მიერ პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის, ასევე დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციის შემთხვევაში ამ დაწესებულების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტები, მათ შორის, ისინი, ვისაც ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე ან დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციამდე უკვე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით ავტორიზაციის ვადის გასვლიდან/ლიკვიდაციიდან 5 წლის განმავლობაში.

1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მიზანი - ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (შემდგომში – ფორმალური განათლების აღიარება) მიზანია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა, რაც გამოიხატება სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით – დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.
2. ფორმალური განათლების აღიარებას ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - დაწესებულება) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე დაწესებულების მიერ შემუშავებული ფორმალური განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.
3. ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია, თუ:
  - ა) საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული და მიღწეული სწავლის შედეგები ერთნაირადაა ფორმულირებული ან ფორმულირებაში არსებობს მცირედი განსხვავება, რომელიც გამოწვეულია ენობრივი თავისებურებით ან/და სწავლის შედეგების განსხვავებული სტრუქტურირებით და ხელს არ უშლის მათ იდენტურად მიჩნევას. ამასთან, სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით ერთმანეთთან თავსებადია;
  - ბ) მიღწეული სწავლის შედეგები ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს შესაბამისი დონის აღმწერის გათვალისწინებით აღემატება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს.
4. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი (შემდგომში – განმცხადებელი) უფლებამოსილია, მოითხოვოს ფორმალური განათლების აღიარება, მხოლოდ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემდეგ.
5. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა : ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან.
6. ფორმალური განათლების აღიარების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ა) დაწესებულებისთვის განცხადების წარდგენა;
  - ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/ შეფასება; გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;
  - დ) დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.
7. დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.
8. განცხადების წარდგენა - განმცხადებლის მიერ დაწესებულებისათვის წერილობითი ფორმით წარდგენილი განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
  - ა) დაწესებულების დასახელებას;
  - ბ) განმცხადებლის სახელსა და გვარს, ფაქტობრივ და იურიდიულ მისამართს;
  - გ) განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
  - დ) განმცხადებლის ტელეფონის ნომერს;
  - ე) განცხადების შევსების ადგილსა და თარიღს;
  - ვ) მოთხოვნას, კერძოდ, მითითებას იმ სწავლის შედეგზე/შედეგებზე, რომლის აღიარებასაც ითხოვს განმცხადებელი;
  - ზ) განმცხადებლის ხელმოწერას;
  - თ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.
- 12.9. განცხადებას უნდა ერთოდეს:
  - ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - გ) ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
10. განცხადებას შესაძლებელია ერთოდეს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დასადგენად დაწესებულების/პროფესიული მომზადების ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ გაცემული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ასაღიარებელი სწავლის შედეგის მიღწევის თაობაზე, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
11. დაწესებულება არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა ამავე დაწესებულების მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.



12. დაწესებულება 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი დაწესებულებას არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, დაწესებულება განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას, რომლის განმავლობაშიც განმცხადებელმა უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
13. დაწესებულების მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.
14. თუ დაწესებულების მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს, დაწესებულება უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.
15. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება
- 15.1. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.
- 15.2. კომისია უნდა შედგეს არანაკლებ 3 წევრისგან. დაწესებულება ვალდებულია კომისიის შემადგენლობაში უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის განმახორციელებელი პირის მონაწილეობა. დაწესებულებას უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.
- 15.3. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ კომისიის წევრები. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
- 15.4. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 15.5. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
- 15.6. კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს განმცხადებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
- 15.7. კომისია კენჭს უყრის თვითაცილების/აცილების შესახებ საკითხს. გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობას არ იღებს კომისიის ის წევრი, რომელმაც დააყენა თვითაცილება/რომლის მიმართაც დაყენებულია აცილება. კომისიის წევრი თვითაცილებულად/აცილებულად ითვლება კომისიის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან.
- 15.8. კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი განაცხადისა და დოკუმენტაციის შესწავლას იმის დასადგენად, არსებობს თუ არა ამ წესით გათვალისწინებული აღიარების საფუძვლები. იგი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებლის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით განახორციელოს მისი შეფასება.
16. გადაწყვეტილების მიღება
- 16.1. კომისია წარმოდგენილი განცხადებისა და დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
- ა) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარების შესახებ;
  - ბ) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის/შედეგების აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ.
- 16.2. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით/სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.
- 16.3. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.
- 16.4. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:
- ა) დაწესებულების დასახელება;
  - ბ) განმცხადებლის ვინაობა;
  - გ) იმ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის/სასწავლო კურსის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს;
  - დ) აღიარებული კრედიტების რაოდენობა;
  - ე) გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;
  - ვ) გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი და ვადა.
- 16.5. დაწესებულება ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგების განთავსება მართვის საინფორმაციო სისტემაში ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ წარმოებულ შესაბამის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

### მუხლი 31. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება

- პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- პირის მიერ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების აღიარებას მათი სამოქმედო ტერიტორიების მიხედვით, ახდენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტრო ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება რექტორის ბრძანებით.

### მუხლი 32. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების აუცილებლობა დგება, თუ:
  - პროფესიულ სტუდენტს დადგენილი აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება;
  - პროფესიული სტუდენტი ხანგრძლივი ავადმყოფობის ან სხვა ობიექტური მიზეზის გამო, დროებით საჭიროებს სპეციალური საგანმანათლებლო რეჟიმს/ინგ-ს;
  - პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს მობილობით;
  - ფორმალური განათლების ნაწილობრივი აღიარების/დადასტურების შემთხვევაში;
  - სხვა შემთხვევები, როდესაც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის საჭიროება დგება პროფესიული სტუდენტის ინტერესების დაცვის გათვალისწინებით.
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება კონკრეტული პირისთვის ან პირთა ჯგუფისთვის, რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს ან დგება ამის საჭიროება კონკრეტულ შემთხვევებში.
- ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჭიროების დადგენა ხორციელდება სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგების საფუძველზე, რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში/სასწავლო პროცესის მენეჯერი/სპეციალისტი/ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის პერიოდულად აკვირდება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას პროფესიული სტუდენტის ჩართულობას სასწავლო პროცესში და შეფასების შედეგებს, საჭიროების შემთხვევაში რექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი(ებ), რომელშიც შედის რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, რექტორის მოადგილე (საჩხერის განყოფილება), სასწავლო პროცესის სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი და შესაბამისი მოდულ(ებ)ის განმახორციელებელი პირები, ასევე მოწვეული უნდა იქნას სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტი რომლებიც პროფესიული სტუდენტის ან არასრულწლოვანი და სსსმ/შშმ პირის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით შეიმუშავებენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას. სამუშაო ჯგუფის მიერ ხდება მოდულის/საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტის მოდიფიკაცია ან აკომოდაცია;
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის/პროგრამის შემუშავების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს :
 

ინფორმაციის მოგროვება - სამუშაო ჯგუფის მიერ ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის შესახებ სხვადასხვა წყაროების, მეთოდების გამოყენებით ინფორმაციის შეგროვება ან/და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გაცნობა. სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია მოითხოვოს სამედიცინო ცნობა/დასკვნა ამ სხვა მატერიალური დოკუმენტები, განახორციელოს კონსულტაცია კომპეტენტურ პირებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან, სპეციალიტებთან და სხვ), განახორციელოს ისგ/ისპ-ის მოსარგებლე პირის პიროვნული ფაქტორების შეფასება, საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტული ინსტრუმენტების გამოყენებით. კონსულტაცია და ინფორმაციის შეგროვება-ანალიზი ხორციელდება ისგ/ისპ შემუშავებისა და განხორციელების ყველა ეტაპზე. სამუშაო ჯგუფმა უნდა უზრუნველყოს, რომ ისგ/ისგ-ის მოსარგებლე პირი/კანონიერი წარმომადგენელი ჩართული იყოს ინფორმაციის შეგროვებისა და კონსულტაციის პროცესებში . მიმართულების/სტრატეგიის განსაზღვრა გულისხმობს სად და რა ფორმით განხორციელდება ისგ/ისპ და მოიცავს:

  - სწავლების/შეფასების მეთოდებისა და აქტივობების რელევანტურობის განსაზღვრა გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე;
  - მატერიალური და სასწავლო რესურსის განსაზღვრა;
  - სასწავლო განრიგისა და კვირეული დატვირთვის განსაზღვრა;

შესაძლებელია გარკვეულ მონაკვეთზე პროფესიულ სტუდენტს არ დასჭირდეს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ამის საჭიროება გამოიკვეთოს მოგვიანებით, რომლის შემთხვევაში მე-3 პუნქტით განსაზღვრული წესების დაცვით განხორციელდება მოქმედება.
- ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/პროგრამას ამტკიცებს აკადემიის რექტორი, რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და რექტორის მოადგილის(საჩხერის განყოფილება) ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტის წარდგინებით.
- მობილობის (შიდა/გარე), სტატუსის აღდგენის და სხვა შემთხვევების დროს რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და რექტორის მოადგილე(საჩხერის განყოფილება) ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი

შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელის, პროფესიული სტუდენტის და კანონიერი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით ახორციელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში/რექტორის მოადგილე(საჩხერის განყოფილება) ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.

7. დამტკიცებული ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის/პროგრამის განხორციელების კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესის თანამშრომლები, ხოლო პროცესზე მონიტორინგს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

8. ის/ისპ-ის განხორციელების პროცესის მნიშვნელოვანი ეტაპია გადახედვა. დაგეგმილი პროცესის განხორციელების, მიღწეული შედეგების მონიტორინგი და ანალიზი. საჭიროებიდან გამომდინარე ხოციელდება მასში ცვლილება/ცვლილებები ოპტიმიზაციის მიზნით, რაც ასევე ექვემდებარება ის/ისპ-ით მოსარგებლე პირ(ებ)თან, მათ კანონიერ წამომადგენელთან შეთანხმებას. ცვლილებებს რექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში /რექტორის მოადგილე(საჩხერის განყოფილება)/ სასწავლო პროცესის სპეციალისტი წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი.

9. წესები, რომლებიც არ არის გაწერილი წინამდებარე რეგულაციით დარეგულირდება საჭიროების შესაბამისად კანონმდებლობით დადგენილი წესით რექტორის დამატებითი ბრძანების საფუძველზე.

### მუხლი 33. მოდულის განხორციელებისათვის კალენდარული გეგმების შემუშავება

1. მოდულის კალენდარულ გეგმას შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი. მოდულის კალენდარული გეგმის შემუშავება სავალდებულო არ არის საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებისას ან პროგრამის დუალური მიდგომით სწავლების დროს;

2. მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი წარედგინება აკადემიის სასწავლო პროცესის სპეციალისტს;

3. მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტს იხილავს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი და საჭიროების შემთხვევაში შენიშვნებითა და წინადადებებით უბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს; თუ მოდულის კალენდარული გეგმის პროექტი არ საჭიროებს ცვლილებების განხორციელებას სასწავლო პროცესი ხორციელდება აღნიშნული კალენდარული გეგმის მიხედვით;

4. იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო პროცესი ვერ მიმდინარეობს შეთანხმებული მოდულის კალენდარული გეგმის მიხედვით, მოდულის განმახორციელებელი პირი ახორციელებს მითითებებს დოკუმენტის შესაბამის გრაფაში და მოდულის დასრულების შემდეგ სასწავლო პროცესის სპეციალისტს გადასცემს.

5. სასწავლო პროცესის შექმნილი მოდულის კალენდარული გეგმა ინახება ამ მოდულის განმსაზღვრელი შეფასების დასრულებამდე. ამ პერიოდის გასვლის შემდეგ ნადგურდება აკადემიის ინსტრუქციის შესაბამისად.

### მუხლი 34. პროგრამის ფინანსური უზრუნველყოფა

1. თითოეული პროგრამის ფარგლებში აკადემიაში შემუშავებულია პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და ხარჯების საპროგნოზო - პროგრამის ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებს აკადემიის ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;

2. პროგრამის ბიუჯეტი უზრუნველყოფს აკადემიის ფინანსური რესურსების მობილიზებასა და პროგრამის მდგრადობას, რაც საშუალებას იძლევა სწორად განისაზღვროს სწავლის საფასური, ჯგუფში სტუდენტების რენტაბელური რაოდენობა და სხვა;

3. პროგრამის განხორციელების ციკლის დასრულების შემდეგ რეალური კალკულაციის, საბაზრო ფასების ცვლილების ან სხვა ობიექტური გარემოების საფუძველზე, შესაძლოა შეიცვალოს პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა რენტაბელობის ზღვარი და ცვლილებებით ჩამოყალიბდეს პროგრამის ბიუჯეტი;
4. იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებაში პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა ჩამოცდება პროგრამის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ რენტაბელობის ზღვარს, რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ, ისე რომ არ დაზიანდეს მათი კანონიერი ინტერესები(ეს შესაძლოა იყოს დამატებითი ფინანსური რესურსის მოზიდვა ამ პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის, ან მობილობის შეთავაზება).

პროფესიული სტუდენტის შეფასების მარეგულირებელი წესი  
 მუხლი 35. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების სისტემა

1 კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება არის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების მიდგომა, როცა შეფასების პროცესი მთლიანად ორიენტირებულია სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურებაზე.

2. შეფასების სისტემა უნდა იყოს ვალიდური, სანდო, ობიექტური, სამართლიანი, გამჭვირვალე:

მოთხოვნა შეფასების სისტემის მიმართ	განმარტება	სისტემის რომელ ნაწილს ეხება	შემოწმების მიდგომა
ვალიდური	შეფასების სისტემა ვალიდურია თუ გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტი რელევანტურია იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რაც ფასდება. ასევე შეფასების გამოყენებული ინსტრუმენტი იძლევა სწავლის შედეგის შეფასების შესაძლებლობას ყველა კრიტერიუმის მიხედვით.	შეფასების ინსტრუმენტი	შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა დარგის ექსპერტის მიერ
სანდო	შეფასების სისტემა სანდოა, თუ განხორციელებული შეფასების შედეგები გამყარებულია სათანადო მტკიცებულებებით.	შეფასების მტკიცებულება	მტკიცებულებათა შესწავლა დარგის ექსპერტის მიერ
გამჭვირვალე	შეფასების სისტემა გამჭვირვალეა, თუ შეფასების პროცესი და დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია წინასწარ არის ცნობილი ყველა შესაფასებელი პიროსათვის.	შეფასების პროცესი	შეფასების რეგულაციის შესწავლა, შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა (პირობების ნაწილში),  შეფასებული პირის ინტერვიუება,  შეფასების პროცესზე დასწრება (შესაძლებლობის შემთხვევაში).
სამართლიანი	შეფასების სისტემა სამართლიანია, თუ შეფასების პროცესი ორგანიზებულია იმგვარად, რომ ის საშუალებას აძლევს შესაფასებელ პირს დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოყენებული მასალები, აღჭურვილობა და სხვა	შეფასების პროცესი	შეფასების რეგულაციის შესწავლა, შეფასების ინსტრუმენტის შესწავლა (პირობების ნაწილში),  შეფასებული პირის ინტერვიუება,  შეფასების პროცესზე

	პირობები). ასევე შეფასებისას ყველა ერთნაირ პირობებში იქნა ჩაყენებული.		დასწრება (შესაძლებლობის შემთხვევაში).
ობიექტური	შეფასების სისტემა ობიექტურია, თუ ყველა შესაფასებელი პირი ერთნაირი შესრულების (შედეგების) პირობებში ერთნაირად არის შეფასებული.	შეფასების პროცესი	შეფასების მტკიცებულებათა და უწყისების შესწავლა

### მუხლი 36. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიდგომები

1. შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული მიდგომა, რაც გულისხმობს სწავლის შედეგის სრულად დადასტურებას და ფასდება შემდეგნაირად: „სწავლის შედეგები დადასტურდა“ ან „სწავლის შედეგ არ დადასტურდა“.

### მუხლი 37. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების სახეები

1. მოდულურ პროგრამებში გამოიყენება განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.
2. განმავითარებელი შეფასება არის ინსტრუმენტი რომელიც ზომავს მოძულეების სწავლის შედეგების ათვისების ხარისხს და შემდგომი სწავლებისათვის არსებულ პოტენციალს.
  - 2.1. განმავითარებელი შეფასება ახდენს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მოტივაციას და უზრუნველყოფს მაღალ ჩართულობას შემდგომ საგანმანათლებლო პროცესში. პროფესიულმა პროფესიულ სტუდენტი გამოსცდის საკუთარ კომპეტენციას, როგორც თეორიული ცოდნას, ისე პრაქტიკული უნარ-ჩვევებს. განმავითარებელი შეფასება ერთგვარი პროგრამის განხორციელების შეფასების ინსტრუმენტია და ეხმარება როგორც პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს, ისე პროგრამის განმახორციელებელ პირს, უწყვეტი გადასინჯვის, შეფასებისა და გაუმჯობესებისათვის საჭირო ბაზას შექმნის.
  - 2.2. განმავითარებელი შეფასების დროს მიღებული შედეგი მხოლოდ განმავითარებელი ხასიათისაა და არ აისახება საბოლოო შეფასების შედეგზე.
  - 2.3. განმავითარებელი შეფასება ხელს უწყობს ზოგადად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის შეფასებასაც. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტები მოახდენენ საკუთარი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული უნარების ხარისხის მონიტორინგს, ხოლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები მიღებულ შედეგებზე დაყრდნობით მიიღებენ ჩატარებული საქმიანობის უკუკავშირს, რათა მომავალში გაითვალისწინონ და გააუმჯობესონ სწავლების მიდგომები. ასევე, განმავითარებელი შეფასების პროცესი იქნება ერთგვარი მომზადება განმსაზღვრელი შეფასებისათვის.
  - 2.4. პროგრამის განმახორციელებელი პირი თავად განსაზღვრავს განმავითარებელი შეფასების პერიოდს, რაოდენობას და ქმნის შეფასების ინსტრუმენტებს. ამასთან, პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს მოძულეების ფარგლებში მინიმუმ 1 (ერთი) განმავითარებელი შეფასების ჩატარება.
3. განმსაზღვრელი შეფასება
  - 3.1. განმსაზღვრელი შეფასება ემსახურება მიღწეული სწავლის შედეგის ან შედეგების ერთობლიობის საბოლოო შეფასებას მოძულეთ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად. განმსაზღვრელი შეფასებისას გამოიყენება არადიფერენცირებული შეფასების მიდგომა და თავისი არსით კონკრეტული სწავლის შედეგის ან სწავლის შედეგების საბოლოო შეფასებაა.
  - 3.2. განმსაზღვრელი შეფასებით დადასტურდება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა შედეგი. შეფასება უნდა იყოს კომპლექსური, შესაფასებელ პირს უნდა შეეძლოს მიღებული თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების არა ცალკეულად, არამედ ურთიერთკავშირში გამოყენება.
  - 3.3. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტები ეფუძნება დამტკიცებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და ორიენტირებულია კვალიფიკაციის მოთხოვნებზე.
  - 3.4. განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი დასტურდება შესაბამისი შეფასების ფურცლ(ებ)ით და მტკიცებულებ(ებ)ით.

### მუხლი 38. კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასების მიმართულებები

1. შეფასების მიმართულებებია: პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით, პრაქტიკული დავალება და გამოკითხვა. აღნიშნულთაგან, პირველი ორი პრაქტიკული უნარების შეფასებისათვის გამოიყენება, მაშინ, როდესაც გამოკითხვა უფრო თეორიული - კონცეპტური ცოდნის შესაფასებლადაა რელევანტური. თუმცა, პრაქტიკული უნარების შეფასებისას შესაძლებელია ინტეგრირებულად განხორციელდეს გარკვეული თეორიული ცოდნის შეფასებაც, რადგანაც პრაქტიკული უნარები ცოდნას ეფუძნება, თუმცა, იშვიათად იძლევა ცოდნის ფართო სპექტრის შეფასების შესაძლებლობას.

2. პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით-შემფასებელი აკვირდება შესაფასებელი პირის მუშაობას პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესში. პროცესზე დაკვირვების დროს მტკიცებულება შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, შესაფასებელ პირის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით.
3. პრაქტიკული დავალება-ეს მიმართულება გულისხმობს არა მარტო შესაფასებელი პირის მიერ შექმნილი „პროდუქტის“ შეფასებას, რომლის მტკიცებულებაც შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შექმნილი მაკეტის, დეტალის ან შესაფასებელი პირის მიერ დამზადებული სხვა სახის არტეფაქტის სახით, არამედ „შედეგის“ შეფასებაც, როგორცაა შესაფასებელ პირის მიერ ჩატარებული ტური, შექმნილი პროექტი, გაფორმებული ხელშეკრულება, შექმნილი CV და ა.შ.
4. გამოკითხვა-გამოკითხვა ძირითადად კოგნიტური, კრეატიული, ანალიტიკური უნარების შესაფასებლად გამოიყენება. ამ ხერხს მიმართავენ მაშინ, როცა საჭიროა შესაფასებელი პირის ცოდნის, აღქმისა გაგების, მსჯელობის, ანალიზის, დაგეგმვისა, სინთეზის და შეფასების უნარების განსაზღვრა. გამოკითხვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით. ის აერთიანებს ყველა მიდგომას, რომელთა ფარგლებშიც შესაძლებელია აკადემიური უნარების შეფასება. მტკიცებულებად შეიძლება წარმოდგენილ იყოს, მაგალითად, შესაფასებელი პირის მიერ შევსებული ტესტი, ან ზეპირი გამოკითხვის შეფასების ფურცელი. წარმოდგენილ მტკიცებულებებს თან უნდა ახლდეს მასწავლებლის მიერ განხორციელებული შეფასების ამსახველი დოკუმენტაცია.

### მუხლი 39. შეფასების ინსტრუმენტი, შემუშავება და ვალიდაცია

1. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება გულისხმობს ორ ეტაპს:
  - შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება
  - ვალიდაცია
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებისათვის გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების პროცესში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მასწავლებლები შეფასების მიმართულების მიხედვით არჩევენ შესაბამის შეფასების ინსტრუმენტს.
4. შეფასების ინსტრუმენტში შემავალი საკითხები უნდა იყოს დაბალანსებული და გონივრული პროპორციით ფარავდეს მოდულების შედეგს/შედეგებს. შეიცავდეს სავალდებულო პროფესიულ/დარგობრივ და ტრანსფერული უნარების შემფასებელ კომპონენტებს.
5. შეფასების ინსტრუმენტები მუდმივად განახლებადი უნდა იყოს, და პასუხობდეს დარგის განვითარების/შრომის ბაზრის მოთხოვნებს. რაც გულისხმობს, პერიოდულად ცვლილებების განხორციელებას.
6. მნიშვნელოვანია, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია, რაც უზრუნველყოფილს შეფასების ინსტრუმენტებისადმი ფუნდამენტური მოთხოვნების (ვალიდურობის, რელევანტურობის და საკმარისობის)დაცვას.
7. შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა: შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს წინამდებარე რეგულაციით განსაზღვრულ სავალდებულო ინფორმაციას. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილ შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
  - დაწესებულების ლოგო;
  - დაწესებულების დასახელება;
  - ინფორმაცია შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმების/ვალიდაციის შესახებ
  - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება
  - მოდულის სახელწოდება
  - პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახელი, გვარი;
  - პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის სახელი, გვარი;
  - დასადასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი
  - შეფასების/შესრულების კრიტერიუმები
  - შეფასების მიმართულება
  - შეფასების მეთოდი
  - დავალების აღწერა და შესრულების ინსტრუქცია
  - შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო
  - შეფასების გარემო
  - ინფორმაცია განმეორებითი შეფასების შესახებ;
  - დამატებითი პირობები
  - მტკიცებულებადმი მოთხოვნები
  - სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები
  - ხარვეზების დასაშვები ნორმა/შესრულების მინიმალური ხარისხი

- შეფასების პროცესისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობა/მასალა-ნედლეული;
- რეკომენდაციები შრომის, ჯანმრთელობის და გარემოს დაცვის შესახებ;
- აპელაციის პირობები;
- სხვა სახის ინფორმაცია, ინსტრუმენტის საჭიროებიდან გამომდინარე ;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის ხელმოწერა;
- პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის ხელმოწერა;
- შეფასების შედეგი;
- შეფასების თარიღი;

8. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შექმნილ შეფასების ინსტრუმენტს (ტექნიკურ ნაწილში) ითანხმებს/ვალიდაციას ახორციელებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი, რომელიც უფლებამოსილია ამ პროცესში ჩართოს დარგის სპეციალისტი, ინტერესთა კონფლიქტის გათვალისწინებით; შეფასების პროცესამდე მინიმუმ 7 სამუშაო დღით ადრე პროფესიული განათლების მასწავლებელი სასწავლო პროცესის სპეციალისტს, უგზავნის/წარუდგენს შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტის პროექტს;

9. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტის ტექნიკური მხარის შემოწმებას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შინაარსობრივი ნაწილის შემოწმებას ახორციელებს დარგის სპეციალისტი.

10.1. ვალიდაციის პროცესში დგინდება:

- ა) შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამისობა შეფასების მიმართულებასთან;
- ბ) შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ანუ ინსტრუმენტის რელევანტურობა იმ სწავლის შედეგის დადასტურებისათვის, რომელიც ფასდება;
- გ) შეფასების სისტემის სამართლიანობა, ანუ შეფასების ინსტრუმენტით გათვალისწინებული პროცესი მისცემს თუ არა საშუალებას პროფესიულ სტუდენტს, დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოსაყენებელი მასალები, აღჭურვილობა და სხვა პირობები);
- დ) შეფასების გამჭვირვალობა, ანუ რამდენადაც ცალსახად და გასაგებადაა ჩამოყალიბებული სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების პირობები, მოთხოვნები, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია.

10.2. ვალიდაციის პროცესში განისაზღვრება, შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ არა წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებს. ვალიდაციის კითხვარს ადგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს.

10.3. ვალიდაცია საჭიროა, როდესაც ხდება ახალი შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა ან არსებულ შეფასების ინსტრუმენტში ცვლილებების შეტანა

11. ხარვეზების შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტი 2 დღის ვადაში რეკომენდაციებით/შენიშვნებით/მითითებებით უბრუნდება პროფესიული განათლების მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს შესწორებული სახით;

12. შემოწმებული შეფასების ინსტრუმენტი ვალიდაციის შემთხვევაში გამოიყენება პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტების შეფასების მიზნებისათვის.

13. დაუშვებელია, შინაარსობრივი ვალიდაციის პროცესში ვალიდატორი იყოს პირი, რომელიც მონაწილეობდა ამ ინსტრუმენტის შემუშავების პროცესში;

14. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, კოლეჯსა და საწარმოს შორის დადებული ხელშეკრულების ფარგლებში, პროფესიული სტუდენტი განსაზღვრულ სწავლის შედეგებს აღწევს საწარმოში, სადაც აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალს. ჟურნალს ამოწმებს ხელმოწერით პრაქტიკის ინსტრუქტორი. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მიზნით ინსტრუქტორი აწარმოებს ჩანაწერების ჟურნალს და სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის შემთხვევაში ადასტურებს შესაბამისი აღნიშვნით და ჟურნალზე ხელმოწერით, რომლის შედეგებიც გამოიყენება სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, ხოლო პროგრამის ბოლოს ტარდება საკვალიფიკაციო გამოცდები.

15. საექთნო განათლების პროგრამის ფარგლებში კლინიკური და შემაჯამებელი კლინიკური მოდულებს სწავლის შედეგებს აღწევს კლინიკებში, რომლებთანაც გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულებები, შეფასების განხორციელების მიზნით პრაქტიკის ინსტრუქტორი აწარმოებს ჩანაწერების ჟურნალს და პროფესიული სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის შემთხვევაში ადასტურებს შესაბამისი აღნიშვნით და ჟურნალზე ხელმოწერით, ხოლო პროგრამის დასრულების შემდეგ ტარდება საკვალიფიკაციო გამოცდა.

**მუხლი 40.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურების წესი

- 1. დადასტურების მიზანი და შეფასების სისტემის მახასიათებლები:
  - 1.1. დადასტურება გულისხმობს პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ფორმალურ დამოწმებას.
  - 1.2. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების შეფასების სისტემა

უნდა იყოს:

- ა) ვალიდური;
- ბ) სანდო;
- გ) გამჭვირვალე;
- დ) სამართლიანი;
- ე) ობიექტური.

2. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასება:

2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულება (შემდგომში – დაწესებულება) უზრუნველყოფს თითოეული ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის პროგრესის შეფასებას.

2.2. შეფასება არის განმსაზღვრელი და განმავითარებელი. ამასთან, ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების ფარგლებში გამოიყენება არადიფერენცირებული განმსაზღვრელი შეფასება.

2.3. განმსაზღვრელი შეფასება ადგენს პროფესიული სტუდენტის მიღწევას ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის სწავლის შედეგებთან მიმართებაში.

2.4. განმავითარებელი შეფასება ადგენს პროფესიული სტუდენტის განვითარების დინამიკას, მიმართულია სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე და გამოიყენება პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერის მიზნებისათვის.

2.5. პროფესიული სტუდენტი ფასდება შეფასების ტაქსონომიის გამოყენებით თითოეული თემის კონტექსტში და სწავლის შედეგებთან მიმართებაში.

2.6. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტი ერთსა და იმავე სწავლის შედეგთან მიმართებით რამდენიმე კომპლექსურ დავალებას ასრულებს. თითოეული თემის ფარგლებში სავალდებულოა ყველა სწავლის შედეგზე მუშაობა (კომპლექსური დავალებების საშუალებით).

2.7. შეფასებისას, სავალდებულოა კომპლექსური კონტექსტის მქონე დავალების გამოყენება. დასაშვებია რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთი კომპლექსური დავალებით შეფასება.

2.8. კომპლექსური დავალების შეფასების რუბრიკა ეფუძნება ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის სწავლის შედეგების შეფასების ტაქსონომიას.

2.9. დაწესებულება უზრუნველყოფს პორტფოლიოს სრულფასოვნად შევსებისათვის აუცილებელი აქტივობების განხორციელებას.

2.10. საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს სწავლის შედეგის მიღწევის განმეორებითი შეფასების ორგანიზებას ამ წესით დადგენილი ნორმებით;

2.11. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, კომპლექსური დავალების შეფასებიდან შვიდი სამუშაო დღის ვადაში, პორტფოლიოში ასახოს სტუდენტის პროგრესის ამსახველი მტკიცებულებები. ელექტრონული სისტემის შექმნამდე, დაწესებულება პროფესიული განათლების მასწავლებელს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს განათავსებინებს google drive პლატფორმაზე;

2.12. პორტფოლიოში პროფესიული სტუდენტის მიღწევების ამსახველი მტკიცებულებები ინახება დადასტურების კომისიის ოქმის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც მონაცემები არქივდება და ინახება 5 წლის განმავლობაში.

2.13. პორტფოლიო შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა) პროფესიული სტუდენტის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი ან პასპორტის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება;

გ) ინტეგრირებული მოდულის სახელწოდება;

დ) თემის დასახელება;

ე) კომპლექსური დავალების შინაარსი და ნომერი;

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიერ კომპლექსური დავალების შესრულების მტკიცებულება;

ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განხორციელებული შეფასება და მიცემული უკუკავშირი;

თ) კომპლექსური დავალების მიცემის, შესრულების და პორტფოლიოში მისი განთავსების თარიღები.

2.14. ინტეგრირებული ზოგადი მოდული დაძლეულად ჩაითვლება, თუ ინტეგრირებული ზოგადი მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი მიღწეულია.

2.15. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ მასთან დაკავშირებული ყველა კომპლექსური დავალება შეფასებულია პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ და მათგან მინიმუმ ერთი შეფასებულია მიმართებით ან აბსტრაქტულ დონეზე;

2.16. დონეების განმარტება:

- პრესტრუქტურული დონე: პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს გააზრებული საკითხი, იყენებს შეუსაბამო, არარელევანტურ ინფორმაციას ან/და საერთოდ აცდენილია საკითხს.
- უნისტრუქტურული დონე: პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია მხოლოდ ერთი ასპექტის განხილვა და მარტივი, აშკარა/ცხადი კავშირების დამყარება. პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია ტერმინოლოგიის გამოყენება, ზეპირად გადმოცემა (გახსენება), მარტივი ინსტრუქციების/ალგორითმების შესრულება; პარაფრაზირება, ამოცნობა, დასახელება ან დათვლა.



- მულტისტრუქტურული დონე: პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია რამდენიმე ასპექტის განხილვა განცალკევებულად, ერთმანეთთან კავშირის გარეშე. მას შეუძლია ჩამოთვლა, აღწერა, კლასიფიცირება, კომბინირება; მეთოდების, სტრუქტურის გამოყენება; პროცედურების შესრულება, სხვ.
- მიმართებითი დონე: პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია გაიაზროს კავშირი რამდენიმე ასპექტს შორის, აგრეთვე ისიც, თუ როგორ ერგება/შეესაბამება ეს ასპექტები ერთმანეთს და ქმნის მთელს, მთლიანობას. მისი ნააზრევი სტრუქტურირებულია და ამგვარად, პროფესიულ სტუდენტს აქვს იმის უნარი, რომ შეადაროს, დააკავშიროს, გაანალიზოს, გამოიყენოს თეორია, ახსნას საკითხი მიზეზშედეგობრიობის კუთხით.
- აბსტრაქტული დონე: პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია სტრუქტურის განზოგადება და აღქმა სხვადასხვა კუთხიდან/თვალთახედვიდან, იდეების გადატანა ახალ სფეროში. მას შეუძლია განზოგადება, ჰიპოთეზის წამოყენება, კრიტიკული გაანალიზება ან თეორიის ჩამოყალიბება.

### 3. ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურება

3.1. პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურების წინაპირობაა თითოეული ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის დაძლევა.

3.2. პორტფოლიოში წარმოდგენილი სტუდენტების მიღწევების ამსახველი მტკიცებულებების განხილვის და მისი ვერიფიკაციის საფუძველზე, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შექმნილი ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურების კომისია (შემდგომში – დადასტურების კომისია) ადგენს, რამდენად მოხდა ინტეგრირებული ზოგადი მოდულებით გათვალისწინებული თითოეული სწავლის შედეგის მიღწევა და იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:

ა) პროფესიული სტუდენტის მიერ ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების მიღწევა დასტურდება;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიერ ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების მიღწევა ვერ დასტურდება.

3.3. პროგრამის ფარგლებში ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების მიღწევა დადასტურდება, თუ პორტფოლიოში წარმოდგენილია პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი ყველა ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის დაძლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

3.4. დადასტურების კომისიის მიერ გაკეთებული არადაამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული გადაწყვეტილება.

### 4. დადასტურების კომისია შექმნის და საქმიანობის წესი

4.1. დადასტურების კომისიის შექმნისა და მისი საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ მუხლის შესაბამისად.

- კომისიაში, თუ ის გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით, უმრავლესობა არ იქნება დაწესებულების წარმომადგენელი;
- ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მოწვეული წევრი (ამიტომაც, კომისიის/სხდომის თავმჯდომარე არ იქნება დაწესებულების წარმომადგენელი);
- დაწესებულების წარმომადგენელში მოიაზრება მასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ნებისმიერი პირი, ასევე პირი, რომელიც არ არის მოცემულ მომენტში დაწესებულებასთან შრომით ურთიერთობაში, თუმცა ახორციელებს შესაფასებელი სტუდენტის სწავლებას.
- კომისიის წევრს, კომისიის მანდატიდან გამომდინარე, უნდა გააჩნდეს აუცილებელი ცოდნა მისი ფუნქციების, ინტეგრირებული მოდულების მიზნის, სწავლების და შეფასების სპეციფიკის, ვერიფიკაციის პროცესის თაობაზე.
- დაწესებულებამ უზრუნველყოფს კომისიის წევრთა შესაძლებლობების გაძლიერებას (ვორქშოპი, ტრენინგი), სანამ კომისია მუშაობას შეუდგება.
- ინტეგრირებული პროგრამისთვის კომისია შეიქმნება პროგრამის განხორციელების ბოლო ეტაპზე.

4.2. დაწესებულების მიერ დამტკიცებული კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესი გამორიცხავს მხოლოდ დაწესებულების წარმომადგენელთა მიერ გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას. კომისიაში მონაწილეობენ დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, პროგრამის ხელმძღვანელი, მოწვეული სპეციალისტი(სკოლიდან), მოწვეული სპეციალისტები პარტნიორი ორგანიზაციიდან .

4.3. დადასტურების კომისია შედგება არანაკლებ 5 წევრისაგან.

4.4. დადასტურების კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება წევრთა უმრავლესობა.

4.5. დადასტურების კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4.6. დადასტურების კომისიის წევრი უფლებამოსილია მისი განსხვავებული მოსაზრება წერილობით დაურთოს ოქმს. კომისიის მუშაობა აისახება კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

4.7. დაწესებულება უზრუნველყოფს დადასტურების კომისიის მიერ ვერიფიკაციის პროცესის სრულფასოვანი განხორციელების ხელშეწყობა. ხარისხის უზრუნველყოფის პრინციპების გათვალისწინებით განხორციელდება კომისიის უკუკავშირის ანალიზი ადმინისტრაციულ პროცესებთან ან განხორციელებულ შეფასებებთან მიმართებით, ადმინისტრაციული პროცესების და ინტეგრირებული მოდულების სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

5. პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება:

დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის ინფორმირებას ინტეგრირებული ზოგადი მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესის თაობაზე დადგენილი წესის მიხედვით. კერძოდ შეფასების შესახებ საჭირო ინფორმაციები სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლების და მოდულის განმახორციელებლის მიერ წინასწარ იქნება მიწოდებული ყველა შესაფასებელი პირისათვის.

#### მუხლი 41. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვის და განკარგვის წესი

1. შეფასების მტკიცებულება არის დასტური იმისა, რომ შეფასების პროცესი შედგა და განხორციელდა მოთხოვნათა სრული დაცვით.
2. შეფასების პროცესში, გადაწყვეტილების მიღებისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა უნდა შეაფასოს წარმოდგენილი მტკიცებულების შესაბამისობა სწავლის შედეგების კრიტერიუმებთან. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებებზე დაყრდნობით განიხილავს შეუძლია თუ არა პროფესიულ სტუდენტს დავალების თანამიმდევრულად შესრულება. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მტკიცებულებას მთელ რიგ პრინციპებზე დაყრდნობით შეაფასებს, მნიშვნელოვანია, რომ შეფასება ეფუძნებოდეს მტკიცებულებას, რომელიც უნდა იყოს ვალიდური, ტრანსფერული, ავთენტური, საკმარისი და მოდულის სპეციფიკაციით დადგენილ მოთხოვნებთან ხარისხის დონის შესაბამისი.
  - მტკიცებულების საკმარისობა – მტკიცებულება საკმარისია, თუ ამ მტკიცებულების საფუძველზე შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია საქმიანობის განხორციელება შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისად.
  - მტკიცებულების ვალიდურობა – ვალიდურია მტკიცებულება, თუ ის ზუსტად ასახავს იმას, რაც უნდა შეფასებულიყო.
  - მტკიცებულების ავთენტურობა – მტკიცებულება ავთენტურია, თუ ის შესრულებულია შესაფასებელი პირის მიერ.
  - მტკიცებულების ტრანსფერულობა – მტკიცებულება ტრანსფერულია, თუ მის საფუძველზე შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ პროფესიულ სტუდენტი იმავე დავალების შესრულებას იმავე კრიტერიუმების შესაბამისად შეძლებს არა მხოლოდ სასწავლო ან სიმულაციურ, არამედ რეალურ სამუშაო გარემოშიც.
3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროექტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედეგის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში მითითებულია მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია; შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია აღირიცხება ელექტრონულად.
4. მტკიცებულებები უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება სასწავლო პროცესის თანამშრომლებთან, პროგრამების მიხედვით ინდივიდუალურ საქაღალდეებში, ან ელექტრონულად, რათა ის ხელმისაწვდომი გახდეს შიდა და გარე ვერიფიკატორებისათვის. შემდგომ ხდება მათი განადგურება ისე რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს, შესაბამისი კომისიის მიერ ხდება ოქმის შედგენა. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების პროფესიული სტუდენტის მიღწევების ამსახველი მტკიცებულებები პორტფოლიოში ინახება დადასტურების კომისიის ოქმის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც მონაცემები არქივდება და ინახება 5 წლის განმავლობაში.
5. მტკიცებულებებს აღრიცხავს ელექტრონულად სასწავლო პროცესის სპეციალისტი;
6. მტკიცებულება შესაძლებელია დაცული იქნეს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით.
7. მტკიცებულებების აღრიცხვის მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მიკვლევა.
8. დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიული პროფესიულ სტუდენტები იღებენ უკუკავშირის მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროება, თუ ამაზე პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს გამოხატული თანხმობა (სიტყვიერად ან წერილობით). შედეგები ასეთ შემთხვევაში განზოგადოებულად უნდა იქნეს განხილული. კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე უნდა იქნეს განხილული.
9. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები შესაძლოა გამოყენებულ იქნას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების კუთხითაც. ამ შედეგებზე დაყრდნობით შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა
10. შეფასების უწყისის ძირითადი ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 

დაწესებულების ლოგი, დასახელება, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მოდულის განმახორციელებელი, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი, სწავლის შედეგები (რაოდენობა მოდულის შესაბამისად), დადასტურება, ვერ დადასტურებისა და არ

გამოცხადების შესაბამისი ველები, მოდულის განმახორციელებელი პირის/შემფასებლ/ების ხელმოწერა, შენიშვნა.

10<sup>1</sup>. შეფასების უწყისის განმეორებითი დადასტურება 1-ის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

დაწესებულების ლოგი, დასახელება, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მოდულის განმახორციელებელი, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი, სწავლის შედეგები (რაოდენობა დაუდასტურებელი მოდულის შესაბამისად), განმეორებითი დადასტურება 1 -ის შესაბამისი ველები, შემფასებლ/ების ხელმოწერა, შენიშვნა.

10<sup>2</sup>. შეფასების უწყისის განმეორებითი დადასტურება 2-ის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

დაწესებულების ლოგი, დასახელება, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მოდულის განმახორციელებელი, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი, სწავლის შედეგები (რაოდენობა დაუდასტურებელი მოდულის შესაბამისად), განმეორებითი დადასტურება 2 -ის შესაბამისი ველები, შემფასებლ/ების ხელმოწერა, შენიშვნა.

11. პროფესიულ სტუდენტთა ნაშრომებს, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოდულის განმახორციელებელი აფასებს პროფესიულ სტუდენტს შეფასების პროცესის დასრულებიდან არაუგვიანეს ორი დღისა და შეფასების შედეგებს ასახავს უწყისში, რომელსაც ამ ვადაში აბარებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომლებს.

12. პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებები (ნაშრომები, პრეზენტაციები და სხვა) წარმოადგენს ინტელექტუალურ საკუთრებას, რომლის დამუშავება /გამოყენება ხორციელდება მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის. აკადემიის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა მოვალეობაა, პატივი სცეს სხვის ინტელექტუალურ საკუთრებას, დაიცვას აკადემიური კეთილსინდისიერება და გაუფრთხილდეს აკადემიის რეპუტაციასა და პრესტიჟს. ინტელექტუალური საკუთრების, მათ შორის ნაშრომის გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ პროფესიული სტუდენტის თანხმობის შემთხვევაში.

13. შეფასების უწყისები აღირიცხება ელექტრონულ ჟურნალში, უწყისები პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება რექტორის მოადგილესთან სასწავლო დარგში/ რექტორის მოადგილესთან(საჩხერის განყოფილება)/სასწავლო პროცესის სპეციალისტთან შესაბამის საქალაქო დედას, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ უწყისების აღრიცხვის ფურცელთან(მატერიალური ფორმა) ერთად გადაეცემა კანცელარიას და ინახება უვადოდ.

**მუხლი 42. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება**

1. შეფასების პროცესის განხორციელებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე სასწავლო პროცესის სამსახურის წარმომადგენელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს პირობებს და რეგულაციებს.

2. უშუალოდ შეფასების პროცესის დაწყების წინ პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლო პროცესის სამსახურის წარმომადგენელი/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ უტარდებათ ქვევის წესების შესახებ ინსტრუქტაჟი. ინსტრუქტაჟის მოსმენის შემდეგ ყველა პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის ერთდროულად დაიწყება შეფასების დროის ათვლა.

3. შეფასების პროცესის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია შეფასების პროცესზე: გამოცხადდეს შეფასების დაწყების განსაზღვრულ დროს ;

4. შეფასების მსვლელობისას პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება:

- ა) მობილური ტელეფონის, ან სხვა ელექტრონული აპარატურის გამოყენება(გარდა იმ შემთხვევებისა თუ ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);
- ბ) შეფასების პროცესის დამხმარე მასალის – სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების და სხვ. გამოყენება(გარდა იმ შემთხვევებისა თუ ეს შეფასების წესით არის დაშვებული);
- გ) სივრცის დატოვება შესვენებამდე/სრულად დამთავრებამდე გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა;
- დ) შეფასების პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ჟესტიკულაციის გამოყენება ერთმანეთთან, აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან;
- ე) სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
- ვ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიაში ან სივრცეში შეფასების პროცესის პერიოდში;
- ზ) სხვა პროფესიულ სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
- თ) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;
- ი) დროის ამოწურვის შემდეგ, შეფასების მტკიცებულებებზე/ მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;
- კ) ნაშრომის/ მასალების გადაწერა, გადაღება მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით;

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა გაფრთხილება, ხოლო დარღვევის განმეორებისას მას განათავსებენ დანარჩენი პროფესიულ სტუდენტებისგან განცალკევებით, ამ დებულებით გათვალისწინებული შეფასების პროცესის პირობების დაცვით ან მას დაატოვებინებენ შეფასების სივრცეს. გაფრთხილების გარეშე პროფესიულ სტუდენტის შეფასებიდან მოხსნა შესაძლებელია უხეში დარღვევის შემთხვევაში. ამ შემთხვევებში დამკვერვებელი ამზადებს წერილობით

ანგარიშს.

6. შეფასების დროის ამოწურვამდე მიცემული დავალების(ტესტი, პრაქტიკული დავალება) შესრულების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, დატოვოს შეფასების ადგილი მხოლოდ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ადმინისტრაციული პერსონალის თანხმობის შემთხვევაში;
7. თუ არ ხორციელდება ზეპირი გამოკითხვის ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით პროცესის აუდიო/ვიდეო ჩაწერა, შეფასების პროცესს მოდულის განმახორციელებელი პირის გარდა შესაძლოა დაესწროს სასწავლო პროცესის სამსახურის წარმომადგენლები ან/და შესაძლებელია დარგის სხვა სპეციალისტი;
8. შეფასების ჩატარებისას, სხვა პირის დასწრების მიზანია შეფასების განმჭვირვალეობისა და სამართლიანობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
9. განმეორებით შეფასებაზე დაშვება ითვალისწინებს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის მხრიდან შეფასების საფასურის გადახდას, რაც განისაზღვრება კოლეჯის რექტორის გადაწყვეტილებით/ხელშეკრულებით;
10. განმეორებით გამოცდაზე დაშვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი მიმართავს სასწავლო პროცესის სპეციალისტს და წარუდგენს მას განმეორებითი შეფასების საფასურის გადახდის დოკუმენტს. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით მოდულის ფარგლებში ნიშნავს განმეორებითი შეფასების თარიღ(ებ)ს, რომელიც საერთოა ყველა პროფესიული სტუდენტისათვის. განმეორებითი შეფასება ინიშნება ორჯერ. იმ შემთხვევაში, თუ მოდული წარმომადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, განმეორებითი შეფასებები დაინიშნება წინაპირობიანი მოდულის დაწყებამდე.
11. განმეორებით შეფასებაზე გასვლის უფლება პირს ეძლევა ორჯერ, სასწავლო პროცესის სპეციალისტის მიერ დანიშნულ თარიღში/თარიღებში. განმეორებითი შეფასების თარიღი პროფესიულ სტუდენტ(ებ)ს ეცნობება შეფასების თარიღამდე მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე. ორჯერ უარყოფითი შედეგების მიღების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია ხელმეორედ გაიაროს მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ი. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;
12. განმეორებით შეფასებაზე წერილობითი გამოკითხვის შემთხვევაში (დახურული ტესტების დროს) იცვლება შეფასების ინსტრუმენტის შინაარსი;
13. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც საერთოდ არ დასწრებია საწარმოო პრაქტიკის/კლინიკური პრაქტიკის მოდულს და არ აქვს დადასტურებული არცერთი სწავლის შედეგი, ვალდებულია თავიდან გაიაროს შესაბამისი მოდული თვითდაფინანსებით, საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა შეიქმნას პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

#### მუხლი 43. დამკვირვებელი

1. შეფასების პროცესის ობიექტურად და გამჭვირვალედ ჩატარების მიზნით კოლეჯში შეფასების პროცესის მიმდინარეობას შესაძლოა ესწრებოდეს დამკვირვებელი/დამკვირვებლები. დამკვირვებელთა რაოდენობის განსაზღვრა, მათი დანიშვნა და განაწილება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური აქტით. შეფასების მიმდინარეობის პროცესში დაუშვებელია ამ დებულებით გათვალისწინებული პირების დასწრება.
2. დამკვირვებელი არის პირი, რომელიც ამ დებულებით გათვალისწინებული წესის დარღვევის შემთხვევაში უფლებამოსილია მიიღოს ზომები დარღვევის აღმოსაფხვრელად და შეფასების სივრცეში დაამყაროს წესრიგი.
3. დამკვირვებელი შეიძლება იყოს კოლეჯის წარმომადგენელი, საზოგადოებრივი ორგანიზაციის წარმომადგენელი ან დამოუკიდებელი ფიზიკური პირი, რომელმაც დაინიშნა რექტორის ბრძანებით.
4. დამკვირვებელს ეკრძალება ნებისმიერი ფორმით პროფესიულ სტუდენტის დახმარება ან მათი მუშაობისთვის ხელის შეშლა.
5. ქცევის წესების დარღვევის კატეგორიით განისაზღვრება პროფესიულ სტუდენტის მიმართ განსახორციელებელი სანქციის ფორმა.
6. სანქციის ფორმებია: გაფრთხილება და შეფასებიდან მოხსნა. შეფასებიდან მოხსნის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი გაუქმდება.

#### მუხლი 44. შეფასების შედეგებზე პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების სისტემა და შეფასების მონიტორინგი

1. პროფესიული მასწავლებლის მიერ, შეფასების მტკიცებულებებზე დაყრდნობით და უწყისის შევსების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტი უფლებამოსილია ინდივიდუალურად გაეცნოს შეფასების შედეგებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტთან ან/და მოდულის განმახორციელებელ პირთან.
2. დაწესებულება ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შედეგების შეფასების მონიტორინგს. პროფესიულ სტუდენტები იღებენ უკუკავშირის მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით. უკუკავშირის დროს დაცულია პერსონალური მონაცემები.
3. დაუშვებელია ჯგუფში კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის იდენტიფიცირების პირობებში მისი შეფასების გასაჯაროებას, თუ ამაზე პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს გამოხატული თანხმობა (სიტყვიერად ან წერილობით). შედეგები ასეთ შემთხვევაში განზოგადოებულად იქნება განხილული. კონკრეტული პროფესიულ სტუდენტის შედეგები მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრაზე იქნება განხილული.
4. პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგები ასევე გამოყენებული უნდა იქნას პროგრამების

განვითარების კუთხითაც. ამ შედეგებზე დაყრდნობით შეიძლება შეიცვალოს მოდულების რიგითობა, სწავლების მეთოდები, შეფასების ინსტრუმენტი ან საგანმანათლებლო რესურსები და სხვა.

**მუხლი 45.სწავლის შედეგების შეფასების გასაჩივრება, აპელაციის პროცედურა**

1. თუ პროფესიულმა პროფესიულ სტუდენტმა სწავლის შედეგის შეფასება/ან/და შეფასების პროცესის მიმდინარეობა არასამართლიანად ჩათვალა, მან შედეგების გაცნობიდან /ან/და შეფასების განხორციელებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უნდა მიმართოს წერილობით აკადემიის რექტორს და მოითხოვოს შედეგის დადასტურების ხელმეორედ ჩატარება ან შეფასების გადასინჯვა .
2. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი საჩივრის მიღებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს ნაშრომის/პრეტენზიის განხილვას პროფესიულ სტუდენტთან და კონკრეტული მოდულის /სწავლის შედეგის განმხორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან. შეხვედრაზე განხორციელდება მტკიცებულების/მტკიცებულებების განხილვა. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში რექტორი უფლებამოსილია 2 დღის ვადაში შეადგინოს კომისია, რომლის შემადგენლობაში შევა არანაკლებ შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოწვეული პირი,რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში.ასევე დაწესებულების წარმომადგენელი რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კომისიაში მოწვეულ იქნას სხვა პირი. კომისია უნდა შეიკრიბოს ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ორი დღისა.
3. თუ კომისია დაადგენს შეფასების პროცესის არასამართლიანად განხორციელებას, რამაც დაარღვია პროფესიული სტუდენტის უფლებები, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება აკადემიის ხარჯით გავიდეს განმეორებით შედეგის დადასტურებაზე;
4. თუ კომისია დაადგენს, რომ პროფესიული სტუდენტის შეფასება არასამართლიანია თეორიული კომპონენტის (გარდა ზეპირი შეკითვებისა) და პრაქტიკული დავალების (შექმნილი პროდუქტი, ნებისმიერი წერილობითი მტკიცებულება) შემთხვევაში შეფასების შედეგები დაკორექტირდება, ხოლო პრაქტიკული დავალება შესრულებულია დაკვირვების საფუძველზე ამ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება აკადემიის ხარჯით გავიდეს განმეორებით შედეგის დადასტურებაზე;
5. აღნიშნული პროცედურის დასრულების შემდეგ ნაშრომის ასლი, აპელაციის დასკვნასთან ერთად, უბრუნდება სასწავლო პროცესის სპეციალისტს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი დასკვნის ასახვას დოკუმენტურად და პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისთვის გადაწყვეტილების გაცნობას ერთი სამუშაო დღის ვადაში.
6. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 46. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი**

1. წინამდებარე მუხლი აღწერს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესს აკადემიაში 2024 წლამდე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისათვის;
2. წესის მიზანია უზრუნველყოს ერთიანი პროცედურით საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზება და ჩატარება.
3. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების უფლების მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა (შემდგომში პროფესიულ სტუდენტი) უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები;
4. საკვალიფიკაციო გამოცდა სავალდებულოა ყველა პროფესიულ სტუდენტისთვის, რომელიც ამთავრებს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, რომელშიც განსაზღვრულია კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობად საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება;
5. საკვალიფიკაციო გამოცდის თემატიკა არ უნდა გასცდეს პროფესიული პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს;
6. საკვალიფიკაციო გამოცდის შინაარსი წარმოადგენს პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული რამდენიმე დარგობრივი უნარის დემონსტრირებას;
7. საკვალიფიკაციო გამოცდის საკითხები შესაძლოა მოიცავდეს:
  - დავალების/დავალებების აღწერას/პირობებს;
  - დავალების შესრულების დროს;
  - შეფასების კრიტერიუმებს;
  - ასევე, შესაძლებელია მოიცავდეს საკვალიფიკაციო გამოცდის დროს გამოსაყენებელი მასალის და რესურსების ნუსხას (ნუსხაში მითითებული მასალა და ინვენტარი უშუალოდ საკვალიფიკაციო გამოცდისას პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელმისაწვდომი იქნება);
8. კვალიფიკაცია მინიჭებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის საბოლოო შეფასება თითოეულ კომპონენტში (თეორია და პრაქტიკა) არის დადებითი (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით).
9. საკვალიფიციო გამოცდის კომპონენტები
  - 9.1. საკვალიფიკაციო გამოცდა შედგება თეორიული და პრაქტიკული კომპონენტებისაგან;
  - 9.2. თეორიული და პრაქტიკული გამოცდის ჩატარების ვადების განსაზღვრა ხდება წინასწარ განმხორციელებელ მხარეებთან შეთანხმდებით;
  - 9.3. თეორიული გამოცდის ჩატარება ხდება პრაქტიკულ გამოცდამდე;

9.4. თეორიული გამოცდა:

9.4.1. თეორიული გამოცდა ტარდება აკადემიაში;

9.4.2. თეორიული გამოცდის კომპონენტი/შედეგი დადასტურებულად ჩაითვლება, თუ პროფესიულ სტუდენტმა გადალახა მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი ;

9.4.3. თეორიული შეფასების საკითხების შემუშავება ხდება წინასწარ აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებლების და დარგის ექსპერტების მიერ, საჭიროების შემთხვევაში თანაგანმახორციელებელ საწარმოსთან/ობიექტთან თანამშრომლობით;

9.4.4. საგამოცდო საკითხების შემუშავება ხდება გავლილი პროფესიული მოდულებისა და სწავლის შედეგების მიხედვით;

9.4.5. თითოეული კომპონენტის საკითხების ზუსტი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე;

9.4.6 თეორიული კომპონენტისათვის დრო განისაზღვრება კომპონენტთა სიმრავლის/სირთულის შესაბამისად. შესაძლებელია თეორიული კომპონენტის დადასტურებისას მაქსიმუმ ერთი შუალედური შესვენება 15 წუთი. გამოცდის ხანგრძლივობისა და შესვენების შესახებ დაზუსტებული ინფორმაცია პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ უშუალოდ გამოცდის დაწყების წინ. დროის ამოწურვის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტმა უნდა ჩააბაროს/გაუგზავნოს ნაშრომი , მიუხედავად იმისა მოასწრო თუ არა მან ყველა კითხვაზე პასუხის გაცემა;

10. საგამოცდო კომისია თითოეული კომპონენტისთვის განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით:

დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის წარმომადგენელი, შესაბამისი დარგის წარმომადგენელი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან დარგის მასწავლებელი) და პარტნიორი საწარმოს წარმომადგენელი, კომისიაში შეიძლება შევიდეს მოწვეული სპეციალისტიც.

10.1. საგამოცდო კომისიის წევრები ამოწმებენ პროფესიული სტუდენტის ნაშრომს და აჯამებენ შეფასებას.

10.2 თეორიული გამოცდისას მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის ვერ გადალახვის შემთხვევაში, თეორიული გამოცდა ჩაითვლება ჩაუბარებლად და კანდიდატი არ დაიშვება პრაქტიკულ გამოცდაზე;

10.3. თეორიულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით შეიძლება ესწრებოდეს ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი;

11. პრაქტიკული გამოცდა:

11.1. პრაქტიკული კომპონენტის გამოცდის ჩატარება შესაძლოა ჩატარდეს კოლეჯის სივრცეში ან საწარმოში/პრაქტიკის ობიექტზე;

11.2. პრაქტიკული გამოცდის საკითხებს შეიმუშავებენ დარგის წარმომადგენლები და პრაქტიკის ინსტრუქტორები;

11.3. საგამოცდო საკითხების შემუშავება მოხდება გავლილი პროფესიული მოდულების და მიღწეული სწავლის შედეგების მიხედვით;

11.4. ხანგრძლივობა განისაზღვრება კონკრეტული დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე. პროფესიული სტუდენტისათვის ასევე წინასწარ იქნება ცნობილი შედეგის დადასტურებისათვის საჭირო იმ მასალა-ნედლეულისა და ინვენტარის ჩამონათვალი, რომლითაც უშუალოდ დავალების შესრულებსას უზრუნველყოფილი იქნება პროფესიული პროფესიულ სტუდენტი.

11.5. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით: ადმინისტრაციის წარმომადგენელი/დარგის სპეციალისტი(პროგრამის ხელმძღვანელი ან მასწავლებელი) და პარტნიორი საწარმოს წარმომადგენელი, შეიძლება კომისიის შემადგენლობაში შევიდეს მოწვეული პირიც.

11.6. საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ კომპონენტებს და ავსებენ სპეციალურ ჩეკლისტებს.

პროფესიულმა პროფესიულ სტუდენტმა უნდა მოაგროვოს ჩეკ-ლისტში განსაზღვრული დავალებების ფარგლებში დაწესებულების მიერ დადგენილი კრიტერიუმებით დადებითი შეფასება (ზღვარი დგინდება შეფასების ინსტრუმენტით).კომისიის წევრების ჩეკ-ლისტების შედეგებიდან გამოითვლება საშუალო არითმეტიკული პროცენტი;

11.7. პრაქტიკულ გამოცდას დაკვირვების მიზნით ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელსაც ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი;

11.8. დაუშვებელია გამოცდის გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე.

11.9 პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია გამოცდის გაცდენის შემთხვევაში განცხადებით მიმართოს რექტორს და წარადგინოს დოკუმენტი, რომელიც დადასტურებს გამოცდაზე არგამოცხადების საპატიო მიზეზს, გამოცდიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, რათა მოხდეს განხილვა გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.

11.10. წარმოდგენილ დოკუმენტაციას განიხილავს რექტორი და ადგენს პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის განმეორებით გამოცდაზე გასვლის უფლებას;

11.11 საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს გადაეცემა ცნობა /სერთიფიკატ(ებ)ი გავლილი/დადასტურებული მოდულების შესახებ;

11.12. არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში, პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს აქვს უფლება ორჯერ გავიდეს განმეორებით გამოცდაზე რისთვისაც განცხადებით მიმართავს რექტორს. რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ქმნის დამატებით კომისიას, რომელიც ადგენს განმეორებითი გამოცდის პირობებს (დროს, ხარჯთაღრიცხვას, კომისიის წევრების რაოდენობას და სხვა);

11.13 განმეორებითი გამოცდისას გამოცდის ხარჯებს ანაზღაურებს ის პროფესიული სტუდენტი, ვისთვისაც ტარდება კონკრეტული გამოცდა;

12.გამოცდის შედეგების გასაჩივრება

12.1. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები უნდა ეცნობოს პროფესიულ სტუდენტს, გამოცდის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობით ფორმით; (სატელეფონო შეტყობინებით/ელ. ფოსტის საშუალებით).

12.2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები ან პროცესი შეფასებიდან/ შედეგების გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს წერილობითი განცხადებით აკადემიაში;

12.3. საჩივრის განხილვის მიზნით აკადემია ქმნის კომისიას (მინიმუმ 3 წევრისგან), რომლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და დარგის სპეციალისტები, საწარმოს წარმომადგენელი;

12.4. აკადემია ვალდებულია 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს; კომისიას უფლება აქვს ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დატოვოს იგივე ან გააუმჯობესოს შედეგი, ან პროფესიული სტუდენტი აკადემიის ხარჯით გაიყვანოს განმეორებით გამოცდაზე.

12.5. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

13.საგამოცდო პროცესის დამკვირვებლის ვალდებულებები

13.1. საგამოცდო პროცესის დამკვირვებელი ვალდებულია:

ა) გამოცდის ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს გამოცდის დაწყებამდე არანაკლებ 30 წუთით ადრე და აცნობოს ადგილზე აკადემიის ადმინისტრაციას;

ბ) გამოცდის დაწყებამდე პროფესიულ სტუდენტს გააცნოს წესები, რომლებიც უნდა დაიცვან გამოცდის მიმდინარეობის პროცესში;

გ) დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში. მკაცრად აკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტების მიერ უფლება-მოვალეობების დაცვა. მათი დარღვევის შემთხვევაში იმოქმედოს წინამდებარე წესის შესაბამისად;

ე) გასცეს პასუხი პროფესიულ სტუდენტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს. მას საგამოცდო საკითხებთან დაკავშირებულ შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებზე პასუხის გაცემა ეკრძალება.

ვ) საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს პროფესიულ სტუდენტები საგამოცდო დროის ამოწურვის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

თ) დამკვირვებელს ეკრძალება მისთვის განსაზღვრული სექტორის დატოვება, გამოცდის დასრულებამდე;

14. პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

14.1 პროფესიულ სტუდენტი ვალდებულია:

ა) ცხრილში მითითებული განრიგის მიხედვით, გამოცხადდეს გამოცდის ჩატარების ადგილზე საგამოცდო დროის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;

ბ) დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

გ) იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა წინააღმდეგ შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

დ) მაგიდაზე არ უნდა იდოს არც ერთი ნივთი გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისათვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში);

ე) შეამოწმოს თეორიული საგამოცდო ფურცლის ხარვეზიანობა, დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება;

ზ) არ დაიწყოს საგამოცდო ნაშრომზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

თ) გამოცდის მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული ნორმები;

ი) საჭიროების შემთხვევაში ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა პროფესიულ სტუდენტებს;

კ) დაემორჩილოს საგამოცდო პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი გამოცდიდან მოხსნის შესახებ;

ლ) საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი;

14.2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს გამოცდისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება);

გ) საგამოცდო ოთახში შეიტანოს სასმელი წყალი;

დ) დადგენილ ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება ;

15.გამოცდების ჩატარების პროცედურები

15.1. დამკვირვებელი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს გამოცდაზე ქცევის წესებს;

15.2. დაგვიანებული პროფესიულ სტუდენტი გამოცდაზე არ დაიშვება;

16. გამოცდაზე ქცევის წესები

16.1. გამოცდაზე დაუშვებელია:

ა) საგამოცდო ნაწერი უნდა შესრულდეს დამკვირვებლის მიერ დარიგებულ საგამოცდო ფურცლებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში ნაშრომი არ გასწორდება;

ბ) საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ აკრძალულია საგამოცდო სივრცის დატოვება შესვენებამდე

/სრულად დამთავრებამდე;

- გ) გამოცდის პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ჟესტიკულაციის გამოყენება ერთმანეთთან, აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან;
- დ) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა.
- ე) სხვა პროფესიულ სტუდენტისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
- ვ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიის გარეთ გამოცდის პერიოდში;
- ზ) სხვა პროფესიულ სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
- თ) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;
- ი) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;
- კ) საგამოცდო მასალების გადაწერა, გადაღება მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით;
- მ) დაუშვებელია მობილური ტელეფონების გამოყენება კალკულატორად;
- ნ) საგამოცდო ნაშრომის ჩაბარებამდე საგამოცდო ოთახის დატოვება დაუშვებელია ნებისმიერი მიზეზით, გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა.

17. გამოცდის მიმდინარეობის დროს ნებისმიერი ელექტრონული საშუალება (მობილური ტელეფონი, ფოტო და ვიდეო კამერები და სხვა) უნდა გამოირთოს და მოთავსდეს მისთვის გამოყოფილ ადგილას;

18. საგამოცდო პერიოდის განმავლობაში ამ და სხვა გარემოებების დროს პროფესიულ სტუდენტი მოიხსნება გამოცდიდან;

19. პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის საფუძვლები

19.1. პროფესიულ სტუდენტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება გამოცდიდან:

ა) ლექსიკონის, ე. წ. „შპარგალკის“, მობილური ტელეფონის, აიპადის, კალკულატორის და დამხმარე მასალის, (გარდა ნებადართული შემთხვევისა) ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო აღმოჩენისას (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში);

ბ) წესრიგის დარღვევის ან საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფის ან სხვა მსგავს შემთხვევაში;

გ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

დ) სხვა პირის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარების მცდელობის შემთხვევაში.

19.2. ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას პროფესიულ სტუდენტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში დამკვირვებელი ვალდებულია გამოცდიდან მოხსნას

19.3. ნაშრომი არ გასწორდება:

ა) იმ პროფესიულ სტუდენტის ნაშრომი, რომელიც საგამოცდო დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მუშაობას;

ბ) ნაშრომში დააწერს სახელს, გვარს (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ფურცლისა) ან გააკეთებს პიროვნების იდენტიფიცირების შესაძლებლობის შემცველ რაიმე ინფორმაციას, ან რაიმე სახის ისეთ გრაფიკულ გამოსახულებას, რომელიც დაკავშირებული არ არის საგამოცდო დავალებასთან;

გ) პროფესიულ სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში.

#### მუხლი 47. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია

1. ვერიფიკაცია არის დაწესებულებაში გამოყენებული შეფასების სისტემის სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მექანიზმი. მექანიზმი ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემის ნაწილია, მასზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის პასუხისმგებელი, თუმცა პროცესში შესაძლებელია სხვა პირები იყვნენ ჩართულნი (განათლების/დარგის ექსპერტები, სოციოლოგი, და სხვა) ვერიფიკატორი არ უნდა იყოს ის პირი, რომელმაც ინსტრუმენტი შეიმუშავა ან მონაწილეობდა შემუშავების პროცესში. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი რექტორს მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს ვერიფიკაციის გეგმის პროექტს და ვერიფიკაციის განხორციელებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტაციების პროექტებს (საჭიროების გათვალისწინებით) დასამტკიცებლად. დოკუმენტების განხილვის და დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში რექტორი ქმნის ვერიფიკაციის ჯგუფს და განსაზღვრავს ჯგუფის ხელმძღვანელს, ჯგუფის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი ან რექტორის გადაწყვეტილებით მოწვეული სხვა პირი.

2. ვერიფიკაცია სამი მიმართულებით ხორციელდება: შეფასების გამოყენებული ინსტრუმენტის ვერიფიკაცია; შეფასების პროცესის და შექმნილი მტკიცებულებების ვერიფიკაცია. ინსტრუმენტის და მტკიცებულების ვერიფიკაცია შერჩევითი პროცესია. რისკების ანალიზის აკეთებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი, ანალიზის შედეგების საფუძველზე ახორციელებს ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების იდენტიფიცირებას, სადაც შესაძლოა შეუსაბამობების მაღალი ალბათობაა. ეს შეიძლება იყოს დამწყები მასწავლებლის ფაქტორი, მოდულის ფარგლებში პირველადი შეფასებისას ყველა სტუდენტს აქვს უარყოფითი შეფასება მიღებული, მოდულის ფარგლებში პირველადი შეფასებისას ყველა სტუდენტს აქვს დადებითი შეფასება მიღებული, და სხვა. ვერიფიკაცია შეიძლება შერჩევითი პრინციპითაც განხორციელდეს, მაგალითად ერთი დამიწვე ინსტრუმენტის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულებების საერთო რაოდენობის 20% და სხვა. ასევე შესაძლოა რისკებში მოხვდეს ისეთი შეფასების ინსტრუმენტი, რომელიც ბოლო სამი წელია არ შემოწმებულა (თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამიდან მაქსიმუმ ორი მოდული) მოდული შეირჩევა



შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით.

3. ვერიფიკაციის პროცესისათვის ჯგუფი იყენებს ვერიფიკაციის კითხვარებს, რომელთა გამოყენებით ვერსიას ადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აღნიშნული წარედგინება ჯგუფს პირველ შეხვედრაზე, ხდება საბოლოო ვერსიის შეჯერება. ყველა ვერიფიკატორი იყენებს კითხვარების შეჯერებულ ვერსიას.
4. შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების მტკიცებულების/ შეფასების პროცესის ვერიფიკაციას ახორციელებს დარგის სპეციალისტი/სპეციალისტები/ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური/განათლების ექსპერტი;
5. ვერიფიკატორი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი მოდულის და შეფასების ინსტრუმენტების შესაბამისობის დადგენას. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა იყოს ვალიდური, რელევანტური, ტექნიკური თვალსაზრისით გამართულად, გასაგები ენით დაწერილი და უზრუნველყოფდეს მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურებას. შეესაბამება თუ არა შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი და მტკიცებულება/მტკიცებულებები იმ მიზანს, რომლისთვისაც ის შეიქმნა და აკმაყოფილებს თუ დაწესებულების მიერ დადგენილ მოთხოვნებს;
6. შეფასების პროცესის ვერიფიკაციის დროს მოწმდება არის თუ არა დაცული შეფასების პროცედურები, არის თუ არა ის თანმიმდევრული, გამჭვირვალე და ობიექტური;
7. ვერიფიკაციის ჯგუფის ყველა წევრს დოკუმენტები უნდა მიეწოდოს სრულად, რათა წევრებს ჰქონდეთ შესაძლებლობა გულდასმით გაეცნონ მათ. თითოეულმა მონაწილემ უნდა შევასოს ვერიფიკაციის კითხვარი, აღნიშნული კითხვარი გამოყენებული იქნება, როგორც ინდივიდუალური კომენტარების საფუძველზე საერთო მოსაზრებების ფორმირებისა და გაზიარების საშუალება. შესაძლოა ვერიფიკატორმა არსებულ ჩამონათვალს თავისი კრიტერიუმები დაამატოს;
8. ვერიფიკატორმა/ვერიფიკაციის ჯგუფმა განსაზღვრულ ვადაში უნდა შეისწავლოს წარმოდგენილი შეფასების ინსტრუმენტები/მტკიცებულებები/შეფასების პროცესის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები, საჭიროების შემთხვევაში ვერიფიკაციის ჯგუფს უფლება აქვს მოითხოვოს შეხვედრა სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან, ან შეფასების პროცესში მონაწილე მხარესთან/მხარეებთან კონკრეტული საკითხის დაზუსტების მიზნით. მნიშვნელოვანია, რომ ვერიფიკაციის ყველა წევრს მონაწილეობის ერთნაირი შესაძლებლობა მიეცეს;
9. განსახილველ საკითხებზე შეთანხმების პროცესში მნიშვნელოვანია, რომ სრულად იქნას გამოყენებული ვერიფიკაციის ჯგუფის ყველა მონაწილის კომპეტენცია და შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაციის ყველა კრიტერიუმის საფუძველზე კომპლექსურად და ობიექტურად განხორციელდეს. ვერიფიკაციის ჯგუფის თითოეული წევრის მიერ შევსებული ვერიფიკაციის კითხვარის შედეგები შეჯამდება. თითოეული დასახელებს იმ საკითხ(ებ)ს, რომლებიც გარკვევას და განხილვას საჭიროებენ;
10. ვერიფიკაციის ჯგუფი განიხილავს თითოეულ საკითხს, თანხმდება ერთიან პოზიციასზე და დასკვნაში ხდება შეჯერებული აზრის დაფიქსირება;
11. შიდა შემოწმებებმა (ვერიფიკატორებმა) დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს უნდა გადასცეს შეფასებისა და შემოწმების (ვერიფიკაციის) ზუსტი ჩანაწერები;
12. ვერიფიკაციის დროს გამოვლენილი ხარვეზების/შენიშვნების/შედეგების ანალიზის შესაბამისად გაცემული რეკომენდაციები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება ვერიფიკაციის ანგარიშში და ეცნობება ყველა დაინტერესებულ მხარეს;
13. ვერიფიკაციის პროცესის შედეგები აისახება შესაბამის ანგარიშში. ანგარიში უნდა იყოს ნათელი და სრულყოფილი. ანგარიშში ნათლად უნდა იკვეთებოდეს, თუ რამდენად იყო/არ იყო პროფესიული პრაქტიკის შეფასება ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე სამართლიანი და ობიექტური. იდენტიფიცირებული უნდა იყოს ყველა პრობლემური საკითხი. ანგარიში აუცილებლად უნდა მოიცავდეს როგორც პროცესის აღწერას, შედეგებს და შეფასებებს, ასევე პროცესის გაუმჯობესების რეკომენდაციებს. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ვერიფიკაციის საბოლოო ანგარიშს წარუდგენს რექტორს;
14. ვერიფიკაციის შედეგები ეგზავნება როგორც პროფესიულ მასწავლებლებს, ასევე სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებს. შესაძლებელია ვერიფიკაციის პრეზენტაცია განხორციელდეს ღია შეხვედრაზე;
15. ვერიფიკაციის შედეგების საფუძველზე შესაძლოა განხორციელდეს შეფასების ინსტრუმენტების, შეფასების დადგენილი პროცედურების ცვლილებები კოლეჯში დადგენილი სათანადო რეგულაციების გათვალისწინებით;
16. დაწესებულებამ ვერიფიკაციის ანგარიშის განხილვის საფუძველზე შესაძლოა შეიმუშაოს კონკრეტული მიზნის/მიზნების მისაღწევად სამოქმედო გეგმა, რომელშიც სრულყოფილად უნდა ასახოს ყველა ის განსახორციელებელი აქტივობა რის განხორციელებასაც აპირებს ვერიფიკაციის ანგარიშში ასახული პრობლემატური საკითხების გადასაჭრელად;
17. ვერიფიკაციის შედეგების ანალიზზე დაყრდნობით შესაძლოა მოხდეს ვერიფიკაციის წესის მოდიფიკაცია, რაც დამტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

#### მუხლი 48. პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა

1. კრედიტების მინიჭების ზოგადი წესი: კრედიტების მინიჭება ხორციელდება სამ ეტაპად:
  - ა) კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო კრედიტების მინიმალური მოცულობის განსაზღვრა;
  - ბ) სწავლის შედეგების მოცულობის განსაზღვრა კრედიტებში;
  - გ) მოდულისთვის კრედიტების ჯამური მოცულობის განსაზღვრა.
2. კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების რაოდენობა განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით განსაზღვრული კვალიფიკაციის დონისა და პროგრამის ხანგრძლივობის მიხედვით.

3. ერთი წლის განმავლობაში ფორმალური განათლების ფარგლებში სრული სასწავლო დატვირთვის პირობებში მიღწევადი სწავლის შედეგების ერთობლიობა საშუალოდ შეადგენს 60 კრედიტს. სრული სასწავლო დატვირთვა გულისხმობს პირის მიერ ერთი კალენდარული წლის მანძილზე 1500 – 1800 (საკონტაქტო და არასაკონტაქტო) საათიან დატვირთვას.
4. სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში არის რიცხვითი გამოსახულება, რომელიც სწავლის შედეგს ენიჭება კონკრეტული კვალიფიკაციის მიზნებიდან გამომდინარე მისი მნიშვნელოვნების გათვალისწინებით.
5. სწავლის შედეგის მოცულობა კრედიტებში განისაზღვრება შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:
  - ა) სწავლის შედეგის მნიშვნელოვნება პირისთვის შრომის ბაზარზე გასვლის ან სოციალური ინტეგრაციისთვის;
  - ბ) სწავლის შედეგის სირთულე, მასშტაბურობა და კომპლექსურობა;
  - გ) პირის მიერ სწავლის შედეგის მისაღწევად გასაწევი ძალისხმევა.
6. მოდულის კრედიტი წარმოადგენს მასში შემავალი სწავლის შედეგების კრედიტების ჯამს.
7. დასაშვებია სხვადასხვა კვალიფიკაციის ფარგლებში ერთიდაიმავე სწავლის შედეგისათვის კრედიტების განსხვავებული მოცულობის მინიჭება.
8. კრედიტების მინიჭების მეთოდოლოგია განისაზღვრება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.
9. პირისთვის კრედიტის მინიჭების წესით:
  - 9.1. პირს კრედიტი ენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.
  - 9.2. სწავლის შედეგების მიღწევა შესაძლებელია როგორც ფორმალური განათლების, ისე არაფორმალური განათლების მიღების გზით.
  - 9.3. სწავლის შედეგის დადასტურება ხორციელდება:
    - ა) სწავლის შედეგის შეფასებით;
    - ბ) სწავლის შედეგის აღიარებით.
  - 9.4. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგის მიღწევის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული წესით.
  - 9.5. არაფორმალური განათლებისა და ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
10. კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი)
  - 10.1. კრედიტების გადატანის (ტრანსფერის) მიზანია მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშეწყობა, რაც უზრუნველყოფს პირისთვის სწავლის გაგრძელების ან/და კვალიფიკაციის მინიჭების შესაძლებლობას.
  - 10.2. კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება პირის მიერ ფორმალური განათლების ან/და არაფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების გზით.
  - 10.3. სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში კრედიტების გადატანა (ტრანსფერი) ხორციელდება იმ პროგრამით გათვალისწინებული კრედიტების რაოდენობის შესაბამისად, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.
  - 10.4. კრედიტების გადატანას (ტრანსფერს) ახორციელებს შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უფლებამოსილი დაწესებულება.

#### მუხლი 49. კვალიფიკაციის მინიჭების კრიტერიუმები

1. კვალიფიკაცია ენიჭება პროფესიული სტუდენტს შესაბამისი პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დამლევის შემთხვევაში.
2. პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის შედეგების დამლევის შესახებ რექტორისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას ახორციელებს რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან/და დირექტორის მოადგილე(საჩხერის განყოფილება), გარდა იმ პროგრამების ფარგლებში, სადაც საკვალიფიკაციო გამოცდა არის საჭირო;

#### მუხლი 50. კვალიფიკაციის მინიჭება

1. პროფესიული კვალიფიკაცია – პროფესიული ცოდნისა და უნარების ფლობა, რაც დასტურდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომით;
2. რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ან/და სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან/და რექტორის მოადგილე (საჩხერის განყოფილება) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღებულ შეფასებებს(უწყისებს) და წარმოადგენს მოხსენებით ბარათს, რომელიც მოიცავს პროგრამების შესაბამისად იმ პროფესიული სტუდენტების სიას, რომლებმაც აითვისეს პროგრამით განსაზღვრული საჭირო კრედიტების რაოდენობა; მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
3. ხოლო საკვალიფიკაციო გამოცდის შემთხვევაში რექტორის ბრძანების საფუძველია საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმი.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში მონაცემები შეიტანება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვალის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების

დამტკიცების შესახებ მოთხოვნების შესაბამისად;

5. რექტორის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე დაწესებულება ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს დანართით, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან.
6. დიპლომის აღრიცხვის წესი განსაზღვრულია დაწესებულების საქმისწარმოების ერთიან წესით.

მუხლი. 51. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირების სასწავლო პროცესში ჩართვის წესი

1. შეზღუდული შესაძლებლობების (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) მქონე პირების სწავლებასა და სწავლის პროცესში ჩართულობას დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო გარემოთი;
  - ა) დაწესებულების შენობაში შეღწევის შესაძლებლობას პანდუსის მეშვეობით;
  - ბ) დაცვის თანამშრომლი უზრუნველყოფს პირის კონსულტაციას და დახმარებას, ასევე შეუფერხებელ გადაადგილებისა დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე.
  - გ) ადმინისტრაციის თანამშრომლი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაცია-კონსულტაციას ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.
  - დ) ბიბლიოთეკით საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მისთვის სასურველი ლიტერატურის სასწავლო აუდიტორიაში მიტანას.
2. დაწესებულება უზრუნველყოფს სსსმ პირებისათვის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე ორიენტირებულ მომსახურებას, მათ შორის საგანმანათლებლო რესურსების ხელმისაწვდომობას. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დამხმარე ტექნიკა ან პროგრამული უზრუნველყოფა, როგორცაა, მაგალითად სპეციალური პროგრამა კითხვისათვის, უსინათლოებისა და მცირე მხედველთათვის. თუ აღნიშნული საჭიროებების მქონე პირი მომართავს დაწესებულებას სწავლების სურვილით ამ შემთხვევაში დაწესებულება უზრუნველყოფს შესაბამისი დამხმარე ტექნიკის შეძენას;
3. სასწავლო რესურსების ადაპტირებაში იგულისხმება ასევე, სასწავლო რესურსების შინაარსობრივი ან ვიზუალური ადაპტირება. მაგ: შედარებით მსხვილი შრიფტით დაბეჭდილი ტექსტები ან შინაარსობრივად გამარტივებული ტექსტები. მაგ: მოდულებში მითითებულია, რომ სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების მოდიფიკაცია, რაც ნიშნავს სწავლის შედეგების ცვლილებას. თუ სწავლის შედეგები შეიცვალა, მაშინ ამან შესაძლოა გამოიწვიოს სასწავლო რესურსების ცვლილებაც, მაგ: მათი გამარტივება.
4. აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალის მზადაა უზრუნველყოს აკადემიის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის ყველა სერვისის ხელმისაწვდომობა.
5. აკადემიაში ხელმისაწვდომია ინდივიდუალური მეცადინეობების, მასწავლებელთა კონსულტაციისა და სასწავლო პროცესის თანამშრომელთა მხრიდან ინდივიდუალური მხარდაჭერის სერვისები;

თავი V

მუხლი 52. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალების შეძენა, ნედლეულის შენახვის და გახარჯულის აღრიცხვა

1. პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რექტორის დავალებით ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას შესაბამისი მოდულის/სწავლის შედეგის დაწყებამდე, მასალა ნედლეული ინახება მისთვის გამოყოფილ სპეციალურ ადგილას - „საწყობში“, პროფესიული განათლების მასწავლებელს გადაეცემა მოდულით განსაზღვრული მასალა-ნედლეული, რომელიც მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისად ახორციელებს მათ გამოყენებას, დარჩენილი მასალა-ნედლეული უბრუნდება საწყობს; მიწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად აღრიცხვას ელექტრონულ ჟურნალში ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. თუ მოდულის პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე აკადემია მასალებისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის ფარგლებში არ ახორციელებს;
3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;
4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შესაბამის ინსტრუქციებში მითითებული შენახვის წესების დაცვით;

მუხლი 53. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია ხორციელდება იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;
2. აკადემიის ტერიტორიაზე ნარჩენების შეგროვება ხდება სასწავლო სივრცეში სანაგვე კონტეინერებში;

ა) სახიფათო ნარჩენები(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დროებით ინახება აკადემიის ტერიტორიაზე და შემდეგ ხდება წესების დაცვით უტილიზაცია,

ბ)უსაფრთხო ნარჩენები შეიძლება ჩაიყაროს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

გ)აკადემიის შენობაში განთავსებულ მწვანე ყუთებში გამოყენებული მაკულატურის(დაქუცმაცებულ მდგომარეობაში) განთავსებას.

3. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულებას.

#### მუხლი 54. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა შეტანა ან/და გაუქმება ხდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.