დამტკიცებულია
კოლეჯის დირექტორის
2021 წლის 27 აგვისტოს
N3823 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2021 წლის 30 სექტემბრის N5021 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2022 წლის 26 მარტის N2165 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2022 წლის 3 სექტემბრის N6384 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2022 წლის 20 სექტემბრის N7033 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2022 წლის 5 ნოემბრის N10525 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2024 წლის 8 თებერვლის N1326 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2024 წლის 10 დეკემბრის N20981 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება 2024 წლის 12 დეკემბრის N21119 ბრძანებით

სასწავლო პროცესის მართვის წესი

წინამდებარე წესი განსაზღვრავს შპს საზოგადოებრივ კოლეჯ ფანასკერტელში (შემდგომში - კოლეჯი) სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და მომსახურების სერვისების, დიპლომის/სერტიფიკატის/დუბლიკატის გაცემის წესებსა და პირობებს.

თავი I

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა

მუხლი 1. ხელშეკრულების გაფორმება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შემდეგ, სწავლის დაწყებამდე კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან იუ (არასრულწლოვანის შემთხვევაში მის კანონიერ წარმომადგენელთან) აფორმებს ხელშეკრულებას საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ.
2. ხელშეკრულება ფორმდება 2 ეგზემპლარად. ერთი თავსდება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში, ხოლო მეორე გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს/მის კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 2. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე

1. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:
ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
ბ) საბაზო/სრული ზოგადი ან მასთან გათანაბრებული განათლების დოკუმენტის ასლი, პროფესიული/უმაღლესი განათლების ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის ასლი (საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისას აპლიკანტის მიერ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში მითითებული განათლების საფეხურის/დონის დამადასტურებელი დოკუმენტი);
გ) უცხოეთში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების შემთხვევაში - განათლების აღიარების დოკუმენტი;
დ) ხელშეკრულება;
ე) პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ბარათი;
ვ) პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებით გამოცემული ყველა ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტი;
ზ) კოლეჯის მიერ პროფესიულ სტუდენტზე გაცემული სერტიფიკატებისა თუ დიპლომების ასლები;

თ) არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში - განმცხადებლის/ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი პირის პირადობის მოწმობისა და მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
ი) სხვა დოკუმენტები საჭიროების მიხედვით.
2. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეზე და პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ბარათის შევსებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
3. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის შენახვისა და განკარგვის პირობები განისაზღვრება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით.

მუხლი 3. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპები
1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის ეტაპებზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
სასწავლო პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო ჯგუფების დაყოფა/ორგანიზება, რომელზეც უნდა განხორციელდეს სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
ბ) იმ მოდულების იდენტიფიცირება, რომელიც განსაზღვრულია სასწავლო გეგმით;
გ) იმ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა იდენტიფიცირება, რომლებიც განახორციელებენ სასწავლო პროცესს მოცემული ჯგუფებისათვის;
დ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შემუშავება;
ე) სასწავლო კალენდრის შემუშავება;
ვ) მეცადინეობის განრიგის შემუშავება;
ზ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;
თ) სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალისა და ნედლეულის განსაზღვრა და მოთხოვნა;
ი) პროფესიული სტუდენტებისათვის საინფორმაციო და საორგანიზაციო შეხვედრების ორგანიზება;

მუხლი 4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა
1. კოლეჯში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების ინიცირება ხდება მაშინ, როდესაც იდენტიფიცირდება მისი შედგენის საჭიროება. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმაში მიეთითება მისი შედგენის მიზეზი; გეგმა დგება პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის მონაწილეობით და დასტურდება მისი ხელმოწერით.
2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის საჭიროება შესაძლოა განისაზღვროს მაშინ, როდესაც:
ა) სსსმ /შშმ პირი სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, მაგრამ ვერ აღწევს მოდულით განსაზღვრულ სწავლის შედეგებს - შესაბამისი პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებლები სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ჩართულობით ახდენენ პირზე/პროცესზე დაკვირვებასა და შეფასებას, სსსმ და შშმ პირთა მხარდამჭერი გუნდის კონსულტირებით. ამ ყველაფრის შედეგად ხდება მოდულის/სწავლის შედეგის ადაპტაცია, რაც გულისხმობს კონკრეტული მოდულის/სწავლის შედეგის მოდიფიცირებას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივი ან რაოდენობრივი ცვლილება) ან აკომოდირებას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილება მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება, რომელსაც სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
ბ) მობილობით გადმოსული პირი, რომელსაც სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღწეული სწავლის შედეგები განსხვავებული აქვს, მიმღები დაწესებულების სწავლის შედეგებთან - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ფარგლებში;

გ) პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეჩერებული ჰქონდა და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროგრამის სწავლის შედეგებს და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროს სპეციალისტთან ერთად შეიმუშავებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმისა და (საჭიროების შემთხვევაში) ცხრილის პროექტებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად

3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს, რომელსაც თან დაერთვება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტი (რომელიც თავსებადია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან).

4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების და განხორციელების ეტაპები:

ა) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საჭიროების დადგენა;

ბ) ინფორმაციის შეგროვება - პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული კრედიტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;

გ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება - პროფესიული სტუდენტისთვის შესაბამისი პროგრამის კრედიტების რაოდენობის, მეცადინეობის განრიგისა და სასწავლო დატვირთვის განსაზღვრა; ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდეს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან მოდულის განმახორციელებელი პირი. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენაში შესაძლებელია მონაწილეობდეს პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი.სამუშაო ჯგუფის მიერ შექმნილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტი გასაცნობად წარედგინება პროფესიულ სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროფესიულ სტუდენტზე გაცნობის და თანხმობის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით აფიქსირებს თანხმობას გაცნობის შესახებ. თუ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეთანხმება ვერ მოხდა პროფესიულ სტუდენტთან, მაშინ გეგმის შემუშავება/გადამუშავება მოხდება თავიდან.

დ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დამტკიცება;

ე) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელება;

ვ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიმდინარეობისას, თუ პროფესიული სტუდენტი ვერ აღწევს სწავლის შედეგების დადასტურებას, შესაძლებელია განხორციელდეს გეგმის გადახედვა/განახლება.

ზ) ანგარიშის მომზადება/ანალიზი.

5. კოლეჯი სსსმ და შშმ პირების კონკრეტული საჭიროებების შესაბამისად, (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეუფერხებელი საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით ახდენს შესაბამისი მატერიალური, ადამიანური, ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო რესურსებით პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერას.

მუხლი 5. ამოღებულ იქნეს

თავი II
პროფესიული სტუდენტის სერვისები

მუხლი 1. კრედიტის ცნება, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა

1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).

2. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 საათის განმავლობაში.

3. კრედიტის მიღება ხდება მხოლოდ მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურებით.

მუხლი 2. პროფესიული სტუდენტის უფლებები

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

2. საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით.

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

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

ა) მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების**,** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კოლეჯის სხვა რესურსების შესახებ;

ბ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

გ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში.

მუხლი 3. სასწავლო გარემოსთან პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებები

1. კოლეჯი იზიარებს სხვადასხვა სოციალური ან ქცევითი თავისებურების მქონე პირების, ასევე სხვადასხვა ასაკობრივი ჯგუფების პირების არსებობის შესაძლებლობასა და მოქმედებს ინდივიდუალური მიდგომით.

2. კოლეჯში არსებობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის შემდეგი ღონისძიებები:

ა) საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში დამატებითი შეხვედრები, რომელიც უზრუნველყოფს სრულფასოვან თანამშრომლობას;

გ) ინდივიდუალური შეხვედრები და კონსულტაციები მათი საჭიროებების მიხედვით;

დ) კონსულტაციები პროგრამის განმახორციელებლებთან;

ე) კონსულტაციები ადმინისტრაციულ პერსონალთან;

ვ) ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა ელექტრონული არხებით.

3. პროფესიულ სტუდენტებთან თანამშრომლობის ხარისხის კონტროლის მნიშვნელოვანი მექანიზმია უკუკავშირის არსებობა, იმის გასაგებად თუ რამდენად შედეგიანია კოლეჯის ძალისხმევა. თუ უკუკავშირის დროს გამოიკვეთა ახალი გარემოებები და ხარვეზები, აუცილებელია შესაბამისი რეაგირება კოლეჯის ადმინისტრაციის მხრიდან.

4. პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რომელიც განსახილველი საკითხების შინაარსიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია ჩართოს კოლეჯის სხვა პერსონალი.

მუხლი 4. პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა

1. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტებს უზრუნველყოფს სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით, რაც გულისხმობს:

ა) უსაფრთხო და დაცულ საგანმანათლებლო სივრცე;

ბ) სუფთა საგანმანათლებლო გარემო;

გ) შენობაში ნორმალური ტემპერატურის უზრუნველყოფა სეზონის ნებისმიერ დროს;

დ) ადაპტირებული გარემოს შშმ პირთათვის;

ე) რეკრეაციული სივრცის არსებობა;

ვ) თანამედროვე ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო გარემო;

ზ) ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა;
თ) კომპიუტერით სარგებლობის ხელმისაწვდომობა;
ი) საგანმანათლებლო რესურსებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
კ) პირველადი გადაუდებელი მომსახურება.
2. პროფესიულ სტუდენტთა უკუკავშირის საფუძველზე მათი საჭიროებებიდან გამომდინარე კოლეჯი სისტემატურად ზრუნავს საკუთარი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე.

მუხლი 5. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების მექანიზმები
1. კოლეჯი ხელს უწყობს საგანმანათლებლო, შემოქმედებითი, სპორტული, საქველმოქმედო და სხვადასხვა სტუდენტური ინიციატივების განხორციელებას.
2. ინიციატორი შეიძლება იყოს, პროფესიული სტუდენტი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პროგრამის ხელმძღვანელი, პარტნიორი ორგანიზაცია და ა. შ.
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარდგინებით დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი განსაზღვრავენ ამა თუ იმ აქტივობისთვის საჭირო მატერიალურ და ფინანსურ რესურსს.
4. კოლეჯში განხორციელებული სტუდენტური ღონისძიებების შესახებ ინფორმაცია თავსდება კოლეჯის ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე.
5. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია განახორციელოს წარმატებული პროფესიული სტუდენტის წახალისება მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6. კარიერული მხარდაჭერა
1. კარიერული მხარდაჭერის სერვისი კოლეჯში ხელმისაწვდომია აპლიკანტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის და კოლეჯის კურსდამთავრებულებისთვის.
2. კოლეჯში მოქმედებს შემდეგი სერვისები:
ა) საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრები სკოლებთან ან/და სხვა დაინტერესებულ პირებთან კოლეჯის მიერ შეთავაზებული სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიღების მიზნით;
ბ) კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან იმართება დამსაქმებლების/პარტნიორი ორგანიზაციების ერთობლივი შეხვედრები, სადაც მიმდინარეობს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებულობა შესაძლო ან არსებული ვაკანსიების შესახებ;
გ) ზრუნვა პროფესიული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმების შესაძლებლობებზე, ვაკანსიებისა და დასაქმების ფორუმების შესახებ ინფორმაციის გაზიარების გზით კოლეჯის დახურული ფეისბუქ ჯგუფის მეშვეობით;
დ) კოლეჯი პერიოდულად აახლებს ბაზებს დასაქმებული პროფესიული სტუდენტების შესახებ სტატისტიკისთვის.
ე) პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების კვლევის უკუკავშირის საფუძველზე კოლეჯი აუმჯობესებს აღნიშნული სერვისის ხარისხს.

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტის მობილობა
1. პროფესიული სტუდენტის მობილობა - პროფესიული სტუდენტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებიდან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და მის ფარგლებში, ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლის პროცედურა.
2. შიდა და გარე მობილობის მომართვიანობის პერიოდი კოლეჯის მიერ განისაზღვრება ვაუჩერული დაფინანსების კვარტლის მესამე თვეს, ხოლო სხვა შემთხვევაში - წლის ნებისმიერ დროს.
3. გარე მობილობისა და შიდა მობილობის უფლების მქონე პირი:
ა) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პირს, რომელმაც აღნიშნული სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების

მომენტისთვის არის პროფესიული სტუდენტი (აქტიური ან შეჩერებული სტატუსის მქონე), უფლება აქვს ისარგებლოს გარე და შიდა მობილობით;
ბ) პროფესიული სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისთვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;
გ) კოლეჯის ავტორიზაციაზე უარის თქმის, ავტორიზაციის გაუქმების ან ავტორიზაციის ვადის გასვლის, დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს დაწესებულების ლიკვიდაციას უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე, პროგრამის განხორციელების უფლების ჩამორთმევას ან საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის გაუქმებას, პროფესიული სტუდენტი გარე მობილობის მიზნებისათვის მიიჩნევა პროფესიული სტუდენტის სტატუსშეჩერებულ პირად და მასზე ვრცელდება „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანებითა და ამ წესით დადგენილი პირობები;
დ) იმ პროფესიულ სტუდენტებს, რომლებსაც პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე შეჩერებული ჰქონდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ მობილობის უფლებით, ავტორიზაციის საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან 5 წლის განმავლობაში.
ე) თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის კოლეჯი აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით და ამ წესის შესაბამისად;
ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით, რომელიც რელევანტურია კონკრეტული პროგრამისთვის), ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას;
ზ) კოლეჯი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუქმებამდე აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტების გადასვლის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის აღიარებით.
4. მობილობის უფლების შეზღუდვა:
ა) 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
ბ) მობილობის (შიდა და გარე) უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს;
5. კოლეჯში მობილობით ჩარიცხვის პროცედურა:
ა) გარე/შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, (არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი) განცხადებით მიმართავს კოლეჯს;
ბ) გარე მობილობის მსურველმა პირმა განცხადებას თან უნდა დაურთოს:
ბ.ა) პროფესიული სტუდენტის მიერ სტატუსის მოპოვების სამართლებრივი აქტის დამოწმებული ასლი ან ამონაწერი ბრძანებიდან;
ბ.ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენლის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პირადობის მოწმობის ასლი);

ბ.გ) ადრე მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (მის მიერ გავლილი მოდულების გავლის დამადასტურებელი ან ცალკეული სწავლის შედეგების დადასტურების დოკუმენტი);
ბ.გ[1]) შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის დამამტკიცებელი ოფიციალური დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
ბ.დ) არასრული დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია დამატებით მოითხოვოს დოკუმენტაცია. დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის გარე მობილობის წესით ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.
6. კოლეჯი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.
7. კოლეჯი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვაზე თუ:
ა) კოლეჯს არ გააჩნია ვაკანტური ადგილები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;
ბ) კოლეჯი ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
გ) მობილობის მსურველი პირი ვერ აკმაყოფილებს კოლეჯის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
დ) იმ შემთხვევაში თუ პროფესიულმა სტუდენტმა უკვე ისარგებლა ვაუჩერული დაფინანსებით და ამასთან, უარს აცხადებს მიმღებ კოლეჯში აუთვისებელი მოდულის/სწავლის შედეგის საფასურის გადახდის თაობაზე.
8. მობილობის (შიდა და გარე) მსურველი პირის განცხადების განხილვა ხდება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.
9. მობილობის (შიდა და გარე) მსურველი პირის მიერ გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თავსებადობა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან, რომელზეც სურს მობილობით ჩარიცხვა, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა დგინდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესის II თავის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად.
10. მობილობაზე თანხმობის ან უარის თქმის შემთხვევაში მობილობის (შიდა და გარე) მსურველ პირთან განხილვის შედეგების ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს კოლეჯი.
11. მობილობის (შიდა და გარე) მსურველი პირისთვის მობილობაზე თანხმობის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და შედეგები აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
12. გარე მობილობის შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია მობილობის მოთხოვნის განაცხადით მიმართოს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მეშვეობით.
13. გარე მობილობის დროს ამ წესით გათვალისწინებული პირობების, გარე მობილობის მსურველი პირის პირად განცხადებისა და იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების თანხმობის საფუძველზე საიდანაც ხდება პროფესიული სტუდენტის მობილობა, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე. ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახავს საქმისწარმოების სპეციალისტი.
14. გარე მობილობის (სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის) შემთხვევაში, თუ მობილობის მსურველს არ გააჩნია კოლეჯთან მიმართებაში ფინანსური ან/და მატერიალურ-ტექნიკური დავალიანება, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ელექტრონულ განაცხადზე თანხმობას.

14[1]. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ.
15. პროფესიული სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, გარდა ამ წესის II თავის მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, როდესაც დასაშვებია ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება არაუმეტეს 25%-ით.

მუხლი 8. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შესაჩერებლად განიხილება პროფესიული სტუდენტის უფლებამოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.
2. დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.
3. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება კოლეჯის სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.
4. კოლეჯის ლიკვიდაციის შემთხვევაში, როდესაც არ არის განსაზღვრული მისი უფლებამონაცვლე ან დაწესებულებამ დაკარგა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლება და საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი, პროფესიული სტუდენტი მიიჩნევა პროფესიული სტუდენტის სტატუსშეჩერებულ პირად.
5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:
ა) პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, მიზეზის მითითებით. მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;
ბ) იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება, რომელზეც სწავლობდა მიმდინარე მიღების ფარგლებში;
გ) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოუცხადებლობა;
დ) სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა;
ე) სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას. თუ პროფესიულ სტუდენტს სამხედრო სამსახურში ყოფნის რეჟიმი საშუალებას აძლევს დაესწროს მეცადინეობების გარკვეულ რაოდენობას, მას ეძლევა კოლეჯში სწავლის გაგრძელების საშუალება.
ვ) ფინანსური დავალიანების დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა (ასეთი არსებობის შემთხვევაში);
ზ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები.
6. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს წინაპირობიანი მოდულების ჩამონათვალს ელექტრონული ფოსტის/კომუნიკაციის თანამედროვე სხვა საშუალებების მეშვეობით, წინაპირობიანი მოდულების/სწავლის შედეგების მიუღწევლობის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსალოდნელი შეჩერების გაფრთხილების თაობაზე.
7. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია, წინაპირობიანი მოდულის მიუღწევლობის შემთხვევაში ისარგებლოს სწავლის გაგრძელების უფლებით და მიიღოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული მოდულების გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართი, ხოლო - მიღწეული ცალკეული სწავლის შედეგების შესახებ - ცნობა.
8. იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული სტუდენტის სურვილია მიიღოს შესაბამისი დონის პროფესიული კვალიფიკაცია, თუმცა უფიქსირდება შედეგების მიუღწევლობა წინაპირობიანი მოდულის ნაწილში, ვალდებულია წერილობით განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თაობაზე და სწავლა განაგრძოს მომდევნო მიღების ფარგლებში, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის მიღების მიზნით.

8[1] . პროფესიული სტუდენტი, სტატუსის შეჩერების მიზნით განცხადებით მიმართავს 1 კოლეჯის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ, რომელიც აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

9. ყველა სხვა შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და შესაბამისი მონაცემების ასახვა ხორციელდება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.

11. ინფორმირების მიზნით, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება გარდა II თავის, მე-8 მუხლის მე-5 პუნქტი „ა“ ქვეპუნქტის შემთხვევისა.

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

13. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ხდება მაქსიმუმ 5 წლის ვადით. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, კოლეჯში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

14. დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლით დაწესებულების მიერ პროგრამის განხორციელების უფლების დაკარგვის, ასევე დაწესებულების უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდაციის შემთხვევაში 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.

მუხლი 9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შესაწყვეტად განიხილება პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია: პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლიანი ვადის გასვლა.

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) შინაგანაწესით დადგენილი შემთხვევები;

ბ) აღდგენილი პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერების გარემოებების ხელმეორედ დადგომა;

გ) პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;

დ) შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის სამართლებრივი აქტით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;

ე) ამოღებულ იქნეს.

ვ) განმეორებით საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოუცხადებლობა/ვერ ჩაბარება;

ზ) გარდაცვალება.

4[1]. პროფესიული სტუდენტი, სტატუსის შეწყვეტის მიზნით განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ, რომელიც აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

5. ყველა სხვა შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით და ბრძანების ძალაში შესვლისთანავე შესაბამისი მონაცემები აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.
7. პირს, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი უფლება აქვს განცხადებით მიმართოს კოლეჯს მისი პირადი საქმიდან დოკუმენტაციის გამოთხოვის თაობაზე. კოლეჯი ვალდებულია აღნიშნული დოკუმენტაცია გასცეს საქართველოს კანონმდებლობითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.
8. ინფორმირების მიზნით, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე ინფორმაცია პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტისა.
9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა
1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით მიმართოს კოლეჯს.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, თუ აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერების საფუძველი გახდა.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის კოლეჯის მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.
4. პროფესიული სტუდენტი სტატუსის აღდგენის შემდეგ სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
5. პროფესიული სტუდენტის განცხადებას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ განიხილავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
6. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება და აისახება შესაბამისი მონაცემები განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბრძანების ძალაში შესვლიდან არა უგვიანეს 2 დღისა (evet.emis.ge).
7. პროფესიულო სტუდენტის სტატუსის აღდგენის თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანება ეცნობება პროფესიულ სტუდენტს.

თავი III
ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება

მუხლი 1. აღიარების არსი და მიზანი
ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების მიზანია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა. შესაბამისად, სახელმწიფოს მიერ აღიარებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული განათლება დასტურდება კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტით (სერტიფიკატით, უმაღლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით – დიპლომით ან ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტით), დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.

მუხლი 2. ფორმალური განათლების აღიარების საფუძველი

1. ფორმალური განათლების აღიარება კოლეჯში რეგულირდება „ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანებითა და წინამდებარე წესის შესაბამისად.

2. ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია თუ:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მისაღწევი და მიღწეული სწავლის შედეგები აუცილებელია იყოს ფორმულირებული იდენტურად ან ფორმულირებაში არსებული მცირედი განსხვავებებით, რომლებიც გამოწვეულია ენობრივი თვალსაზრისით ან/და სწავლის შედეგის განსხვავებული სტრუქტურირებით, რომელიც ხელს არ უშლის მათ იდენტურად მიჩნევას, თუ ისინი 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.

3. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი უფლებამოსილია მოითხოვოს ფორმალური განათლების აღიარება, მხოლოდ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემდეგ იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის, რომელზეც ჩაირიცხა.

4. აღიარების პროცედურის დაწყების საფუძველს წარმოადგენს ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ ფორმალური განათლების აღიარების განცხადების ფორმის შევსება და წარდგენა წინამდებარე წესის რეგულაციების შესაბამისად.

მუხლი 3. ფორმალური განათლების აღიარების ეტაპები და ვადა

1. ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა შეადგენს განცხადების წარმოებაში მიღებიდან 1 თვეს.

2. ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის წარდგენა კოლეჯში;

ბ) კომისიის მიერ განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება;

გ) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;

დ) კოლეჯის დირექტორის მიერ შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

3. კოლეჯი ვალდებულებას იღებს უზრუნველყოს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 4. განცხადების წარდგენა

1. აღიარების მსურველმა პირმა უნდა წარმოადგინოს წინამდებარე წესის დანართი N1-ით განსაზღვრული განცხადება და განცხადების დანართი წერილობითი ფორმით, რომლის რეკვიზიტებიც განსაზღვრულია „ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანებით.

2. განცხადებას თან უნდა ერთოდეს:

ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი. თუ აღიარების მსურველი წარმოდგენილია წარმომადგენლით, უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი/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-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
3. კოლეჯი არ არის უფლებამოსილი განმცხადებელს მოსთხოვოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია იმ სწავლის შედეგების აღიარების ნაწილში, რომელიც მიღწეულ იქნა კოლეჯის მიერ განხორციელებული ფორმალური განათლების ფარგლებში.
4. კოლეჯი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი კოლეჯს არ წარუდგენს საქმის გადაწყვეტისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე რომელიმე დოკუმენტს, კოლეჯი განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას, რომლის განმავლობაშიც განმცხადებელმა უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
5. კოლეჯის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.
6. თუ კოლეჯის მიერ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს, კოლეჯი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.
7. თუ კოლეჯის მიერ განმცხადებელს ერთხელ ეთქვა უარი რომელიმე სწავლის შედეგების აღიარებაზე, კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის, განმცხადებელს რჩება უფლება იმავე სწავლის შედეგის აღიარება მოითხოვოს სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისათვის.
8. თუ აღიარების შესახებ განაცხადის წარდგენამდე განხორციელდა პირის შეფასება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, განაცხადით მოთხოვნილი ასაღიარებელი სწავლის შედეგების ნაწილში და შეფასდა უარყოფითად, მას უფლება არ აქვს ამ ნაწილში მოითხოვოს წინმსწრები ფორმალური განათლების აღიარება.

მუხლი 5. კომისიის მიერ განცხადებისა და დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასება
1. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასებას.
2. კომისია შედგება 3 წევრისაგან, მათ შორის შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელისგან, პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან და კოლეჯის სასწავლო პროცესის სამსახურის წარმომადგენლისგან. კოლეჯს უფლება აქვს განმცხადებელი მოიწვიოს კომისიის განხილვაზე, თუ მისი მონაწილეობა აუცილებელია წარმოების მიზნებიდან გამომდინარე.
3. კომისიის თავმჯდომარეს ირჩევს კომისიის შემადგენლობა. კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საკითხი, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
4. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
5. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
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.

მუხლი 6. გადაწყვეტილების მიღება
1. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს მხოლოდ განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
2. 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.
3. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში, იმ პროგრამის მიხედვით, რომლის მიზნებისათვისაც ხორციელდება აღიარება. განმცხადებელს ენიჭება კრედიტი, ყველა სწავლის შედეგის აღიარების შემდეგ, მიუხედავად იმისა, თუ რამდენ კრედიტს შეადგენდა იმ სწავლის შედეგების ერთობლიობა, რომელიც მიღწეულ იქნა წინა ფორმალური განათლების ფარგლებში. იმ შემთხვევაში, თუ მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი არ იქნება აღიარებული, პირს ენახება აღიარებული სწავლის შედეგები და მოდულით განსაზღვრული კრედიტი ენიჭება იმ სწავლის შედეგების მიღწევის კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურების შემდეგ, რომლებიც არ იქნა აღიარებული.
4. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით.
5. კომისიის გადაწყვეტილებისა და წინამდებარე წესის დანართი N2-ით განსაზღვრული, ფორმალური განათლების აღიარების მიზნით სწავლის შედეგების თავსებადობის ცხრილის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მითითებულია იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სახელწოდება, რომლის სწავლის შედეგები უღიარდა/სწავლის შედეგები არ უღიარდა პროფესიულ სტუდენტს, აღიარებული კრედიტების რაოდენობა და გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი.
6. კოლეჯი ვალდებულია, გადაწყვეტილება განმცხადებელს აცნობოს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.
7. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების ბათილად ცნობა შესაძლებელია თუ განმცხადებელი (პროფესიული სტუდენტი) უარყოფითად შეფასდა აღიარებული სწავლის შედეგების ნაწილში. ეს შეიძლება მოხდეს შუალედური ან საკვალიფიკაციო გამოცდების დროს ან ისეთ შემთხვევაში, როცა მოდულის სწავლის შედეგის ნაწილი აღიარებულია ხოლო არაღიარებული სწავლის შედეგების შეფასების მიზნით მოდული ითვალისწინებს ყველა სწავლის შედეგის კრებსით, ერთიან შეფასებას.
8. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 7. სერტიფიკატის/ცნობის გაცემა მოდულის/სწავლის შედეგების შესახებ
1. მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების სრულად დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, კოლეჯი ვალდებულია, მოთხოვნის შემთხვევაში, გასცეს ცნობა აღნიშნული მოდულის ფარგლებში დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ.
2. მოდულის ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემთხვევაში, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს და სერტიფიკატის დანართს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების ადაპტაცია. ამ შემთხვევაში იცვლება სწავლის შედეგები შინაარსობრივად ან რაოდენობრივად, რაც გამორიცხავს სტანდარტული კვალიფიკაციის მინიჭებას. შესაბამისად, სწავლის შედეგების უცვლელად შენარჩუნებისა და მიღწევისა, კოლეჯი გასცემს სერტიფიკატს და სერტიფიკატის დანართს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, კოლეჯი უზრუნველყოფს აღნიშნული საჭიროების მქონე პირთა ინფორმირებას სწავლების პროცესის მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე.
5. სერტიფიკატების რეგისტრაცია წარმოებს სერტიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალში.

6. სერტიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.

თავი IV

სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო რესურსებისა და ნარჩენების მართვა

მუხლი 1. სასწავლო მიზნებისთვის მასალებისა და ნედლეულის შეძენა, შენახვა და გამოყენება

1. კოლეჯში, ყოველი ახალი მიღების დაწყებამდე გონივრული ვადის ფარგლებში, კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, პროგრამის ხელმძღვანელთან და მოდულის განმახორციელებელ პირებთან შეთანხმების საფუძველზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს კონკრეტულ სწავლის პერიოდში განსახორციელებელი მოდულების შესაბამისი მისაღწევი სწავლის შედეგებისათვის საჭირო მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნას პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის გათვალისწინებით.
2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტთან და ფინანსურ მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს მასალისა და ნედლეულის დროულად შეძენას და გადაცემას მოთხოვნის მიხედვით. (რაც შეეხება კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მასალებს და ნედლეულს, შესყიდვა ხორციელდება მოთხოვნის შესაბამისად).
3. მასალისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა და გამოყენების ინსტრუქცია მოცემული მომენტისათვის.
4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, შენახვის წესების დაცვით და მის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტი.
5. სასწავლო მიზნებისათვის მასალებისა და ნედლეულის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირზე გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტი შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე.
6. მასალებისა და ნედლეულის აღრიცხვა ხორციელდება მასალებისა და ნედლეულის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში კოლეჯის სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტის მიერ.
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/შესაბამისი კომპონენტის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას უნდა ინახებოდეს ამ მუხლით დადგენილი წესით.
2. პროფესიულ სტუდენტთა მიღწეული სწავლის შედეგების ამსახველი მტკიცებულებები ინახება პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალურ პორტფოლიოებში.
3. პროდუქტი, რომელიც არსებობს დოკუმენტაციის სახით უნდა ინახებოდეს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში პროგრამის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც განადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან დარჩება კოლეჯს საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
4. პროდუქტი, რომელიც წარმოდგენილია ელექტრონული სახით, ჩაიწერება ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება პროფესიული სტუდენტის ელექტრონული პორტფოლიოს სახით პროგრამის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც განადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან დარჩება კოლეჯს საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
5. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მალფუჭებად საქონელს, დაფიქსირდება ფოტო გამოსახულებით და აღნიშნული ფოტო მასალა ელექტრონულად ინახება პროფესიული სტუდენტის

პორტფოლიოში პროგრამის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც განადგურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. შესაბამისად.
6. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას აუცილებელია შესაძლებელი იყოს მისი ავტორის იდენტიფიცირება.

მუხლი 3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი ნარჩენების მართვა
1. კოლეჯში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა ხორციელდება ნარჩენების კლასიფიკაციის, მახასიათებლებისა და შემადგენლობის მიხედვით ისე, რომ მაქსიმალურად გამოირიცხოს გარემოს დაბინძურება და ადამიანის ჯანმრთელობაზე მავნე ზემოქმედება.
2. ამ წესის მე-4 თავის მე-3, მე-4 და მე-5 მუხლებით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი და თანამშრომლები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით და წინამდებარე წესით.
3. წესი შესაბამისობაშია საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან და კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებთან.

მუხლი 4. კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია
1. საქმიანობისას წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
2. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად კოლეჯი მისი სპეციფიკაციის გათვალისწინებით წარმოიქმნის მხოლოდ არასახიფათო ნარჩენებს.
3. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:
3.1 ნარჩენების სეგრეგაცია;
3.2 ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში;
3.3 ნარჩენების გადატანა შესაბამის სანაგვე კონტეინერებში;
3.4 არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში;
3.5 ქაღალდი, მუყაოს ყუთები შეიძლება განთავსდეს სპეციალური ყუთში (მწვანე ყუთი) რომელიც განთავსებულია კოლეჯის სივრცეში. აღნიშნული ყუთის დაცლა ხორციელდება ისეთი ორგანიზაციის მიერ რომელიც ქაღალდის პროდუქციის გადამუშავებას ახდენს.
3.6 იმ შემთხვევაში თუ კოლეჯის პირობებში შეუძლებელია სასწავლო პროცესის დროს წარმოქმნილი ნარჩენების უტილიზაცია, დაწესებულება უზრუნველყოფს მათ უტილიზაციას/განადგურებას შესაბამისი ლიცენზირებული სპეციალური სამსახურის მომსახურების გზით.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია.
1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი.
2. ნარჩენების შეგროვება ხდება პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის მეთვალყურეობის ქვეშ, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი.
3. სასწავლო პროცესში არ გამოიყენება ისეთი ქიმიური ნაერთები, რომლებიც არიან: მომწამლავი, ფეთქებადსაშიში, რადიოაქტიური.

4. ფარმაცევტული საშუალებები შენახული უნდა იყოს ისეთ შეფუთვაში, რაც მათი იდენტიფიკაციის საშუალებას იძლევა და თავიდან აგვაცილებს ქიმიური ნივთიერებების ერთმანეთთან რეაქციაში შესვლას;
5. ლაბორატორიული ნარჩენები იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:
5.1 გამოუსადეგარი რეაქტივები - ლაბორატორიაში გამოყენებული რეაქტივების უმრავლესობას შენახვის დიდი ვადა აქვს, თუმცა ისინი შეიძლება გამოუსადეგარი გახდეს არასათანადო პირობებში შენახვის ან არასწორი ეტიკეტირების გამო როდესაც შეუძლებელია მათი იდენტიფიკაცია;
5.2 ლაბორატორიული ნარჩენები, რომლებიც წარმოქმნილია ჩატარებული ქიმიური ექსპერიმენტების ან მათი მომზადების შედეგად, ქიმიური ჭურჭლის ან ხელსაწყოების გატეხვა/დაზიანების ან რეაქტივების უნებლიე დაღვრის შედეგად.
6. გამოუსადეგარი რეაქტივები განთავსდება კოლეჯის შენობის შიგნით, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას (დაცული კარადა), შესაბამისი მოდულის პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ. აღნიშნული ნარჩენების დროებითი შენახვის სათავსოში განთავსებისას ის იზოლირებული იქნება (სივრცობრივი იზოლაცია) სხვა ტიპის ნარჩენებისაგან. ქიმიური ნარჩენების დროებითი შენახვისას გათვალისწინებულია ნარჩენების სპეციფიკური თვისებები (მაგ., აალება, კოროზიულობა და ა.შ.).
7. ლაბორატორიაში ყველაზე ხშირად განზავებული მჟავები და ტუტეები გამოიყენება. მათი ნარჩენების უტილიზაცია განეიტრალების და მიღებული სითხის საკანალიზაციო სისტემაში გადაღვრის გზით ხდება.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესის დროს დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები
1. კოლეჯში შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები რეგულირდება კოლეჯის შინაგანაწესით და შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკით.
2. კოლეჯში სპეციალური უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ადგილს განეკუთვნება კოლეჯის ლაბორატორია. ლაბორატორიაში ქცევის წესებსა და ნორმებს შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პირი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად.
3. კოლეჯში სპეციალური უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ადგილს განეკუთვნება კოლეჯის კომპიუტერული ლაბორატორია/გარემო სადაც განთავსებულია კომპიუტერული ტექნიკა. აღნიშნულ გარემოში ქცევის წესებსა და ნორმებს შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პირი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად.
4. პროფესიულ სტუდენტთა, ადმინისტრაციის პერსონალთა, პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და ვიზიტორთა უსაფრთხოებაზე ზრუნავს კოლეჯის შესაბამისი პერსონალი.

თავი V
მკაცრი აღრიცხვის ფორმები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები
1. კოლეჯის მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს განეკუთვნება:
ა) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი - დიპლომი და ამავე დიპლომის დუბლიკატი;
ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების დამადასტურებელი სერტიფიკატი და ამავე სერტიფიკატის დუბლიკატი;
გ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი - პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი და ამავე სერტიფიკატის დუბლიკატი.
2. კოლეჯი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის კონკრეტულ ფორმას ხარისხის დაცვისა და სხვა პარამეტრების აღნიშვნით, კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების აუცილებელ რაოდენობას და „მკაცრი

აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე ახორციელებს მის ტირაჟირებას.
3. კოლეჯი კანონის შესაბამისად ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და გაცემის კონტროლს.
4. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია კოლეჯის დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილება;
5. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოტანის შემდეგ, კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა-გაცემაზე შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი იბარებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.
6. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ინახება კოლეჯში სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას. სათავსო, რომელშიც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
7. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემა წარმოებს დაინტერესებული პირის მიერ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე.
8. მკაცრი აღრიცხვის ფორმის გაცემა სხვა პირზე შესაძლებელია მინდობილობისა და მინდობილი პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში.
9. კოლეჯის კურსდამთავრებული ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი/ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის მიღების ფაქტს, განსაზღვრულ დიპლომის ფორმის რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 2. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დუბლიკატი
1. დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის სახელზე გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
2. დუბლიკატის მისაღებად დაინტერესებულმა პირმა კოლეჯში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
ა) განცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
ბ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის მფლობელის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი/დაბადების მოწმობა;
გ) გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი;
დ) თუ პირს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი დაკარგული აქვს ვალდებულია წარმოადგინოს ცნობა შსს-ს უფლებამოსილი ორგანოდან.
3. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემის თაობაზე, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
4. დუბლიკატის შედგენისას ივსება კოლეჯის მიერ დამტკიცებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.
5. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
6. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის მფლობელი კოლეჯს მიმართავს განცხადებით დოკუმენტის შეცვლის თაობაზე. განცხადებას თან უნდა დაერთოს გამოსაყენებლად უვარგისი დოკუმენტი და განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დოკუმენტი დაკარგულია.
7. განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებასთან ერთად წარმოადგინოს კოლეჯის მიერ შეცდომით შევსებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დოკუმენტი დაკარგულია. კოლეჯი იღებს გადაწყვეტილებას მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემის თაობაზე, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.
8. დაწესებულება ვალდებულია, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის დუბლიკატი ატვირთოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში გონივრულ ვადაში.

მუხლი 3. დიპლომისა და სერტიფიკატის დანართის შევსება და გაცემა

1. დიპლომისა და სერტიფიკატის დანართები ივსება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილი პირის მიერ;
2. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად. დიპლომის დანართი წარმოადგენს დიპლომის დანამატ დოკუმენტს და არ წარმოადგენს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს. მასში დეტალურად არის აღწერილი პროფესიული განათლების მფლობელი პირის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგები, გამომუშავებული უნარები და კომპეტენციები.
3. დიპლომის დანართი არ წარმოადგენს მასში აღნიშნული სწავლის შედეგების აღიარების ავტომატურ გარანტს.
4. სერტიფიკატის დანართი გაიცემა სერტიფიკატთან ერთად და წარმოადგენს სერტიფიკატის დანამატ დოკუმენტს. ის არ არის სერტიფიკატის შემცვლელი დოკუმენტი, თუმცა მასში დეტალურად არის აღწერილი სერტიფიკატის მფლობელი პირის მიერ მიღწეული უნარები და კომპეტენციები.

მუხლი 4. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის შემოწმებასა და ჩამოწერას ახდენს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისია, კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის აქტის საფუძველზე, რომელშიც მიეთითება გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოსაწერი) მკაცრი აღრიცხვის ფორმის დასახელება და ინდივიდუალური ნომერი.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა - უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VI ამოღებულ იქნეს

თავი VII
დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე წესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

დანართი N1

დაწესებულების დასახელება: _____
განმცხადებლის სახელი, გვარი: _____
განმცხადებლის ფაქტობრივი მისამართი: _____
განმცხადებლის იურიდიული მისამართი: _____
განმცხადებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართი: _____
განმცხადებლის ტელეფონის ნომერი: _____

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

ფორმალური განათლების აღიარების წესის მიხედვით გთხოვთ, მიღიაროთ დანართში წარმოდგენილი მოდული(ები)/სწავლის შედეგი(ები)

განცხადების შევსების ადგილი ----------

განცხადების შევსების თარიღი ----------

განმცხადებლის ხელმოწერა ----------

დანართი: ____ ფურცელი

განცხადების დანართი

N	მოდული	ასაღიარებელი სწავლის შედეგი	მიღწეული სწავლის შედეგი	სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება (მტკიცებულება)
				(სილაბუსი, ცნობა, დიპლომის დანართი, უწყისი და სხვა)

დანართი N2

ფორმალური განათლების აღიარების მიზნით
სწავლის შედეგების თავსებადობის ცხრილი

თარიღი: ----------

ასაღიარებელი:		**მიღწეული:**		შენიშვნა
სწავლის შედეგი	მოდული	სწავლის შედეგი	მოდული	

კომისიის წევრები:

1.
2.
3.