

დამტკიცებულია  
სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის  
დირექტორის  
04-62 ბრძანებით 27.04.2020  
ცვლილება 04-182 (23.09.2020)



სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში პროფესიული მომზადების/პროფესიული  
გადამზადების პროგრამაზე მსმენელის შერჩევის, ჩარიცხვისა და სასწავლო პროცესის მართვის წესი

მცხეთა,

## 2020 წელი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

### მუხლი 2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით და მონაცემები შეიტანება ელექტრონულ სისტემაში;
2. კოლეჯი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს ღია ან დახურული წესით;
3. ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირებისთვის;
4. დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯი გააფორმებს ხელშეკრულებას სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება. დახურული რეგისტრაციის წესით აპლიკანტთა შერჩევის დროს ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს ამ პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტს;
5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდგომში - მართვის სისტემა). პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მიეთითება:
  - ა) იურიდიული პირის სახელწოდება/სამართლებრივი ფორმა/საიდენტიფიკაციო კოდი;
  - ბ) იურიდიული პირის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
  - გ) იურიდიული პირის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);
  - დ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
  - ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება/გადამზადება);
  - ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;
  - ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);
  - თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა;
  - ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;
  - კ) ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;
  - ლ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3/მე-4/მე-5);
  - მ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;
  - ნ) აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულების თარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);
  - ო) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
  - პ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;
  - ჟ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური;
  - რ) ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაფინანსების შესახებ;

ს) მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ელექტრონულ სისტემაში კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“- „ს“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს კოლეჯი.

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

### **მუხლი 3. აპლიკანტთა რეგისტრაცია**

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

2. აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისთვის გადის ავტორიზაციას სპეციალურ ვებ-გვერდზე და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს კოლეჯს, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ელექტრონული სისტემის გამოყენებით. **რეგისტრაციის დახურული წესით გამოცხადების შემთხვევაში**, აპლიკანტთა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას ახორციელებს კოლეჯი ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.

3. აპლიკანტს ან კოლეჯი ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რეგისტრაციის დროს ელექტრონულ სისტემაში შეაქვს შემდეგი მონაცემები:

- ა) აპლიკანტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და დაბადების თარიღი;
- ბ) აპლიკანტის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- გ) ფაქტობრივი მისამართი/რეგისტრაციის მისამართი;
- დ) ინფორმაცია აპლიკანტის განათლების შესახებ;
- ე) მონაცემები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, დევნილის ან სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრის თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ვ) ინფორმაცია ამჟამინდელი საქმიანობის შესახებ.

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

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

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

### **მუხლი 4. აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტებია:

- ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - მისი კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება;
- ბ) აპლიკანტის პირადობის მოწმობის ასლი;
- გ) არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს განმცხადებლის/წარმომადგენლის სათანადო უფლებამოსილებას (დაბადების მოწმობა ან მშობლის მიერ გაცემული მინდობილობა ან მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა);
- დ) პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობების შესაბამისად - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

- ე) პირმა, რომელმაც განათლება მიიღო უცხოეთში, რის საფუძველზეც ხდება ჩარიცხვა პროგრამაზე - უნდა წარმოადგინოს განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ვ) პირმა, რომელმაც განათლება მიიღო ოკუპირებულ ტერიტორიაზე, რის საფუძველზეც ხდება ჩარიცხვა პროგრამაზე - უნდა წარმოადგინოს განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ზ) ორი ფერადი ფოტოსურათი;
- ი) იმ ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რა ენაზეც ხორციელდება პროგრამა. დამადასტურებელ დოკუმენტად შეიძლება ჩაითვალოს ატესტატი, თუ პირმა სასკოლო განათლება მიიღო პროგრამის განხორციელების ენაზე. არაქართულენოვანი პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში - ქართული ენის მოსამზადებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი ან ერთიანი ეროვნული გამოცდების ქართული ენის გამოცდის ჩაბარების დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას პირს უტარდება გამოცდა კოლეჯის მიერ. პირის მიერ ქართული ენის ფლობის დონის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, პირი ვერ ჩაირიცხება პროგრამაზე.

### **მუხლი 5. აპლიკანტთა შერჩევა**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება კოლეჯი მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად;
2. აპლიკანტის შერჩევა ხორციელდება პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შემოწმების მიზნით, ის მოიცავს:
  - 2.1. აპლიკანტის მიერ ამ წესის მე-4 მუხლის მიხედვით წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე წინმსწრები განათლების შესაბამისობის შემოწმებას;
  - 2.2. პროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - აპლიკანტის მიერ რეგისტრაციისას წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე აპლიკანტის ასაკის შემოწმებას;
  - 2.3. პროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - პროგრამაზე დაშვების სხვა წინაპირობის შემოწმებას;
  - 2.4. პროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - გასაუბრებას.

#### **გასაუბრების დროს:**

- პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, ამ წესის №1 დანართის შესაბამისად;
- მაქსიმალური საკონკურსო ქულა - 15 ქულა; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - 5 ქულა;
- საკონკურსო კომისია და კონკურსის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით;
- საკონკურსო კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე და წევრ(ებ)ი. თუ პროგრამა ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან/კომპანიებთან ერთად კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდეს კომპანი(ებ)ის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი;
- გასაუბრება ტარდება კოლეჯში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან შეთანხმებით;
- გასაუბრების შედეგები აისახება აპლიკანტთა შეფასების ფორმასა (დანართი N1) და შესაბამის სხდომის ოქმში;

3. შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიეწოდება ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ;
4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პროცედურის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უზრუნველყოფს აპლიკანტისათვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭებას.

### **მუხლი 6. მსმენელის სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტა**

1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე.
4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში.
5. კოლეჯის ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.
6. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში.

#### **მუხლი 7. მსმენელის პირადი საქმე**

1. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს:
  - ა) ჩარიცხვისას წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს;
  - ბ) ხელშეკრულებას;
  - გ) მსმენელთან დაკავშირებით გამოცემული ყველა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ასლს;
  - დ) კოლეჯის მიერ მსმენელზე გაცემული სერტიფიკატის ასლებს;
  - ე) სხვა დოკუმენტს ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით.
2. მსმენელის პირად საქმეს აწარმოებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ან/და ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი;
3. მსმენელის პირადი საქმის შენახვისა და განკარგვის პირობები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ.

#### **მუხლი 8. მეცადინეობის განრიგი**

1. მეცადინეობის განრიგი თითოეული ჯგუფისთვის მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
  - კალენდარულ დღეებს;
  - მეცადინეობის ხანგრძლივობას;
  - პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელსა და გვარს;
  - აუდიტორიის ნომერს;
  - გარემოს
2. მეცადინეობის განრიგის შედგენისას, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირის, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი) ორგანიზებით, პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან, შედგება სამუშაო შეხვედრა. კომპონენტები, რომლებსაც ჰყავს ერთზე მეტი განმახორციელებელი, შესაძლებელია სწავლება დაიგეგმოს განმახორციელებელი ყველა პირის ჩართულობით კომპონენტის შინაარსისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით. ხოლო კომპონენტი, რომლის განხორციელებისთვის საკმარისია ერთი განმახორციელებლის კომპეტენცია, სამუშაო შეხვედრაზე კომპონენტის განმახორციელებელი პირები თავად იღებენ გადაწყვეტილებას მათ მიერ მიმდინარე

სწავლების ციკლში განსახორციელებელი კომპონენტების შესახებ კოლეჯის მიერ დადგენილი წესებისა და საქართველოს ორგანული კანონის შრომის კოდექსის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით, მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, მეცადინეობის განრიგს შეიმუშავებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი) რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

4. მეცადინეობის განრიგი განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე, საინფორმაციო დაფაზე.

5. სწავლების პერიოდში მეცადინეობის განრიგში ცვლილებების შეტანას კომპონენტის განმახორციელებელ პირებთან შეთანხმებით, ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი) და მეცადინეობების განრიგში შეტანილი ცვლილებების პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

6. მეცადინეობის განრიგში განხორციელებული ცვლილებები, მისი დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე, საინფორმაციო დაფაზე.

### **მუხლი 9. მეცადინეობაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა**

1. მეცადინეობაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას აწარმოებს პროგრამის განმახორციელებელი პირი და ინფორმაცია შეაქვს სპეციალურ ფორმაში (დანართი N2);

2. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის ფორმები ინახება ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან)

### **მუხლი 10. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა შეფასების მეთოდოლოგია**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პროცესებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

- სწავლის შედეგი დადასტურდა
- სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა

2. უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებიდან 5 (ხუთ) სამუშაო დღეში ერთჯერადად.

3. პროგრამის დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში პროგრამის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ინსტრუქტორი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან/ხარისხის მართვის მენეჯერთან/შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმებით განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების თარიღს. აღნიშნულ ვადაში მსმენელის მიერ 1 (ერთი) მცდელობის მიუხედავად სწავლის შესაბამისი შედეგის დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მსმენელი ვერ იღებს უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტს - სერტიფიკატს, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამით ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის მიღწევას.

4. სწავლის შედეგების შეფასება განხორციელდება პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად. შეფასება შესაძლებელია როგორც ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს, ასევე პროგრამის დასრულებისას.

5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში.

6. იმ პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში, რომლის ზოგიერთი სწავლის შედეგი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (სასწავლო საწარმოში/კომპანიაში) მისაღწევი სწავლის შედეგების შეფასებას ახორციელებს პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ გამოყოფილი ინსტრუქტორი.
7. შეფასება ფიქსირდება აღრიცხვის ჟურნალის ბოლო გვერდზე.
8. კოლეჯი არ არის ვალდებული შეინახოს შეფასების მტკიცებულებები.
9. პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი პროგრამის დასრულებიდან არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, შევსებულ შეფასების ფორმას გადასცემს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს, რომელიც ახორციელებს შეფასების ფორმაზე ხელმოწერას.

### **მუხლი 11. შეფასების ინსტრუმენტები**

1. პროგრამისთვის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა, რომელსაც ქმნის პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი და შესათანხმებლად წარუდგენს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს.
2. პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი შეფასების ინსტრუმენტების შედგენისას იყენებს პროგრამას;
3. აუცილებელია, რომ შეფასების მიმართულება შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ სწავლის შედეგის შეფასების მიმართულებას (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით);
4. პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი შემუშავებულ შეფასების ინსტრუმენტს შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს წერილობითი ფორმით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
5. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი 1 (ერთი) დღის ვადაში განიხილავს წარდგენილ შეფასების ინსტრუმენტების ფორმას და პროფესიულ მასწავლებელს/ინსტრუქტორს აძლევს შესაბამის რეკომენდაციებს წერილობითი ან/და ზეპირ სიტყვიერი ფორმით;
6. შეფასების ინსტრუმენტების ფორმები დამტკიცებულია ამ წესის დანართი N3 - ის შესაბამისად.

### **მუხლი 12. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა**

1. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - ა) მსმენელის მიმართ სისხლის სამართლის საქმეზე გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
  - ბ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა მსმენელის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;
  - გ) პროგრამის დასრულება;
  - დ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 2 (ორი) კვირის განმავლობაში გამოუცხადებლობა;
  - ე) მსმენელის მიერ, პროგრამით განსაზღვრული, პრაქტიკული მეცადინეობისთვის დათმობილი საათების 25%-ზე მეტის გაცდენა, თეორიული მეცადინეობისთვის 25%/ზე მეტის გაცდენა;
  - ვ) მსმენელის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის აუთვისებლობა/განმსაზღვრელ შეფასებებზე გამოუცხადებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში ან სწავლის შედეგის არდადასტურება განმეორებითი შეფასებისას;
  - ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;
2. სტატუს შეწყვეტილმა პირმა, სურვილის შემთხვევაში პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა უნდა გაიაროს თავიდან;

3. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის გ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, გამოიყენა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და მონაცემები აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 13. სერტიფიკატის გაცემა**

1. სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია მსმენელის მიერ პროგრამაში განსაზღვრული სწავლის შედეგების ათვისება და განმსაზღვრელ შეფასებებში დადებითი შეფასების მიღება;
2. სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი) მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მიერ კოლეჯის დირექტორს წარედგინება მსმენელთა შეფასების შედეგები;
3. სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის შევსებას ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი).

### **მუხლი 14. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელი**

1. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელებისათვის ხელმისაწვდომია კოლეჯის მიერ შეთავაზებული ნებისმიერი სახის სერვისი;
2. პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელების ჩარიცხვისას, საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ვალდებულია ჯანდაცვისა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით გამართოს კონსულტაციები მსმენელთან, პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით;
3. პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელების ჩარიცხვისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია შეისწავლის მსმენელის მდგომარეობას და საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროგრამას და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიხედვით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრული მისაღწევი სწავლის შედეგების ფარგლებში, ხოლო განმსაზღვრელი შეფასება - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოთხოვნებთან მიმართებით;
5. სერტიფიკატი გაიცემა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში. ასეთის მიუღწევლობის შემთხვევაში, გაიცემა ცნობა გავლილი კომპონენტების შესახებ;
6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისათვის შექმნილ კომისიაში სხვა წევრებთან ერთად, სავალდებულოდ უნდა შედიოდეს პირი, რომელიც ფლობს შესაბამის შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთან ურთიერთობისათვის საჭირო უნარებს. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პირის მოწვევას.

### **მუხლი 15. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, ზრდასრულთა



განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი). კოლეჯის დირექტორს მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნას წარუდგენს გონივრულ ვადაში არაუგვიანეს პროგრამის დაწყებამდე 15 სამუშაო დღისა;

2. მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორი;

3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;

4. სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას პროფესიული მასწავლებლისთვის ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

#### **მუხლი 16. მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია**

1. მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:

ა) A სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;

ბ) B სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;

2. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ იღებს კოლეჯი და ასახავს შესაბამის განაცხადში.

#### **მუხლი 17. კონკრეტულ პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია**

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:

C სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა (თუ მსმენელებს აქვთ ინდივიდუალური სამუშაო ადგილები, ან C სასწავლო გარემოს ფართი (თუ მსმენელებს აქვთ ინდივიდუალური სამუშაო გარემო) ან პროგრამის განმახორციელებელ საწარმოსთან შეთანხმებული ადგილების რაოდენობა ან რამდენიმე საწარმოს შემთხვევაში ადგილების ჯამი.

2. კონკრეტულ პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას გათვალისწინებული უნდა იყოს შემთხვევა, როდესაც ერთიდაიგივე გარემო რამდენიმე პროგრამისათვის გამოიყენება. ასეთ შემთხვევაში გარემოს დატვირთვის რესურსი უნდა გადანაწილდეს ყველა პროგრამაზე;

3. საწარმოდან გამოყოფილ ერთ ინსტრუქტორზე მსმენელთა რაოდენობა განისაზღვრება პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით;

4. გადაწყვეტილებას პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის/გაზრდის/შემცირების შესახებ ამ მუხლით დადგენილი მეთოდოლოგიით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს კოლეჯი და ასახავს შესაბამის განაცხადებში.

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი

აპლიკანტთა შეფასების კრიტერიუმები პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული  
გადამზადების პროგრამაზე

აპლიკანტთა შეფასების კრიტერიუმები						
N	შეფასების კრიტერიუმები	შეფასების მეთოდი	ქულა			
			3 მაღლიან კარგი	2 კარგი	1 დამაკმაყოფილებელი	0 არადაამაკმაყოფილებელი
1	მოტივაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	გასაუბრება				
2	მზაობა ფიზიკური და გონებრივი შრომისათვის	გასაუბრება/თვითშეფასება				
3	საკუთარი თავის წარდგენა/კომუნიკაციის უნარი	გასაუბრება				
4	სტრესულ გარემოში მუშაობის მზაობა	გასაუბრება				

5	პროფესიასთან დაკავშირებული ცოდნა ან გამოცდილება	გასაუბრება				
---	--	------------	--	--	--	--

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი

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

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა \_\_\_\_\_

N	აპლიკანტის სახელი და გვარი	მოტივაცია (ინტერესი პროფესიისადმი)	მზაობა ფიზიკური და გონებრივი შრომისთვის	სტრესულ გარემოში მუშაობის მზაობა	ხედვა საკუთარი თავის წარდგენა/კომუნიკაციის უნარი	პროფესიასთან დაკავშირებული ცოდნა ან/და გამოცდილება	ქულათა ჯამი	შენიშვნა

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

კომისიის წევრის სახელი და გვარი:

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების პროფესიული საგანმანათლებლო  
პროგრამის დასახელება

დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი

პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი:

პროგრამის განხორციელების ადგილი:

სალექციო დღეები:

N	მსმენელის სახელი და გვარი	პირველი კვირა					
		ორშაბათი	სამშაბათი	ოთხშაბათი	ხუთშაბათი	პარასკევი	შაბათი
1	...						
2	...						
3	...						

N	მსმენელის სახელი და გვარი	მეორე კვირა					
		ორშაბათი	სამშაბათი	ოთხშაბათი	ხუთშაბათი	პარასკევი	შაბათი
1	...						
2	...						
3	...						

მსმენელების შეფასების ფორმა

N	მსმენელის სახელი და გვარი	სწავლის შედეგი	დაადასტურა	ვერ დაადასტურა
1	...	1. ....		
		2. ....		
2	...	1. ....		
		2. ....		
3	...	1. ....		
		2. ....		

პროფესიული მასწავლებელი / ინსტრუქტორი:

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

- სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი

შეფასების ინსტრუმენტის დამტკიცებული ფორმა მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების პროგრამებისთვის

შეთანხმებულია \_\_\_\_\_

/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი/

პროფესიული მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების პროგრამის დასახელება	
პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი (სახელი, გვარი)	სწავლის შედეგი (შემოხაზეთ)
მსმენლის (სახელი, გვარი)	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
შეფასების მიმართულება (შემოხაზეთ ერთი ან რამდენიმე)	ა. გამოკითხვა ბ. პრაქტიკული დავალება გ. პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით
განმეორებით დადასტურების შესაძლებლობა გასაჩივრების შესაძლებლობა	სწავლის შედეგის/ კრიტერიუმის განმეორებით დადასტურება შეგიძლიათ ორჯერ, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებულ ვადებში, რისთვისაც განცხადებით უნდა მიმართოთ ადმინისტრაციას მიღებული შედეგის გასაჩივრება შესაძლებელია ადმინისტრაციისგან დადგენილ ვადებში, რისთვისაც განცხადებით უნდა მიმართოთ ადმინისტრაციას.
თარიღი	
ვერიფიკატორი	ხარისხის მართვის მენეჯერი
სწავლის შედეგი/შედეგები დადასტურებულად ჩაითვლება თუ:	ა. გამოკითხვა ბ. პრაქტიკული დავალება გ. პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით
	მოცემული ___ დავალებიდან სწორად უპასუხებთ ___ დავალებას
	შეასრულებთ პრაქტიკულ დავალებას და მიიღებთ დადებით შეფასებას ყველა შესრულების კრიტერიუმში
	მიიღებთ ერთ დადებით შეფასებას მაინც თითოეულ შესრულების კრიტერიუმში



პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით				
დავალება, რომელიც უნდა შეასრულოს მსმენელმა (აღწერეთ დაწვრილებით)				
დავალების შესასრულებლად გამოყოფილი დრო				
მსმენელის ხელმოწერა	_____			
სწავლის შედეგი (გადმოწერეთ პროგრამიდან)	N	კონკრეტული მოქმედებები, რომლებსაც სტუდენტი ასრულებს	შეფასება	
1	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა
2	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა
3	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა

**პრაქტიკული დავალება**

დავალება, რომელიც უნდა შეასრულოს მსმენელმა (აღწერეთ დაწვრილებით)				
დავალების შესასრულებლად გამოყოფილი დრო				
ინსტრუქცია მსმენელს (დაწერეთ დავალების ინსტრუქცია დაწვრილებით, რა უნდა გააკეთოს სტუდენტმა და როგორ შეაფასებთ მის ნამუშევარს, რას უნდა მიაქციოს ყურადღება)				
მსმენელის ხელმოწერა	_____			
სწავლის შედეგი (გადმოწერეთ პროგრამიდან)	N	კონკრეტული მოქმედებები, რომლებსაც სტუდენტი ასრულებს	შეფასება	
1	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა
2	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა
3	1		დიახ	არა
	2		დიახ	არა
	3		დიახ	არა
	4		დიახ	არა

გამოკითხვა

ტექსტის შესასრულებლად გამოყოფილი დრო	
ინსტრუქცია მსმენელს (დაწერეთ ინსტრუქცია დაწვრილებით, როგორ უნდა უპასუხოთ მსმენელმა კითხვებს, რა მოცულობის პასუხები უნდა გასცეს)	
მსმენელის ხელმოწერა	<hr/>