დამტკიცებულია შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“
დირექტორის 2022 წლის 9 სექტემბრის N 01/61 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“
დირექტორის 2022 წლის 28 ოქტომბრის N 01/81 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“
დირექტორის 2023 წლის 30 მარტის N 01/15 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილება შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო
სასწავლებლის“ დირექტორის 2025 წლის 23 ივნისის N01/58 ბრძანებით

შპს “თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

თბილისი
2025 წელი

შინაარსი

თავი I. სასწავლო პროცესი 4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები 4
მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება 4
მუხლი 3. სასწავლო პროცესის წარმართვა ჰიბრიდულ ან ელექტრონული/დისტანციურ/ონლაინ რეჟიმში 5
მუხლი 4. პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელება 5
მუხლი 5. სალექციო ცხრილის და სასწავლო გრაფიკის შემუშავება 6
მუხლი 6. კალენდარული გეგმის შემუშავება 7
მუხლი 7. პროგრამის ხელმძღვანელი და განმახორციელებელი პირები 8
მუხლი 8. სასწავლო მიზნებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის განსაზღვრა, შეძენა, მოთხოვნა, შენახვა და გამოყენება 8
მუხლი 9. ტექნოლოგიური/სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია 9
მუხლი 10. სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები 12
მუხლი 11. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის, მტკიცებულების შენახვა და განკარგვა 12
თავი II. სტუდენტი 12
მუხლი 12. საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრები 13
მუხლი 13. დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების, სტუდენტის ინიციატივების მხარდაჭერა და წახალისება 13
მუხლი 14. სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები და შეზღუდვები 15
მუხლი 15. დისციპლინური დევნა 17
მუხლი 16. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება 18
მუხლი 17. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების ინტეგრირება 19
მუხლი 18. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება 19
მუხლი 19. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა 20
მუხლი 20. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა 22
მუხლი 21. მობილობა 22
მუხლი 22. ფორმალური განათლების აღიარება 24
მუხლი 23. სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა 26
თავი III. შეფასების სისტემა 26
მუხლი 24. სტუდენტის შეფასება 26
მუხლი 25. განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი 27
მუხლი 26. შეფასების შედეგების გასაჩივრება 28
მუხლი 27. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა და შინაარსი 29
მუხლი 28. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება 30
მუხლი 29. სტუდენტის განმსაზღვრელი შეფასების შესახებ დოკუმენტაციის წარმოება 29
მუხლი 30. უწყისების წარმოების წესი 29
მუხლი 31. კვალიფიკაციის მინიჭების წესი 32
მუხლი 32. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი 31
მუხლი 33. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების გასაჩივრების წესი 35
მუხლი 34. პროფესიული დიპლომის, სერტიფიკატის, ცნობის გაცემის პირობები 34
თავი IV. შუალედური შეფასების სისტემა 34

მუხლი 35. შუალედური შეფასება..... 34
მუხლი 36. შუალედური შეფასების მართვის ჯგუფი..... 36
მუხლი 37. შუალედური შეფასების კომისია..... 37
მუხლი 38. შუალედური შეფასების ინსტრუმენტი..... 37
მუხლი 39. დამატებითი შუალედური შეფასება..... 38
მუხლი 40. შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა..... 38
მუხლი 41. კომუნიკაციის პირობები და ფორმები..... 39
მუხლი 42. შუალედური შეფასების შედეგების გასაჩივრება..... 39
მუხლი 43. დასკვნითი დებულებები..... 39

თავი I. სასწავლო პროცესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს შპს "თბილისის პირველ სამედიცინო სასწავლებელში" (შემდგომში - „სასწავლებელი") პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე (შემდგომში - „პროგრამა") სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროფესიული სტუდენტის (შემდგომში - ,,სტუდენტი") შეფასების, კვალიფიკაციის მინიჭების და დიპლომის გაცემის, სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და მობილობის წესებს, საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ეს წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ", „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ", „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონების, ,,ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის №121/ნ ბრძანების, „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანების, და „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 9 აგვისტოს N416 დადგენილების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე და გათვალისწინებით.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს ხელმძღვანელობს სასწავლებლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამ(ებ)ის განხორციელებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოწესრიგებას და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელების ზედამხედველობას.

2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას გაითვალისწინება შემდეგი საკითხები:

ა) სასწავლებელში დანერგილი და ახალი პროგრამების ფარგლებში არსებული/ახალი ჯგუფების ანალიზი - მათი გაყოფის/ოპტიმიზირების საჭიროება სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობის უზრუნველყოფის მიზნით და სხვა;

ბ) პროგრამების სასწავლო გეგმების, მათ შორის ქართული ენის (A2/B1) მოდულის სასწავლო გეგმების უზრუნველყოფა (მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული იმ სტუდენტებისათვის, რომელთა შერჩევა განხორციელდა/რომელთაც ტესტირება/მოტივაციური გასაუბრება გაიარეს რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენებზე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა);

გ) საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების (შემდგომში - „მასწავლებელი") საათობრივი დატვირთვის განსაზღვრა მიმდინარე სწავლების ციკლში განსახორციელებელ მოდულებზე

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი”-ს მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. სასწავლებელი უფლებამოსილია, ამ მუხლის მეორე პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წესით ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტს (უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ იმ სტუდენტს, რომლის შერჩევა განხორციელდა/რომელმაც ტესტირება/მოტივაციური გასაუბრება გაიარარუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენებზე), სწავლა დააწყებინოს, ქართული ენის მოდულის გავლის გარეშე, იმ შემთხვევაში თუ პროგრამით, რომელზეც მოიპოვა ჩარიცხვის უფლება, გათვალისწინებული მოდულით/მოდულებით დადგენილი ენობრივი კომპეტენცია დადასტურდება სასწავლებლის მიერ, კერძოდ, რომელიც წარმატებით გაივლის სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ენობრივი კომპეტენციის დამადასტურებელ (A2/B1) ტესტირებას ქართულ ენაში. ტესტირების ორგანიზების/ჩატარების მიზნით, სასწავლებელი უზრუნველყოფს შესაბამისი თემატიკის და სირთულის ტესტის შემუშავებას. პროფესიული სტუდენტის მიერ აღნიშნული ტესტი წარმატებით ჩაბარებულად ითვლება ტესტის მაქსიმალური ქულის სულ მცირე 60% სწორი პასუხის მოგროვების შემთხვევაში.

4. სასწავლო წლის დაწყებამდე, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მიერ სასწავლო წლის კალენდრის, სასწავლო გეგმის საფუძველზე შედგენილი სალექციო ცხრილისა და სასწავლო გრაფიკის განსაზღვრა, რომლებიც თანხმდება დირექტორის მოადგილესთან სასწავლო მიმართულებით.

5. სასწავლო პროცესის განხორციელებისას, უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

6. ფორს-მაჟორული გარემოებების, სასწავლებლისგან დამოუკიდებელი გარემოებების ან სხვა წინასწარ უცნობი გარემოებების/საჭიროებების შემთხვევაში, როდესაც ვერ ხერხდება/შეუძლებელია დადგენილი სასწავლო პროცესის განხორციელება/სასწავლო გეგმის დაცვა, სასწავლებელი მოქნილად რეაგირებს აღნიშნულ გარემოებებზე და სტუდენტებს უქმნის მათ ინტერესებზე მორგებული პირობებით ადეკვატური განათლების მიღების შესაძლებლობას - დასწრებითი ფორმატის სასწავლო პროცესის ჩანაცვლებას ჰიბრიდული ან ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლების ფორმატით.

მუხლი 3. სასწავლო პროცესის წარმართვა ჰიბრიდულ ან ელექტრონული/დისტანციურ/ონლაინ რეჟიმში

1. ჰიბრიდული ან ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლების დროს სასწავლებელი იყენებს ელექტორნულ პლატფორმას, რომელიც იძლევა აუდიო და ვიდეო კომუნიკაციის შესაძლებლობებს.

2. სასწავლებელი იყენებს მის ხელთარსებულ ყველა შესაძლებლობას, რათა სტუდენტი მაქსიმალურად ჩართული იყოს ჰიბრიდულ ან ელექტრონულ/დისტანციურ/ონლაინ სასწავლო პროცესში.

3. სასწავლებელი ჰიბრიდული ან ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლებისას იცავს თიოთოეული სტუდენტის ინტერესებს, პერსონალურ მონაცემებს.

4. სასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტისთვის და მასწავლებლისთვის ელექტრონული პლატფორმის მომხმარებლის პროფილების შექმნას და ტექნიკურ მხარდაჭერას.

5. ჰიბრიდული ან ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლებისას სასწავლო რესურსად გამოიყენება სასწავლებლის ვებგვერდზე განთავსებული ელექტრონული სახელმძღვანელოები,

სხვადასხვა სახის დამხმარე ელექტრონული რესურსები, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში სასწავლებელი უზრუნველყოფს ელექტრონული სახელმძღვანელოების/დამხმარე ელექტრონული რესურსების მიწოდებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემით.

6. ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლების დროს 1 სალექციო საათი განისაზღვრება 40 წუთით.

მუხლი 4. პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელება

1. პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის (შემდგომში - „პრაქტიკა“) განხორციელებას კოორდინაციას უწევს სასწავლებლის პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, რომელიც სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მიერ სტუდენტების შესახებ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, სტუდენტებს ანაწილებს სასწავლებლის პარტნიორ კომპანიებში (პრაქტიკის ობიექტი) მათი რაოდენობის, პროგრამის, მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის და მოდულ(ებ)ით/სწავლის შედეგ(ებ)ით განსაზღვრული საათების შესაბამისად.

2. პრაქტიკის ობიექტის შერჩევისას სასწავლებელი ითვალისწინებს, რომ პარტნიორი კომპანია უნდა უზრუნველყოფდეს შესაბამის მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის მიღწევის შესაძლებლობებს სტუდენტებისთვის ადეკვატური, უსაფრთხო და მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის შინაარსის შესაბამისი ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობას. პარტნიორი კომპანია ასევე უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) აცნობიერებდეს პროგრამის განხორციელების პროცესში ჩართულობის მნიშვნელობას და საკუთარ, როგორც საგანმანათლებლო მომსახურების მიმწოდებლის პასუხისმგებლობას და ჰქონდეს პროგრამის განხორციელებაში ჩართვის მოტივაცია;

ბ) მისი ადამიანური და მატერიალური რესურსი შესაბამისობაში უნდა იყოს პროგრამის მოთხოვნებსა და მოდულ(ებ)თან/სწავლის შედეგ(ებ)თან;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ლიცენზიას/ნებართვას ან სხვა სპეციალურ რეგულირებას დაქვემდებარებული საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მოპოვებული ჰქონდეს ლიცენზია/ნებართვა ან სპეციალური რეგულირებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.

3. სასწავლებელსა და პარტნიორ კომპანიას (პრაქტიკის ობიექტს) შორის იდება ხელშეკრულება, სადაც გაწერილია პრაქტიკის განხორციელების პირობები.

4. პარტნიორი კომპანია უზრუნველყოფს პრაქტიკის ხელმძღვანელ/ებ/ის (ინსტრუქტორ(ებ)ის) გამოყოფას/იდენტიფიცირებას.

5. პრაქტიკის მიზანია, სტუდენტს განუვითაროს პროგრამის ფარგლებში მიღებული თეორიული ცოდნის რეალურ სამუშაო გარემოში გამოყენების პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, ხელი შეუწყოს რეალურ სამუშაო გარემოში მათ ადაპტაციას.

6. პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების შინაარსი განისაზღვრება კონკრეტული მოდულ(ებ)ით/სწავლის შედეგ(ებ)ით.

7. პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების განსახორციელებლად სასწავლებელი პარტნიორ კომპანიასთან ერთად წინასწარ განსაზღვრავს სტუდენტების რაოდენობას.

8. პრაქტიკის ობიექტზე სწავლება ხორციელდება სასწავლო გეგმის შესაბამისად სასწავლებელსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის შეთანხმებულ ვადებში და მისამართზე.

9. პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი უზრუნველყოფს (პარტიორი კომპანიის წარმომადგენლებთან/პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან (ინსტრუქტორების) და სტუდენტებთან

შეთანხმების გზით) პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების განხორციელების საორგანიზაციო საკითხების მოწესრიგებას.

10. სასწავლებელი, მისი წარმომადგენლის მეშვეობით ამოწმებს პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების მიმდინარეობას, შესასრულებელი სამუშაოს მსვლელობას და ხარისხს.

11. პრაქტიკის ობიექტზე სწავლების განხორციელების მონიტორინგი ხორციელდება პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორის მიერ.

12. სტუდენტის შეფასება, ხორციელდება მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის. შესაბამისად.

13. პრაქტიკის ობიექტისგან უკუკავშირის მიღება ხორციელდება კომუნიკაციის სხვადასხვა არხებით, მათ შორის გამოკითხვის საფუძველზე.

მუხლი 5. სალექციო ცხრილის და სასწავლო გრაფიკის შემუშავება

1. პროგრამაზე სწავლების ხანგრძლივობა განისაზღვრება შესაბამისი პროგრამით, ამავე პროგრამის მოცულობის გათვალისწინებით.

2. ლექციები ტარდება პროგრამის სასწავლო გეგმის საფუძველზე შედგენილი სალექციო ცხრილების და სასწავლო გრაფიკის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი. სალექციო ცხრილის/სასწავლო გრაფიკის, ასევე მათში შეტანილი ცვლილების თაობაზე ინფორმაცია ზეპირი ან წერილობითი სახით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით) მიეწოდება სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.

3. სალექციო ცხრილი სწავლის დაწყებისთანავე განთავსდება დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ან ეცნობება დაინტერესებულ პირებს სასწავლებელში მოქმედი საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით.

4. სალექციო ცხრილის და სასწავლო გრაფიკის ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მიერ.

5. სასწავლო კვირა განისაზღვრება 5 კალენდარული დღით: ორშაბათი-პარასკევი. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლებლის დირექტორის გადაწყვეტილებით პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე, შაბათი და კვირა, როგორც სასწავლო დღე.

6. სასწავლო კვირის მაქსიმალური დატვირთვა შეადგენს 40 აკადემიურ საათს, გარდა ამ მუხლის მე-5 პუნქტის გამონაკლისის დაშვებისას.

7. ლექციის ხანგრძლივობა შეადგენს 45 წუთს. ლექციის ხანგრძლივობასთან დაკავშირებით შესაძლებელია დაშვებულ იქნას გამონაკლისი, როდესაც სასწავლებელმა, შესაძლოა, საჭიროების შემთხვევაში შეცვალოს, - გაზარდოს ან შეამციროს ლექციების ხანგრძლივობა. შემცირება შესაძლებელია არაუმეტეს 5 წუთით, შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა) ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები და ა.შ.);

ბ) სასწავლებლის სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარების დროს;

გ) სხვა განსაკუთრებული გარემოების დროს.

8. ლექციებს შორის შესვენება განისაზღვრება 5 წუთით და ერთი დიდი შესვენებით 15 წუთი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე ხდება შესვენებისთვის განსაზღვრული ხანგრძლივობის გონივრული ცვლილება.

9. სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის მიზნით, სასწავლებელში მოქმედებს სტუდენტის დასწრების აღრიცხვის ფურცელი (მატერიალური/ელექტრონული) რომელსაც, ხელს აწერს მასწავლებელი და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი. ყოველი თვის ბოლოს მასწავლებელი სტუდენტის დასწრების ფურცელს გადასცემს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის

სპეციალისტს, რომელიც თავის მხრივ, უზრუნველყოფს თავმოყრილი და დამუშავებული ინფორმაციის პროფორიენტაციისა და სტუდენტური მხარდაჭერის სპეციალისტისთვის მიწოდებას. ლექციებზე დასწრების აღრიცხვის ფურცლები ინახება პროფორიენტაციისა და სტუდენტური მხარდაჭერის სპეციალისტთან პროგრამის დასრულებამდე.

10. სტუდენტები ისვენებენ საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" გათვალისწინებულ უქმე დღეებში, თუ სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ იქნა განსაზღვრული.

11. სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სასწავლებლის მისამართზე: ქ. თბილისი, სპირიდონ კედიას N7, ხოლო პრაქტიკული კომპონენტი სასწავლებლის მისამართზე ან/და პრაქტიკის ობიექტის მისამართზე, რომელიც განისაზღვრება კონკრეტული მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის დაწყებამდე, პარტნიორ კომპანიასთან მოლაპარაკების შედეგად.

მუხლი 6. კალენდარული გეგმის შემუშავება

1. კალენდარული გეგმის ფორმას შეიმუშავებს/საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებას შეტანას აინიცირებს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი და სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს.

2. კალენდარული გეგმა დგება კონკრეტული მოდულისთვის და ასრულებს მოდულის განხორციელების დაგეგმვის ფუნქციას.

3. სასწავლო პროცესის კალენდარული გეგმით ორგანიზება ხელს უწყობს პროგრამით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას.

4. კონკრეტული მოდულის კალენდარულ გეგმას, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მხარდაჭერით, ადგენს მოდულის განმახორციელებელი პირი, მოდულის განხორციელების დაწყებამდე.

5. კალენდარული გეგმის შემდგენელ პირს მიეწოდება სასწავლო გეგმით განსაზღვრული ინფორმაცია, მოდულის განხორციელების ინტენსივობა და მოდულის დაწყების და დასრულების თარიღები, ასევე საჭიროების შემთხვევაში სხვა აუცილებელი ინფორმაცია.

6. კალენდარული გეგმა უნდა ფარავდეს მოდულით მისაღწევ ყველა სწავლის შედეგს და შესაბამისობაში უნდა იყოს მოდულის მესამე, დამხმარე ჩანაწერების ნაწილით განსაზღვრული საათების გადანაწილებასთან.

მუხლი 7. პროგრამის ხელმძღვანელი და განმახორციელებელი პირები

1. პროგრამის ხელმძღვანელი არის პროგრამის შესაბამისი დარგობრივი კომპეტენციის მქონე პირი.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი ჩართულია, პროგრამის განვითარების ღონისძიებებში, მათ შორის, პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალური რესურსის განვითარება-გაუმჯობესებაში, პროგრამის განმახორციელებელ პირთა პროფესიულ განვითარებაში, მათთვის სწავლების თანამედროვე მეთოდების, დარგის სიახლეების და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენების თაობაზე კონსულტირებაში, შეფასების ინსტრუმენტების შედგენა-გაუმჯობესების საკითხების კონსულტირებაში, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში და სხვა.

3. პროგრამის განხორციელების მონიტორინგის მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, პერიოდულად დაესწროს პირისპირ, ასევე ჰიბრიდულ ან ელექტრონულ/დისტანციურ/ონლაინ სასწავლო პროცესს, მათ შორის შეფასების, შუალედური შეფასების, საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცესს.

4. მასწავლებელი არის მოდულის შესაბამისი სწავლის შედეგების გამომუშავებისა და შეფასების კომპეტენციის მქონე პირი, რომლის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება სასწავლებლის შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობებით, მატერიალური რესურსების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის წესით და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

5. სწავლებისა და შეფასების პროცესს წარმართავს პროგრამის განმახორციელებელი პირი - მასწავლებელი/პრაქტიკის ხელმძღვანელი/ინსტრუქტორი და სხვა უფლებამოსილი პირი.

6. პროგრამისთვის განსაზღვრული მასწავლებელთა რაოდენობა უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელების მდგრადობას, რისთვისაც მოდულს შესაძლოა ჰყავდეს შესაბამისი დარგობრივი კომპეტენციის მქონე ერთზე მეტი მასწავლებელი/განმახორციელებელი პირი.

7. მასწავლებლის დატვირთვა გულისხმობს მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებულ აქტივობებს - საკონტაქტო საათების ჩატარებას, განმავითარებელი შეფასების გამოყენებას, განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის მომზადებას, შეფასების ჩატარებას, მათ შორის შუალედური შეფასების, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებაში მონაწილეობას კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა ნაშრომების შემოწმებას, შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის/რუბრიკის/სქემის შემუშავების/ვალიდაციის პროცესს და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცესებში ჩართულობას, სტუდენტის მიმართ კომენტარების/უკუკავშირის გამოყენებას, საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვას, სასწავლებლის ან/და შესაბამისი მხარის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობას და სხვა.

მუხლი 8. სასწავლო მიზნებისათვის საჭირო მასალა-ნედლეულის განსაზღვრა, შეძენა, მოთხოვნა, შენახვა და გამოყენება

1. პროგრამაზე არსებული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალა-ნედლეულისა და პროგრამის სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალა-ნედლეულის ოდენობას, პროგრამის განმახორციელებელი პირების ჩართულობით განსაზღვრავს პროგრამების კოორდინატორი. პროგრამების კოორდინატორი მასალა-ნედლეულის მოთხოვნის თაობაზე ადგენს სამსახურეობრივ ბარათს, რომელსაც წარუდგენს ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში დირექტორის მოადგილეს.

2. სასწავლებლის მიერ პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო მასალა-ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში მიიღება მათი ვარგისიანობის ვადა, შესაძლო გამოყენების პერიოდი.

3. მასალა-ნედლეულის შენახვა ხორციელდება სასწავლებელში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას (საწყობი/დაცული კარადა).

4. მატერიალური რესურსების კოორდინატორი აკონტროლებს მასალა-ნედლეულის ვარგისიანობას, პასუხისმგებელია მასალა-ნედლეულის აღრიცხვა-გაცემასა და შენახვაზე.

5. მატერიალური რესურსების კოორდინატორი ახორციელებს მასწავლებლებისა და სტუდენტებისთვის მასალა-ნედლეულის უწყვეტ და შეუფერხებელ მიწოდებას.

6. მოდულის განხორციელების დაწყებამდე, მასწავლებელის მიერ ხდება მოდულით განსაზღვრული მასალა-ნედლეულის წერილობითი სახით მოთხოვნა. მატერიალური რესურსების

კოორდინატორი გადასცემს მოდულის დაწყებამდე მასწავლებელს მასალა-ნედლეულს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

7. მოდულის მიმდინარეობისას გახარჯულ მასალა-ნედლეულს მასწავლებელი ასახავს სპეციალურ ჟურნალში და ამოწმებს ხელმოწერით. არსებობის შემთხვევაში გაუხარჯავი მასალა-ნედლეულის დაბრუნება ხდება მატერიალური რესურსების კოორდინატორისთვის, მოდულის დასრულებიდან გონივრულ ვადაში, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 9. ტექნოლოგიური/სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

1. სასწავლებელში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა ხორციელდება ნარჩენების კლასიფიკაციის, მახასიათებლებისა და შემადგენლობის მიხედვით ისე, რომ გამოირიცხოს გარემოს დაბინძურება და ადამიანის ჯანმრთელობაზე მავნე ზემოქმედება. სასაწავლებელში ხორციელდება სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების უსაფრთხო სეპარაცია (სარისკო და არასარისკო ნარჩენების განცალკევებულად შეგროვება წარმოქმნის ადგილზევე), შეგროვება, შენახვა, გატანა ან დამუშავება დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ნარჩენების შეგროვება ხდება სტუნდენტების მონაწილეობით შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მეთვალყურეობის ქვეშ, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი.

3. ქიმიურ ლაბორატორიაში უსაფრთხოდ მუშაობა, ადგილზე მომუშავე პერსონალის უსაფრთხოების გარდა, ითვალისწინებს ქიმიური რეაქტივების და ექსპერიმენტების ნარჩენების სათანადო უტილიზაციას და გამორიცხავს გარემოსათვის საფრთხის შექმნას.

4. ქიმიური ნარჩენები გროვდება ერთმანეთისგან განცალკევებულად.

5. ყველა კონტეინერს/ჭურჭელს, სადაც გროვდება ქიმიური ნარჩენები, აქვს შესაბამისი მარკირება ნარჩენების კატეგორიისა და აქტიური ნივთიერების მითითებით, ხოლო კოროზიულ, აალებად, ფეთქებად ნივთიერებებსა და სხვ. აქვს საფრთხის აღმნიშვნელი სიმბოლო. დაუშვებელია თხევადი ქიმიური ნარჩენების ერთმანეთში არევა ან კანალიზაციაში ჩაღვრა, ისინი ინახება მყარ ჰერმეტულ კონტეინერებში/ჭურჭელში.

6. ქიმიური ლაბორატორიული ნარჩენების, რომლებიც მიეკუთვნება სახიფათო ნარჩენების კატეგორიას, საყოფაცხოვრებო ნაგავში/მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში გადაყრა და საკანალიზაციო სისტემაში გადაღვრა აკრძალულია.

7. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სასწავლებელს.

8. საყოფაცხოვრებო ნაგავში/მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში არ შეიძლება მოხვდეს ქიმიური-ლაბორატორიული მყარი ნარჩენები, რომლებიც შეიცავენ:

ა) ძლიერ მჟანგავებს;

ბ) ტუტე და ტუტემიწა მეტალთა ოქსიდებს;

გ) ტუტეებს;

დ) მძიმე მეტალებს;

ე) ბასრ და სახიფათო ნარჩენებს, თუ ისინი მოთავსებული არ არის სპეციალურ, დაცულ კონტეინერში გამაფრთხილებელი წარწერით.

9. საკანალიზაციო სისტემაში არ შეიძლება გადაიღვაროს ლაბორატორიული თხევადი ნივთიერებების წყალხსნარები, რომლებიც შეიცავენ:

ა) მძიმე მეტალებს (როგორც კატიონების, ასევე ანიონების სახით);

ბ) ძლიერ ტუტეებსა და მჟავებს;

გ) ძლიერ მჟანგავებს;

დ) ორგანულ სითხეებს;

ე) ქლორორგანულ ნაერთებს.

10. სასწავლო ლაბორატორიაში არსებული ქიმიური რეაქტივების ნარჩენების მართვის სტრატეგია:

ა) ვადაგასული და გამოუსადეგარი რეაქტივები გროვდება ცალკე და უტილიზაციისათვის /გასანადგურებლად გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ დაწესებულებას;

ბ) თუ შეუძლებელია უწარწერო ქილაში მოთავსებული ნივთიერების იდენტიფიკაცია, მაშინ ასეთი რეაქტივი გასანადგურებლად გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ დაწესებულებას;

გ) ლაბორატორიული ექსპერიმენტების ნარჩენები სპეციალური მეთოდიკის მიხედვით გადამუშავდება;

დ) მძაფრსუნიანი და აქროლუბადი ნივთიერებების განადგურებისათვის საჭიროა განადგურებამდე სპეციალური საუტილიზაციო კონტეინერში მოთავსება და დალუქვა, რადგან ტრანსპორტირებისას არ მოხდეს ატმოსფეროში აიროვანი გამფრვევი ნაწილაკების მოხვედრა.

11. ქიმიური ექსპერიმენტების მძიმე მეტალების (როგორც კათიონების, ასევე ანიონების სახით) შემცველი ნარჩენები (ხსნარები) ისე დამუშავდება, რომ მძიმე მეტალის იონი გამოილექოს უხსნადი მარილის სახით. მიღებული ნარევი გაიფილტრება, ნალექი შეგროვდება ცალკე კონტეინერში და გადაეცემა შესაბამის ლიცენზირებულ დაწესებულებას. ფილტრატი საკანალიზაციო სისტემაში გადაიღვრება.

12. ქიმიური ექსპერიმენტების ნარჩენი ტყვიის, სპილენძის, თუთიის იონების გამოსალექად გამოიყენება სასმელი სოდა მშრალი ან/და ხსნარის სახით.

13. ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული მჟავების და ტუტეების ნარჩენების უტილიზაცია განეიტრალების და მიღებული სითხის საკანალიზაციო სისტემაში გადაღვრის გზით ხდება. მჟავას ნეიტრალიზაცია 5-10%-იანი ტუტით, ხოლო ტუტისა - 5- 10%-იანი მჟავით ტარდება. ხსნარი განეიტრალებულად შეიძლება ჩაითვალოს, თუ მისი pH 6-დან 8-მდე დიაპაზონშია.

14. ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული ძლიერი მჟანგავების ნარჩენების (მაგ. წყალბადის ზეჟანგი და სხვა) გაუვნებელყოფა ხდება აღდგენის საშუალებით, რისთვისაც ვიყენებთ ისეთ აღმდგენებს, როგორებიცაა ნატრიუმის თიოსულფატის ან ნატრიუმის სულფიტის დაახლოებით 10%-იანი ხსნარი, წყალბადის ზეჟანგს - ნატრიუმის თიოსულფატის ზემოქმედებით. მიღებული აღდგენილი ხსნარი, საკანალიზაციო სისტემაში წყლის ჭარბ რაოდენობასთან ერთად უნდა გადაიღვაროს.

15. ქიმიურ ექსპერიმენტებში გამოყენებული ადვილად აალებადი და დასაწვავი სითხეების ნარჩენები გროვდება მინის დახუფულ ჭურჭელში, რომელიც მოთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი წარწერის მქონე ლითონის ყუთში. ყუთის ფსკერზე არანაკლებ 5 სმ-ის ფენაზე ჩაყრილია ქვიშა. ყუთის სახურავს ან კედლებს აქვს ნახვრეტები. ყუთი მოთავსებულია დაცულ ადგილზე, გამაცხელებელი ხელსაწყოებიდან სულ მცირე 2 მეტრის მოშორებით.

16. ქიმიურ ლაბორატორიაში ჩატარებული ცდების შედეგად მიღებული ჰალოგენების ნარჩენების გაუვნებელყოფისათვის, აღმდგენებად ნატრიუმის თიოსულფატის ან ნატრიუმის სულფიტის

დაახლოებით 10%-იანი ხსნარი გამოიყენება. მიღებული წყალხსნარები საკანალიზაციო სისტემაში გადაიღვრება.

17. ქიმიურ ლაბორატორიებში გამოყენებული ტუტე მეტალების და კალციუმის გამოუყენებელი ნაჭრები აუცილებლად იმ დღესვე ნადგურდება, როდესაც შესაბამისი ექსპერიმენტები ჩატარდება. ამისათვის გამოუყენებელი ნატრიუმი მოთავსდება ეთილის სპირტში, რომელიც ჩასხმულია მაღალ ქიმიურ ჭიქაში, ფსკერიდან არა უმეტეს 5 სმ-ზე. ამ დროს გამოყენებული სპირტი უნდა შეგროვდეს და განადგურდეს ადვილად აალებად და საწვავ სითხეებთან ერთად. ლითიუმის და კალციუმის შემთხვევაში კი მეტალის ნარჩენები ცივ წყალში გაიხსნება და საკანალიზაციო სისტემაში წყლის ჭარბ რაოდენობასთან ერთად უნდა გადაიღვაროს.

18. მითითებული პირობების კონტროლზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელ მასწავლებელს და მატერიალური რესურსების კოორდინატორს.

19. ქიმიური ნარჩენები განთავსდება სასწავლებლის შენობის შიგნით, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას (მ.შ. დაცული კარადა), რომელსაც ახორციელებს შესაბამისი მოდულის პროფესიული განათლების მასწავლებელი. 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.).

20. ტერიტორიიდან სპეციფიკური ნარჩენების გატანასა და განადგურებას ახორციელებს საამისოდ უფლებამოსილი ორგანიზაცია, სახელშეკრულებო ურთიერთობის საფუძველზე.

21. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას, გროვდება პოლიეთილენის პარკში და დიასახლისის მიერ გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები

1. შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები რეგულირდება ზოგადი უსაფრთხოების პროცედურების დაცვით.

2. სასწავლებელში სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმებს განეკუთვნება ქიმიურ/ბიოლოგიური ლაბორატორიაში დასაცავი უსაფრთხოების ნორმები.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიზნებისათვის, პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი დარგის სპეციალისტის ჩართულობით შეიმუშავებს უსაფრთხოების წესებს, რომელიც გამოკრულია შესაბამის აუდიტორიაში.

4. მოდულის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია, უზრუნველყოს სტუდენტთა უსაფრთხობა, სწავლებისა და ლაბორატორიული აქტივობების განხორციელების პროცესში.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის, მტკიცებულების შენახვა და განკარგვა

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება წინამდებარე წესით დადგენილი პირობების დაცვით.

2. დოკუმენტაციის სახის მტკიცებულება (ტესტები, პროექტები და სხვა) ინახება პროგრამების კოორდინატორთან პროგრამის დასრულებამდე, დასრულების შემდეგ გადაეცემა სასწავლებლის არქივს და ინახება სტუდენტის შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება სასწავლებლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

3. სტუდენტის მიერ ელექტრონული სახის პროდუქტი იწერება ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება პროგრამების კოორდინატორთან პროგრამის დასრულებამდე, დასრულების შემდეგ გადაეცემა სასწავლებლის არქივს და ინახება სტუდენტის შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

4. სასწავლო პროცესში შექმნილი მტკიცებულება/პროდუქტი ინახება იმგვარად რომ შესაძლებელია მათი აღრიცხვა, რეგისტრაცია და ავტორ/ებ/ის იდენტიფიცირება.

თავი II. სტუდენტი

მუხლი 12. საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრები

1. დაინტერესებულ პირებთან/პოტენციურ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრის მიზანია, მათთვის სასწავლებლის მიერ შეთავაზებული სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მათ შორის ფორმალური განათლების აღიარების, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის და მათი მოვალეობების, სასწავლო გარემოს, სასწავლო პროცესის, სასწავლებლისა და სტუდენტის თანამშრომლობის, სტუდენტის უფლებების და ვალდებულებების, სასწავლებელში მოქმედი შეფასების სისტემის და სხვა სწავლების პროცესთან დაკავშირებული საკითხების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება.

2. პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე:

ა) ახდენს სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციას;

ბ) აცნობს სასწავლებლის სერვისებს და ინფრასტრუქტურას; (ლაბორატორიები, კაბინეტები, ბიბლიოთეკა და ა.შ.);

გ) აცნობს სასწავლებლის ელექტრონულ გვერდებს (ვებგვერდი, ფეისბუქ გვერდი.) აცნობს გვერდებზე განთავსებულ სასწავლებლის მისიას, ხედვას და ღირებულებებს. ასევე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, სალექციო ცხრილის, შინაგანაწესის და სასწავლებელში მოქმედი სხვა საჭირო სამართლებრივი აქტების მოძიების ინსტრუქციას;

დ) აცნობს ინიციატივების მხარდამჭერ პროცედურებს.

3. დაინტერესებულ პირებთან/პოტენციურ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრას გეგმავს და წარმართავს პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი.

4. დაინტერესებულ პირებთან/პოტენციურ სტუდენტებთან საინფორმაციო და საორიენტაციო შეხვედრაზე მისაწოდებული ინფორმაციის/განსახილველი თემების შინაარსის გათვალისწინებით მონაწილეობენ შესაბამის საკითხზე პასუხისმგებელი სასწავლებლის თანამშრომლები.

5. დაინტერესებულ პირებთან/პოტენციურ სტუდენტებთან ინდივიდუალური/ჯგუფური შეხვედრები ეწყობა სასწავლო წლის განმავლობაში პერიოდულად, საჭიროების შესაბამისად, მათ შორის სხვადასხვა საკითხებზე კონსულტირების მიზნით.

მუხლი 13. დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების, სტუდენტის ინიციატივების მხარდაჭერა და წახალისება

1. სტუდენტური ინიციატივების და ექსტრაკურიკულური აქტივობების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს:

ა) სტუდენტი/სტუდენტის წარმომადგენელი;

ბ) სტუდენტთა გაერთიანება (ასეთის არსებობისას);

გ) პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი;

დ) სასწავლებლის სხვა პერსონალი, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი პირ/ებ/ი;

ე) პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენელ/ებ/ი.

2. ინიციატივის/ექსტრაკურიკულური აქტივობის შეთანხმება შესაძლებელია სიტყვიერად ან/და საჭიროების შემთხვევაში განცხადების წარდგენით.

3. ინიციატორის განცხადება უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ინიციატორის სახელს, გვარს და სტატუსს/პოზიციას;

ბ) ინიციატივის/აქტივობის მიზანსა და შინაარსს;

გ) ინიციატივის/აქტივობის განხორციელების სავარაუდო ვადებს/პერიოდს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, სხვა ინფორმაციას ინიციატივის/აქტივობის შესახებ.

4. ინიციატივას განიხილავენ სასწავლებლის დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში და დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, მისი წარდგენიდან 15 სამუშაო დღის განმავლობაში.

5. სასწავლებელი სტუდენტური ინიციატივების და ექსტრაკურიკულური აქტივობების მხარდაჭერას ძირითადად ახორციელებს შემდეგი მიზნით:

ა) პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული განვითარება;

ბ) სტუდენტური ინტერესების რეალიზება და განვითარება;

გ) პიროვნული ღირებულებების და სოციალური პასუხისმებლობების ამაღლება;

დ) სტუდენტთა პროფესიული განვითარება;

ე) მრავალფეროვანი სტუდენტური ცხოვრების მხარდაჭერა;

ვ) სტუდენტებს შორის დამეგობრება.

6. ინიციატივების რაოდენობა სასწავლო წლის განმავლობაში შეზღუდული არ არის, ხოლო ინიციატივების დაფინანსების ოდენობა განისაზღვრება სასწავლებლის სამოქმედო გეგმით.

7. სასწავლებლის დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში და დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით განიხილავენ ინიციატივას შემდეგი კრიტერიუმების შესაბამისად:

ა) შეესაბამება სასწავლებლის მიერ განსაზღვრულ ერთ ან რამდენიმე მიზანს/ამოცანას;

ბ) ინიციატივის/აქტივობის განხორციელება ხელს არ უშლის სასწავლო პროცესს, საფრთხეს არ უქმნის ჩართული მხარეების უსაფრთხოებას და/ან სასწავლებლის რეპუტაციას;

გ) შესაბამისობაშია სასწავლებლის შესაძლებლობებთან.

8. სასწავლებლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით და დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლებლის დირექტორს წარუდგენს დადებით რეკომენდაციას კონკრეტულ ინიციატივასთან/აქტივობასთან დაკავშირებით.

9. ინიციატივასთან/აქტივობასთან დაკავშირებით სასწავლებლის დირექტორი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) ინიციატივის/აქტივობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) ინიციატივის დაკმაყოფილებაზე უარის შესახებ.

10. ინიციატივის/აქტივობის დაკმაყოფილებისას, სასწავლებლის დირექტორი, საჭიროების შემთხვევაში, გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განსაზღვრავს ინიციატივის/აქტივობის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ დეტალებს და პასუხისმგებელ პირს.

11. ინიციატივაზე/აქტივობაზე უარყოფითი რეკომენდაციის/ინიციატივაზე დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ეცნობება ინიციატორს.

12. სურვილის შემთხვევაში, სასწავლებელში ასევე შესაძლებელია აზრების/წინადადებების/ინიციატივების გამოხატვა/დაფიქსირება ანონიმურად. ამ მიზნით სასწავლებელში გარდა ანონიმური გამოკითხვებისა გამოიყენება ე.წ. „ინიციატივების ყუთი“, რომელიც განთავსებულია თვალსაჩინო ადგილას.

13. „ინიციატივების ყუთი“ იხსნება ყოველი თვის დასრულების შემდეგ, პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორინდატორის მიერ და არსებული აზრების/წინადადებების/ინიციატივების შესახებ წარედგინება ანგარიში განსახილველად სასწავლებლის დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო მიმართულებით. განხილვისას, რეკომენდაცია/მიგნება კონკრეტულ ინიციატივასთან/აქტივობასთან/შენიშვნასთან დაკავშირებით. საჭიროების შემთხვევაში, წარედგინება სასწავლებლის დირექტორს.

14. სასწავლებლის დირექტორის მიერ მიღებული დადებითი გადაწყვეტილებ(ებ)ის/ღონისძიებ(ებ)ის შესახებ ინფორმაცია, ისევე როგორც შემდგომ განხორციელებული აქტივობის თაობაზე ინფორმაცია, საჯაროდ განთავსდება სასწავლებლის ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში.

15. პროფესიული სტუდენტის წახალისება ხორციელდება სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, ან არსებობის შემთხვევაში სწავლის საფასურის ოდენობასთან/გადახდის გრაფიკთან დაკავშირებით გამონაკლისის დადგენის გზით.

მუხლი 14. სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები და შეზღუდვები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

ბ) ისარგებლოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური შეფასების სისტემით და საჭიროების შემთხვევაში, დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული შეფასება, მათ შორის შუალედური შეფასება/საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასება და შეფასებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხი;

გ) ისარგებლოს შუალედურ შეფასებაზე/დამატებით შუალედურ შეფასებაზე, განმეორებით დამატებით შუალედურ შეფასებაზე ან საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებით.

ე) ისარგებლოს სასწავლებლის სივრცით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო საშუალებებით, საგანმანათლებლო და სხვა დამხმარე რესურსებით დადგენილი წესების შესაბამისად;

ვ) უზრუნველყოფილი იყოს პრაქტიკული სასწავლო კომპონენტის გასავლელად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით პარტნიორი კომპანიის ბაზაზე;

ზ) ისარგებლოს ადმინისტრაციული, აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერით;

თ) ისარგებლოს სასწავლებლის მიერ შეთავაზებული ექსტრაკურიკულური აქტივობებით და/ან თავად დააყენოს ინიცირება ექსტრაკურიკულური სერვისის/აქტივობის განხორციელების თაობაზე დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) თავისუფლად გამოხატოს აზრი, პროტესტი და საჩივარი;

კ) მოითხოვოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ლ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, გულგრილობისა და შეურაცხყოფისაგან;

მ) საპატიოდ ჩაეთვალოს ლექციების და სასწავლო პროცესის შემადგენელი სხვა აქტივობების გაცდენა შემდეგი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში - ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პარალელურად სწავლის შემთხვევაში - საგამოცდო პერიოდი; მშობლის, მშვილებელის, შვილის, მინდობით აღსაზრდელის, დის, ძმის, მეუღლის შვილიშვილის, ბაბუის, ბებიის, გარდაცვალება, ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება.

ნ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებებით და თავისუფლებებით.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს სასწავლებელთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) შეასრულოს პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

დ) დაესწროს ლექციებს, შეფასებებს, მათ შორის შუალედურ შეფასებას და პრაქტიკული კომპონენტით განსაზღვრულ სასწავლო პროცესს;

ე) დაიცვას სასწავლებლის ტერიტორიაზე ქცევის წესები და ეთიკის ნორმები სასწავლებლის პერსონალთან, სხვა სტუდენტებთან და სასწავლებლის ვიზიტორებთან ურთიერთობისას;

ვ) გაითვალისწინოს და შეასრულოს სასწავლებლის პერსონალის მართლზომიერი მითითებები;

ზ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

თ) არ ისარგებლოს პლაგიატით;

ი) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს სასწავლებლის ქონება, არ დააზიანოს სასწავლებლის ტერიტორია (შენობა და ეზო);

კ) გაუფრთხილდეს სასწავლებლის პრესტიჟს;

ლ) მოახდინოს სასწავლებლის ინფორმირება საკონტაქტო ინფორმაციის (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი და სხვა) ცვლილების შემთხვევაში;

მ) რეგულარულად ადევნოს თვალი სასწავლებლის მიერ მისთვის შექმნილ ელექტრონულ ფოსტას;

ნ) დაიცვას პრაქტიკის ობიექტზე შინაგანაწესი, უსაფრთხოების ნორმები და სხვა მოქმედი წესები;

ო) დაიცვას პროგრამის ფარგლებში დადგენილი შეფასების პირობები;

პ) დაიცვას და შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

3. სასწავლებლის ტერიტორიაზე (სასწავლებლის შენობა და სასწავლებლის სხვა ტერიტორიაზე (ეზო და სხვა)) სტუდენტს ეკრძალება:

ა) თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება/მოწევა;

ბ) სასწავლო პროცესის/ლექციის მსვლელობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა;

გ) სასწავლებლის ტერიტორიაზე ან მისი ინფრასტრუქტურის, მათ შორის ელექტრონული ფოსტისა ან/და სასწავლებლის მონაცემთა ბაზის გამოყენებით პირდაპირი ან/და ირიბი სახის პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლების მოწყობა, პოლიტიკური აგიტაცია ან/და პროპაგანდა;

დ) ცეცხლსასროლი ან ცივი იარაღით შესვლა;

ე) აზარტული თამაშები სასწავლებლის ტერიტორიაზე ან მისი ინფრასტრუქტურის, მათ შორის ელექტრონული ფოსტისა ან/და სასწავლებლის მონაცემთა ბაზის გამოყენებით;

ვ) ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებელში გამოცხადება;

ზ) ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება, ან მათი ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებელში გამოცხადება;

თ) სასწავლო პროცესის სხვადასხვა ატივობებზე/ლექციებზე სისტემატური დაგვიანება, მათი ჯგუფური მიტოვება;

ი) სასწავლებელში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად;

კ) სასწავლებლის შენობაში გამოკრული საინფორმაციო მასალების დაზიანება;

ლ) სასწავლებლის პერსონალისთვის და/ან სხვა სტუდენტებისთვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიცაა ლექციების ან გამოცდის ჩაშლა, გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა და ნებისმიერი სხვა მიზეზი;

მ) სასწავლებლის ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას;

ნ) დოკუმენტების/მასალების უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას;

ო) სასწავლებლის ტერიტორიის (შენობა და ეზო) დანაგვიანება-დაბინძურება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნების შეუსრულებლობა/დაუცველობა.

4. სტუდენტის ყოფაქცევაზე პასუხისმგებელობა:

4.1 აუდიტორიაში/სასწავლო პროცესის სხვადასხვა აქტივობის მიმდინარეობისას სტუდენტის ყოფაქცევაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი/აქტივობის განმახორციელებელი პირი.

4.2 თუ სტუდენტი არღვევს წესრიგს და ამით ხელს უშლის ლექციის/აქტივობის მსვლელობას, მასწავლებელი/აქტივობის განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია აღნიშნული გადაცდომის შესახებ აცნობოს პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორს, რომელიც განიხილავს აღნიშნული გადაცდომის მიზეზებს და საჭიროების შემთხვევაში სასწავლებლის ხელმძღვანელობის წინაშე დააყენებს სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საკითხს.

მუხლი 15. დისციპლინური დევნა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა ხორციელდება მხოლოდ ამ წესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.

2. სტუდენტის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა ან/და შეუსრულებლობა.

3. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის განხორციელება არ ზღუდავს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, როცა ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, სასწავლებლის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

4. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს განიხილავს სპეციალური კომისია, რომელიც იქმნება სასწავლებლის დირექტორის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება სპეციალური კომისიის უფლება-მოვალეობები, უფლებამოსილების ვადა, საქმიანობის პირობები და სხვა საკითხები.

5. დისციპლინური წარმოებისას სასწავლებელი განუმარტავს სტუდენტს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსს. არასრულწლოვანი სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყონებლივ ეცნობება მის კანონიერ წარმომადგენელს. სტუდენტს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას დამოუკიდებლად (სრულწლოვანების შემთხვევაში) ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარსდგეს.

6. სტუდენტის მიმართ შესაძლოა გამოყენებული იქნას შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) სიტყვიერი/წერილობითი გაფრთხილება;

ბ) სასწავლო პროცესიდან დროებით ჩამოშორება;

გ) მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;

დ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

7. სტუდენტს, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - სასწავლო პროცესიდან დროებით ჩამოშორება ან/და მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება, ერთი წლის განმავლობაში იმავე ან სხვა დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შესაძლებელია შეუწყდეს სტუდენტის სტატუსი.

8. დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური კომისია გონივრულ ვადაში შეისწავლის სტუდენტის მიერ ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომის შინაარსსა და ამ გადაცდომის შედეგად დამდგარ შედეგებს და მხოლოდ დასაბუთებული მსჯელობის საფუძველზე აძლევს რეკომენდაციას დირექტორს სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტაზე. აღნიშნული რეკომენდაციის საფუძველზე სასწავლებლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ხდება, როცა:

ა) მასწავლებელი, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან შეთანხმებით, სპეციალური საგანამანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტზე (შემდგომში „სსსმ სტუდენტი“) დაკვირვების საფუძველზე ადგენს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საჭიროებას;

ბ) სსსმ სტუდენტი ვერ აღწევს/ვერ ადასტურებს პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს, მისი სპეციალური საგანამანთლებლო საჭიროების გამო;

გ) მობილობის საფუძველზე ჩარიცხული სტუდენტის მიერ უკვე მიღწეული/დადასტურებული სწავლის შედეგები განსხვავებულია სასწავლებლის პროგრამის სწავლის შედეგებისგან შესაბამისი პერიოდისთვის;

დ) სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას სასწავლო პროცესში ჩართვისთვის დადგა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის აუცილებელობა;

ე) პირი საპატიო მიზეზით ვერ ესწრებოდა სასწავლო პროცესს ერთ თვეზე მეტი ვადის განმავლობაში და სასწავლო პროცესში ჩართვისთვის დადგა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის აუცილებლობა;

ვ) პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში დამდგარია შეცვლილ/მონათესავე/სხვა პროგრამაზე სწავლის გაგრძელების საჭიროება.

2. შესაბამისი საჭიროების დადგომისთანავე სასწავლებელი უზრუნველყოფს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის/ასისტენტის სასწავლო პროცესში ჩართულობას.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, შესაბამისი მოდულის/სწავლის შედეგის მასწავლებელთან, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორთან, პროგრამების კოორდინატორთან და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად გონივრულ ვადაში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით, სტუდენტის მიერ ათვისებული/დადასტურებული სწავლის შედეგების და სტუდენტის საჭიროებების გათვალისწინებით შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რათა მოხდეს სტატუსაღდგენილი სტუდენტის ჩართვა სასწავლო პროცესში, ასათვისებელი მოდულების წინაპირობების დაცვით.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით ამოწმებს სტუდენტის მიერ გავლილ/დადასტურებულ სწავლის შედეგებს. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს სტუდენტის მიერ ათვისებული კრედიტების/სწავლის შედეგების აღიარების რეკომენდაციით შემდგომი პროცედურებისთვის და შესაბამისი ეტაპისთვის შემუშავებულ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტს სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს.

6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა მუშავდება სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენელის ჩართულობით.

7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 17. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების ინტეგრირება

1. სასწავლებელი უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტისთვის ინდივიდუალურად მორგებულ სასწავლო პროცესს და საჭირო სპეციალურ საგანმანათლებლო მომსახურებას, აგრეთვე სასწავლო გარემოს ხელმისაწვდომობას.

2. ინკლუზიური განათლების დანერგვის მიზნით, სასწავლებელი საჭირო დამატებითი ადამიანური და მატერიალური რესურსის მობილიზების გზით, უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტთა ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნას.

3. სასწავლებელი ქმნის ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობებს, საჭიროების შემთხვევაში, სსსმ სტუდენტისათვის შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, უზრუნველყოფს სოციალურ ადაპტაციას და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაციას.

4. სსსმ სტუდენტისთვის შემუშავებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა ეფუძნება პროგრამის მოდულს 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 აზუსტებს სსსმ სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

5. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სსსმ სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სსსმ სტუდენტის მიმდინარე და შუალედური შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად

განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე მასწავლებელი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის ფარგლებში მიმართოს სწავლების განსხვავებულ ხერხებსა და სტრატეგიებს, შეარჩიოს და გამოიყენოს სტუდენტისთვის ეფექტური სწავლა-სწავლების, ინსტრუქტაჟის მეთოდები, სტუდენტისთვის დაადგინოს საათების განაწილების განსხვავებული ინდივიდუალური სქემა, განსაზღვროს, შეცვალოს და გამოიყენოს სტუდენტისთვის ოპტიმალური სასწავლო გარემო, საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა, გამოიყენოს საჭირო რაოდენობით სასწავლო მასალა და ნედლეული, შეცვალოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და განახორციელოს სხვა საჭირო აქტივობები.

7. სასწავლებელი უზრუნველყოფს სასწავლებლის ტერიტორიაზე შეზღუდული შესაძლებელობების მქონე (შშმ) პირთა თავისუფალი გადაადგილების შესაძლებლობას, რისთვისაც სასწავლებელში შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით, ხოლო შენობაში სართულებს შორის გადაადგილება - ლიფტით. შშმ პირებს აქვთ თავისუფალი წვდომა აუდიტორიებთან, პერსონალის სამუშაო ოთახებთან, ბიბლიოთეკასთან, შეხვედრების ოთახთან, სპეციალურად მოწყობილ სანიტარულ კვანძთან და ზოგადად სტუდენტისთვის განსაზღვრულ სასწავლებლის სხვა სივრცეებთან, რაც საჭიროა სრულფასოვანი საგანმანათლებლო, ადმინისტრაციული და ექსტრაკურიკულური სერვისების მისაღებად.

მუხლი 18. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც მოიცავს სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მიზეზს;

ბ) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;

გ) საკვალიფიკაციო გამოცდის ვერდაძლევა/დაუდასტურებლობა;

დ) შუალედურ შეფასებაზე/დამატებით შუალედურ შეფასებაზე/განმეორებით დამატებით შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა;

ე) სასწავლო პროცესის ზედიზედ ორ თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

ვ) სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;

ზ) ხანგრძლივი ავადმყოფობა;

თ) სწავლის საფასურის/სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა საფასურის შეთანხმებულ ვადებში გადაუხდელობა;

ი) სხვა გარემოება, რომლის არსებობის შემთხვევაში მიზანშეწონილია სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.

2. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს სასწავლებლის დირექტორი, სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადებას განიხილავს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით და დირექტორის მოადგილესთან სასწავლო მიმართულებით შეთანხმებით წარმოადგენს სამსახურებრივ ბარათს,

რომლის საფუძველზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება, ხოლო შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ხდება შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სასწავლებლის რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ.

4. სასწავლებლის ინიციატივით სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან სამი სამუშაო დღის განმავლობაში სასწავლებელი ახდენს აღნიშნულის თაობაზე სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირებას საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის ან/და კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის/სტუდენტთან კომუნიკაციის განხორციელების შეუძლებლობისას - ალტერნატიული საკონტაქტო პირთან სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით (ასეთი პირის არსებობის შემთხვევაში).

5. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 5 წელი. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლიანი ვადის გასვლა წარმოადგენს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველს.

6. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროს, სასწავლებელი და სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.

7. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, გადახდილი სწავლის საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სტუდენტს უკან არ უბრუნდება.

მუხლი 19. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსშეჩერებული პირი/კანონიერი წარმომადგენელი სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მიზნით, განცხადებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს.

2. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის თაობაზე განცხადებას იხილავს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორისა და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით და სასწავლო მიმარულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებულ წინადადებას წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს. სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის თაობაზე გამოიცემა სასწავლებლის დირექტორის ბრძანება და შესაბამისი მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ.

3. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, სტუდენტი სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიხედვით.

4. სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას სტუდენტი სწავლის საფასურს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), იხდის აღდგენის დროისათვის შესაბამისი პროგრამისთვის დადგენილი ოდენობით.

5. თუ პროგრამა, რომელზეც ირიცხებოდა სტუდენტი მისთვის პროფესიული სტატუსის შეჩერებამდე, გაუქმებულია სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, სტატუსის აღდგენა დასაშვებია სასწავლებლის სხვა პროგრამაზე ან სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების იმავე ან სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

6. თუ სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, სტუდენტი სწავლას აგრძელებს სხვა პროგრამაზე, სასწავლებლის მხრიდან, ფორმალური განათლების აღიარების ფარგლებში, ხორციელდება დადასტურებული სწავლის შედეგების შესაბამისი კრედიტების/სწავლის შედეგების აღიარება და სტუდენტი სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით.

მუხლი 20. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადება;

ბ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლიანი ვადის გასვლა - 5 წლიან ვადაში სტატუსის აღუდგენლობა;

გ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარმოდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;

დ) ხელშეკრულებით და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ე) განმეორებითი დამატებითი შეფასების შედეგად პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების დაუდასტურებლობა, თუ სტუდენტი არ იყენებს ამ წესის 25 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ შესაძლებლობას - ხელახლა გაიაროს შესაბამისი მოდული;

ვ) პროგრამით გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების ერთ მესამედზე მეტის გაცდენა;

ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, რაც იწვევს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტას;

თ) პროგრამის დასრულება;

ი) სტუდენტის მიმართ, კანონიერ ძალაში შესული, სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი, რომელიც გამორიცხავს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტუდენტის ქმედუუნაროდ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად ან გარდაცვლილად ცნობა;

ლ) სტუდენტის გარდაცვალება;

მ) სხვა გარემოება, რომელიც შეიძლება უკავშირდებოდეს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობას ან სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელებას.

2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და ხდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 დღის ვადაში რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ.

3. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.

4. პირი, რომელსაც შეუწყდა სტუდენტის სტატუსი, უფლებამოსილია სასწავლებლისგან გამოითხოვოს მის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტების ორიგინალები ან ასლები. სასწავლებელი უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გონივრულ ვადაში გაცემას.

5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. მობილობა

1. სასწავლებელში მობილობის განხორციელება შესაძლებელია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ სტუდენტს სურს სასწავლებლის სხვა პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება (შიდა მობილობა) ან სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა (გარე მობილობა);
ბ) თუ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს სურს გადმოსვლა სასწავლებელში მოქმედ პროგრამაზე.

2. მობილობის უფლებით სარგებლობა შეუძლია პირს, რომელსაც მობილობის მომენტისთვის აქვს აქტიური სტუდენტის სტატუსი ან შეჩერებული აქვს სტუდენტის სტატუსი.

3. 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“ (დანართი №1) იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროგრამის ფარგლებში. პირს მობილობის უფლებით სარგებლობა შეუძლია მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.

4. მობილობის მსურველი სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც სტუდენტს სურს გადასვლა.

5. მობილობის მოთხოვნით განცხადებას განიხილავს დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით და შესასრულებლად გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორს, რომელიც პროგრამების კოორდინატორის და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის ჩართულობით წარმართავს შემდგომ პროცედურებს: პირის სასწავლო პროცესში სრულფასოვნად ჩართვის შესაძლებელობების განსაზღვრა და სტუდენტის მიერ მოთხოვნილი საჭირო ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიწოდების უზრუნველყოფა.

6. სასწავლებელი ადგენს მობილობის მსურველის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების, მათ შორის შუალედური შეფასების თავსებადობას სასწავლებლის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან და ფორმალური განათლების აღიარების ფარგლებში, ახდენს ათვისებული კრედიტების/სწავლის შედეგების აღიარებას იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება მობილობის მსურველის მიერ ათვისებული მოდულების/სწავლის შედეგების შესაბამისობა/თავსებადობა სასწავლებლის პროგრამასთან.

7. თავსებადობის დადგენის/აღიარების მიზნებისთვის მობილობის მსურველი პირი ვალდებულია წარმოადგინოს სასწავლებლის მიერ მოთხოვნილი, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული რელევანტური ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.

8. სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დადგენა/მიღებული განათლების აღიარება სასწავლებელში ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ და აღნიშნული კომისიის გადაწყვეტილებით, მას შემდეგ რაც დასრულდება ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურები. გადაწყვეტილებაში მიეთითება მობილობის მსურველი სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა სასწავლებლის პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგ(ებ)ი და კრედიტების/შედეგ(ებ)ის რაოდენობა.

9. სასწავლებლის პროგრამაზე მობილობის მსურველი სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და შესაბამისი მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ.

10. პირი, რომელიც მობილობის წესით ჩაირიცხება სასწავლებლის პროგრამაზე ვალდებულია წარმოადგინოს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია და გააფორმოს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულება.

მუხლი 22. ფორმალური განათლების აღიარება

1. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი განცხადებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს.

2. სასწავლებელი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობას არსებულ მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი სასწავლებელს არ წარუდგენს კანონმდებლობით ან სასწავლებლის სამართლებრივი აქტით/სასწავლებლის მიერ მოთხოვნილ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საკითხის გადაწყვეტისათვის, სასწავლებელი განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამატებითი დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის დაწესებული ვადა არ შეიძლება იყოს 5 სამუშაო დღეზე ნაკლები. სასწავლებელი უფლებამოსილია განმცხადებლის მოთხოვნით მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არა უმეტეს 15 სამუშაო დღით, გააგრძელოს დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ვადა.

3. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დამატებითი დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენამდე განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება. განცხადების განხილვის ვადის დინება განახლდება შესაბამისი საბუთის ან ინფორმაციის წარდგენისთანავე.

4. თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან ინფორმაციას, სასწავლებელი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

5. თუ განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია წარდგენილია მოთხოვნილი წესით ან განმცხადებელმა დამატებით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინა საჭირო დოკუმენტი/ინფორმაცია, განცხადება ჩაითვლება წარმოებაში მიღებულად. განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური კომისია უზრუნველყოფს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა/შეფასებას და დადასტურებული სწავლის შედეგების თავსებადობის დადგენას.

6. ფორმალური განათლების აღიარება ხდება, თუ:

ა) სასწავლებლის შესაბამისი 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 სასწავლებლის შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს.

7. სასწავლებელში მობილობის (შიდა/გარე) ფარგლებში ჩარიცხული ან აღდგენილი სტუდენტის მიერ ათვისებული/დადასტურებული სწავლის შედეგების აღიარება ხდება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური კომისიის მიერ, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

ა) დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით;

ბ) სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი;

გ) საწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი;

დ) პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ რეკომენდირებული პირები (საჭიროების შემთხვევაში, მათ შორის მასწავლებელი);

ე) სასწავლებლის სხვა პერსონალი დირექტორის გადაწყვეტილებით.

8. კომისია უფლებამოსილია ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციები გაიაროს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან და სტუდენტთან, ასევე პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა მხარეებთან.

9. კომისია ახორციელებს პირის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების, თავსებადობის დადგენას პირის მიერ შერჩეულ პროგრამასთან. 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.

10. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. მასში მითითებული უნდა იყოს ის სწავლის შედეგი/შედეგები, რომელთა აღიარებაც განხორციელდა ან რომელთა აღიარებაზეც განმცხადებელს ეთქვა უარი შესაბამისი დასაბუთებით. კომისიის გადაწყვეტილებას ხელს აწერენ კომისიის სხდომაზე დამსწრე კომისიის ყველა წევრი, ხოლო აღნიშნულის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

11. განმცხადებელს აღიარების გზით კრედიტი ენიჭება მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის აღიარების შემთხვევაში ან უღიარდება მოდულით/მოდულებით გათვალისწინებული ცალკეული სწავლის შედეგი/შედეგები.

12. თუ სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება სასწავლებლის შესაბამისი მოდულების კრედიტების რაოდენობას, ხდება კრედიტების იმ რაოდენობის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს სასწავლებელში მოქმედი მიმღები პროგრამა.

13. მოდულით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგების აღიარების შემთხვევაში, პირს ენიჭება იმ პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა, რომლის მიზნებისთვისაც მოხდა სწავლის შედეგების აღიარება.

14. მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე წესით, რეგულირდება ,,ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის №121/ნ ბრძანებით და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

15. ფორმალური განათლების აღიარების თაობაზე გადაწყვეტილება ეცნობება პირს შესაბამისი ბრძანების მიღებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ან კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით.

16. მობილობით მოსარგებლე სტუდენტის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის პროექტს ადგენს სასწავლებლის სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით, სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით და სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით და დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს.

მუხლი 23. სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა

1. პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, სასწავლებელი კონკრეტული პროგრამის სტუდენტს უზრუნველყოფს შემდგომი განათლებით, რისთვისაც უზრუნველყოფს პროგრამის მილევად რეჟიმში განხორციელებას და შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტს ასრულებინებს სწავლას და ანიჭებს ამ პროგრამით გათვალისწინებულ კვალიფიკაციას ან უქმნის შესაძლებლობას სტუდენტმა ისარგებლოს შიდა (ალტერნატიულ/შეცვლილ/სხვა პროგრამაზე გადასვლა) ან გარე (სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანის უზრუნველყოფა იმავე პროგრამაზე) მობილობით.

2. პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი სტუდენტებს აწვდის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებების თაობაზე ინფორმაციას.

3. სტუდენტი წერილობითი ფორმით აფიქსირებს (მატერიალური ან ელექტრონული) თავის არჩევანს პროგრამის შეცვლის ან არჩეული პროგრამით სწვალის დასრულების შესახებ.

4. სასწავლებლის უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდირების, პროგრამის განხორციელების უფლების ან საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის დაკარგვის შემთხვევაში, სტუდენტს უჩერდება სტატუსი და უფლებამოსილია ისარგებლოს გარე მობილობით, რაშიც დახმარებას გაუწევს სასწავლებელი, მის ხელთ არსებული ყველა შესაძლებლობის გამოყენების გზით.

თავი III. შეფასების სისტემა

მუხლი 24. სტუდენტის შეფასება

1. სასწავლებელი უზრუნველყოფს ვალიდურ, სანდო, ობიექტურ, სამართლიან და გამჭვირვალე შეფასების, მათ შორის შუალედური შეფასებას, სისტემის მოქმედებას სტუდენტის სწავლის შედეგების მიღწევების შესაფასებლად.

2. სტუდენტის შეფასება ხორციელდება განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებით. განმსაზღვრელი შეფასება ხორციელდება სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურების მიზნით, ხოლო მიმდინარე შეფასებისას გამოიყენება განმავითარებელი შეფასება.

3. განმავითარებელი შეფასება ემსახურება სტუდენტის შედეგების მიღწევის გაუმჯობესებას. სტუდენტი სწავლის პროცესში მუდმივად იღებს უკუკავშირს - მასწავლებლის კომენტარებს ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით.

4. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს ჩათვლის პრინციპზე დაფუძნებული სისტემის გამოყენებას და უშვებს ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების მეთოდები მოცემულია მოდულში.

6. სწავლის შედეგების შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს პროგრამის განმახორციელებელი პირის შეხედულებისამებრ - ყოველი სწავლის შედეგის დასასრულს და/ან რამდენიმე სწავლის შედეგის დასრულების შემდგომ.

7. განმსაზღვრელი შეფასება დასტურდება შესაბამისი შეფასების მტკიცებულებ/ებ/ით - სწავლის შედეგ/ებ/ის დადასტურების/ვერ დადასტურების ამსახველი მასალით.

8. სსსმ სტუდენტები, საჭიროების შემთხვევაში მათი პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობების დაძლევის გარეშე, პროგრამის დასრულებამდე.

9. სტუდენტის მიერ კონკრეტული მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასებას ახდენს მოდულის განმახორციელებლ/ებ/ი.

მუხლი 25. განმსაზღვრელი შეფასების პროცესი

1. მასწავლებელი სტუდენტს მოდულის დაწყებისთანავე აცნობს სასწავლებელში მოქმედ შეფასების სისტემას და აწვდის განმსაზღვრელი შეფასების განხორციელების პროცესის თაობაზე ინფორმაციას.

2. მასწავლებელი განმსაზღვრელი შეფასების ჩატარების თარიღამდე სტუდენტებს აწვდის ინფორმაციას განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტში მოცემული დავალების არსისა და დავალების შესრულების ინსტრუქციის თაობაზე.

3. სტუდენტი ვალდებულია განმსაზღვრელ შეფასებაზე გამოცხადდეს შეფასების დაწყებისთვის განსაზღვრულ დროს, წინააღმდეგ შემთხვევაში მასწავლებელი უფლებამოსილია არ დაუშვას ის შეფასებაზე.

4. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების ან გამოუცხადებლობის (ნებისმიერი მიზეზით) შემთხვევაში, სტუდენტს უფლება აქვს მოითხოვოს დამატებითი შეფასება.

5. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი, განმსაზღვრელ შეფასებაში ჩართულ სხვა უფლებამოსილ პირებთან ერთად განიხილავს იმ სტუდენტთა საკითხს, რომლებიც არ გამოცხადდნენ განმსაზღვრელ შეფასებაზე და ნიშნავს დამატებით განმსაზღვრელ შეფასებას პირველადი შეფასების ჩატარებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, თუ ეს შეფასება წარმოადგენს სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობას. სტუდენტის ინფორმირება, დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასების დანიშვნის თაობაზე, ხდება პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორის მიერ, სასწავლებელში დანერგილი სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხებით.

6. სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე გონივრულ ვადაში ისარგებლოს იმ დაუდასტურებელი მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ის დადასტურების შესაძლებლობით, რომელიც არ არის სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობა.

7. იმ მოდულის/შედეგის დაუდასტურებლობისას, რომელიც არის სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობა, სტუდენტს უფლება აქვს შესაბამისი მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ის დადასტურების შესაძლებლობით ისარგებლოს იმ მოდულის დაწყებამდე, სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში (მოდულის დაწყებამდე არანაკლებ 3 კვირის ვადა), რომლის წინაპირობასაც წარმოადგენს დაუდასტურებელი მოდული/სწავლის შედეგ/ებ/ი.

8. პირველად შეფასებაზე სტუდენტის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დამატებით განმსაზღვრელ შეფასებაზე შესაძლოა გამოყენებულ იყოს იგივე შეფასების ინსტრუმენტი, ხოლო მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში იცვლება შეფასების ინსტრუმენტით მოცემული დავალება/დავალების ნაწილი, რომელიც ინარჩუნებს იმავე დონეს, რასაც

ითვალისიწინებდა პირველადი შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული დავალება და შესაბამისობაშია მოდულის/სწავლის შედეგის თემატიკასთან.

9. იმ შემთხვევაში, როდესაც სტუდენტმა დამატებით შეფასებაზე ვერ დაადასტურა მოდული/სწავლის შედეგ/ებ/ი იგი უფლებამოსილია ისარგებლოს განმეორებითი დამატებითი შეფასებით, რომლის ღირებულება განისაზღვრება სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

10. იმ შემთხვევაში, როდესაც სტუდენტმა განმეორებით დამატებით შეფასებაზე ვერ დაადასტურა მოდული/სწავლის შედეგი, იგი უფლებამოსილია ხელახლა გაიაროს მოცემული მოდული, რისთვისაც დგება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.

11. სტუდენტი წერილობითი განცხდებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს, განაცხადს განიხილავს დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით და შესასრულებლად გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორს, რომელიც სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის, პროგრამების კოორდინატორის და განმსაზღვრელ შეფასებაში ჩართულ სხვა უფლებამოსილი პირების ჩართულობით წარმართავს სამუშაო პროცესს. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რომელიც შეთანხმებულია დირექტორის მოადგილესთან სასწავლო მიმართულებით, სასწავლებლის დირექტორი გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს სტუდენტის მიერ ინდივიდუალური გეგმით აღნიშნული მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ის თავიდან გავლის შესახებ.

12. სტუდენტი, რომელიც ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით ხელახლა გადის იმ მოდულს/შედეგ/ებ/ს, რომლის ფარგლებშიც მიიღო უარყოფითი შეფასება, პარალელურად უფლება აქვს გაიაროს ის მოდული/ებ/ი, რომლისთვისაც/ებისთვისაც მოცემული მოდული არ წარმოადგენს დაშვების წინაპირობას ასეთი სასწავლო გეგმით შესაძლებლობის შემთხვევაში.

მუხლი 26. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. შეფასების შედეგები, თუ შეფასების შედეგების მიღება არ ხდება მომენტალურად - ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, სტუდენტს ეცნობება მასწავლებლის მიერ ინდივიდუალურად, ასევე პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორის მიერ ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, იმგვარად, რომ დაცული იქნას კონფიდენციალობა და სტუდენტის პერსონალური მონაცემები.

2. სტუდენტს უფლება აქვს სასწავლებელშივე გაასაჩივროს როგორც პირველადი, ასევე დამატებითი შეფასების შედეგი. განმეორებითი დამატებითი შეფასების შედეგები სასწავლებელში გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

3. სტუდენტს უფლება აქვს შეფასების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან მეორე სამუშაო დღეს გაასაჩივროს შეფასების შედეგი, რისთვისაც განცხადებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს.

4. სასწავლებლის დირექტორი გასაჩივრების თაობაზე განცხადების მიღებიდან არაუგვიანეს შემდგომი სამუშაო დღისა საჩივრის განხილვის და გადაწვეტილების მიღების მიზნით, გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს სააპელაციო კომისიის შექმნის თაობაზე.

5. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით.

6. სააპელაციო კომისია განიხილავს საჩივარს და იღებს გადაწყვეტილებას მისი უფლებამოსილების წარმოშობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, რაც ფორმდება შესაბამისი ოქმით.

7. სააპელაციო კომისია იღებს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) სტუდენტის საჩივრის დაკმაყოფილების თაობაზე;

ბ) მიღებული შეფასების ძალაში დატოვების თაობაზე.

8. გასაჩივრების შემთხვევაში, სააპელაციო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე, სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს ლექციებს.

9. სტუდენტს კომისიის გადაწყვეტილება იმავე დღეს ეცნობება პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორის მიერ სტუდენტის ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ან კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით.

10. განცხადების განხილვის შედეგად, დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, მიღებული შედეგი აისახება შესაბამის შეფასების უწყისში.

მუხლი 27. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურა და შინაარსი

1. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტს შეიმუშავებს მასწავლებელი მოდულში/სწავლის შედეგში მითითებული შეფასების მიმართულების ფარგლებში და შესაბამისი სწავლის შედეგ/ის/ების/ თემატიკაზე დაყრდნობით.

2. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი მოიცავს შემდეგ ნაწილებს:

ა) სასწავლებლის დასახელება;

ბ) შემფასებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახელი, გვარი;

გ) ჯგუფის ნომერი;

დ) განმსაზღვრელი შეფასების ჩატარების თარიღი;

ე) შემთანხმებელი პროგრამის ხელმძღვანლის სახელი და გვარი;

ვ)ტექნიკურ/ფორმალურ შემოწმებაზე და ვალიდაციის პროცესზე ადმინისტირებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა / სახელი და გვარი (ელექტრონული ფორმატის შემთხვევაში);

ზ) პროგრამის სახელწოდება;

თ) მოდულის სახელწოდება და რეგისტრაციის ნომერი;

ი) შესაფასებელი სწავლის შედეგ/ებ/ი;

კ) შესრულების კრიტერიუმები/შინაარსი;

ლ) შეფასების მიმართულება;

მ) შეფასების მეთოდი;

ნ)სწავლის შედეგის მიღწევის/მიუღწევლობის დასადასტურებლად განსაზღვრული მტკიცებულება;

ო) დავალებების შესასრულებლად განსაზღვრული დრო;

პ) შეფასებისათვის საჭირო გარემო;

ჟ) პროფესიული სტუდენტისთვის შეფასების შედეგების გაცნობის ფორმა;

რ) ინფორმაცია დამატებითი შეფასების და განმეორებითი დამატებითი შეფასების შესახებ;

ს) შეფასების შედეგების გასაჩივრების უფლება;

ტ) შესრულების ინსტრუქცია;

უ) შეფასების პროცესის დამატებითი პირობები;

ფ) შეფასების სქემა/შეფასების კრიტერიუმები.

3. მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ის შედეგად მოგროვებული მტკიცებულების რეკვიზიტებია:

ა) აღნიშვნა: შედეგ/ებ/ი დაადასტურა - „დიახ“; შედეგი ვერ დაადასტურა - „არა“; არ გამოცხადდა - „

ბ) შემფასებელი მასწავლებლის ხელმოწერა;

გ) სტუდენტის ხელმოწერა (ზეპირი გამოკითხვის, მატერიალური ფორმით დავალების შესრულების ან დაკვირვების შედეგად მოგროვებული მტკიცებულების შემთხვევაში).

მუხლი 28. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება

1. მოდულის განხორციელების დაწყებამდე მასწავლებელი, პროგრამების კოორდინატორს წარუდგენს მოდულის შესაბამისი განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტს და ხდება წარდგენილი შეფასების ინსტრუმენტის ტექნიკური/ფორმალური შემოწმება.

2. პროგრამების კოორდინატორი, თავის მხრივ უზრუნველყოფს ინსტრუმენტის ვალიდაციის - შინაარსობრივი მხარის შემოწმების კოორდინირებას პროგრამის ხელმძღვანელის და/ან დარგის სპეციალისტის უშუალო ჩართულობით.

3. ხარვეზის შემთხვევაში განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტები რეკომენდაციებით/შენიშვნებით/მითითებებით უბრუნდება მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი შესწორებული სახით.

4. პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებული განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი - ვალიდირებული ინსტრუმენტი და პროგრამების კოორდინატორის მიერ ხელმოწერილი ვერსია ეცნობება მასწავლებელს და ინახება პროგრამების კოორდინატორთან პროგრამის დასრულებამდე.

5. ვალიდირებული განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი ინახება სასწავლებლის ინსტრუმენტების ბანკში და შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შემდგომი შეფასების მიზნებისთვის.

6. პრაქტიკული კომპონენტის უზრუნველყოფის მიზნით, პრაქტიკის ობიექტზე განხორციელებული მოდულების სწავლის შედეგების შეფასება აისახება შეფასების ფურცელში/ჩეკლისტში.

მუხლი 29. სტუდენტის განმსაზღვრელი შეფასების შესახებ დოკუმენტაციის წარმოება

1. სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგების მიღწევა/მიუღწევლობა დასტურდება მტკიცებულებებით, რომელიც შესაძლოა წარმოდგენილი იყოს მატერიალური ან ელექტრონული სახით.

2. შექმნილი მტკიცებულებები გროვდება:

ა) მასწავლებელი მოწესრიგებულ, სტუდენტის იდენტიფიცირების საშუალების მქონე მტკიცებულებას, მათ შორის შუალედური შეფასების მტკიცებულებას, პროგრამების კოორდინატორისთვის გადასაცემად აწვდის სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტს. პროგრამების კოორდინატორი ამოწმებს წარმოდგენილი მტკიცებულებების რაოდენობას კონკრეტული მოდულის ფარგლებში მოცემულ ჯგუფში ჩარიცხული და შეფასებაზე გამოცხადებული სტუდენტების რაოდენობასთან მიმართებით, ადარებს შეფასების 27 -ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტით შეფასების ისნტრუმენტით განსაზღვრულ მოთხოვნასთან და პასუხისმგებელია მათ შენახვაზე პროგრამის დასრულების ვადით, ხოლო დასრულების შემდეგ გადასცემს სასწავლებლის არქივს, სადაც მტკიცებულებები ინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით;

ბ) ელექტრონული ფორმით შეფასების შემთხვევაში, მოწესრიგებული, სტუდენტის იდენტიფიცირების საშუალების მქონე მტკიცებულება ინახება ელექტრონული სახით პროგრამის კოორდინატორთან, რომელიც პასუხისმგებელია მის შენახვაზე პროგრამის დასრულების ვადით, ხოლო დასრულების შემდეგ გადასცემს სასწავლებლის არქივს, სადაც ინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით.

3. განმსაზღვრელი შეფასების შედეგები, შეფასების დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში აისახება სტუდენტების მიღწევების ამსახველ მასწავლებელის, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის

კოორდინატორის, პროგრამების კოორდინატორის და სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მიერ ხელმოწერილ შეფასების უწყისში, ხოლო პრაქტიკის ობიექტზე განხორციელებული მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის შეფასება პროგრამის ხელმძღვანელის და პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორის მიერ ხელმოწერილ შეფასების უწყისში, რომლის შევსებულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაზე პასუხისმგებელია, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი. საბოლოოდ სრულფასოვანი უწყისი რჩება სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინტორთან.

მუხლი 30. უწყისების წარმოების წესი

1. შეფასების უწყისის ფორმას, მათ შორის შუალედური შეფასების უწყისის და საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების უწყისის ფორმას, შეიმუშავებს/აინიცირებს ცვლილებას სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის და პროგრამების კოორდინატორის ჩართულობით და სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

2. შეფასების უწყისი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: სასწავლებლის დასახელება; დოკუმენტის დასახელება და აღრიცხვის ნომერი; პროგრამის დასახელება; მოდულის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი; მოდულის დაწყება-დასრულება (საჭიროების შემთხვევაში); მოდულის კრედიტ-საათები; ჯგუფის ნომერი; სასწავლო წელი; მასწავლებლის სახელი, გვარი; სწავლის შედეგები; სტუდენტის გვარი, სახელი; დადასტურების სიმბოლო „დიახ“, ვერ დადასტურების სიმბოლო „არა“, გამოუცხადებლობა „ - “ შეფასების უწყისის შევსების თარიღი, მასწავლებლის, პროგრამების კოორდინატორის/სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის/სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორის ხელმოწერა, ხოლო პრაქტიკის ობიექტზე განხორციელებული მოდულ(ებ)ის/სწავლის შედეგ(ებ)ის შეფასების უწყისს ასევე, პროგრამის ხელმძღვანელის და პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორის ხელმოწერა.

3. შეფასების უწყისების აღრიცხვა ხდება პროგრამების მიხედვით, მოდულების შესაბამისად, სასწავლო გეგმით განსაზღვრული მოდულების დასრულების თანმიმდევრობით. ხოლო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის „საექთნო განათლება“ (პრაქტიკის ობიექტზე გავლისას) ქვეჯგუფების შეფასების უწყისების აღრიცხვა იწარმოება ჩანაწერით: სასწავლო გეგმის დამტკიცების წელი; „-„ ; სასწავლო გეგმით განსაზღვრული მოდულების რიგითობის ნუმერაცია; „/“ და ქვეჯგუფის ნუმერაცია „01“- დან შემდგომი თანმიმდევრობით.

4. დამატებითი/განმეორებითი დამატებითი შეფასებების უწყისები იწარმოება ძირითადი/პირველადი შფასების უწყისების ნუმერაციის შესაბამისად.

5. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორთან, პროგრამების კოორდინატორთან შეთანხმებულად აწარმოებს შეფასების, დამატებითი შეფასების, განმეორებითი დამატებითი შეფასების, შუალედური შეფასების, დამატებითი/განმეორებითი დამატებითი შუალედური შეფასების, საკვალიფიკაციო გამოცდის და განმეორებითი საკვალიფიკაციო გამოცდის უწყისებს, პროგრამის დასრულების შემდეგ კი მათი ანალიზის საფუძველზე, თითეული სტუდენტისთვის ადგენს პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების ფარგლებში მიღებული შეფასებების სრული მონაცემების ამსახველ ინდივიდუალური შეფასების ჯამურ უწყისს.

4. შეფასების უწყისების მოწესრგიებულ და აღრიცხულ წარმოებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი. სრულფასოვანი შეფასების უწყისების დაცულ

მდგომარეობაში შენახვაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, რომელიც პროგრამის დასრულების შემდეგ უწყისებს, მათ შორის ინდივიდუალური შეფასების ჯამურ უწყისებს გადასცემს სასწავლებლის არქივს.

მუხლი 31. კვალიფიკაციის მინიჭების წესი

1. კვალიფიკაციის მინიჭება/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმა სასწავლებლის პრეროგატივაა.

2. კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სავალდებულოა: სტუდენტმა მიიღოს შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა, დაადასტუროს პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი, შეფასდეს დამაკმაყოფილებლად ამ წესით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო გამოცდაზე, თუ აღნიშნულ საკვალიფიკაციო გამოცდას ითვალისწინებს შესაბამისი პროგრამა.

3. სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორის მიერ, შესაბამის უწყისებზე დაყრდნობით, მოწმდება და გაანალიზდება სტუდენტის აკადემიური მიღწევები პროგრამით განსაზღვრულ კრედიტებთან მიმართებით, რის საფუძველზეც მის მიერ მზადდება და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო მიმართულებით წარედგინება სამსახურებრივი ბარათი სტუდენტების საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების ან სტუდენტებისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ, რომელიც თავის მხრივ შეჯამებულ ინფორმაციას წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს.

4. სასწავლებლის დირექტორი ამ წესით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმის მონაცემებზე ან სასწავლო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს კვალიფიკაციის მინიჭების/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე.

5. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის თანახმად, სასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების დამდასტურებელი დოკუმენტის - ორენოვანი დიპლომის და დიპლომის დანართის დამზადებასა და გაცემას.

6. იმ სტუდენტს, რომელსაც უარი ეთქვა კვალიფიკაციის მინიჭებაზე, უფლება აქვს მოითხოვოს ცნობა დადასტურებული მოდულ/ებ/ის/სწავლის შედეგ/ებ/ის შესახებ.

7. თუ შესაბამისი პროგრამით არ არის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება, კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხზე ინფორმაცია სტუდენტებს სასწავლებლის მიერ ეცნობებათ ინდივიდუალურად, ზეპირი ან წერილობითი ფორმით, შესაბამისი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 32. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი

1. სასწავლებელი უზრუნველყოფს საკვალიფიკაციო გამოცდის მშვიდ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ჩატარებას და ქმნის შესაბამის გარემოს.

2. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობას წარმოადგენს:

ა) სტუდენტის მიერ შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების სწავლის შედეგების სრულად დადასტურება;

ბ) შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა.

3. საკვალიფიკაციო გამოცდა ტარდება პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების დასრულების, საჭიროების შემთხვევევაში, დამატებითი შეფასებისა და განმეორებითი დამატებითი შეფასებისთვის განსაზღვრული ვადის ამოწურვის შემდეგ, პრაქტიკული დავალების და ტესტის სახით.

4. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების უზრუნველსაყოფად, სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით, იქმნება საკვალიფიკაციო კომისია.

5. საკვალიფიკაციო კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე და მდივანი.

6. საკვალიფიკაციო კომისიის რეკომენდაციის შესაბამისად, რომელიც ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმით, განისაზღვრება გამოცდის ორგანიზებასა და ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირ/ებ/ი, მათ შორის

რეგისტრატორები, დამკვირვებლები, საჭიროების შემთხვევაში, შემმოწმებელი, რომელ/ებ/იც შესაძლოა იყვენენ საკვალიფიკაციო კომისიის წევრ/ებ/ი.

7. საკვალიფიკაციო კომისია შედგება არანაკლებ 5 წევრისგან და მის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდნენ:

ა) დირექტორი;

ბ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით;

გ) დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში;

დ) სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი;

ე) პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი;

ვ) პროგრამის ხელმძღვანელი;

ზ) პროგრამების კოორდინატორი;

თ) მასწავლებლ/ებ/ი;

ი) პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენლ/ებ/ი;

კ) პრაქტიკული კომპონენტის განმახორციელებელი კომპანიის წარმომადგენლ/ებ/ი;

ლ) სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლ/ებ/ი.

მ) დირექტორის გადაწყვეტილებით სხვა თანამშრომლ/ებ/ი.

8.საკვალიფიკაციო კომისიის შექმნისას გაითვალისწინება მის შემადგენლობაში დარგობრივი კომპეტენციის მქონე არანაკლებ 2 წევრის არსებობა, რომელთა პასუხისმგებლობად განისაზღვრება საგამოცდო საკითხების განსაზღვრა/შეთანხმება.

9. საკვალიფიკაციო საგამოცდო საკითხები არ სცდება პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების სწავლის შედეგების თემატიკას.

10. ტესტირების შემთხვევაში საგამოცდო საკითხების თემატიკის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე მასწავლებლები ადგენენ თანაბარი სირთულის/სიღრმის კითხვებს, რომელთა რაოდენობა, თითოეული მიმართულების/მოდულის ფარგლებში, არანაკლებ 3-ჯერ აღემატება საგამოცდო ტესტისთვის საჭირო კითხვების რაოდენობას.

11. პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში საგამოცდო საკითხების თემატიკის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები/დარგობრივი კომპეტენციის პირები ადგენენ პრაქტიკული დავალების საკითხებს (ჩეკლისტებს).

12. ტესტირების შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო კომისიის წევრები უზრუნველყოფენ წარმოდგენილი კითხვებიდან, თითოეული მიმართულების/მოდულის ფარგლებში, 5-15 კითხვის შერჩევას და ტესტის საბოლოო ფორმით ჩამოყალიბებას.

13. საკვალიფიკაციო გამოცდის ტესტი მოიცავს არაუმეტეს 100 შეკითხვას, 3-4 დისტრაქტორით. თითოეულ კითხვაზე გაცემული სწორი პასუხი ფასდება 1 ქულით.

14. პრაქტიკული დავალების შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო გამოცდის აღნიშნული ნაწილი წარმატებით ჩაბარებულად ითვლება პრაქტიკული დავალებისთვის შექმნილ შეფასების ინსტრუმენტში არსებული ყველა კრიტერიუმის სტუდენტის მხრიდან დაკმაყოფილებისას/დადასტურებისას.

15. ტესტირების შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო გამოცდის აღნიშნული ნაწილი სტუდენტის მიერ წარმატებით ჩაბარებულად ითვლება საკვალიფიკაციო კომისიის რეკომენდაციით და დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული გამსვლელი ქულის პროცენტული ზღვრის, სულ მცირე 60% სწორი პასუხის მოგროვების შემთხვევაში, ამასთან სტუდენტს ქულა არ აკლდება ყოველ არასწორ პასუხზე.

16. საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების ტესტი/პრაქტიკული დავალების საკითხები თანხმდება კომისიის წევრებს შორის და ინახება კომისიის თავმჯდომარის მიერ კომისიის სხდომაზე განსაზღვრულ კომისიის წევრთან. საგამოცდო ტესტი/საგამოცდო საკითხები წარმოადგენს კონფიდენციალურ მასალას საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების თაობაზე სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე.

17. საკვალიფიკაციო გამოცდის დანიშვნის თაობაზე გამოიცემა სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტი, სადაც მიეთითება გამოცდის ჩატარების ადგილი, თარიღი, დრო და

ხანგრძლივობა. საკვალიფიკაციო გამოცდის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არანაკლებ 2 და არაუმეტეს 6 ასტრონომიული საათით.

18. სტუდენტებს ინფორმაცია საკვალიფიკაციო გამოცდის თაობაზე მიეწოდებათ, სასწავლებლის მიერ, სტუდენტებთან კომუნიკაციის გავრცელებული არხების გამოყენებით, გამოცდის ჩატარებამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.

19. სტუდენტი ვალდებულია გამოცდაზე გამოცხადდეს გამოცდის დაწყებამდე არანაკლებ 30 წუთით ადრე, წინააღმდეგ შემთხვევაში სასწავლებელი უფლებამოსილია არ დაუშვას ის გამოცდაზე.

20. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დასაშვებად სტუდენტმა უნდა გაიაროს რეგისტრაცია, რისთვისაც თან უნდა იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

21. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე სტუდენტს ეკრძალება მობილური ტელეფონის, სახელმძღვანელოების, სხვა დამხმარე მასალის/მოწყობილობის გამოყენება.

22. გამოცდის მსვლელობისას სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას წესრიგი, დაუშვებელია სტუდენტებს შორის გადალაპარაკება, ერთმანეთისთვის ტესტის პასუხებთან დაკავშირებით დახმარების გაწევა.

23. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება, მხოლოდ ამ წესის ან/და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირობების არსებობისას, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების თარიღიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში წარმოდგენილი სტუდენტის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე და დაინიშნება განმეორებითი საკვალიფიკაციო გამოცდა გონივრულ ვადაში.

24. საკვალიფიკაციო გამოცდის თეორიულ კომპონენტში - ტესტირების ნაწილში არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში, სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს საკვალიფიკაციო გამოცდის მხოლოდ თეორიული კომპონენტის - ტესტირების ნაწილის განმეორებით შეფასებაზე/გამოცდაზე გასვლის უფლებით, რისთვისაც განცხადებით მიმართავს სასწავლებელს და სასწავლებელი გონივრულ ვადაში ნიშნავს საკვალიფიკაციო გამოცდის თეორიული კომპონენტის - ტესტირების ნაწილის განმეორებით შეფასებას/გამოცდას.

25. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე არასაპატიოდ გამოუცხადებლობის ან პრაქტიკულ კომპონენტში არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში, სტუდენტს, რომელსაც შეუჩერდება სტატუსი, უფლება აქვს მიიღოს მონაწილეობა მომდევნო მიღების იმავე პროგრამის საკვალიფიკაციო გამოცდაზე, რისთვისაც მიმართავს სასწავლებელს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე განმეორებით დაშვების მოთხოვნით, შესაბამისი პროგრამის საკვალიფიკაციო გამოცდის დანიშვნამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.

26. საკვალიფიკაციო კომისია საკვალიფიკაციო გამოცდის ფარგლებში მოგროვებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამოწმებს/აფასებს სტუდენტების აკადემიურ მიღწევებს და შედეგებს წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

27. საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობა აისახება შესაბამის სხდომის ოქმებში, რომლებსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

28. სასწავლებლის დირექტორი, საკვალიფიკაციო გამოცდების შედეგების მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტს, სადაც მიეთითება ინფორმაცია სტუდენტებისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე.

29. სტუდენტებს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები ეცნობებათ სასწავლებლის მიერ, ინდივიდუალურად, ზეპირი ან წერილობითი ფორმით (ამ უკანასკნელის შემთხვევაში, სტუდენტს წარედგინება საგამოცდო შედეგის ფურცელი, რომელზე ხელმოწერითაც ადასტურებს ინფორმაციის მიღებას) შესაბამისი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო ელექტრონული ფორმით გამოცდის ჩატარების შემთხვევაში, გამოცდის დასრულებისთანავე, შედეგების ელექტრონულად ჩვენებით.

30. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები აისახება საკვალიფიკაციო გამოცდის უწყისში, რომელიც ინომრება და ინახება უწყისების წარმოების წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად. ამასთან

გამოცდის ფარგლებში მოგროვებული მტკიცებულებები ინახება პროგრამების კოორდინატორთან სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის აქტის გამოცემამდე, ხოლო გამოცემის შემდეგ უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით სასწავლებლის არქივში.

მუხლი 33. საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების გასაჩივრების წესი

1. სტუდენტი უფლებამოსილია გაასაჩივროს საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგები, შედეგების გაცნობიდან არაუმეტეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, რისთვისაც განცხადებით მიმართავს სასწავლებლის დირექტორს.

2. გასაჩივრების განაცხადი უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას გასაჩივრების მიზეზის თაობაზე, რომელიც შესაძლოა ეხებოდეს გამოცდის შინაარსობრივ ან/და პროცედურულ საკითხებს.

3. გასაჩივრების განაცხადი, რომელიც ატარებს ზოგად ხასიათს, არ არის არგუმენტირებული და მკაფიოდ არ განმარტავს გასაჩივრების მიზეზს, არ განიხილება.

4. სასწავლებლის დირექტორი, გასაჩივრების თაობაზე არგუმენტირებული განაცხადების მიღებიდან არაუმეტეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, საჩივრის განხილვის და გადაწვეტილების მიღების მიზნით, გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს სააპელაციო კომისიის შექმნის თაობაზე.

5. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით, რომელთა შერჩევისას გაითვალისწინება საჩივრით განსაზღვრული მიზეზი.

6. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდნენ საკვალიფიკაციო კომისიის წევრები.

7. სააპელაციო კომისია განიხილავს საჩივარს და საჭიროების შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო გამოცდის ფარგლებში მოგროვებულ მტკიცებულებას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი უფლებამოსილების წარმოშობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

8. სააპელაციო კომისია იღებს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე;

ბ) საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების თაობაზე;

გ) განმეორებით საკვალიფიკაციო გამოცდის დანიშვნის თაობაზე.

9. სააპელაციო კომისიის სხდომ/ებ/ი ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სააპელაციო კომისიის ყველა წევრი და წარედგინება სასწავლებლის დირექტორს.

10. სააპელაციო კომისიის მიერ კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების შემთხვევაში, სასწავლებლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, გადაწყვეტილების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე.

11. სააპელაციო კომისიის მიერ განმეორებით საკვალიფიკაციო გამოცდის დანიშვნის შემთხვევაში, პროცედურები წარიმართება ამ წესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.

12. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება სასწავლებლის მიერ წერილობით ეცნობება სტუდენტს დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 34. პროფესიული დიპლომის, სერტიფიკატის, ცნობის გაცემის პირობები

1. სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების შემთხვევაში გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

2. პროფესიულ დიპლომს თან ერთვის დიპლომის დანართი, რომელსაც პროგრამების კოორდინატორის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით ავსებს სასწავლებლის არქივისა და მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის წარმოების სპეციალისტი.

3. პროფესიული დიპლომის ფორმას ამტკიცებს სასწავლებლის დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების სრულად დადასტურების შემთხვევაში სასწავლებელი გასცემს სერტიფიკატს, შესაბამისი მოთხოვნის (წერილობითი განცხადების) საფუძველზე.

5. მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების სრულად დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, მოთხოვნის შემთხვევაში, სასწავლებელი გასცემს ცნობას აღნიშნული მოდულის ფარგლებში დადასტურებული სწავლის შედეგის შესახებ.

6. ცალკეული სწავლის შედეგის დადასტურების შემთხვევაში სასწავლებელი გასცემს ცნობას, შესაბამისი მოთხოვნის (წერილობითი განცხადების) საფუძველზე.

თავი IV. შუალედური შეფასების სისტემა

მუხლი 35. შუალედური შეფასება

1. სტუდენტის შუალედური შეფასების ფარგლებში ხორციელდება პროგრამის განხორციელების ხარისხისა და მისაღწევ შედეგთან შესაბამისობის შეფასება, პროფესიული სტუდენტის სწავლების ხარისხზე დინამიკაში დაკვირვება და მხარდაჭერა, ასევე პროგრამის განხორციელების ფარგლებში მომსახურეობის გაუმჯობესებისთის საჭირო ასპექტების გამოვლენა.

2. შუალედურ შეფასებაზე მიღებული შედეგი არ ახდენს გავლენას სტუდენტის სტატუსზე.

3. შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე (პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების შესაბამისი სწავლის შედეგების არანაკლებ 40%-ის და არაუმეტეს 60%-ის გავლის პერიოდში) და თემატიკა ეხება მხოლოდ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე მიღწეულ სწავლის შედეგებს. შუალედური შეფასება სავალდებულოა.

4. სტუდენტი ინდივიდუალურად იღებს უკუკავშირს შესრულებული დავალების შესახებ, რომლის კონფიდენციალობისა და სისწორეზე პასუხისმგებელია პროფრიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი.

5. შუალედური შეფასების სისტემა მოიცავს, შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების პროცესის და შეფასების მტკიცებულების კომპონენტებს.

6. შუალედური შეფასების შედეგებს, რაც შესაძლოა გაფორმდეს შუალედური შეფასების კომისიის ოქმის ან სხვა სახით, სასწავლებელი იყენებს როგორც პროგრამის შეფასების ერთ ერთ მექანიზმს.

მუხლი 36. შუალედური შეფასების მართვის ჯგუფი

1. შუალედური შეფასების ადმინისტრირების მიზნით დირექტორის სამართლებრივი აქტით იქმნება შუალედური შეფასების მართვის ჯგუფი (შემდგომ „მართვის ჯგუფი“)

2. მართვის ჯგუფის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდნენ:

ა) დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით;

ბ) დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში;

გ) სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი;

დ) პროგრამების კოორდინატორი;

ე) პრაქტიკისა და კარიერული დაგეგმვის კოორდინატორი;

ვ) მატერიალური რესურსების კოორდინატორი;

ზ) პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი;

თ) დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა პირი.

3. მართვის ჯგუფს ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით.

4. მართვის ჯგუფი განსაზღვრავს შუალედური შეფასების ვადებს, ჩატარების ადგილს/გარემოს, საჭირო მატერიალურ რესურსს და შუალედური შეფასების კომისიის წევრების კანდიდატურებს (შემდგომში „შეფასების კომისია“) და აღნიშნულ ინფორმაციას წარუდგენს სასწავლებლის დირექტორს შუალედური შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა.

5. შუალედური შეფასების პირობების განსაზღვრისა და კომისიის დანიშვნის თაობაზე დირექტორის სამართლებრივი აქტი გამოიცემა მართვის ჯგუფის მიმართვიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

6. მართვის ჯგუფი ახდენს სტუდენტის ინფორმირებას შუალედური შეფასების, მათ შორის დამატებითი შუალედური შეფასების და განმეორებითი დამატებითი შუალედური შეფასების თარიღის, დროის, შეფასების ინსტრუმენტის და სხვა დამატებითი პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ.

7. სტუდენტს ინფორმაცია მიეწოდებათ შუალედურ შეფასებამდე არანაკლებ 7 სამუშაო დღით ადრე, სასწავლებელში მოქმედი სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებებით.

8. შეფასების კომისიის წევრებს შუალედური შეფასების ჩატარების პირობების შესახებ ეცნობებათ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე, ხოლო დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარების პირობების შესახებ - შეფასების დანიშვნამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, სასწავლებელში მოქმედი სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებებით.

9. მართვის ჯგუფი მხარს უჭერს შეფასების კომისიის წევრებს ორგანიზაციულ საკითხებში.

10. მართვის ჯგუფი განიხილავს, სტუდენტის მიერ წარმოდგენილ განცხადებებს შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობასთან დაკავშირებით და იღებს გადაწყვეტილებას დამატებითი შუალედური შეფასების შესახებ.

11. მართვის ჯგუფი სასწავლებლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს შუალედური შეფასების შესახებ, შუალედური შეფასების დასრულებიდან 15 დღის ვადაში.

12. შეფასების კომისიის წევრები არ საჭიროებენ ცვლილებას დამატებითი/განმეორებითი დამატებითი შუალედური შეფასების შემთხვევაში.

მუხლი 37. შეფასების კომისია

1. შუალედურ შეფასებას ახორციელებს შეფასების კომისია.

2. მართვის ჯგუფის წარდგინებით შეფასების კომისიის შემადგენლობას სასწავლებლის სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს დირექტორი.

3. შეფასების კომისიის შემადგენლობაში შედის მინიმუმ 3 წევრი, რომელიც დაკომპლექტებულია, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელით, დარგის ექსპერტ/ებით/ით და/ან პარტნიორი კომპანიების წარმომადგენ/ელი/ლებით.

4. შეფასების კომისის წევრად შესაძლოა განისაზღვროს პირი, რომელმაც მონაწილეობა მიიღო შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებაში.

მუხლი 38. შუალედური შეფასების ინსტრუმენტი

1. შუალედური შეფასებისას გამოიყენება დიფერენცირებული ან/და არადიფერენცირებული შეფასება.

2. შუალედური შეფასების თემატიკა მოიცავს შეფასების მომენტისთვის პროგრამაში შემავალი მოდულების დასრულებულ/მიღწეულ სწავლის შედეგებს.

3. შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს ტესტის, გასაუბრების, კომპლექსური პრაქტიკული დავალების, დასრულებული ან მიმდინარე პროექტის, პორტფოლიოს ან პრეზენტაციის სახით.

4. შუალედური შეფასების ინსტრუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სასწავლებლის დასახელება;

ბ) პროგრამის სახელწოდება;

გ) ვალიდაციის პროცესზე პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერა;

დ) შემდგენელი პირ/ებ/ის ხელმოწერა;

ე) შეფასების ტიპის დასახელება (შუალედური შეფასება);

ვ) შეფასების ჩატარების თარიღი;

ზ) შესაფასებელი სწავლის შედეგ/ებ/ი;

თ) დავალების შესასრულებლად განსაზღვრული დრო;

ი) შეფასებისათვის საჭირო გარემო;

კ) სტუდენტისთვის შეფასების შედეგების გაცნობის ფორმა;

ლ) შეფასების პროცესის დამატებითი პირობები/ინსტრუქცია;

მ) სტუდენტის ხელმოწერა.

5. შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაცია ხორციელდება ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 39. დამატებითი შუალედური შეფასება

1. სტუდენტი უფლებამოსილია, მონაწილეობა მიიღოს დამატებით შუალედურ შეფასებაში, თუ შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა მოხდა ამ წესით დადგენილი საპატიო მიზეზით.

2. სტუდენტი დამატებით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის მიზნით, დასაბუთებული განცხადებით მიმართავს სასწავლებელს შუალედური შეფასების ჩატარების თარიღიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში (მატერიალური/ელექტრონული ფორმით).

3. მართვის ჯგუფი, ამ მუხლით გათვალისწინებულ საკითხებზე ახდენს რეაგირებას, განიხილავს წარმოდგენილ განცხადებებს/მტკიცებულებეს და ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის დამატებით შუალედურ შეფასებაზე დაშვების თაობაზე. ხმათა თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში, გადაწყვეტილება ჩაითვლება სტუდენტის სასარგებლოდ მიღებულად.

4. მართვის ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

5. ნებისმიერი გადაწყვეტილების შესახებ სტუდენტს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღების თარიღიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

6. გადაწყვეტილების შესახებ იქმნება ანგარიში/ოქმი, რომელსაც ხელმოწერით ადასტურებენ მართვის ჯგუფის წევრები.

7. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, მართვის ჯგუფი დამატებითი შუალედური შფასების თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე აცნობებს სტუდენტს.

8. დამატებითი შუალედური შეფასება ტარდება შუალედური შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 40 დღის ვადაში.

მუხლი 40. შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა

1. სტუდენტს, რომელიც არ გამოცხადდება შუალედურ შეფასებაზე და ამ წესის 39-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადაში არ აქვს წარმოდგენილი შესაბამისი განაცხადი საპატიო მიზეზის მითითებით/მტკიცებულებებით, უფლებამოსილია, ისარგებლოს დამატებით შუალედურ

შეფასებაზე გასვლის უფლებით ამ წესის 39 - ე მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტების შესაბამისად და სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული საფასურის გადახდის საფუძველზე.

2. სტუდენტი, რომელიც არ გამოცხადდება დამატებით შუალედურ შეფასებაზე უფლებამოსილია, ისარგებლოს განმეორებითი დამატებითი შუალედური შეფასებით, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 20 კალენდარული დღით ადრე, რომლის ღირებულება განისაზღვრება სასწავლებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

3. სტუდენტს, შუალედურ შეფასებაზე/დამატებით შუალედურ შეფასებაზე ან/და განმეორებით დამატებით შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, შესაძლებლობა აქვს, წარმოადგინოს განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 20 კალენდარული დღით ადრე.

4. მობილობის, სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, თუ სტუდენტს არ უდასტურდება შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა, გამოიყენება, ამ წესის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მიდგომა.

მუხლი 41. კომუნიკაციის პირობები და ფორმები

1. სტუდენტთან კომუნიკაცია ხდება სასწავლებელში დანერგილი საკომუნიკაციო არხებით, ამ წესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.

2. შუალედურ შეფასებასთან დაკავშირებით, სტუდენტებთან მოქნილ და დროულ კომუნიკაციაზე პასუხიმგებელია მართვის ჯგუფი.

მუხლი 42. შუალედური შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. სტუდენტს, რომელსაც წარმოდგენილი ჰქონდა განაცხადი შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ და მართვის ჯგუფიდან მიიღო უარყოფითი გადაწყვეტილება, უფლებამოსილია აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული პრეტენზიით მიმართოს სასწავლებლის დირექტორს.

2. დირექტორი, განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, ქმნის სააპელაციო კომისიას.

3. სააპელაციო კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან.

4. სააპელაციო კომისიაში დაუშვებელია მონაწილეობდეს მართვის ჯგუფის წევრი.

5. განცხადების წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სტუდენტს ეცნობება სააპელაციო კომისიასთან გასაუბრების თარიღის შესახებ.

6. სააპელაციო კომისია ზეპირი მოსმენის (თუ სტუდენტი გამოცხადდება სააპელაციო კომისიასთან გასაუბრებაზე) და დოკუმენტაციის განხილვის საფუძველზე, ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას.

7. თუ სააპელაციო კომისიამ დააკმაყოფილა სტუდენტის მოთხოვნა (მიიღო დადებითი გადაწყვეტილება), მართვის ჯგუფის მიერ განისაზღვრება დამატებითი შუალედური შეფასების თარიღი.

8. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილებას/ოქმს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

მუხლი 43. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება სასწავლებლის დირექტორის ბრძანებით.