



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N 27

წყალტუბო
თერნალი

2 მარტი 2023წ.

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის დამტკიცების შესახებ

კოლეჯში სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის წარმართვის პრინციპებისა და პროცედურების დადგენისთვის, მიზანშეწონილია შემუშავდეს და დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/5 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე
ვბრძანებ:

1. კოლეჯში სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის წარმართვის პრინციპების და პროცედურების დადგენის მიზნით, თანდართული რედაქციის შესაბამისად დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (დანართი თან ახლავს).
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრაძის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე
კოლეჯის დირექტორი



დამტკიცებულია
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 2 მარტი -ის N 27 ბრძანებით



სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

წყალტუბო, 2023 წელი

სარჩევი

თავი I. სასწავლო პროცესის მართვა	3
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	3
მუხლი 2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა.....	3
მუხლი 3. აკადემიური კალენდარი.....	3
მუხლი 4. სალექციო განრიგი.....	4
მუხლი 5. კალენდარული გეგმა.....	4
მუხლი 6. პრაქტიკული კომპონენტი.....	5
მუხლი 7 შეფასების ინსტრუმენტი.....	5
მუხლი 8. შეფასების მტკიცებულებები.....	6
მუხლი 9. შეფასების უწყისი.....	7
მუხლი 10. სტუდენტის აღრიცხვა.....	7
მუხლი 11. პროგრამის ხელმძღვანელი და მასწავლებელი.....	8
თავი II. სტუდენტი	8
მუხლი 12. სტუდენტების სასწავლო გარემოში ადაპტაცია.....	8
მუხლი 13. დამატებითი აქტივობები და წახალისება.....	9
მუხლი 14. სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები და აკრძალვები.....	9
მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	11
მუხლი 16. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.....	11
მუხლი 17. ინკლუზიური განათლება.....	12
მუხლი 18. სტატუსის შეჩერება.....	13
მუხლი 19. სტატუსის აღდგენა.....	13
მუხლი 20. სტატუსის შეწყვეტა.....	13
მუხლი 21. მობილობა.....	14
მუხლი 22. ფორმალური განათლების აღიარება.....	15
მუხლი 23. შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა.....	16
თავი III. შეფასების სისტემა	16
მუხლი 24. სტუდენტის შეფასება.....	16
მუხლი 25. განმსაზღვრელი შეფასება.....	17
მუხლი 26. შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის პრინციპები.....	17
მუხლი 27. შუალედური შეფასების ადმინისტრირება.....	18
მუხლი 28. საკვალიფიკაციო გამოცდის ადმინისტრირება.....	18
მუხლი 29. შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების ინსტრუმენტი.....	19
მუხლი 30. შეფასების შედეგების გასაჩივრება.....	20
მუხლი 31. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა.....	20

თავი I. სასწავლო პროცესის მართვა

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის (შემდგომში - „კოლეჯი“) „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, ადგენს სასწავლო პროცესის წარმართვის პრინციპებს და პროცედურებს;
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის წარმართვას უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - „პროგრამა“) სპეციფიკის გათვალისწინებით;
3. კოლეჯისგან დამოუკიდებელი, ფორს-მაჟორული გარემოებების, წინასწარ უცნობი საჭიროებების არსებობისას, სასწავლო პროცესის დაგეგმილად განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, კოლეჯი მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე და უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისთვის (შემდგომში - „სტუდენტი“) მათ ინტერესებზე მორგებული პირობებით განათლების მიღების შესაძლებლობას;
4. წინამდებარე 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 და „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანების, 2022 წლის 9 აგვისტოს საქართველოს მთავრობის N416 დადგენილების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების გათვალისწინებით.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა

1. დირექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს;
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას მხედველობაში მიიღება პროფესიული განათლების მასწავლებლის (შემდგომში - „მასწავლებელი“) საათობრივი დატვირთვა „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მოთხოვნების გათვალისწინებით, სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობა დანერგილ და ახალ პროგრამებზე არსებული და დაგეგმილი ჯგუფებისთვის სასწავლო გეგმის, მათ შორის, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის და ქართული ენის მოდულ/ებ/ის განხორციელების საჭიროების გათვალისწინებით;
3. პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტების ჯგუფებში გადანაწილებას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, რომელიც აწარმოებს ჯგუფების ნუმერაციას „რიგითი ნომერი-წელი“ ინდექსაციით.

მუხლი 3. აკადემიური კალენდარი

1. აკადემიურ კალენდარი არის დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას პროგრამებზე სწავლის დაწყება-დასრულების თარიღების და არადადგების პერიოდის თაობაზე, ჯგუფების მითითებით;
2. აკადემიურ კალენდრის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, რექტორის სპეციალისტთან კოორდინაციით;
3. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ადგენს აკადემიურ კალენდარს პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე, პროგრამით განსაზღვრული ხანგრძლივობისა და სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;

- აკადემიური კალენდარი თანხმდება დირექტორის მოადგილესთან და მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით (შემდგომში - „ბრძანება“).

მუხლი 4. სალექციო განრიგი

- სალექციო განრიგი არის სტუდენტის კვირული დატვირთვის ამსახველი დოკუმენტი, რომლის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი;
- სალექციო განრიგი მოიცავს შემდეგ შემდეგ ინფორმაციას:
 - კოლეჯის დასახელება;
 - პროგრამის დასახელება;
 - მოდულის დასახელება;
 - ჯგუფის ნომერი;
 - მასწავლებლის სახელი და გვარი;
 - ლექციის ჩატარების ადგილი (კოლეჯის/პარტნიორი ორგანიზაციის ბაზა);
 - ლექციის ჩატარების დრო.
- სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი საჭირო პერიოდულობით ადგენს სალექციო განრიგს პროგრამის სასწავლო გეგმის საფუძველზე და მასწავლებლებთან კოორდინაციით, უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირებისთვის მის და მასში განხორციელებული ცვლილების დროულ ხელმისაწვდომობას;
- სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს კოლეჯის მისამართზე: წყლატუბოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი თერნალი და პროგრამის შესაბამისად პრაქტიკის ობიექტის მისამართზე;
- სასწავლო კვირა განისაზღვრება 5 კალენდარული დღით (ორშაბათი-პარასკევი), ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სასწავლო დღედ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას უქმე ან/და დასვენების დღე;
- სასწავლო კვირის მაქსიმალური დატვირთვა შეადგენს 40 აკადემიურ საათს;
- ლექციის ხანგრძლივობაა 50 წუთი, რომელთა შორის შესვენება განსაზღვრულია 10 წუთით.

მუხლი 5. კალენდარული გეგმა

- კალენდარული გეგმა წარმოადგენს კონკრეტული მოდულის განხორციელების განრიგს, რომლის ფორმას, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- კალენდარული გეგმა შეესაბამება მოდულს, ფარავს მას სრულად და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - კოლეჯის დასახელება;
 - პროგრამის დასახელება;
 - მოდულის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ჯგუფის ნომერი;
 - მოდულის განხორციელების განრიგი;
 - სწავლის შედეგები;
 - სწავლის შედეგების შესაბამისი თემატიკა;
 - სწავლების და შეფასების მეთოდები და მიმართულება.
- კონკრეტული მოდულის დაწყებამდე, მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ მიწოდებული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული ინფორმაციის (მოდულის დაწყების და დასრულების თარიღები და კვირის დატვირთვა) საფუძველზე, ადგენს მოდულის კალენდარულ გეგმას;
- მასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის კალენდარული გეგმის, მოდულის შინაარსის და სწავლის შედეგების გაცნობას მოდულის დაწყებისთანავე;

5. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი აკონტროლებს მასწავლებლების მიერ კალენდარული გეგმების შემუშავებისა და წარმოდგენის პროცესს და უწევს მათ მხარადაჭერას.

მუხლი 6. პრაქტიკული კომპონენტი

1. პრაქტიკული კომპონენტი გულისხმობს პროგრამებით გათვალისწინებულ იმ ნაწილს, რომელთა სწავლება ხორციელდება კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციის ბაზაზე (პრაქტიკის ობიექტი), მისი მიზანია გარკვეული სწავლის შედეგების რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება;
2. პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, რომელიც სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ დირექტორის სახელზე წარდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, სტუდენტების რაოდენობის და პარტნიორ ორგანიზაციასთან თანამშრომლობის პირობების შესაბამისად, ანაწილებს სტუდენტებს პრაქტიკის ობიექტებზე;
3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელების დაწყებამდე ორი კვირით ადრე კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს მოდულის/სწავლის შედეგის დაწყებისა და დასრულების, საათობრივი დატვირთვის, შინაარსის, სტუდენტების რაოდენობისა და ვინაობის მითითებით და საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფის მოთხოვნით;
4. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, ამ მუხლის მე-3 პუნქტში აღნიშნულ სამსახურებრივ ბარათზე კოლეჯის დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად, პარტნიორ ორგანიზაციას გონივრულ ვადაში აწვდის ამავე ბარათით გათვალისწინებულ ინფორმაციას ელექტრონული ფოსტის საშუალებით; ამასთან, სტუდენტთა შემადგენლობის რედაქტირება შესაძლებელია უშუალოდ პრაქტიკის დაწყებამდე;
5. პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ განისაზღვრება ბაზაზე პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი - პრაქტიკის ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტების კონსულტირების, დაკვირვების, მონიტორინგის და მონაწილეობს მათ მიერ სამუშაოების შესრულების შეფასებაში;
6. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, პრაქტიკის ობიექტთან და სტუდენტებთან შეთანხმებით, აორგანიზებს პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას; პერიოდულად ამოწმებს პრაქტიკის მიმდინარეობას და ხარისხს.

მუხლი 7. შეფასების ინსტრუმენტი

1. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
2. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) კოლეჯის სახელწოდება;
 - ბ) პროგრამის სახელწოდება;
 - დ) მოდულის სახელწოდება და რეგისტრაციის ნომერი;
 - ე) ჯგუფის ნომერი;
 - ვ) სწავლის შედეგ/ებ/ი და შესრულების კრიტერიუმი/კრიტერიუმები;
 - ზ) მასწავლებლის მასწავლებლის სახელი და გვარი;
 - თ) ჩატარების თარიღი;
 - ი) ჩასატარებლად საჭირო დრო;
 - კ) ჩასატარებლად საჭირო სასწავლო გარემო (A, B, C);
 - ლ) შეფასების მიმართულება;

- მ) შეფასების მეთოდი;
 - ნ) დავალების ინსტრუქცია;
 - ო) შეფასების რუბრიკა/კრიტერიუმები;
 - პ) მტკიცებულების სახე;
 - ჟ) სტუდენტისთვის შეფასების შედეგების გაცნობის ფორმა და ვადა;
 - რ) დამატებითი შეფასების პირობები;
 - ს) შეფასების შედეგების გასაჩივრების უფლება;
 - ტ) ინსტრუმენტის წარდგენის და არსებობის შემთხვევაში, კორექტირების თარიღები; არსებობის შემთხვევაში, ინფორმაცია ინსტრუმენტის პირველადი ვალიდაციის თაობაზე;
 - უ) ხელმოწერები - მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი.
3. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტს ადგენს მასწავლებელი და შეფასებამდე გონივრული ვადით ადრე წარუდგენს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, რომელიც
 - ა) ახდენს მის ფორმალურ შესაბამისობას დადგენილ მოთხოვნებთან და მოდულთან;
 - ბ) უზრუნველყოფს მის შინაარსობრივ შემოწმებას - ვალიდაციას პროგრამის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით.
 4. შეფასების ინსტრუმენტში ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა) ან „ბ)“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, უზუსტობის დადგენის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი დოკუმენტს შესაბამისი განმარტებით უბრუნებს მასწავლებელს, რომელიც უმოკლეს ვადაში წარმოადგენს კორექტირებულ შეფასების ინსტრუმენტს;
 5. მასწავლებელი უფლებამოსილია შეფასებისთვის გამოიყენოს მხოლოდ ვალიდირებული ინსტრუმენტი;
 6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი უზრუნველყოფს ვალიდირებული ინსტრუმენტების მოწესრიგებას და მასწავლებლებისთვის ხელმისაწვდომობას;
 7. დამატებითი შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტი იცვლება (დავალდება შეესაბამება თემატიკას/სწავლის შედეგ/ებ/ს და არ ჩამოუვარდება/აღემატება პირველადი შეფასების ინსტრუმენტის დავალების დონეს) იმ შემთხვევაში თუ სტუდენტმა პირველად შეფასებაზე ვერ დაადასტურა მოდულის/სწავლის შედეგ/ებ/ი;
 8. დამატებითი შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა არ შეიცვალოს, იმ შემთხვევაში თუ სტუდენტი არ გამოცხადდა პირველად შეფასებაზე.

მუხლი 8. შეფასების მტკიცებულებები

1. შეფასების მტკიცებულება არის განმსაზღვრელი შეფასების/დამატებითი შეფასების, შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის ფარგლებში სტუდენტის მიღწევების/სწავლის შედეგის მიღწევის/მიუღწევლობის დამადასტურებელი მასწავლებლის/კომისიის მიერ მოგროვებული მასალები;
2. შეფასების მტკიცებულება შესაძლოა იყოს მატერიალური (ტესტები, პროექტები, ჩეკლისტები და სხვა) ან ელექტრონული (ფიცრულ მატარებელზე ჩაწერილი), რომელსაც ყოველი შეფასების დასრულებიდან 3 საუშუალო დღის ვადაში მასწავლებელი/კომისია მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადასცემს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს;
3. მატერიალური ფორმით შესრულებული წერილობითი დავალების და ჩეკლისტის შემთხვევაში, მტკიცებულება შეიცავს სტუდენტის ხელმოწერას;
4. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ამოწმებს მტკიცებულებების რაოდენობას და სახეს, შეფასებაში მონაწილე სტუდენტების რაოდენობასა და ინსტრუმენტით განსაზღვრულ სახესთან მიმართებით;

5. შეფასების მტკიცებულებები გროვდება, აღირიცხება და ინახება იმგვარად, რომ შესაძლებელია ავტორის იდენტიფიცირება;
6. შეფასების მტკიცებულებები კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს და ინახება სტუდენტის შეფასების უწყისის გაფორმებიდან არანაკლებ 3 წლის შენახვის ვადით.

მუხლი 9. შეფასების უწყისი

1. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს შეფასების, დამატებითი შეფასების, შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების ფორმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
2. უწყისი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) კოლეჯის დასახელება;
 - ბ) პროგრამის დასახელება;
 - გ) მოდულის დასახელება;
 - დ) ჯგუფის ნომერი;
 - ე) შეფასება/დამატებითი შეფასება;
 - ვ) დოკუმენტის ნომერი;
 - ზ) შეფასების ჩატარების თარიღ/ებ/ი;
 - თ) მასწავლებლის სახელი და გვარი;
 - ი) სტუდენტების სია - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;
 - კ) სწავლის შედეგის ნომრები;
 - ლ) შეფასების (დადასტურდა/არ დადასტურდა) ან გამოუცხადებლობის აღნიშვნა;
 - მ) ხელმოწერები - მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.
3. შეფასების უწყისები აღირიცხება პროგრამის ფარგლებში ზრდადი უწყვეტი ნუმერაციით მოდულების დასრულების თარიღის მიხედვით, დამატებითი შეფასების უწყისები - მოდულის უწყისის ქვენუმერაციით, ხოლო შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის - დამოუკიდებელი ნუმერაციით;
4. შესაბამისი შეფასების ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, მხოლოდ მტკიცებულებების წარდგენის საფუძველზე, შეფასების უწყისს, განმსაზღვრელი შეფასების შემთხვევაში, ავსებს მასწავლებელი, ხოლო შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის შემთხვევაში - კომისი/ებ/ი;
5. პროგრამის მიმდინარეობის ფარგლებში უწყისებს აწარმოებს და სათანადო მდგომარეობაში დაცვას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადასცემს კოლეჯის არქივს უვადოდ შესანახად;
6. სტუდენტების აკადემიურ მიღწევებს ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, რომელიც უწყისის მონაცემებზე დაყრდნობით, შეფასებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების შედეგების შესახებ კონფიდენციალობის და სტუდენტის პერსონალური მონაცემების დაცვით.

მუხლი 10. სტუდენტის აღრიცხვა

1. სტუდენტების სალექციო და შეფასების პროცესზე დასწრება აღირიცხება ელექტრონულ ჟურნალში, რომელსაც მართავს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, ასახევს სალექციო განრიგს და აკონტროლებს სტუდენტების გაცდენების რაოდენობას;
2. სტუდენტების აღრიცხვას აწარმოებს მასწავლებელი, რომელიც ავსებს ელექტრონულ ჟურნალს თითოეული ლექციის ფარგლებში;

3. სტუდენტის გაცდენები საპატიოდ ჩაითვლება თუ მათი რაოდენობა არ აღემატება პროგრამით გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების ერთ მესამედს.

მუხლი 11. პროგრამის ხელმძღვანელი და მასწავლებელი

1. პროგრამის ხელმძღვანელი წარმოადგენს პროგრამის შესაბამისი დარგობრივი კომპეტენციის მქონე პირს, რომლის მოვალეობებია:
 - ა) პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - ბ) მასწავლებლების და პრაქტიკის ობიექტების შერჩევაში მონაწილეობა;
 - გ) მასწავლებლების კონსულტირება შინაარსობრივ საკითხებზე;
 - დ) შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის უზრუნველყოფა;
 - ე) პროგრამის განვითარებაზე ზრუნვა და გაუმჯობესებისკენ მიმართული რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ვ) სტუდენტების და მასწავლებლებისთვის დარგის აქტუალურ საკითხებზე და სიახლეებზე შეხვედრების მოწყობა;
 - ზ) დარგის თანამედროვე ტექნოლოგიების შესახებ პერიოდულად ინფორმაციის მიწოდება მასწავლებლებისთვის.
2. პროგრამის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დაესწროს ლექციას, შეფასებას/დამატებით შეფასებას, შუალედურ შეფასებას/განმეორებით შუალედურ შეფასებას, საკვალიფიკაციო გამოცდას;
3. მასწავლებელი არის მოდულის შესაბამისი სწავლის შედეგების გამომუშავებისა და შეფასების კომპეტენციის მქონე პირი, რომელიც წარმართავს სწავლებისა და შეფასების პროცესს; პროგრამისათვის განსაზღვრული მასწავლებელთა რაოდენობა უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელების მდგრადობას;
4. მასწავლებელი პასუხისმგებელია სალექციო და შეფასების პროცესში სტუდენტის ყოფაქცევაზე, სტუდენტის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ატყობინებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში ახდენს სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის დაყენებას.

თავი II. სტუდენტი

მუხლი 12. სტუდენტების სასწავლო გარემოში ადაპტაცია

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე უზრუნველყოფს ჩარიცხული სტუდენტების სასწავლო გარემოში ადაპტაციას, რაც გულისხმობს კოლეჯის შეთავაზებული სერვისების, აკადემიური და დამატებითი ინფორმაციის მიწოდებას:

- ა) მისია, ხედვა და ღირებულებები;
- ბ) ადმინისტრაციული, აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები;
- გ) დამატებითი აქტივობების განხორციელების მექანიზმები;
- დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე პასუხისმგებელი პირები/პოზიციები;
- ე) სასწავლო გარემო და საერთო სარგებლობის სივრცეები;
- ვ) სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები;
- ზ) პროგრამის განხორციელების პირობები;
- თ) შეფასების სისტემა;
- ი) საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- თ) ვებ-გვერდი და სოციალური ქსელის გვერ/ებ/ი;
- ი) სასწავლო პროცესთან და დამხმარე პროცესებთან დაკავშირებული საკითხები.

მუხლი 13. დამატებითი აქტივობები და წახალისება

1. სტუდენტების დამატებითი აქტივობები გულისხმობს სტუდენტების ინიციატივების წახალისებას და საგანმანათლებლო პროცესის მიღმა ღონისძიებების ორგანიზებას, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტების პროფესიულ განვითარებას, მოქალაქეობრივი, კულტურული ცნობიერების და თვითგამოხატვის უნარების გამომუშავებას;
2. სტუდენტების დამატებითი აქტივობების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს სტუდენტი/სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი, მასწავლებელი, პერსონალი, პარტნიორი ორგანიზაცია, ხოლო განხორციელების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;
3. ინიციატივა სტუდენტების დამატებითი აქტივობების შესახებ წერილობით წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) ინიციატორის სახელსა და გვარს, პოზიციის/წარმომადგენლობის მითითებით;
 - ბ) დამატებითი აქტივობის მიზანსა და მოკლე აღწერას, მათ შორის განხორციელების პერიოდს და სხვა დამატებით ინფორმაციას.
4. ინიციატივის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში, კოლეჯის დირექტორი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და ბუღალტერთან კოორდინაციით განიხილავს ინიციატივის დაკმაყოფილების შესაძლებლობას;
5. განხილვისას მხედველობაში მიიღება ინიციატივისა და დამატებითი აქტივობების ამ მუხლის 1-ელი პუნქტით გათვალისწინებულ მიზნებთან თავსებადობა და სტუდენტების უმრავლესობის მხრიდან გამომხატული ინტერესი;
6. განხილვის შედეგებზე დაყრდნობით, კოლეჯის დირექტორი ინიციატივის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გასცემს დადებით რეზოლუციას, ხოლო ინიციატივის დაკმაყოფილებაზე უარის შემთხვევაში - უარყოფით რეზოლუციას და პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ინიციატორს აცნობებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას;
7. წლის განმავლობაში განსახორციელებელი ინიციატივისა და დამატებითი აქტივობების რაოდენობა, არანაკლებ 2, განისაზღვრება კოლეჯის ფინანსური რესურსით გათვალისწინებით და აისახება კოლეჯის სამოქმედო გეგმაში;
8. კოლეჯში ასევე შესაძლებელია შეხედებულებების და ინიციატივებისა გამომხატვა ანონიმური გზით, რისთვისაც კოლეჯის ფოიეში, პირველ სართულზე, განთავსებულია ინიციატივების ყუთი;
9. ინიციატივების ყუთის მონაცემებს კვარტალურად ამოწმებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი და შესაბამისი ანალიზსა და რეკომენდაციებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს; რეკომენდაციები განიხილება და გადაწყვეტილება მიიღება ამ მუხლით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;
10. დაგეგმილი და განხორციელებული დამატებითი აქტივობების შესახებ ინფორმაცია ვრცელდება კოლეჯის ვებ გვერდის და სოციალური ქსელის გვერდ/ებ/ის მეშვეობით;
11. კოლეჯი სტუდენტის მოტივაციის ამაღლებისთვის იყენებს წახალისების მატერიალურ ან/და არამატერიალურ ფორმას;
12. სტუდენტის წახალისების თაობაზე წარდგინება შესაძლებელია განახორციელოს მასწავლებელმა, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერმა, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერმა, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 14. სტუდენტის უფლებები, ვალდებულებები და აკრძალვები

1. სტუდენტი უფლებამოსილია:
 - ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება ჯანსაღ და უსაფრთხო გარემოში;
 - ბ) ისარგებლოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური შეფასების სისტემით;

- გ) გაასაჩივროს მიღებული შეფასება;
- გ) ისარგებლოს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებით;
- ე) ისარგებლოს კოლეჯის სივრცით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლოს ადმინისტრაციული, აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერით;
- ზ) ისარგებლოს დამატებითი აქტივობების და წახალისების მექანიზმებით;
- თ) თავისუფლად გამოთქვას აზრი, დააფიქსიროს პრეტენზია;
- ი) მოითხოვოს, როგორც ადამიანის და სტუდენტის უფლებების დაცვა;
- ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა რეგულაციებით დადგენილი სხვა უფლებებით და თავისუფლებებით.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის და კოლეჯის შიდა რეგულაციების მოთხოვნები;
- ბ) შეასრულოს სტუდენტის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო და შეფასების, მათ შორის, შუალედურ და საკვალიფიკაციო გამოცდაზე;
- დ) დაიცვას პრაქტიკის ობიექტზე მოქმედი უსაფრთხოების ნორმები, შინაგანაწესი და სხვა წესები;
- ე) დაიცავს ზოგადი ეთიკის ნორმები;
- ვ) გაითვალისწინოს კოლეჯის პერსონალის და მასწავლებლების მიერ გაცემული მართლზომიერი მითითებები;
- ზ) პატივი სცეს და დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- თ) პატივი სცეს სხვის ინტელექტუალურ საკუთრებას, არ ისარგებლოს პლაგიატით;
- ი) შეატყობინოს კოლეჯს ინფორმაცია საკონტაქტო მონაცემების ცვლილების შესახებ;
- კ) სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ ერთხელ, შეამოწმოს ელექტრონული ფოსტა და გაითვალისწინოს მიწოდებული ინფორმაცია;
- ლ) არ გაავრცელოს შეცდომაში შემყვანი ინფორმაცია და მოუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს.

3. კოლეჯის ტერიტორიაზე სტუდენტს ეკრძალება:

- ა) ქონების დაზიანება;
- ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა;
- გ) ალკოჰოლურ, ფსიქოტროპულ ან/და ნარკოტიკულ ნივთიერებათა ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
- დ) ალკოჰოლური სასმელის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების, ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შეტანა, გავრცელება, გამოყენება;
- ე) აზარტული თამაშების პოპულარიზაცია და თამაში;
- ვ) თამბაქოს/ელექტრო სიგარეტის მოწევა;
- ზ) ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შემოტანა ან/და გავრცელება, რომლებიც ხანძრის ან/და აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნის;
- თ) დადებითი შეფასებისა ან/და უპირატესობის მოპოვების სანაცვლოდ პერსონალისთვის, მასწავლებლისთვის საჩუქრის ან სხვა სარგებლის შეთავაზება;
- ი) დანაგვიანება-დაბინძურება;
- კ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენება პირდაპირი ან ირიბი სახით პოლიტიკური აგიტაციის ან/და პროპაგანდის მიზნით;
- ლ) გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული ჩაცმულობით გამოცხადება. დაუშვებელია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამისა და გამოსახულების მქონე სამოსის ტარება;
- მ) ისეთი ქმედება, რომელიც ეწინააღმდეგება ზოგადი ეთიკის ნორმებს და კოლეჯის ღირებულებებს;
- ნ) ლექციებსა და შეფასებებზე სისტემატური დაგვიანება;

- ო) საინფორმაციო მასალების დაზიანება;
- პ) ცრუ ინფორმაციის გავრცელება ლექციების ან გამოცდის ჩაშლის მიზნით;
- ჟ) ოჯახის წევრებთან კომუნიკაციის ხელის შეშლა;
- რ) დოკუმენტების/მასალების უნებართვოდ აღება/განადგურება.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის დისციპლინურ გადაცდომად განიხილება სტუდენტის მხრიდან ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა ან/და შეუსრულებლობა;
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
 - ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) მატერიალური ზარალის ანაზღაურება;
 - ე) გასწორებითი აქტივობის დაკისრება;
 - დ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
3. სტუდენტის მიერ გადაცდომის ორგზის განმეორების შემთხვევაში, მოქმედებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომა;
4. საკითხის შესწავლის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია და განისაზღვრება კომისიის მიერ შესასრულებელი აქტივობები, მოქმედების ვადები და სხვა პირობები;
5. დისციპლინური წარმოების პროცესში კოლეჯი ვალდებულია სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს გადაცდომის არსი და მოისმინოს მისი ახსნა-განმარტება;
6. კომისია განიხილავს საქმის მასალებს, ისმენს დაინტერესებული მხარეების განმარტებებს, აჯამებს მუშაობის შედეგებს და რეკომენდაციას წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;
7. გადაწყვეტილება სტუდენტს ეცნობება ბრძანების გამოცემიდან არაუმეტეს 2 დღის ვადაში;
8. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის პერიოდში სტუდენტი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, იმ შემთხვევაში თუ საფრთხე არ ექმნება სხვის უფლებებს, ჯანმრთელობას, კოლეჯის ქონებას ან უსაფრთხოებას.

მუხლი 16. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა წარმოადგენს სტუდენტის სასწავლო პროცესში ჩართვის/დაბრუნების ინსტრუმენტს, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;
2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საფუძვლებია:
 - ა) მასწავლებლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (შემდგომში „სსსმ სტუდენტი“) მქონე სტუდენტზე დაკვირვების შედეგად გამოკვეთილი გარემოება;
 - ბ) გარემოება, როდესაც სსსმ სტუდენტი ვერ აღწევს პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს;
 - გ) მობილობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც სტუდენტის მიერ დადასტურებული/დაუდასტურებელი სწავლის შედეგები არ ემთხვევა სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ განრიგს;
 - დ) სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ შემთხვევაში, როდესაც სწავლის გაგარძელების პერიოდი არ ემთხვევა შეწყვეტის პერიოდს;
 - ე) ხანგრძლივი გაცდენების შედეგად დამდგარი აკადემიური მხარდაჭერის საჭიროება;
 - ვ) შეცვლილ, მონათესავე ან სხვა პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება, პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში.

3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა)“ და „ბ)“ ქვეპუნქტების შემთხვევაში, 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;
 - 3.1 მასწავლებლის და სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის ინფორმირების საფუძველზე, გეგმის შემუშავების პროცესში ჩართულია ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი;
 - 3.2 კოლეჯი უზრუნველყოფს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის/ასისტენტის სასწავლო პროცესში ჩართვას შესაბამისი საჭიროების გამოკვეთისთანავე;
 - 3.3 სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს, სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის, მასწავლებლის და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის ჩართულობით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენას, რომელშიც გათვალისწინებული სტუდენტის შესაძლებლობები;
4. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ)“, „დ)“, „ე)“ და „ვ)“ ქვეპუნქტების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობით, უზრუნველყოფს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენას, რომელიც ითვალისწინებს არსებობის შემთხვევაში მოდულ/ებ/ის წინაპირობებს, სტუდენტის მიერ დადასტურებულ/დაუდასტურებელ სწავლის შედეგებს და მისაღწევი სწავლის შედეგების დროში გონივრულ განაწილებას;
5. შემუშავებულ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, დასამტკიცებულად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 17. ინკლუზიური განათლება

1. კოლეჯი უზრუნავს სსსმ და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე (შემდგომში „შშმ“) პირთათვის კომფორტული გარემოს შექმნაზე, მათ სოციალურ ადაპტაციაზე და უზრუნველყოფს ინდივიდუალურად მორგებულ სასწავლო პროცესს, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებით, ადეკვატური საგანმანათლებლო მომსახურებით, დამატებითი მატერიალური ან/და მატერიალური რესურსის მობილიზებით;
2. კოლეჯი, შშმ პირთა თავისუფალი გადაადგილებისთვის, მათ შორის, სართულებზე, უზრუნველყოფს კოლეჯის ყველა სივრცის ადაპტირებას, რისთვისაც მოწყობილია პანდუსი და ფუნქციონირებს ლიფტი;
3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით;
4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე მასწავლებელი, საჭიროებისამებრ, მიმართავს სწავლების განსხვავებულ ხერხებსა და სტრატეგიებს, შეარჩევს და იყენებს სტუდენტისთვის ეფექტური სწავლა-სწავლებისა და ინსტრუქტაჟის მეთოდებს, ადგენს საათების განაწილების განსხვავებულ სქემას, ცვლის და იყენებს ოპტიმალურ სასწავლო გარემოს, ადაპტირებულ ტექნიკურ აღჭურვილობას, განსხვავებული რაოდენობის სასწავლო მასალა-ნედლეულს, ცვლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და სხვა.

მუხლი 18. სტატუსის შეჩერება

1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების პერიოდში, კოლეჯსა და სტუდენტზე არ ვრცელდება ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობები, გარდა იმისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.
2. სტატუსის შეჩერება შესაძლებელია არაუმეტეს 5 წლის ვადით, შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, მიზეზის მითითებით;
 - ბ) სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;
 - გ) სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის აღძვრა, გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანამდე;
 - ვ) სხვა გარემოება.
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიყვამ შესაბამის დასაბუთებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, მომზადებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე;
4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის რეესტრის სპეციალისტის მიერ;
5. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ინფორმაცია ეცნობება სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 19. სტატუსის აღდგენა

1. სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია, სტატუსის შეჩერების ვადაში, სტატუსის აღდგენის მოთხოვნის განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს;
2. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, განცხადების განხილვის საფუძველზე ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს, სტუდენტის სტატუსის აღდგენის თაობაზე, რომელზე დაყრდნობითაც გამოიყვამ კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი ბრძანება;
3. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის რეესტრის სპეციალისტის მიერ;
4. სტუდენტის სტატუსის აღდგენისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საჭიროების შემთხვევაში პროცედურები წარიმართება ამ წესის მე-16 მუხლის შესაბამისად;
5. იმ შემთხვევაში თუ სტატუსის აღდგენის ეტაპზე პროგრამა, რომელზეც ირიცხებოდა სტუდენტი გაუქმებულია ან შეცვლილია, სტატუსის აღდგენა ხორციელდება სტუდენტის მობილობის გზით ან სტუდენტისთვის ფორმალური განათლების აღიარებით და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებით.

მუხლი 20. სტატუსის შეწყვეტა

1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, კოლეჯი და სტუდენტი თავისუფლდებიან ხელშეკრულებით ნაკისრი უფლება-მოვალეობებისგან, გარდა ხელშეკრულების მომლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ვალდებულებებისა;
2. სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) პროგრამის დასრულება;
 - ბ) სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;

- გ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლიანი ვადის გასვლის შემდგომ სტატუსის აღუდგენლობა;
- დ) განმეორებით შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა;
- ე) პროგრამით გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების ერთ მესამედზე მეტის გაცდენა;
- ზ) დამატებით შეფასებაზე სწავლის შედეგ/ებ/ის დაუდასტურებლობა;
- თ) ამ წესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ)“ ქვეპუნქტი;
- ი) ამ წესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტი;
- კ) ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარმოდგენა, ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;
- ლ) სტუდენტის მიმართ, კანონიერ ძალაში შესული, სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი, რომელიც გამორიცხავს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტუდენტის ქმედუნაროდ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად ან გარდაცვლილად ცნობა;
- ნ) გარდაცვალება.

3. სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამის დასაბუთებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, მომზადებული სამსახურებრივ ბარათის საფუძველზე;
4. სტატუსის შეწყვეტის ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის რექტორის სპეციალისტის მიერ;
5. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ინფორმაცია ეცნობება სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს.
6. სტატუსშეწყვეტილ პირს უფლება აქვს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, წერილობით გამოითხოვოს მის პირად საქმეში შენახული დოკუმენტების ორიგინალები, რომელიც მიეწოდება განცხადების წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;
7. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
8. სტუდენტის სტატუსის ხელახლა მოპოვება დასაშვებია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. მობილობა

1. მობილობის უფლება აქვს სტუდენტის სტატუსის მქონე ან სტატუსშეჩერებულ პირს, მხოლოდ იმ პროგრამებზე, რომელთა დაშვების წინაპრობასაც ის აკმაყოფილებს;
2. მობილობის საფუძვლებია:
 - ა) კოლეჯის სხვა პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება - შიდა მობილობა;
 - ბ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება - გარე მობილობა;
 - გ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სწავლის კოლეჯში გაგრძელება - გარე მობილობა.
3. მობილობის მსურველი სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, პროგრამის ან/და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მითითებით, მობილობის საფუძვლის შესაბამისად. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სწავლის კოლეჯში გაგრძელების შემთხვევაში, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს ინფორმაცია სწავლის შედეგების დადასტურების/დაუდასტურებლობის და შუალედური გამოცდზე მონაწილეობის შესახებ;

4. მობილობისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საჭიროების შემთხვევაში, პროცედურები წარიმართება ამ წესის მე-16 მუხლის შესაბამისად, ხოლო ფორმალური განათლების აღიარების საჭიროების შემთხვევაში - 22-ე მუხლის შესაბამისად;
5. მობილობა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიყენებს შესაბამის განცხადებაზე დაყრდნობით, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, მოწმადებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე;
6. მობილობის ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის რექტორის სპეციალისტის მიერ;
7. მობილობის თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ინფორმაცია ეცნობება სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს;
8. მობილობით ჩარიცხულ პირთან ფორმდება სასწავლო ხელშეკრულება, დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე.

მუხლი 22. ფორმალური განათლების აღიარება

1. ფორმალური განათლების აღიარების საჭიროება შესაძლოა წარმოიქმნას:
 - ა) მობილობის შემთხვევაში;
 - ბ) სტუდენტის მოთხოვნით.
2. ფორმალური განათლების აღიარების მსურველი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს ფორმალური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატი და მისი დანართი (ასეთის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში)/უმადლესი ან პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი/ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) ან მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ან ცნობა, რომელიც ადასტურებს ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულ კონკრეტულ სწავლის შედეგებს;
3. ფორმალური განათლების დოკუმენტი არ მოითხოვება იმ სწავლის შედეგების აღიარებისთვის, რომელიც მიღწეულ იქნა კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროგრამის ფარგლებში;
4. კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი განცხადების წარმოებაში მიღების შემდეგ, ქმნის ფორმალური განათლების აღიარების კომისიას, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:
 - ა) დირექტორის მოადგილე;
 - ბ) სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი;
 - გ) პროგრამის ხელმძღვანელი ან/და მასწავლებელი;
 - დ) სხვა პირ/ებ/ი დირექტორის გადაწყვეტილებით.
5. კომისია შეისწავლის განაცხადსა და თანდართულ დოკუმენტაციას, ადგენს სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას მიმდებ პროგრამასთან და ითვალისწინებს სხვა მნიშვნელოვან გარემოებებს, მათ შორის ინფორმაციას შუალედურ შეფასებაზე მონაწილეობის თაობაზე;
6. ფორმალური განათლების აღიარება დასაშვებია თუ:
 - ა) კოლეჯის 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 კოლეჯის შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს.

7. კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგ/ებ/ის აღიარების შესახებ;
 - ბ) ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგ/ებ/ის აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ;
8. სტუდენტს ფორმალური განათლების აღიარების შემთხვევაში, ენიჭება პროგრამით/მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის კრედიტი, ამასთან, თუ სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება კოლეჯში შესაბამისი მოდულების კრედიტების რაოდენობას, კრედიტები ენიჭება იმ რაოდენობით, რასაც მოიცავს მიმღები პროგრამა;
9. კომისიის დასაბუთებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელშიც მიეთითება თუ რომელი სწავლის შედეგი იქნა აღიარებული და რომელზე ეთქვა უარი სტუდენტს. ოქმს ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი;
9. ფორმალური განათლების აღიარების შედეგები და წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის რეესტრის სპეციალისტის მიერ;
10. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ღირექტორი გამოსცემს ბრძანებას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 თვისა, რის თაობაზეც ეცნობება სტუდენტს ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 23. შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფა

1. პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, კოლეჯი კონკრეტული პროგრამის სტუდენტს უზრუნველყოფს შემდგომი განათლებით, რისთვისაც უზრუნველყოფს პროგრამის მიღწევად 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 კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ახდენს სტუდენტის ინფორმირებას და უზრუნველყოფს სტუდენტების არჩევანის (პროგრამის შეცვლა ან არჩეული პროგრამით სწავლის დასრულება) წერილობითი ფორმით მოპოვებას;
3. კოლეჯის უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ლიკვიდირების, პროგრამის განხორციელების უფლების ან საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის დაკარგვის შემთხვევაში, სტუდენტს უჩერდება სტატუსი და უფლებამოსილია ისარგებლოს გარე მობილობით, რისთვისაც კოლეჯი განახორციელებს ხელშეწყობას.

თავი III. შეფასების სისტემა

მუხლი 24. სტუდენტის შეფასება

1. კოლეჯში დადგენილი შეფასების სისტემა არის ვალიდური, სანდო, ობიექტური, სამართლიანი და გამჭვირვალე;
2. მასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტებისთვის შეფასების სისტემის გაცნობას მოდულის დაწყებისთანავე;

3. სტუდენტის შეფასებაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი, რომელიც იყენებს როგორც განმსაზღვრელ, ასევე განმავითარებელ შეფასებას;
4. განმავითარებელი შეფასება, მათ შორის შუალედური, მიზნად ისახავს სტუდენტის აკადემიური მიღწევის გაუმჯობესებას და გულისხმობს ზეპირ ან წერილობით უკუკავშირს;
5. განმსაზღვრელი შეფასება ეფუძნება ჩათვლის პრინციპს და უშვებს ორი ტიპის შეფასებას:
 - ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
 - ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
6. შეფასების მიმართულებები და შეფასების მეთოდები მოცემულია მოდულში და ზუსტდება კალენდარულ გეგმაში;
7. სწავლის შედეგები, მასწავლებლის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შეფასდეს ყოველი სწავლის შედეგის დასასრულს ან/და რამდენიმე სწავლის შედეგის დასრულების შემდგომ;
8. განმსაზღვრელი შეფასება დასტურდება სანდო შეფასების მტკიცებულებ/ებ/ით;
9. სსსმ სტუდენტები, რომლებიც სარგებლობენ მოდიფიცირებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით, მათი პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობების დაძლევის გარეშე, პროგრამის დასრულებამდე.

მუხლი 25. განმსაზღვრელი შეფასება

1. მასწავლებელი განმსაზღვრელი შეფასების ჩატარების თარიღამდე სტუდენტებს აცნობს შეფასების ინსტრუმენტით გათვალისწინებული დავალების შინაარსს და შესრულების პირობებს;
2. მასწავლებელს უფლება აქვს არ დაუშვას განმსაზღვრელ შეფასებაზე 30 წუთის დაგვიანებით გამოცხადებული სტუდენტი;
3. სტუდენტი უფლებამოსილია ისარგებლოს დამატებითი შეფასების უფლებით სწავლის შედეგის დაუდასტურებლობის ან შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში;
4. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი კონკრეტული შემთხვევების მასწავლებელთან განხილვის შემდეგ, სტუდენტთან შეთანხმებით, ნიშნავს დამატებით განმსაზღვრელ შეფასებას:
 - ა) პირველადი შეფასების ჩატარებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, თუ დაუდასტურებელი მოდული/შედეგი არის სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობა;
 - ბ) პროგრამის დასრულებამდე გონივრულ ვადაში, თუ დაუდასტურებელი მოდული/შედეგი არ არის სხვა მოდულზე დაშვების წინაპირობა.

მუხლი 26. შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის პრინციპები

1. შუალედური შეფასება მიზნად ისახავს პროგრამის განხორციელების ხარისხის შემოწმებას, სწავლების ხარისხის დინამიკაში დაკვირვებას და მხარდაჭერას, ხელს უწყობს სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის გაუმჯობესებას;
2. შუალედური შეფასება არის განმავითარებელი ხასიათის და მისი უარყოფითი შედეგი არ იწვევს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტას;
3. შუალედური შეფასებაზე მონაწილეობა სავალდებულოა და დამატებითი შეფასების საჭიროება დგება სტუდენტის შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, რომელიც ინიშნება შუალედური შეფასების თარიღიდან ერთი თვის ვადაში;
4. დამატებით შუალედური შეფასებაზე გამოუცხადებლობა იწვევს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტას;
5. შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე და შესაფასებელი საკითხები უკავშირდება მხოლოდ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე განვლილ სწავლის შედეგებს;

6. საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზანია სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების პროფესიული მოვალეობებისა და ამოცანების შესრულების პროცესში კომპლექსურად გამოყენების უნარის შეფასება;
7. საკვალიფიკაციო გამოცდა ტარდება პროგრამის დასრულების შემდეგ და შესაფასებელი საკითხები უკავშირდება პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლის შედეგებს;
8. კოლეჯი უზრუნველყოფს შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის მშვიდ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ჩატარებას, ხოლო სტუდენტი ვალდებულია დაემორჩილოს შეფასების ჩასატარებლად განსაზღვრულ პირობებს.

მუხლი 27. შუალედური შეფასების ადმინისტრირება

1. შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარებას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისია, რომელიც დირექტორის მოადგილის წარდგენით კომპლექტდება არანაკლებ 5 წევრით; ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის საქმიანობა, ვადები და სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ შედგენილი შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების განრიგი;
2. კომისიის შემადგენლობაში გაითვალისწინება შემდეგი პირების ჩართულობა:
 - ა) დარგის მასწავლებლები/ი ან/და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - ბ) დარგის მოწვეული სპეციალისტი;
 - გ) პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლები/ი;
 - დ) დირექციის ან/და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები/ი.
3. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი უწევს კომისიას მხარდაჭერას, მათ შორის, შუალედური შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტის მომზადების საკითხში;
4. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარებამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას (შეფასების მეთოდების, პროცედურის, დროისა და ადგილის შესახებ), ხოლო დამატებითი შუალედური შეფასების საჭიროების დადგომის თაობაზე კომისიის წევრების - ინფორმირებას დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარებამდე 5 დღით ადრე;
5. შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარების შემდგომ, კომისია ადგენს ოქმს და შედეგებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში;
6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ოქმის დირექტორისთვის წარდგენიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში ახდენს სტუდენტის ინფორმირებას შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების შედეგების თაობაზე.

მუხლი 28. საკვალიფიკაციო გამოცდის ადმინისტრირება

1. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობაა სტუდენტის მიერ
 - ა) პროგრამის ყველა სწავლის შედეგების დადასტურება;
 - ბ) შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა.
2. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, უწყისების ანალიზის საფუძველზე, ამზადებს და კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს სტუდენტების საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების თაობაზე, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით;
3. კოლეჯის დირექტორი, საკვალიფიკაციო გამოცდის უზრუნველსაყოფად ბრძანებით ქმნის საკვალიფიკაციო კომისიას არანაკლებ 5 წევრის შემადგენლობით და განსაზღვრავს საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის საქმიანობას, თავმჯდომარესა და მდივანს, ვადებს და სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ შედგენილ გამოცდის განრიგს;
4. კომისიის შემადგენლობაში გაითვალისწინება შემდეგი პირების ჩართულობა:

- ა) დარგის მასწავლებლები/ები ან/და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - ბ) დარგის მოწვეული სპეციალისტი;
 - გ) პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლები/ები;
 - დ) დირექციის ან/და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები/ები;
 - ე) სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლები/ები;
 - ვ) დირექტორის გადაწყვეტილებით სხვა პირები/ი.
5. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი უწევს საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიას მხარდაჭერას, მათ შორის, შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტის მომზადების საკითხში;
 6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას (შეფასების მეთოდების, პროცედურის, დროისა და ადგილის შესახებ);
 7. კოლეჯი, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს საკვალიფიკაციო გამოცდაზე განსაკუთრებულ გარემოებათა საფუძვლით გამოუცხადებელი სტუდენტისთვის დამატებით საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზებას ამ წესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;
 8. საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების შემდგომ, კომისია ადგენს ოქმს და შედეგებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება კვალიფიკაციის მინიჭების/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე, ოქმის წარდგენიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში;
 9. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების თაობაზე.

მუხლი 29. შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების ინსტრუმენტი

1. შუალედური და საკვალიფიკაციო კომისიების მიერ შედგენილი შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის შეფასების ინსტრუმენტს შეიმუშავებს კომისია და ითვლება ვალიდირებულად;
2. შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასებისთვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნას როგორც არა დიფერენცირებული, ასევე დიფერენცირებული შეფასების მოდელი, ხოლო საკვალიფიკაციო გამოცდაზე - არა დიფერენცირებული;
3. შეფასების მიმართულებას (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება, პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით) და მეთოდს, შეფასებამდე განვლილი სწავლის შედეგების შინაარსის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს კომისია, რაც შესაძლოა გულისხმობდეს პორტფოლიოს წარდგენას, პრეზენტაციას, კომპლექსურ პრაქტიკულ დავალებას, გასაუბრებას, ტესტს და სხვა ან მათ კომბინაციას;
4. შუალედური შეფასების/დამატებითი შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის ინსტრუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) კოლეჯის სახელწოდება;
 - ბ) პროგრამის სახელწოდება;
 - დ) ჯგუფის ნომერი/ები;
 - ე) ჩატარების თარიღი;
 - ვ) ჩასატარებლად საჭირო დრო;
 - ზ) ჩასატარებლად საჭირო სასწავლო გარემო (კოლეჯის ბაზა/პრაქტიკის ობიექტი);
 - თ) შეფასების მიმართულება;
 - ი) შეფასების მეთოდი;
 - კ) დავალების ინსტრუქცია;
 - ლ) შეფასების რუბრიკა/კრიტერიუმები;

- მ) მტკიცებულების სახე;
- ნ) სტუდენტისთვის შუალედური შეფასების შედეგების გაცნობის ფორმა და ვადა;
- ო) დამატებითი შუალედური შეფასების პირობები;
- პ) შუალედური შეფასების შედეგების გასაჩივრების უფლება;
- ჟ) ხელმოწერები - კომისიის წევრები.

მუხლი 30. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს განმსაზღვრელი შეფასების, განმსაზღვრელი დამატებითი შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების გასაჩივრების უფლებით და შეფასების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს მე-2 სამუშაო დღისა არგუმენტირებული განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს; საჩივარი შესაძლოა ეხებოდეს შეფასების შინაარსობრივ ან/და პროცედურულ საკითხებს;
2. კოლეჯის დირექტორი განცხადების მიღებიდან არაუგვიანეს შემდგომი სამუშაო დღისა ბრძანებით ქმნის სააპელაციო კომისიას არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით; ამასთან, საკვალიფიკაციო გამოცდის შედეგების საჩივრის განხილვის მიზნით შექმნილი სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში არ შედიან საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის წევრები;
3. სააპელაციო კომისია განიხილავს საჩივარს და 2 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება ოქმით:
 - ა) სტუდენტის საჩივრის დაკმაყოფილების თაობაზე;
 - ბ) მიღებული შეფასების ძალაში დატოვების თაობაზე;
 - გ) განმსაზღვრელი შეფასების/დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასების/საკვალიფიკაციო გამოცდის ხელახლა ჩატარების თაობაზე.
4. სააპელაციო კომისიის მიერ განმსაზღვრელი შეფასების/დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასების/საკვალიფიკაციო გამოცდის ხელახლა ჩატარების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, პროცედურები წარმართება ამ წესის შესაბამისად;
5. სტუდენტი უფლებამოსილია სასწავლო პროცესში/სხვა დამატებით აქტივობებში მიიღოს მონაწილეობა სააპელაციო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე;
6. საკვალიფიკაციო გამოცდის შემთხვევაში, სააპელაციო კომისიის მიერ საჩივრის დაკმაყოფილების საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე კომისიის გადაწყვეტილების წარდგენიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში;
7. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი სტუდენტს აცნობს კომისიის გადაწყვეტილებას ერთი სამუშაო დღის ვადაში;
8. სააპელაციო კომისიის მიერ სტუდენტის საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ფორმდება შესაბამისი უწყისი.

მუხლი 31. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა

1. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულია პროფესიული დიპლომის/სერტიფიკატის, ფორმა და დანართი;
2. კვალიფიკაციის მინიჭება/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმა წარმოადგენს კოლეჯის პრეროგატივას ამ წესის შესაბამისად;
3. კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა სტუდენტის მიერ
 - ა) პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების დაგროვება;
 - ბ) შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა;
 - გ) საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დადებითი შეფასების მიღება.

4. კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი უზრუნველყოფს სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის მინიჭების დამდასტურებელი დოკუმენტის - ორენოვანი დიპლომის და დიპლომის დანართის დამზადებას, ხოლო გაცემას - საქმისწარმოების სპეციალისტი;
5. სტუდენტები, რომელთაც უარი ეთქვათ კვალიფიკაციის მინიჭებაზე, უფლებამოსილნი არიან მოითხოვონ სერტიფიკატი/ცნობა მოდულ/ებ/ის/სწავლის შედეგ/ებ/ის შესახებ; სსსმ სტუდენტებზე მოდულების/სწავლის შედეგების მოდიფიკაციის შემთხვევაში გაიცემა ცნობა.