დანართი N1
დამტკიცებულია შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის
საზოგადოებრივი საექთო კოლეჯი“-ს
დირექტორის 2026 წლის 21 ივლისის N202 ბრძანებით

შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

თბილისი

2026

თავი I. რეგულირების სფერო, სამართლებრივი საფუძვლები, ტერმინთა განმარტება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს “დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“-ს სასწავლო პროგრამების განცხორციელებისას სასწავლო და მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებულ ისეთ საკითხებს, როგორიცაა სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა, პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების მექანიზმების შექმნა და სტუდენტთა უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა.
2. წესის დაცვა და შესრულება სავალდებულოა დაწესებულების ყველა თანამშრომლისა და პროფესიული სტუდენტისათვის.
3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლება მიმდინარეობს ქართულ და ინგლისურ ენაზე.
4. პროგრამაზე დაშვება ხორციელდება წინამდებარე წესისა და საქართველოს კანონმდებობის შესაბამისად.
5. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით, რეგულირდება პროფესიულ სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებით, კოლეჯის წესდებითა და კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების მიხედვით.

მუხლი 2. სამართლებრივი საფუძვლები:

1. საქართველოს კანონი ”პროფესიული განათლების შესახებ;
2. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
3. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 02 ივლისის N 42 ბრძანებით დამტკიცებული “ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები”
4. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის №120/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების სფეროში კრედიტების სისტემა“;
5. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის N198/ნ ბრძანება „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“.
6. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 6 სექტემბრის №188/ნ ბრძანება “არაფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“
7. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 28 დეკემბრის N121/ნ ბრძანება „ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“
8. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 აგვისტოს №170/ნ ბრძანება საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ;
9. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის ბრძანება №11/ნ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ,
10. საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის დადგენილება №244 „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე

11. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის ბრძანება №99/ნ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“
12. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
ა) კოლეჯი - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება – კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული მომზადების პროგრამები, პროფესიული გადამზადების პროგრამები;
ბ) ადმინისტრაცია - კოლეჯის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირ(ებ)ი და ადმინისტრაციული პოცესების მართვაში ჩართული პირები;
გ) პროფესიული განათლება – განათლების საფეხური, რომელიც უზრუნველყოფს პირისთვის იმ კომპეტენციის/კომპეტენციების გამომუშავებას, რომელსაც/რომლებსაც მოითხოვს კონკრეტული პროფესია ან/და შრომის ბაზარი და რომელიც/რომლებიც მიმართულია მთელი სიცოცხლის განმავლობაში პირის პროფესიული, სოციალური და პიროვნული განვითარებისკენ;
დ) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი – დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება მისანიჭებელი კვალიფიკაცია/კვალიფიკაციები, შესაბამისი კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების მისანიჭებლად საჭირო კრედიტების რაოდენობა, მისაღწევი სწავლის შედეგები, იმ მოდულების ერთობლიობა, რომლებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევა აუცილებელია კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების მისანიჭებლად, შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე/საგანმანათლებლო პროგრამებზე დაშვების და ამ პროგრამის/პროგრამების განხორციელების წინაპირობები, დასაქმების სფეროები და საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - სასწავლო მიზნების, სწავლის შედეგების, მოდულის/მოდულების, შესაბამისი კრედიტების, სწავლების მეთოდების, შეფასების ფორმებისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებათა ერთობლიობა. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა სრულდება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-3/მე-4/მე-5 დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებითა და დიპლომის გაცემით;
ვ) პროფესიული სტუდენტი – პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
ზ) გარდამავალი (მომლოდინე) პროფესიული სტუდენტი - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურენოვანი ტესტირების შედეგების საფუძველზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტი, რომელმაც დაძლია მოდული ,,ქართული ენა A2/B1“;
თ) აპლიკანტი – პირი, რომელსაც აქვს საქართველოში გაცემული ან მასთან გათანაბრებული საბაზო ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, აკმაყოფილებს პროფესიის სპეციფიკიდან გამომდინარე პროფესიული სტანდარტით/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტით დადგენილ დამატებით მოთხოვნებს ან/და რომელიც პროფესიულ ტესტირებაზე გასვლის მიზნებისათვის დარეგისტრირებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული “პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ”;
ი) მოდული – პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ფარგლებში არსებული ან დამოუკიდებლად შემუშავებული კომპონენტი, რომელიც აერთიანებს ერთმანეთთან ლოგიკურად დაკავშირებულ სწავლის შედეგებს, აღწერს მათი მიღწევის გზებს, საშუალებებსა და დადასტურების პირობებს;
კ) სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება – პროფესიული საგანმანათლებლო პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ფორმა, რომელიც ითვალისწინებს ამ პროგრამით გათვალისწინებული ზოგიერთი სწავლის შედეგის იმიტირებულ სამუშაო

გარემოში ან/და რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას (მათ შორის, დუალური სწავლებით);
მ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება - კოლეჯისა და სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან დროებით გათავისუფლება, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;
ნ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა - სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე;
ო) პროფესიული სტუდენტის მობილობა – პროფესიული სტუდენტის თავისუფალი გადაადგილება სწავლის პროცესში მონაწილეობის მისაღებად, როგორც საქართველოში, ისე უცხოეთში, რასაც თან სდევს სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების, კრედიტების ან კვალიფიკაციის აღიარება;
ჟ) გარე მობილობა - პროფესიული სტუდენტის, ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის შემთხვევა;
რ) შიდა მობილობა - პროფესიული სტუდენტის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან ამავე დაწესებულებაში სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლის შემთხვევა;
ს) ფორმალური განათლება - საგანმანათლებლო სასწავლებელში მიღებული განათლება;
ტ) არაფორმალური განათლება - არაფორმალურ გარემოში შეძენილი პროფესიული ცოდნა-უნარები;
უ) ინკლუზიური განათლება - სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის ჩართვა საგანმანათლებლო პროცესში;
ფ) დიპლომი - პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელშიც განსაზღვრულია კვალიფიკაცია;
2. ტერმინებს, რომლებიც ამ წესით არ არის განმარტებული აქვთ მოქმედი კანონმდებლობითა და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

თავი II სასწავლო პროცესის ორგანიზება და უმაღლესი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის - საქთნო განათლება- ხანგრძლივობა და მოცულობა

მუხლი 4. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და კრედიტების მოცულობა

1. პროგრამის მოცულობა ქართულ და ინგლისურენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის შეადგენს - 180 კრედიტს
2. სამუშაო კვირების რაოდენობა - 123-ს
3. პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი (რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურენოვანი) პროფესიული სტუდენტებისთვის შეადგენს - 210 კრედიტს
4. სამუშაო კვირების რაოდენობა შეადეგნს 144-ს
5. იმ ჩარიცხული პირებისთვის (რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურენოვანი), რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია პროფესიულ საგანმანათლებო პროგრამაზე - სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.
6. პირველი სასწავლო წლის გეგმაში გაწერილია შესავალი ცნებების მქონე თეორიული სწავლების მოდულები, რომელთა პროგრამის დასაწყისში განხორციელება საფუძველია პროფესიული სტუდენტის მიერ ზოგადი და პროფესიული მოდულების ათვისებისა და დასწავლისათვის.
7. მეორე სასწავლო წლის სასწავლო გეგმის შესაბამისად გაწერილია მოდულები საქთნო საქმის ძირითადი პრინციპების გათვალისწინებით, რაც ხელს უწყობს თემატიკის უწყვეტობას. ამასთან, სასწავლო წლის მეორე ნახევარში პროფესიულ სტუდენტებს პირველად ეძლევათ საშუალება გავლილი თეორული სწავლების მოდულთან მიმართებით გაიარონ კლინიკური პრაქტიკის მოდული.
8. მესამე სასწავლო წლის სასწავლო გეგმით იკვრება ლოგიკური ჯაჭვი და სასწავლო წლის მეორე ნახევარი სრულად ეთმობა ყველა გავლილი მოდულის შემაჯამებელი კლინიკური პრაქტიკის მოდულს, რომელიც უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღებული ცოდნის რეალიზაციას და შესწავლილი საქთნო პრაქტიკის გამოყენებას.
9. მიწოდებული მოდულების დაძლევა და სწავლების შედეგების მიღწევა (ხოლო 2022 წლის 09 აგვისტოს შემდეგ ჩარიცხული პირებისათვის - შუალედური შეფასებაში მონაწილეობა), წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობას,

ხოლო საბოლოოდ განსაზღვრავს კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხს.

10. სასწავლო პროცესში, პროგრამული გადანაწილების შესაბამისად, გამოიყენება სწავლების სხვადასხვა ფორმები. მაგ:

- ინტერაქტიული ლექციები და სემინარები
- კლინიკურ გარემოში სწავლება (bedside teaching)
- სიმულატორებისა და მულაჟების გამოყენება
- პაციენტისა და ექთნის როლების შესრულება
- პრეზენტაცია, რაც ასახულია საგანამანათლებლო პროგრამის დანართებში - მოდულებში.

მუხლი 5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებში განსაზღვრულია მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, მიზნები, მოცულობა, სწავლის შედეგები და სწავლებისა და პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდოლოგია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. (იხ.საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების მეთოდოლოგია);
2. კოლეჯში სწავლება მიმდინარეობს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ შედგენილი საგაკვეთილო განრიგის შესაბამისად, რომელიც შედგენილია პროგრამის განმახორციელებლებთან შეთანხმებით და სასწავლო პროცესის დაწყებამდე მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით. საგაკვეთილო განრიგის გაზიარება ხდება პროგრამის განმახორციელებლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და განთავსდება კოლეჯში საამისოდ გამოყოფილ საინფორმაციო დაფაზე. პროფესიული სტუდენტის ყოველდღიური სასწავლო საქმიანობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით.
3. სასწავლო წელი მოიცავს უწყვეტ 12 თვიან პერიოდს (შესვნების გათვალისწინებით) და დაწყებისა და დასრულების თარიღი,
4. სალექციო განრიგი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მოდულების განხორციელების ზუსტი დრო, ადგილი;
ბ) მოდულის დასახელება;
გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის განმახორციელებლის სახელი, გვარი;
დ) ლექციის დაწყებისა და დასრულების დრო.

5. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სასწავლო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
6. პროფესიული სტუდენტის ყოველდღიური სასწავლო საქმიანობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში (დატვირთვა) მოიცავს მაქსიმუმ 8 საკონტაქტო საათს.
7. ლექციის ხანგრძლივობაა ერთი ასტრონომიული საათი (აკადემიური საათი - 45 წუთი, ლექციებს შორის პერიოდში შესვენება - 15 წუთი
8. პროფესიულ სტუდენტთა ლექციაზე დასწრების აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში იწარმოება დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი, ხოლო კლინიკური სწავლების შემთხვევაში კლინიკურ დაწესებულებაში გამოცხადება დასტურდება პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალით.
9. სასწავლო კვირის მაქსიმალური დატვირთვა შეადგენს 30-40 ასტრონომიული საათი ერთ ცვლაში.
10. სასწავლო კვირაში სწავლება მიმდინარეობს სალექციო განრიგის მიხედვით ორ ცვლაში., რომელიც შედგენილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
11. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე არდადეგები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
12. თუ ერთი და იმავე პროგრამის პარალელურ ჯგუფებში დარჩება ჯამში 5 პროფესიული სტუდენტი დირექცია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ჯგუფების გაერთიანების თაობაზე, თუკი ეს არ გააუარესებს პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას ცვლილებიდან გამომდინარე.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის წესი და პირობები

1. შპს ”დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საქთნო კოლეჯი“-ს სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის წესი (შემდგომ წესი) განსაზღვრავს კოლეჯში საჭიროების შემთხვევაში, როგორც ალტერნატიული სწავლების მოდელით ჩანაცვლების

პირობებს;

2. სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის წესი (შემდგომ წესი) ვრცელდება სასწავლო პროცესში ჩართულ პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პროფესიული სტუდენტებზე.
3. სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის პროცესში, გამოიყენება და ვრცელდება, კოლეჯში მოქმედი ყველა წესი და რეგულაცია, რაც ეხება სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და შესაძლოა გამოყენებულ იქნას დისტანციურად სწავლების რეჟიმში.
4. ელექტრონული სწავლების კომპონენტები გამოიყენება ფორსმაჟორული ვითარების დროს, პროფესიულ სტუდენტთა ავადობის ან დროებითი/ხანგრძლივი შეზღუდული შესაძლებლობების დროს, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/ინსტრუქტორთა დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც გამორიცხავს კოლეჯის ტერიტორიაზე მასწავლებლისა და პროფესიული სტუდენტის ერთდროულად ყოფნას, ეპიდემიით ან პადემიით გამოწვეული მდგომარეობისას, დადგენილი დროებითი შეზღუდვების დროს; რთული მეტეოროლოგიური პირობებისა და ქვეყანაში გამოცხადებული საგანგებო მდგომარეობის შემთხვევაში.
5. ელექტრონული სწავლება (დისტანციური სწავლება) პროფესიულ სტუდენტებს შესაძლებლობას აძლევს გამოიყენონ პერსონალიზებული და მოქნილი (დროისა და ადგილის მიხედვით) მეთოდები, ამასთანავე უზრუნველყონ სწავლის შედეგების მიღწევა ონლაინ ინფორმაციის წყაროების, ასევე ვიდეო და აუდიო არხების გამოყენების გზით.
6. კონკრეტულ პროფესიულ სტუდენტ(ებ)თან მიმართებით ან ზოგადად სწავლების ელექტრონულ სისტემის გამოყენების შესახებ, გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით. ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს შეფასებების ჩატარების ფორმა, სწავლის პერიოდის განსხვავებული ვადები, კონკრეტული მიმართულებებისთვის/ დარგებისთვის განსხვავებული ვადები და პირობები.
7. ელექტრონული (დისტანციური) სწავლება შეიძლება განხორციელდეს იმ მოდულების ფარგლებში, რომლებიც განსაზღვრულია (ნებადართულია) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით;
8. სწავლების ელექტრონული სისტემა უნდა იძლეოდეს შესაძლებლობას უზრუნველყოფილი იყოს სწავლის შედეგებზე გასვლა.
9. სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის შემთხვევაში სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სრულიად ელექტრონულად, სინქრონულად, კოლეჯში მიღებული რომელიმე ელექტრონული პლატფორმის გამოყენებით.
10. ელექტრონული პლატფორმის გამოყენებით ერთდროულად ერთვებიან პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პროფესიული სტუდენტები.
11. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სტუდენტების დატრენინგებას (ინსტრუქტაჟის ჩატარებას) ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებაში;
12. გაკვეთილები მიმდინარეობს, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შედგენილი საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად.
13. გაკვეთილების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შედგენილი საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად.
14. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, დაიცვას სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შედგენილი ცხრილის განრიგი და დროულად მოახდინოს ელექტრონულად გაკვეთილის დაწყება და ორგანიზება.
15. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მაქსიმალურად გამოიყენოს ყველა ის სწავლების მეთოდი, რომელიც ელექტრონული სწავლების ფორმატში ყველაზე უფრო ეფექტურია და ხელს უწყობს შედეგების მიღწევას.
16. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტების დასწრება.
17. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მაქსიმალურად უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესში ჩართულობა.
18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მეცადინეობის ჩაშლის, გადადება-აღდგენის შემთხვევა, აცნობოს კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, შემდგომი რეაგირებისთვის.
19. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია, საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით ჩაერთოს სასწავლო

პროცესში.

20. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია, ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას და გამორიცხოს ნებისმიერი ხელისშემშლელი ფაქტორი.
21. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია, გაითვალისწინოს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მიწოდებული ინსტრუქციები.
22. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია, საგაკვეთილო პროცესში ჩართული ქონდეს ვებ- კამერა, მიკროფონი, რათა პროფესიული განათლების მასწავლებელს ქონდეს მისი ვიზუალურად დანახვის და მოსმენის შესაძლებლობა.
23. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დისტანციური სწავლების მიუხედავად სწავლის შედეგები დაადასტუროს პირისპირ ფორმატში;
24. გაკვეთილების მსვლელობა უნდა იქნეს ჩაწერილი შემდგომი მონიტორინგის მიზნით.
25. იმ შემთხვევაში როდესაც, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ეტაპზე არ ყოფილა მოთხოვნილი პროგრამის/პროგრამის კომპონენტის/კომპონენტების დისტანციურად განხორციელება, პროგრამის განხორციელების ფორმის ცვლილების შემთხვევაში, კოლეჯი მიმართავს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, პროგრამის განხორციელების ფორმის ცვლილების თაობაზე, ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული ფორმით

მუხლი 7. პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების წესი

1. პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი
2. პარტნიორი ორგანიზაცია გამოყოფს პრაქტიკის ხელმძღვანელს/ინსტრუქტორს, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებას პროგრამის/მოდულის ჩანაწერების შესაბამისად.
3. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა განაწილებას შესაბამის კლინიკურ დაწესებულებაში.
4. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი აწყობენ სამუშაო შეხვედრას პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკის დაწყებამდე მინიმუმ ერთი კვირით ადრე და ახორციელებენ მათ ინფორმირებას შემდეგზე:

ა) პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობა;
ბ) სასწავლო პრაქტიკაზე მისვლის და წამოსვლის დრო
გ) დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობა.

5. პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკის ობიექტებზე გადანაწილება ხდება სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის ინიცირების საფუძველზე, კლინიკური სწავლების დაწყებამდე მინიმუმ ერთი დღით ადრე;
6. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემდეგ კეთდება ოფიციალური მიმართვა/წერილი, სადაც ასახულია პრაქტიკის ობიექტის დასახელება, პრაქტიკის ხელმძღვანელის საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის დასახელება, პრაქტიკის ხანგრძლივობა, მოცულობა და ობიექტზე განაწილებული პროფესიული სტუდენტების სახელობითი სია.
7. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელი პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა გამოცხადების კონტროლზე. პროფესიული სტუდენტის მიერ თავისი ვალდებულებების შეუსრულებლობის, ან კომპანიის მიერ შრომის კოდექსის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ის ვალდებულია წერილობით მიაწოდოს ინფორმაცია დირექციას.
8. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ვალდებულია პრაქტიკის დასრულების შემდეგ 10 დღის ვადაში ჩაიბაროს პრაქტიკის განმახორციელებლის მიერ ხელმოწერილი შეფასების უწყისები და წარმოადგინოს წერილობითი ინფორმაცია (ე.წ cheklist) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების თაობაზე.
9. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხორციელდება პროგრამის/მოდულის ჩანაწერების შესაბამისად.
10. კლინიკური შედეგების შეჯამება ხდება პრაქტიკის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში.

მუხლი 8. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა

1. საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მისაღწევად კოლეჯის მიერ მუშავდება პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალურ საჭიროებაზე მორგებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას და ამ პროგრამის სხვა ელემენტებთან ერთად აღწერს პროფესიული სტუდენტის მიერ მისაღწევ სწავლის შედეგებს და მათი მიღწევის ინდივიდუალურ გზებს.
2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტის (მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის ან/და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტის) ინტერესებს, სპეციფიკურ მოთხოვნებსა და საჭიროებებს.
3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იძლევა საშუალებას პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებულად მოხდეს დროის ყოველი მონაკვეთის დაგეგმვა.
4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება კონკრეტული პროფესიული სტუდენტის/სტუდენტებისათვის.
5. ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის საჭიროება წარმოიქმნება, იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) კოლეჯში სწავლობს სსსმ/შშმ სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვერ აღწევს სწავლის შედეგების დადასტურებას;

ბ) სტატუს შეჩერებულ პროფესიულ სტუდენტს აღუდგა სტატუსი;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად მოხდა პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმება ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღება ან პროგრამის შეცვლა/გაუქმება, როდესაც უზრუნველყოფილი უნდა იქნას პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;

დ)მობილობით გადმოსული პირი, რომლის სწავლის შედეგები განსხვავებულია მიმღები დაწესებულების სწავლის შედეგებთან.

6. კოლეჯი უზრუნველყოფს სსსმ/შშმ პირებისათვის ინდიდუალურ საჭიროებებზე ორიენტირებულ მომსახურებას, მათ შორის საგანმანათლებლო რესურსების ხელმისაწვდომობას. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დამხმარე ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა და სასწავლო რესურსების ადაპტირება. სასწავლო რესურსების ადაპტირებაში იგულისხმება ასევე, სასწავლო რესურსების შინაარსობრივი ან ვიზუალური ადაპტირება. მაგ: შედარებით მსხვილი შრიფტით დაბეჭდილი ტექსტები ან შინაარსობრივად გამარტივებული ტექსტები.
7. წინამდებარე მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევასთან დაკავშირებით პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პრაქტიკის ხელმძღვანელი მიმართავს სასწავლო დეპარტამენტს, რის შემდგომაც დეპარტამენტის წარმომადგენელი და პროგრამის ხელმძღვანელი ესწრებიან სასწავლო პროცესს დაკვირვების მიზნით. თუ ფაქტი დადასტურდა, სასწავლო დეპარტამენტი პროგრამის ხელმძღვანელთან, პროფესიულ განათლების მასწავლებელთან/პრაქტიკის ხელმძღვანელთან და შესაბამისი სსსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტის ასისტენთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
8. სსსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და შესაბამისად, აზუსტებს სსსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სსსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის და მის ფარგლებში სსსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგების შესაბამისად, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება პროფესიულის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნების შესაბამისად.
9. წინამდებარე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტების შემთხვევაში,

სასწავლო დეპარტამენტი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად, პროფესიული სტუდენტის აქტიური მონაწილეობით შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას 5 სამუშაო დღეში მისი საჭიროების წარმოშობის მომენტიდან.

10. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა თანხმდება პროფესიულ სტუდენტთან, რაც დასტურდება ხელმოწერით
11. იმ შემთხვევაში, თუ ვერ ხდება შეთანხმება პროფესიულ სტუდენტთან, ხდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის თავიდან შემუშავება/გადამუშავება.

მუხლი 9. კალენდარული გეგმა

1. მოდულის კალენდარული გეგმა წარმოადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების დოკუმენტს, რომლის მიზანია მოდულის სწავლების პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და სწავლის შედეგების დროული მიღწევის უზრუნველყოფა.
2. მოდულის კალენდარულ გეგმას თითოეული მოდულისათვის შეიმუშავებს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე.
3. კალენდარული გეგმა შემუშავდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, შესაბამისი მოდულის, მოდულის განხორციელების სახელმძღვანელოს, სასწავლო ცხრილისა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
4. მოდულის კალენდარული გეგმა უნდა მოიცავდეს:
   4.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას;
   4.2. მოდულის დასახელებასა და კოდს;
   4.3. პროფესიული მასწავლებლის სახელსა და გვარს;
   4.4. სასწავლო ჯგუფის დასახელებას;
   4.5. მოდულის განხორციელების პერიოდს;
   4.6. სწავლის შედეგებს;
   4.7. სასწავლო თემებსა და აქტივობებს;
   4.8. სწავლების ფორმებსა და მეთოდებს;
   4.9. თეორიული და პრაქტიკული საათების განაწილებას;
   4.10. სასწავლო რესურსებს;
   4.11. შეფასების ფორმებსა და ვადებს;
   4.12. საჭიროების შემთხვევაში, სხვა ინფორმაციას, რომელიც აუცილებელია მოდულის ეფექტიანი განხორციელებისთვის.
5. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესი წარმართოს კალენდარული გეგმის შესაბამისად.
6. მოდულის კალენდარული გეგმა შეთანხმდება პროგრამის ხელმძღვანელთან, რომელიც უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან.
7. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, დასაშვებია კალენდარულ გეგმაში ცვლილებების შეტანა. ცვლილება უნდა იყოს დასაბუთებული, არ უნდა არღვევდეს პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევას და შეთანხმდეს პროგრამის ხელმძღვანელთან.
8. მოდულის კალენდარული გეგმების შესრულების მონიტორინგს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.
9. მოდულის კალენდარული გეგმა ინახება სასწაცლო დეპარტამენტის მიერ.
10. მოდულის კალენდარული გეგმის ფორმა განისაზღვრება ამ წესის **დანართი № 1 ით**, რომელიც წარმოადგენს ამ წესის განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 10. პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების სისტემა

1. პროფესიული სტუდენტი სასწავლო დეპარტამენტის, პროგრამის ხელმძღვანელის და პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან იღებს სათანადო კონსულტაციას და მხარდაჭერას აკადემიური

მიღწევების გასაუმჯობესებლად.

2. განმავითარებელი შეფასებების ეტაპზე სისტემატურად იღებს უკუკავშირსა და კონსულტაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან.
3. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება შეფასების შედეგების შესახებ ხორციელდება ინდივიდუალურად, კონფიდენციალურობის დაცვით.
4. სწავლის დაწყების მომენტიდან ხდება პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაცია სასწავლო გარემოსთან. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად პროფესიულ სტუდენტებს აცნობს კოლეჯის სერვისებს და ინფრასტრუქტურას ინფოტურის მეშვეობით (ბიბლიოთეკა, სამზარეულო და ა. შ).
5. სასწავლო წლის პირველ დღეს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, აცნობს პროფესიულ სტუდენტებსს კოლეჯის ვებ-გვერდსა და ფეისბუქ-გვერდს. ვებ-გვერდის გაცნობის პარალელურად პროფესიული სტუდენტები ეცნობიან კოლეჯის მისიას, ხედვას და ღირებულებებს, სტრატეგიული განვითარების გეგმას, სტრუქტურას, იმ პროგრამებს, რომლებსაც სთავაზობს კოლეჯი მსურველებს, ასევე კოლეჯში მოქმედ სხვადასხვა სერვისებს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტს, მათ უფლება-მოვალეობებს, შინაგანაწესს .
6. სასწავლო წლის დასაწყისში, პროფესიულ სტუდენტებს, კოლეჯის უსაფრთხოების სპეციალისტი უტარებს ზოგადი უსაფრთხოების წესების შესახებ ინსტრუქტაჟს.
7. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ახორციელებს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების/ ინიციატივების მხარდაჭერას. ამ მიზნით კოლეჯი ყოველმხრივ ახალისებს და ხელს უწყობს საგანმანათლებლო, შემოქმედებითი, სპორტული,საქველმოქმედო, საექსკურსიო-შემეცნებითი და საზოგადოებრივად სასარგებლო სტუდენტური ინიციატივების განხორციელებას, რომელიც შეესაბამება კოლეჯის მიზნებსა და საქმიანობის სფეროს.

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტის ლექციიდან გათავისუფლება

1. პროფესიული სტუდენტის 10 დღემდე ვადით ლექციიდან/პრაქტიკული მეცადინეობიდან გათავისუფლების უფლებამოსილება ენიჭება დირექტორს, რისთვისაც პროფესიული სტუდენტი წერს განცხადებას დირექტორის სახელზე.
2. პროფესიული სტუდენტის 10 დღეზე მეტი ვადით გათავისუფლების უფლებამოსილება ენიჭება დირექტორს, რისთვისაც პროფესიული სტუდენტი წერს განცხადებას დირექტორის სახელზე.
3. გადაწყვეტილება პროფესიული სტუდენტის გათავისუფლების შესახებ მიიღება ელექტრონული დოკუმენტთბრუნვის სისტემის მეშვეობით და ეცნობება პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს წერილობით ან ზეპირსიტყვიერად.

მუხლი 12. პროფესიული სტუდენტის გაცდენების კოლეჯის მიერ საპატიოდ ჩათვლა

1. პროფესიულ სტუდენტს გაცდენა ჩაეთვლება საპატიოდ, თუ გაცდენის მიზეზია:

ა) საერთაშორისო სასპორტო, სახელოვნებო და სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობა, მოკლევადიანი ვიზიტით გამგზავრება საზღვარგარეთ სასწავლო საგანმანათლებლო მიზნებისთვის (მაგ. მონაწილეობა ტრენინგებში, კონფერენციებში და ა.შ.), მაგრამ არაუმეტეს10 სამუშაო დღისა;

ბ) ჯანმრთელობის მდგომარეობა (შესაბამისი დოკუმენტის გაცემიდან 10 სამუშაო დღეში წარმოდგენის შემთხვევაში);

გ) ოჯახური პირობები (შესაბამისი დამადასტურებელი გარემოებისა და დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში), არაუმეტეს 10 სამუშაო დღისა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას პროფესიულმა სტუდენტმა/პროფესიული სტუდენტის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, ხოლო „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით პროფესიული სტუდენტის გაცდენების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება პროფესიული სტუდენტის/პროფესიული

სტუდენტის მშობლის /კანონიერი წარმომადგენლის წერილობით მიმართვაში აღნიშნული გარემოებების შეფასების, წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის შესაბამისი რეკომენდაციის გაცემის საფუძველზე.

3. პროფესიული სტუდენტის გაცდენების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

თავი III პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

მუხლი 13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა შეფასება

1. სტუდენტთა მიღწევების შეფასება უწყვეტი და სწავლების სრული ციკლის თანამდევი პროცესია. პროფესიული სტუდენტისთვის შეფასება მიმდინარეობს მთელი სასწავლო პერიოდის მანძილზე. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში, კრედიტების განაწილების, პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობის (დატვირთვის) და პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების წესი განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით, მოდულებითა და კოლეჯში დამტკიცებული პროფესიული სტუდენტის შეფასების წესით.

მუხლი 14. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება/ვერ დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

1. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია განმავითარებელი და/ან განმსაზღვრელი შეფასებით. შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპის გამოყენებით.
2. პროფესიული სტუდენტის პროგრესის შეფასება (ქულების დაწერა) ხორციელდება მოდულური პროგრამით გათვალისწინებულ შეფასებასთან ერთად, კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით - 100 ქულიანი სისტემითაც (აღნიშნული შეეხება, როგორც დამტკიცებული ავტორიზებული პროგრამებით გათვალისწინებულ მოდულებს, ისე -პრაქტიკოსი ექთნის პროგრამის პარალელურად მიმდინარე დამატებით არჩევით (არასავალდებულო) კურაციას).
3. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა - გამოიყენება რამოდენიმე კრიტერიუმი, რომელთა ხვედრითი წონა და მნიშვნელობა, დასადასტურებელი შედეგის შინაარსიდან გამომდინარე არგუმენტირებული პოზიციის, შემთხვევაში შესაძლოა განისაზღვროს პედაგოგის მიერ. აღნიშნული გულისხმობს შესაძლებლობას სტუდენტის მიერ რომელიმე კრიტერიუმის ვერ დადასტურების შემთხვევაში, პედაგოგის გადაწყვეტილებით, მოდული/შედეგი ჩაითვალოს დადასტურებულად. კრიტერიუმების ხვედრითი წონის შესახებ შესაძლებელია სტუდენტი არ იყოს ინფორმირებული, რათა თავიდან იქნას აცილებული მხოლოდ მაღალი ხვედრითი წონის მქონე საკითხების დასწავლა.

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

4. მოდულური პროგრამის გავლის დასადასტურებლად უნდა დადებითად შეფასდეს პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული; მოდულის ფარგლებში დადებითად ფასდება მოდულის შესაბამისი ყველა სწავლის შედეგი და ენიჭება შესაბამისი კრედიტი. პროფესიული სტუდენტის შეფასებებისას მოდულის თითოეული სწავლის შედეგის მიღწევისთვის აუცილებელია, რომ სწავლის შედეგში დადასტურებულ იქნას, შესრულების კრიტერიუმებში გამოყენებულ ინსტრუმენტის (ერთზე მეტი შეფასების ინსტრუმენტის შემთხვევაში ინსტრუმენტების საშუალო არითმეტიკულით): არანაკლებ 65%-ისა თეორიულ და ზოგად მოდულებში, არანკლებ 75% პრაქტიკულ მოდულებში;
5. ვერ დადასტურება შეფასების მიღების შემთხვევაში:

ა) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს შედეგი გადააბაროს მოდულის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში;

ბ) განმეორებით ვერ დადასტურების შემთხვევაში სტუდენტს შედეგის გადაბარება შეუძლია მომდევნო ერთი კვირის ვადაში. (დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ დროს); - კვლავ ვერ დადასტურება შეფასების მიღების შემთხვევაში, თუ შედეგის/მოდულის დადასტურება წარმოადგენს მომდევნო მოდულის წინაპირობას, პროფესიული სტუდენტი ვერ შეძლებს იმ მოდულის/მოდულების გავლას, რომლის წინაპირობასაც წარმოადგენს ვერ დადასტურებული მოდული და იგი ვალდებულია განმეორებით გაიაროს მოდული და მიიღოს შესაბამისი შეფასება.

გ) წინამდებარე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შედეგის გადაბარებისთვის დანიშნულ დროს, პროფესიული სტუდენტის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, შესაბამის საგამოცდო უწყისში ფიქსირდება - ვერ დადასტურდა და პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა შესაძლებლობა ისარგებლოს „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლებით.

დ) წინამდებარე პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისთვის დანიშნულ დროში, „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული პირობების არსებობისას, სტუდენტის გამოუცხადებლობა იწვევს ვერ დადასტურება შედეგის დაფიქსირებას და ამავე მუხლის 6-8 პუნქტებით გათვალისწინებულ შედეგს.

ე) წინამდებარე პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დაწესებულების მიერ შესაძლოა დაშვებული იქნას გამონაკლისი შემთხვევები თუ გამოუცხადებლობა დაკავშირებულია სტუდენტის გამოუვალ მდგომარეობასთან, დადასტურებულია მტკიცებულებით და შეტყობინება დაწესებულებისათვის გაკეთებულია გადაბარებისთვის დანიშნულ დრომდე ან/და გადაბარების მსვლელობისას. ამასთან გადაბარების დასრულების შემდეგ მსგავსი გარემოების დაფიქსირება არ განიხილება გამონაკლის შემთხვევებად და დგება ზემოთაღნიშნული ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული და ამავე მუხლის 6-8 პუნქტებით გათვალისწინებული შედეგები.

6. დაწესებულება ვალდებულია წინამდებარე მუხლის 5.2 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისას პროფესიულ სტუდენტს გადაბარებისთვის დანიშნული თარიღის შესახებ აცნობოს არაუგვიანეს გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე. პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია მიმართოს დაწესებულებას დასაბუთებული წერილობითი თხოვნით (ცხრილით გათვალისწინებული შესაძლებლობის ფარგლებში) დანიშნული თარიღის სხვა დროისთვის გადატანის შესახებ, დანიშნულ დრომდე არაუგვიანეს 05 დღისა.
7. პროფესიული სტუდენტს, რომელიც ვერ დაადასტურებს რომელიმე მოდულს, მაგრამ იგი არ წარმოადგენს პროგრამით გათვალისწინებული რომელიმე მომდევნო მოდულ(ებ)ის წინაპირობას, ეძლევა შესაძლებლობა დამოუკიდებლად მოამზადოს მოდული და პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს შეფასების მიღება (გარდა პრაქტიკული მოდულისა).
8. მოდულის/შედეგის განმეორებითი შეფასების შემთხვევაში სტუდენტის მიერ - ვერ დადასტურება - შეფასების მიღება ნიშნავს, რომ იგი ვერ აღწევს აკადემიურ პროგრესს, რაც ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.(აღნიშნული არ ვრცელდება შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტებზე).
9. მოდულის/შედეგის თეორიულ ნაწილში - ვერ დადასტურება შეფასების მიღების შემთხვევაში სტუდენტს შეუძლია დამოუკიდებელი მუშაობით გადააბაროს მოდული/შედეგი, ხოლო პრაქტიკულ ნაწილში იგივე შეფასების დაფიქსირება გულისხმობს მოდულის/შედეგის პედაგოგის დახმარებით განმეორებით გავლის ვალდებულებას, რომლისთვისაც დაწესებულების მიერ განისაზღვრება საფასური და იგი არ უნდა აღემატებოდეს პედაგოგის საათობრივ ანაზღაურებას.
10. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ტარდება სხვადასხვა გარემოში: აუდიტორიაში, სამუშაო ადგილზე, სამუშაო ადგილის მსგავს სიმულაციურ ლაბორატორიაში.

11. პროფესიული სტუდენტის შეფასებისას გამოიყენება შემდეგი ძირითადი მიმართულებები: პროცესზე დაკვირვება; პროდუქტი /შედეგი; გამოკითხვა (აკადემიური - კოგნიტური, კრეატიული, ანალიტიკური - უნარები).
12. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიღებულ შეფასებასთან დაკავშირებით წამოაყენოს პრეტენზია, მისი გაცნობიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა და მოითხოვოს:

ა) წერილობითი ნამუშევრის შემთხვევაში მისი განხილვა და შეფასების შეცვლა,

ბ) პრაქტიკული დავალების/შემთხვევის შესწავლის/სიმულაციის შემთხვევაში შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენების შემოწმება,

გ) შეფასების ინსტრუმენტად ზეპირი შეკითხვების გამოყენებით მიღებული შეფასების მიმართ პრეტენზია გამოიწვევს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ დადგენილი შინაარსითა და მოცულობით შედეგის შეფასების პროცედურის განმეორებას.

13. სტუდენტის პრეტენზიის საფუძველზე შეფასების შედეგები, შეფასების ინსტრუმენტი და კრიტერიუმების გარჩევა მოხდება სასწავლო დეპარტამენტის, სტუდენტის და პროფესიული განათლების მასწავლებლის მონაწილეობით, შესაძლებელია ყველა მონაწილის თანხმობით მოწვეული იქნას ნეიტრალური პირ(ებ)ი, როგორც სტუდენტის ასევე დაწესებულების მხრიდან.
14. შეფასებასთან დაკაშირებული პრეტენზიის განხილვის დროს ყველა დაუსაბუთებელი და მტკიცებულებით დაუდასტურებელი გარემოება უნდა გადაწყდეს სტუდენტის სასარგებლოდ.
15. სტუდენტის პრეტენზიასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელი - პრეტენზიის დაკმაყოფილების ან/და დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტის შუალედური შეფასება, მისი მიზანი, ორგანიზება და სამართლებრივი შედეგი

1. შუალედური შეფასება წარმოადგენს პროგრამის განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფის და სტუდენტებისათვის განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემის ერთერთ მექანიზმს;
2. შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა სტუდენტისათვის სავალდებულოა;
3. შუალედური შეფასების შედეგები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის, კრედიტის მინიჭებისათვის, ან სტუდენტის სტატუსის განსაზღვრისათვის/შეცვლისათვის;
4. შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა წარმოადგენს სტუდენტისათვის საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობას;
5. შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუალედურ ეტაპზე, როცა პროფესიულ სტუდენტს გავლილი აქვს პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების არანაკლებ 40 და არაუმეტეს 60 პროცენტისა;
6. შუალედური შეფასების თარიღი და ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული ჯგუფისათვის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით არაუგვიანეს შეფასების ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე;
7. სტუდენტის ინფორმირება შუალედური შეფასების თარიღისა და ფორმატის შესახებ ხორციელდება დაწესებულებაში დადგენილი ფორმით, დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა;
8. შუალედური შეფასების თემატიკა არ უნდა გასცდეს სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე გავლილ სწავლის შედეგებს;
9. შუალედური შეფასება უნდა იძლეოდეს სტუდენტის მიერ მიღწეული კომპეტენციების ჰოლისტური შეფასების შესაძლებლობას;
10. პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შუალედური შეფასებისათვის შესაძლებელია

გამოყენებულ იქნას:
ა) თეორიული შეფასება;
ბ) პრაქტიკული უნარების დემონსტრირება;
გ) პროექტის პრეზენტაცია;
დ) სიტუაციის განხილვა და ანალიზი;
ე) სხვა რელევანტური მეთოდები ან მათი კომბინაცია;

11. შუალედური შეფასების მიზნით გამოყენებული ინსტრუმენტი ექვემდებარება ვალიდაციას კოლეჯში არსებული წესით ან/და შუალედური შეფასების კომისიის ჩართულობით;
12. სტუდენტის მიერ შუალედური შეფასების დროს შექმნილი მტკიცებულება ინახება კოლეჯში სტუდენტისათვის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარებამდე;
13. შუალედური შეფასების კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
14. კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში;
16. კომისიის წევრი უნდა იყოს დარგის წარმომადგენელი;
17. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის შემადგენლობის უმრავლესობა;
18. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;
19. კომისიის თავმჯდომარის ან მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, დანარჩენი წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს და მდივანს;
20. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;
21. კომისიის კომპეტენციაა შუალედური შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით დაწესებულებას მისცეს უკუკავშირი პროგრამის განხორციელების პროცესში წარმოჩენილ ძლიერ და სუსტ მხარეებთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში გასცეს რეკომენდაციები;
22. კომისიის შეფასება და რეკომენდაციები აისახება შესაბამის ოქმში;
23. შუალედური შეფასების შედეგების შესახებ სტუდენტებს მიეწოდება უკუკავშირი
24. შუალედური შეფასების შედეგები შესაძლოა საფუძვლად დაედოს პროგრამაში ცვლილებების ინიცირებას, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შეფასებას, მატერიალური რესურსების შეფასებას, მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებას ან საგანმანათლებლო სტანდარტებში ცვლილებების ინიცირებას, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში;
25. საპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღების შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია ამ წესით დადგენილი პირობებითა და წესით მონაწილეობა მიიღოს განმეორებით შუალედურ შეფასებაში;
26. არასაპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღება, ან განმეორებით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის არმიღება, შესაძლოა გახდეს სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი;
27. საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:

ა) ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, რაც მოკლებულია ძირითად ვადებში შეფასების პროცესში მონაწილეობას;
ბ) სხვა ფორსმაჟორული გარემოება;

28. განმეორებითი შეფასების ვადები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით, შუალედური შეფასების მიზნებიდან გამომდინარე გონივრულ ვადებში;
29. გარე მობილობის შემთხვევაში, სტუდენტმა უნდა წარმოადგინოს ოფიციალური დოკუმენტი შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის ფაქტის დადასტურებისა და საკვალიფიკავიო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობის დაკმაყოფილების შესახებ.

მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზება და სამართლებრივი შედეგი

1. საკვალიფიციო გამოცდის მიზნებია: განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა და კვალიფიკაციის მინიჭება;
2. საკვალიფიკაციო გამოცდის ორგანიზების მიზნით - საგამოცდო თარიღი, საკვალიფიკაციო კომისიის

შემადგენლობა და დამკვირვებლები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

3. კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე სამი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდნენ პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი პირის სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში;
4. კომისიის წევრი უნდა იყოს დარგის წარმომადგენელი, ასევე სავალდებულო წესით უნდა მონაწილეობდეს დარგის შესაბამისი სფეროს ისეთი წარმომადგენელი, რომელიც არ არის კოლეჯის წარმომადგენელი;
5. კომისიის კომპეტენციაა საკვალიფიკაციო გამოცდის დადებითი შედეგების საფუძველზე შუამდგომლობით მიმართოს დირექტორს სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე;
6. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის შემადგენლობის უმრავლესობა;
7. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;
8. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, დანარჩენი წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს და მდივანს;
9. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;
10. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი;
11. კომისიის წევრი უფლებამოსილია საკუთარი განსხვავებული პოზიცია, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, წერილობით დაურთოს ოქმს;
12. კომისიის მუშაობის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ განსაზღვრული პირი/სამსახური;
13. საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს სამი სამუშაო დღისა (მეილი, სტუდენტური პორტალი და/ან შეხვედრა და სხვა ფორმით);
14. შედეგბთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვას უზრუნველყოფს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სააპელაციო კომისია ამ წესით დადგენილი პროცედურების დაცვითა და ვადებში;
15. საგამოცდო პროცესის დამკვირვებელი ვალდებულია:

ა) გამოცდის ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს გამოცდის დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

ბ) უწყისში რეგისტრაციაში გაატაროს პროფესიული სტუდენტები და ხელმოწერით ან მონიშვნით დააფიქსირებინოს გამოცდაზე გამოცხადება;

გ) გამოცდის დაწყებამდე პროფესიულ სტუდენტს გააცნოს საგამოცდო წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს გამოცდის მიმდინარეობის პროცესში;

დ)პროფესიულ სტუდენტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს საგამოცდო ტესტები.

ე) დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;

ვ) გასცეს პასუხი პროფესიული სტუდენტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;

ზ) არ გასცეს პასუხი საგამოცდო საკითხებთან დაკავშირებულ შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებზე;

თ) მკაცრად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტების მიერ უფლება-მოვალეობების დაცვა, მათი დარღვევის შემთხვევაში იმოქმედოს წინამდებარე წესის შესაბამისად;

ი) პროფესიული სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში, ჩამოართვას საგამოცდო ფურცლები. საგამოცდო ფურცელზე გააკეთოს წარწერა – ,,მოხსნილია გამოცდიდან” მიზეზის მითითებით;

კ) საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს პროფესიული სტუდენტები საგამოცდო დროის ამოწურვის შესახებ;

ლ) გამოცდის დასრულების შემდეგ პროფესიულ სტუდენტებს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;

მ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

ნ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, გამოცდის დასრულებამდე.

მუხლი 17. პროფესიულ სტუდენტს უფლებები და აკრძალვები საგამოცდო პროცესში

1. **პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:**

ა) მოითხოვოს გამოცდისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება);
ბ) საგამოცდო ოთახში შეიტანოს სასმელი წყალი, საანგარიშო კალკულატორი;
გ) გამოცდის შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება

2. გამოცდაზე აკრძალულია:

ა) საგამოცდო ნაწერის შესრულება იმ ფურცლებზე/საგამოცდო ფურცლებზე, რომელიც დამკვირვებელს არ დაურიგებია;
ბ) საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ საგამოცდო სივრცის დატოვება წერის სრულად დამთავრებამდე, გარდა ჯანმრთელობის მდგომარეობით განპირობებულისა;
გ) გამოცდის პროცესის დროს საუბარი, ხმაური, ჟესტიკულაციის გამოყენება (აღნიშნულ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან);
დ) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყოს, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა;
ე) მობილური ტელეფონების გამოყენება კალკულატორად;
ვ) სხვა პროფესიული სტუდენტებისთვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით;
ზ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა აუდიტორიის გარეთ გამოცდის პერიოდში;
თ) სხვა პროფესიული სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
ი) სხვა პირის დახმარება, სხვა პროფესიული სტუდენტისგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;
კ) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;
ლ) საგამოცდო მასალების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით.

3. პროფესიული სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის საფუძვლებია:

ა) პროფესიული სტუდენტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება გამოცდიდან, თუ აღმოჩენილ იქნება ლექსიკონი, გამოცდაზე დაუშვებელი წერილობითი ჩანაწერი მობილური ტელეფონი, აიპადი, დამხმარე მასალა (გარდა ნებადართული შემთხვევისა), ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში);
ბ) წესრიგის დარღვევის ან საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირის შეურაცხყოფა, ან სხვა მსგავსი შემთხვევა;
გ) გამოცდაზე გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
დ) სხვა პირის ნაცვლად გამოცდაზე გამოცხადება.

4. ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას პროფესიული სტუდენტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში, დამკვირვებელი ვალდებულია გამოცდიდან მოხსნას პროფესიული სტუდენტი.
5. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც არ ეთანხმება საკვალიფიკაციო გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა.

მუხლი 18. შეფასების შედეგების გაპროტესტება/აპელაცია

1. სწავლის შედეგის შეფასება პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება ინდივიდუალურად 1 სამუშაო დღის ვადაში.
2. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია შედეგების გაცნობიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში, წერილობითი საჩივარი წარადგინოს დირექტორის სახელზე, რომელიც შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა სასწავლო დეპარტამენტს - შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელისთვის გადასაცემად, რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში, იმავე, ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი წერილობით საჩივარს განიხილავს 1 სამუშაო დღის ვადაში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული სტუდენტის ნაშრომი ფასდება ერთი შემფასებლის მიერ და

პროფესიული სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, დირექციის დავალებით შესაბამისი ნაშრომის შეფასება დაევალება კოლეჯის შესაბამისი დარგის მქონე სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებელს.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს დაუსაბუთოს მიღებული შეფასების ობიექტურობა და გასცეს რეკომენდაცია მიღებული შეფასების ძალაში დატოვების, ან პროფესიული სტუდენტის სასარგებლოდ შეცვლის შესახებ.
6. გასაჩივრების დაკმაყოფილების და პროფესიული სტუდენტისთვის შეფასების მის სასარგებლოდ შეცვლის შემდეგ, პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნული ასახოს შეფასების უწყისში, რისთვისაც წერს სამსახურებრივ ბარათს სასწავლო დეპარტამენტის სახელზე.
7. გასაჩივრების შედეგი პროფესიული სტუდენტისთვის ცნობილი გახდება წერილობითი საჩივრის წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 19. შუალედური და საკვალიფიკაციო შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც არ დაუშვეს შუალედურ შეფასებაზე ან რომელსაც არ მისცეს გაცდენილი შუალედური შეფასების აღდგენის უფლება, უფლებამოსილია, არაუგვიანეს შეფასების თარიღიდან 7 დღისა დასაბუთებული პრეტენზიით, წერილობითი ფორმით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
2. პროფესიული სტუდენტის განცხადების წარდგენიდან არაუგვიანეს 4 სამუშაო დღისა ადმინისტრირების ჯგუფი აპელაციის თარიღს აცნობებს განმცხადებელს (მის მიერ მითითებულ ტელეფონისნომერზე/ელ. ფოსტაზე).
3. დირექტორი, განცხადების წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, შექმნის სააპელაციო კომისიას, რომელიც უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 3 წევრისაგან და რომლის შემადგენლობაშიც უნდა მონაწილეობდეს იმ პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი, იმ შემთხვევაში თუ რეალურ სამუშაო გარემოში სწავლებას გადის პროფესიული სტუდენტი.
4. სააპელაციო კომისიას თავმჯდომარეობს კოლეჯის დირექტორი.
5. სააპელაციო კომისიაში არ შეიძლება შედიოდეს შუალედური შეფასების ადმინისტრირების ჯგუფის წევრი.
6. სააპელაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ზეპირი მოსმენის საფუძველზე.
7. სააპელაციო კომისია დანიშნავს განმეორებითი შუალედური და ან საკვალიფიკაციო შეფასების ახალ თარიღს, თუ მიიჩნევს, რომ არსებითად დაირღვა ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურა.
8. განმეორებითი შეფასება ინიშნება ამ წესით დადგენილ ვადაში.
9. სააპელაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს სააპელაციო კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. გადაწყვეტილებას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

მუხლი 20. შეფასებისას გამოყენებული დოკუმენტაციის შენახვა

1. პროფესიული მასწავლებელი მოდულის დასრულებიდან (გადაბარება 2-ის ჩათვლით) არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, შევსებულ უწყისებს გადასცემს კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტს რომელიც ახორციელებს თითოეულ უწყისზე ბეჭდის დასმას;
1. შეგროვებული მტკიცებულებები უნდა იძლეოდეს შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების შესაძლებლობას და ინახება სტუდენტის პორტფოლიოში.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შეფასებისას გამოყენებული დოკუმენტაცია - შეფასების მტკიცებულებები, ინახება სასწავლებელში შეფასების განხორციელებიდან სამი წლის ვადით, ხოლო შეფასების უწყისები ინახება უვადოდ.
3. შესაბამისი ვადის გასვლის შემდეგ გასანადგურებელი დოკუმენტები ნადგურდება ,,საქმისწარმოების ერთიანი წესების” შესაბამისად;
4. კლინიკური/შემაჯამებელი კომპონენტის განმახორციერლებელი მოდულის დასრულებიდან არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, შევსებულ უწყისებს გადასცემს კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტს- სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს, რომელიც ახორციელებს თითოეულ უწყისზე ბეჭდის დასმას;

5. პროფესიულ სტუდენტთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხის განხილვის დროს, პროგრამის ხელმძღვანელი შეგროვებულ მტკიცებულებებს სტუდენტთა პორტფოლიოს სახით წარუდგენს საკვალიფიკაციო კომისიას, ხოლო შემდეგ მტკიცებულებები სტუდენტთა პორტფოლიოს სახით გადაეცემა არქივს შენახვის მიზნით. (გარდამავალ პერიოდში, სანამ საკვალიფიკაციო გამოცდა დაინერგება);

თავი IV რეესტრის წარმოება

მუხლი 21. კოლეჯის მიერ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის შეტანა

1. კოლეჯის რეესტრის წარმოება ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის №11/ნ ბრძანებთ დამტკიცებული პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების შესაბამისად.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ რეესტრი მოიცავს ინფორმაციას:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტების შესახებ;
ბ) მოდულების შესახებ;
გ)პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის და პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, განხორციელების უფლებამოსილების მქონე იურიდიული პირების შესახებ;
დ) პროგრამების შესახებ;
ე) დაწესებულების ადამიანური რესურსის შესახებ;
ვ) პროგრამებზე ჩარიცხვის/მიღების შესახებ;
ზ) პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირების/ჩარიცხული პირების შესახებ;
თ) დაწესებულების დაფინანსების შესახებ.

3. სისტემაში ასახული ინფორმაციის მიმართ მოქმედებს უტყუარობის პრეზუმფცია.
4. სისტემაში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
5. სისტემაში ინფორმაციის შემტანი სუბიექტის სამართლებრივ აქტებში ასახულ ინფორმაციასა და სისტემაში ასახულ შესაბამის ინფორმაციას შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში, გაითვალისწინება სისტემის მონაცემები.
6. საქართველოს კანონმდებლობით შესაძლებელია დადგინდეს სისტემის სუბიექტის მიერ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისტემის სხვა სუბიექტის მხრიდან დადასტურების აუცილებლობა და დადასტურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
7. კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების ეფექტიანად შესრულების ან/და ინფორმაციის სისტემატიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით, ამ წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის გარდა, მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, შესაძლებელია განისაზღვროს სისტემაში სხვა ინფორმაციის (გარდა პერსონალური მონაცემებისა) დამუშავების აუცილებლობა, სისტემის სუბიექტები და შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
8. სისტემის მონაცემებში ცვლილება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების შესაბამისად და ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში.

თავი V. პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება და სამართლიანი შეფასება,
ბ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი,
გ) დაცული იყოს რასობრივი, ეროვნული, რელიგიური და სხვა ნიშნით დისკრიმინაციისაგან
დ) ისარგებლოს კოლეჯის ქონებით (აუდიტორიით, კომპიუტერით, ბიბლიოთეკით, სააქტო დარბაზით და ა.შ.),
ე) მიიღოს სასწავლო პროცესთან, შეფასებასთან, ნებისმიერ მისთვის საინტერესო, სწავლა-სწავლების პროცესთან დაკავშირებული, ინფორმაცია;
ვ) შიდა და გარე ხარისხის უზრუნველმყოფი სტრუქტურების მიერ მომზადებული კითხვარების მეშვეობით შეაფასოს მასწავლებლის მიერ ჩატარებული ლექცია-სემინარის ხარისხი და სასწავლო პროგრამა, მოდული;
ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
თ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;
ი) მონაწილეობა მიიღოს კონფერენციებში, კულტურულ და სხვა ღონისძიებებში;
კ) გაასაჩივროს მისთვის მიუღებელი შეფასების შედეგი, ამავე წესით დადგენილი პროცედურებისა და ვადების დაცვით;
ლ) უზრუნველყოფილი იქნას მისი მონაწილეობა პრეტენზიის განხილვისას;
ნ) მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყებისა და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
ო) დაესწროს მის მიმართ დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას, წარადგინოს მის სასარგებლო მტკიცებულებები და დაიცვას საკუთარი უფლებით,
2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
ა) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული, კოლეჯის მიერ გამოცემული და შესასრულებლად სავალდებულო ადმინისტრაციული
მოთხოვნები/აქტები,
ბ) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული ხელშეკრულების პირობები და მის მიმართ კოლეჯის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები,
გ) პატივი სცეს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა და სხვა პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებს და კანონით დაცულ ინტერესებს,
დ) დაიცვას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მოთხოვნები.
3. სტუდენტის ქცევასთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მოთხოვნები:
ა) არ გადაწეროს სხვა სტუდენტისგან საშინაო თუ მეცადინობაზე შესასრულებელი დავალებები.
ბ) დაიცვას საავტორო უფლებები და არ დაუშვას პლაგიატი;
გ) არ ჩაიდინოს ფალსიფიკაცია – ანუ სასწავლო დავალების შესრულებისას ინფორმაციის გაყალბება, ყალბი წყაროებისა და მონაცემების გამოყენება, დოკუმენტაციის გაყალბება;
დ) საუბრის დროს არ გამოიყენოს საზოგადოებისათვის მიუღებელი სიტყვები და წინადადებები;
ე) არ მიაყენოს სხვას ფიზიკური და სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
ვ) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს კოლეჯის ქონებას;
ზ) გამოიყენოს კომპიუტერები მხოლოდ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მისაღებად;
თ) არ დაიგვიანოს საგანამანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ ღონისძიებებზე ან არ მიიღოს მათი უნებართვოდ დატოვების გადაწყვეტილება;
ი) არ გამოცხადდეს კოლეჯში არაფხიზელ მდგომარეობაში;
კ) არ გამოცხადდეს კოლეჯში სტუდენტისთვის შეუფერებელი ტანისასამოსით (მაგ: შორტები, მაისური მოშიშვლებული ზურგითა, ღრმა დეკოლტეთი და მოშიშვლებული წელით; გამჭვირვალე მაისური და ა.შ);

ლ) კოლეჯის შენობაში და მის ტერიატორიაზე არ მოიხმაროს თამბაქოს ან/და ელექტრო სიგარეტი;
მ) მეცადინეობის მიმდინარეობისას დაუშვებელია დერეფანში ხმაური;
ნ) გაითვალისწინოს კოლეჯის პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შენიშვნები;
ო) შეასრულოს ადმინისტრაციის მითითებები გარეგნულ იერთან დაკავშირებით;
პ) არ დაუშვას კონფლიქტური ვითარების პროვოცირება;
ჟ) არ ითამაშოს კოლეჯის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები;
რ) არ დაუშვას სამოქალაქო ბრუნვიდან ამოღებული საგნების, ნივთიერებების შეძენა, შემოტანა, შენახვა ან გამოყენება ტერიტორიაზე;
ს) არ ატაროს ცივი იარაღი (დანა, და მსგავსი ბასრი და მჩხვლეტავი საგნები, რითაც შესაძლებელია სხეულის დაზიანება) ტერიტორიაზე;
ტ) მეცადინეობების მსვლელობის დროს სტუდენტს არ შეუძლია ისარგებლოს მობილური ტელეფონით, ისაუბროს სხვა სტუდენტებთან, მოუსმინოს მუსიკას ან განახორციელოს ისეთი ქმდება რაც ხელს უშლის მეცადინეობის პროცესს.

4. პროფესიული სტუდენტის ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები

ა) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია პატივისცეს ადამიანის საყოველთაო და აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას;
ბ) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია იზრუნოს ორგანიზაციის რეპუტაციის დაცვაზე, რაც გულისხმობს დაწესებულების წარმომადგენელების მიმართ კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, ისეთი ინფორმაციის გავრცელების დაუშვებლობას რაც დაკავშირებულია კოლეჯის საქმიანობასთან და მიზანმიმართულია მისი რეპუტაციის შელახვისაკენ, კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელების ადაუშვებლობას თუ ასეთი მისთვის ცნობილია;
გ) დაუშვებელია მის მიერ სხვა რაიმე ისეთი საქციელის ჩადენა, რომელიც ემსახურება დაწესებულების ან/და მასთან დაკავშირებული პირების დისკრედიტაციას.

მუხლი 23. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების პრინციპები და ფორმები

1. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების ფორმები, რაც ემსახურება მათი შრომის დაფასებას და წახალისებას.
2. წახალისების გამოყენების საფუძველია დამფუძნებლის გადაწყვეტილება, დირექტორის, სასწავლო დეპარტამენტის, პედაგოგის, სტუდენტთა ჯგუფის, პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენლის ან/და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული პირის რეკომენდაცია ან/და მესამე პირის მიერ გავრცელებული ინფორმაცია სტუდენტის სასწავლო, საზოგადოებრივი, სოციალური, კულტურული თუ სხვა აქტივობების შესახებ.
3. საკითხის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და ბრძანების სახით გამოსცემს დირექტორი. ბრძანების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა სტუდენტს, ერთი ინახება კოლეჯში, ამონაწერი ბრძანებიდან თავსდება სტუდენტის პირად საქმეში.
4. სტუდენტის მიმართ შესაძლოა გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება,
ბ) კოლეჯის რეკომენდაციით სხვდასვხა ორგანიზაცია/დაწესებულებების მიერ ინიცირებულ სოციალურ და კულტურულ ღონისძიებებში ჩართვა
გ) სიგელის/სერთიფიკატის გადაცემა,
დ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა,
ე) ერჯერადი ფულადი ჯილდო,
ვ) მიმდინარე სწავლის საფასურის გადახდისაგან განთავისუფლება,
ზ)საქართველოს ფარგლებს გარეთ ერთ თვიანი „ობსერვაციული“ ვიზიტით მივლინება, კოლეჯის დაფინანსებით.

5. წახალისების რომელიმე ფორმის გამოყენებისთვის აუცილებელია სტუდენტის აქტივობის შეფასება - მისი თანატოლებისათვის, საზოგადოებისათვის, სფეროსათვის მოტანილი სიკეთის მნიშვნელობისა და ღირებულების ჭრილში.
6. წახალისების ფორმის გამოყენებისას დირექტორი ყველა შემთხვევას განიხილავს

ინდივიდუალურად და არც ერთი შემთხვევა არ შეიძლება იყოს გავლენის მომხდენი ყოველ მომდევნოზე.

მუხლი 24. დისციპლინარული კომისია

1. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა გულისხმობს მისთვის ამ წესის 21-ე მუხლით დადგენილი წესების დარღვევისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდებას.
2. დაწესებულების მიერ პროფესიული სტუდენტისათვის დისციპლინური გადაცდომის დადგენისა და სახდელის შეფარდების მიზნით ადგენს დისციპლინარულს კომისიას. კომისიის 2 წევრს ასახელებს დირექტორი, 2 წევრს სასწავლო დეპარტამენტის წარმომადგენელი და 3 წევრს სტუდენტი.
3. კომისიის წევრების დადგენის შესახებ დირექტორის ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის ჩადენიდან 10 დღის ვადაში და მასში მიეთითება იმ გადაცდომის შესახებ, რომელზეც უნდა იმსჯელოს კომისიამ.
4. კომისიის წევრებს, არაუგვიანეს სხდომის თარიღამდე 3 დღით ადრე უნდა ეცნობოთ დაწესებულებისათვის საკითხის ირგვლივ არსებული ინფორმაცია, მათ შორის სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი თუ საკუთარი ინიციატივით შეკრებილი.
5. კომისიის წევრთა შემადგენლობაში არ შეიძლება იყვნენ ის პირები, რომლებიც სავარაუდოდ იყვნენ გადაცდომის მონაწილეები, ან ეჭვის მაღალი სტანდარტით მიჩნეულია, რომ დაკავშირებული ან სუბიქტურად განწყობილნი არიან დისციპლინური გადაცდომის მონაწილე პირების მიმართ.
6. სტუდენტის მიერ დასახელებული კომისიის წევრები შეიძლება იყვნენ როგორც სტუდენტები, ასევე ნებისმიერი სხვა ნეიტრალური პირი.
7. კომისია გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ იგი შეიკრიბება სრული შემადგენლობით დირექტორის მიერ კომისიის შემადგენლობისა და სხდომის დანიშვნის დროსა და ადგილას.
8. კომისიის წევრების საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს, რომელიც წარმართავს სხდომას წინამდებარე წესის შესაბამისად. სხდომის თავმჯდომარის არჩევაზე გადაწყვეტილების მიღების პროცედურა იდენტურია კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცედურისა.
9. სხდომამდე ან/და სხდომის მსვლელობისას სტუდენტი უფლებამოსილია წარმოადგინოს საკუთარი ახსნაგანმარტება როგორც ზეპირად, ასევე წერილობითი ფორმით. გამამართლებელი ან/და შემამსუბუქებელი გარემოებების დამადასტურებელი სხვა მტკიცეულებები, რომელსაც აფასებს კომისიის ყველა წევრი.
10. დაწესებულება ვალდებულია კომისიის სხდომამადე საკითხის ირგვლის მოიძიოს ყველა სახის ინფორმაცია/მტკიცებულება (სტუდენტის ინტერესების დაცვისა და პატივისცემის ვალდებულების გათვალისწინებით), გამოკითხოს ყველა პირი ვისაც შეიძლება ინფორმაცია ქონდეს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტებები თუ მათთვის ცნობილია მომხდარის შესახებ, ხოლო მოპოვებული მასალა განხილვისა და შეფასებისათვის გადასცეს კომისიას. ამასთან თუ რომელიმე დასახელებულ კომისიის წევრს რაიმე შეხება ქონდა განსახილველ საკითხთან იგი ვერ იქნება კომისიის წევრი, ხოლო ასეთის შემთხვევაში უნდა დააყენოს თვით აცილების საკითხი, რაც გამოიწვევს სხდომის გადადებას, რის თაობაზეც დირექტორი გამოსცემს ახალ აქტს.
11. სხდომის თავმჯდომარე კომისიის წევრებს მოახსენებს საკითხის, კომისიისთვის ცნობილი ინფორმაციისა და წარმოდგენილი მტკიცებულებების შესახებ, რის შემდეგაც სიტყვა ეძლევა დისციპლინარული გადაცდომის ჩამდენ სტუდენტს. სტუდენტი უფლებამოსილია არ ისარგებლოს ამ უფლებით ან/და საერთოდ არ გამოცხადდეს სხდომაზე.
12. კომისიის წევრები ახსნა-განმარტების მოსმენის ან/და თუ სახეზეა მე-11 ნაწილით გათვალისწიენებული შემთხვევა, მის გარეშე, აფასებენ მტკიცებულებებს და იღებენ საბოლოო გადაწყვეტილებას. ამასთან არც ერთ მტკიცებულებას არ აქვს წინასწარ დადგენილი ძალა და იგი მხოლოდ კონკრეტული შემთხვევის ფარგლებში უნდა იქნას განხილული.

13. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმის მიცემის პროცედურაში არ მონაწილეობს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი სტუდენტი. ხმის მიცემა ხდება ღია კენჭისყრის საფუძველზე. ამასთან კომისიის წევრებს შეუძლიათ მოითხოვონ დახურული კენჭისყრის პროცედურის ჩატარება. თუ რომელიმე წევრი თავს იკავებს ხმის მიცემისაგან მან უნდა დაასაბუთოს საკუთარი პოზიცია, ხოლო ხმათა თანაბარი გადანაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება თავმჯდომარის ხმას.
14. კომისიის სხდომა ოქმდება, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის ყველა მონაწილე, ხოლო მიღებული გადაწყვეტილება დასაბუთებული სახით კომიის სხდომიდან არაუგვიანეს 3 დღისა წარედგინება დირექტორს შესაბამისი ბრძანების გამოცემის მიზნით.

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, დადება, მოხსნა, გაქარწყლება

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური კომიის მიერ შესაძლოა დაკისრებული იქნას შემდეგი სახდელები:
   ა)ზეპირი გაფრთხილება,
   ბ) გაფრთხილება პირად საქმეში შეტანით,
   გ) საყვედური,
   დ) სასტიკი საყვედური,
   ე) სტატუსის შეწყვეტა.
2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ შესაძლებელია მხოლოდ ერთი დისციპლინარული სახდელის გამოყენება, მოუხედავად განსახილველი შემთხვევის მრავლობითობისა;
3. დისციპლინური გადაცდომის სიმძის შესაბამისად კომისია განსაზღვრავს სახდელის შეფარდებისა და მისი გაქარწყლების ვადას.
4. გაქარწყლებისათვის კომისიის მიერ დადგენილი ვადის გასვლა, ისე რომ ამ პერიოდში სტუდენტს არ დასდებია ახალი სახდელი, დირექტორს ერთპიროვნულად აძლევს უფლებას სახდელის გაქარწყლების შესახებ ბრძანების გამოცემის შესახებ.
5. სახდელის მოქმედების ვადაში კომისიის რომელიმე ან/და რამდენიმე წევრის, სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ან/და პროფესიული პედაგოგის შუამდგომლობით იგივე შემადგენლობის (ან თუ ასეთი შეუძლებელია იმავე წესით შექმნილი) კომისია უფლებამოსილია მიიღოს სახდელის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება.
6. სახდელის დადების, მოხსნისა თუ გაქარწყლების შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებებზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება, რომლის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა სტუდენტს, მეორე ინახება კოლეჯში, ხოლო ამონაწერი ბრძანებიდან თავსდება სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 26. დასკვნითი დებულება

წინამდებარე წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.