ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 52

26 04 2024 წ.

ქ. თბილისი

„ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების დებულების დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 27 იანვრის №4 ბრძანებაში ცვლილების შესახებ

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) წესდების მე-5 მუხლის 5.1.9. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 27 იანვრის №4 ბრძანებით დამტკიცებულ „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების დებულების“ და „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების დებულება“ ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის სახით.
2. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში. (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.)

კოლეჯის დირექტორი **მანანა მოისწრაფიშვილი**

დამტკიცებულია
კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 27 იანვრის №4 ბრძანებით
ცვლილება 2024 წლის 26 აპრილის №52 ბრძანებით

პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების დებულება

თავი 1. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის დაგეგმვა და შემუშავება

1.1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების რეგულირების საფუძვლები

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების რეგულირება ეყრდნობა პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის „პროფესიული მომზადების პროგრამაზე და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №71/ნ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის, 2019 წლის 15 მარტის საქართველოს მთავრობის №131-ე დადგენილებას, საქართველოს განათლების, მენიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 2 აპრილის №67/ნ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის.

აღნიშნულ დოკუმენტებზე დაყრდნობით პსდ ვალდებულია შეიმუშავოს შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების, განხორციელების და ცვლილების შეტანის, აპლიკანტთა კონკურსის ფორმით შერჩევისა და ჩარიცხვის, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესახებ.

1.2. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის არსი

პროფესიული მომზადების პროგრამა, არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად. ასეთი პროგრამები, ჩვეულებრივ, არ საჭიროებს ამავე მიმართულებით სპეციალიზებულ ცოდნას, ანუ წარმოადგენს ამ სფეროში საწყისი კომპეტენციების განმავითარებელ პროგრამას.

პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შეძენა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად. ასეთი პროგრამები, ჩვეულებრივ, მოიაზრებს, რომ ადამიანს ამავე სფეროში უკვე აქვს გარკვეული ცოდნა, საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას და კომპეტენციების განვითარებას სხვადასხვა კუთხით, ანუ წარმოადგენს შემდგომ განვითარებაზე ორიენტირებულ პროგრამას.

შესაძლებელია, როგორც პროფესიული მომზადების, ისე პროფესიული გადამზადების პროგრამის შექმნა ერთი მიმართულებით, თუმცა ერთი პროგრამა ვერ იქნება ერთდროულად ორივე სახის.

1.3. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და უფლების დადასტურების წესი.

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად დაწესებულებისთვის ორი გზა არსებობს:

ა. უფლების მოპოვება;

ბ. უფლების დადასტურება.

2. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) იურიდიული პირის მიერ ელექტრონული განაცხადის გაკეთება უფლების მოპოვების მიზნით;

ბ) საბჭოს აპარატის მიერ ელექტრონული განაცხადისა და მასზე თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა;

გ) საბჭოს აპარატისა და ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ამ წესით დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება;

დ) საბჭოს აპარატისა და ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის მიერ დასკვნის მომზადება და საბჭოსთვის წარდგენა;

ე) ზეპირი მოსმენის გამართვა;

ვ) გადაწყვეტილების მიღება, ელექტრონულ სისტემაში ასახვა და მისი გამოქვეყნება.

2.2 პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ელექტრონული განაცხადის წარდგენიდან 60 სამუშაო დღის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ საბჭო იღებს ხარვეზის გამოსასწორებლად ვადის განსაზღვრის შესახებ გადაწყვეტილებას, პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ელექტრონული განაცხადის წარდგენიდან 80 სამუშაო დღის ვადაში.

3. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე:

3.1 ზოგადსაგანმანათლებლო/პროფესიული საგანმანათლებლო/უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია, დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე განახორციელოს პროფესიული მომზადების პროგრამა ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამა იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც მას ავტორიზაციის შედეგად აქვს მოპოვებული;

3.2 დაწესებულება წარადგენს ელექტრონულ განაცხადს, რომელიც უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ (პროგრამის სახელწოდება, მოდულის/მოდულების სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი, სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი), რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა;

3.3 ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს ელექტრონული განაცხადისა და მასზე თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობას.

3.4 შეუსაბამობის შემთხვევაში, განმცხადებელს ხარვეზის გამოსასწორებლად განესაზღვრება არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადა.

3.5 ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში, ადმინისტრაციული წარმოება გრძელდება, ხოლო ამავე ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში, ელექტრონული განაცხადი დარჩება განუხილველი, რის შესახებაც ეცნობება საგანმანათლებლო დაწესებულებას;

4. დაწესებულება უფლებამოსილია, სურვილის შემთხვევაში, პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამა განახორციელოს დუალური წესით და მიუთითოს აღნიშნული ელექტრონულ განაცხადში.

1.4. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების საფუძველი და პროცედურა

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა. პროფესიის სტანდარტი

ბ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

გ. მოდული/მოდულები;

დ. საქართველოს კანონმდებლობით ან/და სხვა საერთაშორისო აქტებით კონკრეტული სფეროს რეგულირებისთვის დადგენილ მოთხოვნებს; მაგალითად, CISCO-ს სტანდარტები, საზღვაო განათლებისა და პროფესიებისთვის საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის (IMO) სტანდარტები და ა.შ.;

ე. დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორ ISCO-08-ს, რომელიც არის პროფესიების საერთაშორისო ეროვნული კლასიფიკატორი. მაგალითად, ბუღალტრული აღრიცხვის პროგრამას შეესაბამება ჯგუფური ერთეული 2411 - ბუღალტრები;
ვ. საქართველოს ეროვნულ კლასიფიკატორს ეკონომიკური საქმიანობის სახეების შესახებ. აღნიშნული დოკუმენტი შეიცავს სხვადასხვა ეკონომიკური საქმიანობის სახეების აღწერას.
ზ. პროგრამის შემუშავების საფუძველი ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული საფუძვლის გარდა, შესაძლებელია გახდეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პროგრამის შინაარსის განსაზღვრისთვის აუცილებელ ინფორმაციას.
2. პსდ-ში პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განხორციელების შესახებ ინიცირება შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს (დამსაქმებელი, პსდ-ს თანამშრომელი, სახელმწიფო უწყება და სხვ.)
3. პსდ-ს მიერ პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განხორციელება უნდა ეყრდნობოდეს მიზანშეწონილობის დასაბუთებას, რომელიც ასახავს მისი მოთხოვნადობის განსაზღვრის მიზნით ჩატარებული კვლევის შედეგებს ან დამსაქმებლის მოთხოვნის გაანალიზების შედეგებს ან შრომის ბაზარზე კვალიფიციური სპეციალისტების ნაკლებობას ან გარკვეული კომპეტენციების განვითარების აუცილებლობის საჭიროებას ან ახალი ტექნოლოგიების დანერგვას და სხვა მნიშვნელოვან ასპექტებს, რომელთა გადაჭრა შესაძლებელია მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელებით;
4. პსდ-ს მიერ პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის შემუშავება ხდება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე პირებით დაკომპლექტებული სამუშაო ჯგუფის მიერ;
5. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამას ამტკიცებს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

1.5. პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შინაარსი (პროგრამის ფორმა, იხ. დანართი № 1)
1. პროფესიული მომზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომელიც პირს ამზადებს პროფესიასთან დაკავშირებული ცალკეული ამოცანებისა და მოვალეობების შესასრულებლად. პროფესიული მომზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
2. პროფესიული გადამზადების პროგრამა არის პროგრამა, რომლის მიზანია კომპეტენციების შეძენა ან/და განვითარება იმავე სფეროში პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად. პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები შეიძლება შეესაბამებოდეს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მე-2/მე-3/მე-4/მე-5 დონეს, რომელთან შესაბამისობაც დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განსაზღვრული მეთოდოლოგიით.
3. პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამა უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
ა. პროგრამის სახელწოდება;
ბ. პროგრამის სახე;
გ. ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე;
დ. პროგრამის მიზნები;
ე. სწავლის შედეგები;
ვ. პროგრამის შემუშავების საფუძველი;
ზ. პროგრამის მოკლე აღწერა.
4. იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა შემუშავებულია იმ პროფესიული პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც მოპოვებული აქვს პსდ-ს, სწავლის შედეგების მიღწევისათვის მსმენელის სასწავლო დატვირთვა

ლოგიკურად უნდა შეესაბამებოდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ანალოგიური შედეგებისათვის გათვალიწინებულ დატვირთვას, რაც არ გამორიცხავს მცირედ ცვლილებას;

5. იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა შემუშავებულია იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც მოპოვებული აქვს პსდ-ს, დაწესებულება ვალდებულია პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის შემუშავების პროცესში გაითვალისწინოს შესაბამის მოდულზე დასწრების პირობები.

1.6. მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

1. მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:

ა) A სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;

ბ) B სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;

გ) C სასწავლო გარემოში მსმენელთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;

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

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

ვ) საწარმოდან გამოყოფილ ერთ ინსტრუქტორზე მსმენელთა რაოდენობა განისაზღვრება პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით;

ზ) საბიბლიოთეკო რესურსი;

თ) ადამიანური რესურსი;

2. გადაწყვეტილება მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ უნდა ეყრდნობოდეს პსდ-ს განსაზღვრულ მეთოდოლოგიას და აისახება შესაბამის განაცხადში.

1.7. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაში ცვლილების შეტანა

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაში ცვლილება ხორციელდება შესაბამისი ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;

2. თუ პროფესიული მომზადებისა ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა შემუშავებულია იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც მოპოვებული აქვს დაწესებულებას და პროფესიულ პროგრამაში შეიცვალა სწავლის შედეგები, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა, პსდ ვალდებულია მსმენელთა ახალი მიღების გამოცხადებამდე განახორციელოს პროგრამაში ცვლილება და აცნობოს ამის შესახებ სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს;

3. თუ პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ერთვება ახალი მეწარმე სუბიექტი ან სახელმწიფო ორგანო, პროგრამაში უნდა განხორციელდეს შესაბამისი ცვლილება და ეცნობოს აღნიშნულის თაობაზე ცენტრს;

4. პროგრამაში ცვლილების ინიცირება შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, ინიცირება დასაბუთებულად უნდა იქნას წარმოდგენილი წერილობითი სახით.

1.8. პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მიზნით დაფინანსების მოპოვება

1. პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მიზნით, პსდ უფლებამოსილია მოიპოვოს სახელმწიფოს დაფინანსება, რომლისთვისაც უნდა შეავსოს ა(ა)იპ

პროფესიული უნარების სააგენტოს მიერ შემუშავებული პროგრამული და ფინანსური განაცხადის ფორმები; (ფორმები იხ. დანართი №2)
2. პსდ უფლებამოსილია პროგრამა განახორციელოს იმგვარად, რომ სწავლის საფასური გადაიხადოს მსმენელმა;
3. პსდ, აგრეთვე, უფლებამოსილია პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამა განახორციელოს დაინტერესებულ კომპანიასთან/საწარმოსთან გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულების საფუძველზე, რომლის დროსაც კურსის ღირებულებას სრულად ანაზღაურებს აღნიშნული პროგრამით დაინტერესებული კომპანია/საწარმო.

1.9. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა კონკურსის ფორმით შერჩევისა და ჩარიცხვის წესი

1. პსდ-ს მიერ ორგანიზებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრირებულ აპლიკანტს;
2. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.
3. პსდ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს ღია ან დახურული წესით, პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.
ა) ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.
ბ) დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება.
4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს:
ა) იურიდიული პირის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა /საიდენტიფიკაციო კოდი;
ბ) იურიდიული პირის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
გ) იურიდიული პირის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);
დ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
ე) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება / გადამზადება);
ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;
ზ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);
თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა;
ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;
კ) ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;
ლ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3 / მე-4 / მე-5);
მ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;
ნ) აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულების თარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);
ო) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

პ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;

ჟ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური;

რ) ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაფინანსების შესახებ;

ს) მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის ,,ა"-,,მ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ელექტრონულ სისტემაში იურიდიული პირის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის ,,ნ"-,,ს" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს იურიდიული პირი.

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

8. აპლიკანტთა რეგისტრაციის წესი:

8.1. რეგისტრაციის ღია წესით გამოცხადების შემთხვევაში, აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისათვის გადის ავტორიზაციას სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში vet.emis.ge და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს კოლეჯს, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ელექტრონული სისტემის გამოყენებით;

8.2. რეგისტრაციის დახურული წესით გამოცხადების შემთხვევაში, აპლიკანტთა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას ახორციელებს პსდ ელექტრონული სისტემის გამოყენებით;

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

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

9. კონკურსის ჩატარების ფორმა და საკონკურსო კომისია

9.1. აპლიკანტთა შერჩევასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად. აპლიკანტის შერჩევის პროცედურა შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

ა) პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას;

ბ) პროგრამაზე შერჩევის ფორმატს: გასაუბრება ან/და ტესტირება ან/და პრაქტიკული მოსინჯვა;

გ) შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტთა ასაკობრივი ზღვრის განსაზღვრის შესახებ;

9.2. პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით; (მაგ. იხ. დანართი №3)

9.3. მაქსიმალური საკონკურსო ქულა; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - ქულა;

9.4. საკონკურსო კომისია და კონკურსის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით;

9.5. საკონკურსო კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისაგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე და წევრ(ებ)ი. თუ პროგრამა ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან/კომპანიებთან ერთად კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდეს კომპანი(ებ)ის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი;

9.6. ტესტირების შემთხვევაში, დავალების ფორმატი განისაზღვრება კონკრეტული პროგრამის შესაბამისად;

9.7. კონკურსი ტარდება პსდ-ში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში, რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან შეთანხმებით;

9.8. იმ შემთხვევაში თუ გამოცხადებულია დახურული კონკურსი, დამკვეთი ორგანიზაცია უფლებამოსილია თავად ჩაატაროს გასაუბრება;
9.9. კონკურსის შედეგები აისახება აპლიკანტთა შეფასების ფორმასა (დანართი N4) და შესაბამის სხდომის ოქმში;
9.10. შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიეწოდება ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ;
9.11. შერჩევის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, პსდ ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უზრუნველყოფს აპლიკანტისათვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭებას.
10. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე აპლიკანტთა შერჩევა
10.1 სპეციალური საჭიროების მქონე აპლიკანტები/შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები იმ პროფესიული მომზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით, რომელზეც პსდ აცხადებს სპეციალური საჭიროების მქონე მსმენელთა/შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მსმენელთა მიღებას, გაივლიან პრაქტიკული მოსინჯვის პროცედურას;
10.2 პრაქტიკული მოსინჯვის მიზნით, პსდ-ს უფლებამოსილი პირი ქმნის პრაქტიკული მოსინჯვის ჯგუფს, დარგის სპეციალისტისა და პსდ-ს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის მონაწილეობით;
10.3 იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ აპლიკანტის უნარები თავსებადია შესაბამის პროფესიული მომზადების პროგრამასთან, პრაქტიკული მოსინჯვიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, პრაქტიკული მოსინჯვის ჯგუფი ადგენს რეკომენდაციას, აპლიკანტისთვის პროფესიული მომზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსის მინიჭების თაობაზე. სხვა შემთხვევაში, პრაქტიკული მოსინჯვის ჯგუფი ადგენს უარყოფით დასკვნას.
11. კონკურსში მონაწილე აპლიკანტთა უფლება- მოვალეობები
11.1. აპლიკანტი უფლებამოსილია იცნობდეს კომისიის მიერ მისი შეფასების წესსა და პროცედურას;
11.2. კონკურსში მონაწილე აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გასაუბრებაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
11.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი პსდ-ს მიერ ორგანიზებულ კონკურსზე არ დაიშვება.
11.4. კონკურსის დღეს კონკურსზე გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს კონკურსის სხვა დღეს ჩატარება, გამოუცხადებლობის მიზეზის მიუხედავად.
12. მსმენელის სტატუსის მოპოვება/შეწყვეტა
12.1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;
12.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, პსდ უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
12.3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე;
12.4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, პსდ უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში;

12.5. პსდ-ს ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში;

12.6. მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება მსმენელის სტატუსი, რაც აისახება ელექტრონულ სისტემაში 3 სამუშაო დღის ვადაში;

13. ჩარიცხული მსმენელისთვის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია ქვემოთ მოცემულიდან ერთ-ერთი:

ა. პროგრამის დასრულება;

ბ. სწავლის ნებაყოფლობით შეწყვეტის შესახებ მსმენელის პირადი განცხადება;

გ. მსმენელის მიერ, პროგრამით განსაზღვრული მეცადინეობისთვის დათმობილი საათების 50%-ზე მეტის გაცდენა;

დ. სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 2 (ორი) კვირის განმავლობაში გამოუცხადებლობა;

ე. მსმენელის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის აუთვისებლობა/განმსაზღვრელ შეფასებებზე გამოუცხადებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში ან სწავლის შედეგის არ დადასტურება განმეორებითი შეფასებისას;

ვ. საქართველოს კანონმდებლობითა და პსდ-ს მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;

14. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უფლებამოსილი პირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით;

15. სტატუსშეწყვეტილმა პირმა, სურვილის შემთხვევაში პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა უნდა გაიაროს თავიდან.

16. პსდ-ს მიერ ორგანიზებული კონკურსის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის წესი

16.1. კონკურსის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, პსდ-ს უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით იქმნება საპრეტენზიო კომისია არანაკლებ 5 წევრის შემადგენლობით;

16.2. კონკურსის ფარგლებში წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს საპრეტენზიო კომისიას შედეგების გამოცხადებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა;

16.3. კონკურსის პროცედურულ დარღვევებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, აპლიკანტმა საპრეტენზიო კომისიას უნდა მიმართოს მეორე სამუშაო დღეს;

16.4. საპრეტენზიო კომისიის მიერ მე-2 და მე-3 პუნქტებით დადგენილ ვადებში წარდგენილი განცხადება განხილული უნდა იქნას მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 1 დღის ვადაში;

16.5. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს კომისიის ის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა კონკურსში აპლიკანტის გასაუბრებაზე.

თავი 2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

2.1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებას კოორდინირებას უწევს პსდ-ს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი/ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები;
2. სასწავლო ცხრილები უნდა შედგეს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების კვირეული დატვირთვის შესაბამისად;
3. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება უნდა დაიგეგმოს და განხორციელდეს პროგრამით გათვალისწინებულ შესაბამისად აღჭურვილ სასწავლო გარემოში;

4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება სასწავლო პროცესის დაწყებისთვის უზრუნველყოფილი უნდა იქნას შესაბამისი სასწავლო რესურსებითა და მასალა-ნედლეულით;
5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისას სავალდებულოა მეცადინეობაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა, რომელსაც აწარმოებს პროგრამის განმახორციელებელი პირი, მას ინფორმაცია შეაქვს სპეციალურ ფორმაში, ხოლო მსმენელები ავსებენ დასწრების ფურცელს (დანართი №5 და დანართი №6);
6. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის ფორმები ინახება ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან ან სპეციალურად უფლებამოსილ პირთან, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები;;);
7. პსდ-ს მიერ უნდა განხორციელდეს სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება შემდეგი პრინციპების დაცვით:

   ა) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის გათვალისწინებით, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ან სპეციალურად უფლებამოსილ პირი, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები) პსდ-ს დირექტორს მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნას წარუდგენს გონივრულ ვადაში.

   ბ) სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას შესაბამისი პასუხისმგებლობის პირისთვის ახორციელებს პსდ-ს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი მიღება–ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

   გ) ყოველი წლის ბოლოს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი მიმართავს დირექტორს მოხსენებითი ბარათით სასწავლო მასალების გახარჯვის შესახებ, რომელიც ვიზირების შემდეგ გადაეგზავნება კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილ მუდმივმოქმედ კომისიას, რომელიც თავის მხრივ ადგენს ჩამოწერის აქტს, ხოლო მთავარი ბუღალტერი ახორციელებს ჩამოწერას.

   დ) სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს: ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე); ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში; სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

2.2. მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები

1. მსმენელს უფლება აქვს:

1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

1.2. ისარგებლოს პსდ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

1.3. მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

1.4. გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;

1.5. მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერი საკითხის შესახებ;
1.6. პსდ-ს მიერ განხორციელებული არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მსმენელი ვალდებულია:
2.1. დაემორჩილოს ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროგრამის განმახორციელებელ პირებს ან სასწავლო პროცესში ჩართული სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
2.2. მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს პსდ-ს ქონებას;
2.3. პატივი სცეს სხვა მსმენელის ღირსებას, არ დაუშვას მისი დაჩაგვრა ან რაიმე ქმედების იძულება;
2.4. დაიცვას და პერიოდულად ეცნობოდეს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ პსდ-ს სამართლებრივ აქტებს;
2.5. დროულად აცნობოს პსდ-ს ადმინისტრაციას მისამართის ან სხვა პირადი მონაცემის ცვლილების შესახებ.

2.3. პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა შეფასების სისტემა

1. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
1.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა;
1.2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;
2. უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღეში ერთჯერადად;
3. პროგრამის დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში პროგრამის განმახორციელებელი პირი/ინსტრუქტორი, შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმებით განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების თარიღს. აღნიშნულ ვადაში მსმენელის მიერ 1 (ერთი) მცდელობის მიუხედავად სწავლის შესაბამისი შედეგის დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მსმენელი ვერ იღებს უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტს - სერტიფიკატს, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამით ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის მიღწევას;
4. სწავლის შედეგების შეფასება ხორციელდება პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად. შეფასება შესაძლებელია, როგორც ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს, ასევე, პროგრამის დასრულებისას;
5. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში; (შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა იხ. დანართი №6)
6. იმ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში და ტრენინგ-კურსებში, რომლის ზოგიერთი სწავლის შედეგი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (სასწავლო საწარმოში/კომპანიაში) მისაღწევი სწავლის შედეგების შეფასებას ახორციელებს პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ გამოყოფილი ინსტრუქტორი ან/და პსდ-ს პროგრამის განმახორციელებელი პირი.
7. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების წარმატებით დასრულების შემთხვევაში გაიცემა სახელმწიფოს მიერ აღიარებული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი – სერტიფიკატი.

2.4. შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებების /მონაცემების/ინფორმაციის სათანადო აღრიცხვის, შევსებისა და შენახვის წესები

1. მოკლევადიანი მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულებები ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით, ხოლო უწყისები სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ მუდმივად.
2. მსმენელის მიერ დადასტურებული სწავლის შედეგები ფორმდება შესაბამისი უწყისით.
3. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/ინსტრუქტორი შეფასებასთან დაკავშირებულ მონაცემებს/ინფორმაციას/მტკიცებულებებს, პროგრამის დასრულებიდან არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, გადასცემს პსდ-ს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ან სპეციალურად უფლებამოსილ პირი, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები) სათანადო აღრიცხვის მიზნით. პსდ-ში მტკიცებულებები აღრიცხება ელექტრონული ან მატერიალური ჟურნალის საშუალებით.
4. მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალს ავსებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ან სპეციალურად უფლებამოსილ პირი, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები), რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- პროფესიული მოკლევადიანი მომზადების/გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
- მსმენელის სახელი და გვარი;
- პროგრამის დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
- პასუხისმგებელი პირი;
- მტკიცებულებების შენახვის ადგილი.

5. მტკიცებულება შესაძლებელია დაცული იქნეს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით.
6. რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში წარმოებული მატერიალურ მტკიცებულებები იგზავნება კოლეჯში ზრდასრულთა კოორდინატორთან, რომელთანაც ხდება მათი შენახვა.

2.5. შეფასების ინსტრუმენტები

1. პროგრამისთვის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა, რომელსაც ქმნის პროგრამის განმახორციელებელი პირი/ინსტრუქტორი და შესათანხმებლად წარუდგენს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან ან სპეციალურად უფლებამოსილ პირთან, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები) წერილობითი ფორმით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/ინსტრუქტორი შეფასების ინსტრუმენტების შედგენისას იყენებს პროგრამას.
3. აუცილებელია, რომ შეფასების მიმართულება შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ სწავლის შედეგის შეფასების მიმართულებას (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით);
4. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, მისი არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირი ან სპეციალურად უფლებამოსილი პირი, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები 1 (ერთი) დღის ვადაში განიხილავს წარდგენილ შეფასების ინსტრუმენტების ფორმას და პროგრამის განმახორციელებლ პირს/ინსტრუქტორს აძლევს შესაბამის რეკომენდაციებს წერილობითი ან/და ზეპირ სიტყვიერი ფორმით;
5. შეფასების ინსტრუმენტების ფორმები დამტკიცებულია ამ წესის დანართი №7 - ის შესაბამისად.

2.6. სერტიფიკატის გაცემა

1. სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია მსმენელის მიერ პროგრამაში განსაზღვრული სწავლის შედეგების ათვისება და განმსაზღვრელ შეფასებებში დადებითი შეფასების მიღება;
2. სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს პსდ-ს უფლებამოსილი პირი კოორდინატორის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელსაც ახლავს მსმენელთა შეფასების უწყისები;
3. სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის შევსებას ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, მისი არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირი ან სპეციალურად უფლებამოსილი პირი;
4. სერტიფიკატი არის მკაცრი აღრიცხვის ფორმა, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:
ა) მთელი ზედაპირი დაფარული უნდა იყოს დამცავი (გილოშერული) ბადით, ბადეების სამი სახის ერთდროული გამოყენებით;
ბ) ულტრაიისფერი სხივების ქვეშ სერტიფიკატის სახიან მხარეზე დასმული ნიშანი (ლოგო/გერბი), სერტიფიკატის სერიისა და ინდივიდუალური ნომრის გამოსახულება უნდა გამოსცემდეს ლუმინესცენციას.
5. სერტიფიკატის ფორმაზე პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს:
ა) დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით;
ბ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერტიფიკატის სერია (ლათინური ასოებით) და ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);
გ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები – „სფს“.
6. სერტიფიკატი შედგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე და, დაწესებულების გადაწყვეტილებით, რომელიმე უცხოურ ენაზე/ენებზე.
7. სერტიფიკატის სხვადასხვა ენაზე შედგენის მიუხედავად, გამოიყენება ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირის ავთენტიკური ხელმოწერა.
8. სერტიფიკატზე უნდა მიეთითოს:
ა) წარწერა „საქართველო“, რომელიც უნდა განთავსდეს სერტიფიკატის ზედა ცენტრალურ ადგილზე;
ბ) დაწესებულების სრული სახელწოდება (ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მითითებით);
გ) დაწესებულების ლოგო/გერბი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
დ) „სერტიფიკატი“;
ე) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სერტიფიკატის სერია (ლათინური ასოებით) და ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);
ვ) პირის მიერ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების ნომერი, თარიღი (დღე, თვე, წელი), აგრეთვე, ინფორმაცია გადაწყვეტილების მიმღების თაობაზე;
ზ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელმაც დაასრულა პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა;
თ) მითითება პროფესიული მომზადების პროგრამის ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შესახებ და კრედიტების რაოდენობა ან ხანგრძლივობა, პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასახელება და ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე;
ი) დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელი და გვარი (სრულად), ხელმოწერა, ასევე ამ პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიმღების სახელი, გვარი და ხელმოწერა, იმ შემთხვევაში თუ იგი არ წარმოადგენს დაწესებულების ხელმძღვანელს;
კ) ადგილი, სადაც გაიცა სერტიფიკატი;
ლ) სერტიფიკატის გაცემის თარიღი (დღე, თვე, წელი);
მ) დაწესებულების ბეჭედი (კერძო სამართლის იურიდიული პირის/კერძო სამართლის იურიდიული პირის

სახით არსებული შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში – ნებაყოფლობით);
ნ) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ნომერი.
9. სერტიფიკატი ამ მუხლით დადგენილი მონაცემების გარდა შესაძლებელია შეიცავდეს დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ სხვა ინფორმაციას/რეკვიზიტს/მონაცემს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
10. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემი წარმოადგენს დაწესებულების სახელწოდებას სერტიფიკატის გაცემის მომენტში.
12.სერტიფიკატის დანართში მიეთითება:
ა) კვალიფიკაციის მფლობელის შესახებ საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია:
ა.ა) გვარ(ებ)ი:
ა.ბ) სახელ(ებ)ი:
ა.გ) დაბადების თარიღი: (დღე/თვე/წელი):
ა.დ) პირის საიდენტიფიკაციო ნომერი ან კოდი (არსებობის შემთხვევაში):
ბ) კვალიფიკაციის საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია:
ბ.ა) კვალიფიკაციის განმსაზღვრელი სწავლის სფერო(ები) (პროგრამის სახელწოდება):
ბ.ბ) კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი დაწესებულების დასახელება და სტატუსი:
ბ.გ) იმ იურიდიული პირის (სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების შემთხვევაში) დასახელება და სტატუსი, რომელშიც განხორციელდა სწავლების პროცესი:
ბ.დ) სწავლების ენა (ენები):
გ) ინფორმაცია კვალიფიკაციის დონის შესახებ:
გ.ა) კვალიფიკაციის დონე:
გ.ბ) პროგრამის ოფიციალური ხანგრძლივობა (საათებში):
გ.გ) დაშვების წინაპირობა:
დ) ინფორმაცია შინაარსსა და მიღწეულ შედეგებზე;
დ.ა) სწავლების ფორმა:
დ.ბ) პროგრამის დეტალები: (მაგ. შესწავლილი მოდულები და ერთეულები) და მიღებული ინდივიდუალური ნიშნები/ შეფასებები/ კრედიტები: (თუ არსებობს, უნდა დაერთოს ოფიციალური ნიშნების ფურცელი (ტრანსკრიპტი)):
დ.გ) შეფასებების სისტემა და, თუ შესაძლებელია, შეფასებების განაწილების ინსტრუქცია:
ე) დამატებითი ინფორმაცია;
ე.ა) დამატებითი ინფორმაცია:
ვ) დანართის დამოწმება:
ვ.ა) თარიღი:
ვ.ბ) ხელმოწერა/ხელმოწერები:
ვ.გ) თანამდებობა:
ვ.დ) ოფიციალური შტამპი ან ბეჭედი (კერძო სამართლის იურიდიული პირის/კერძო სამართლის იურიდიული პირის სახით არსებული შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში – ნებაყოფლობით):
დანართი 8, 9 სერტიფიკატი და დანართი

2.7. ანგარიშის წარდგენა

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შემდეგ, პსდ-ს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორმა უნდა წარადგიინოს საბოლოო ანგარიში.
1.1 იმ შემთხვევაში თუ პროგრამის განხორციელება მოხდა სახელმწიფოს დაფინანსებით, დაწესებულება ვალდებულია პროგრამის დასრულებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში ა(ა)იპ პროფესიული უნარების სააგენტოს წარუდგინოს მათ მიერ შემუშავებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის შევსებული ფორმები ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

1.2 თუ პროგრამა განხორციელდა სახელმწიფოს დაფინანსების გარეშე, პსდ-ს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი წარუდგენს ანგარიშს პსდ-ს დირექტორს გასაცნობად;
1.3 ანგარიშში წარმოდგენილი უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:
ა. პროგრამის დაწყება/დასრულების ვადები;
ბ. ინფორმაცია ჩარიცხული, სტატუსშეწყვეტილი და კურსდამთავრებული მსმენელების შესახებ;
გ. მიზეზი, რატომ შეუწყდა მსმენელს სტატუსი;
დ. მსმენელების გენდერის, წინმსწრების განათლებისა და დასაქმების შესახებ სტატისტიკური მონაცემები;
ე. მოკლე ინფორმაცია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
ვ. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას არსებული გამოწვევები.

თავი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები

3.1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფა ხორციელდება ტიპური ციკლით:

- დაგეგმე;
- განახორციელე;
- შეამოწმე;
- განავითარე.

3.2.პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისას სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველსაყოფად მოწმდება:
ა) სასწავლო პროგრამაში შემავალი ცალკეული კომპონენტები;
ბ) პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი;
გ) სასწავლო გარემო (მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა);
დ) სასწავლო რესურსი;
ე) მსმენელთა ჩართულობა სასწავლო პროცესში;
3.3.შეფასების მიზანია გამოავლინოს ხარვეზები, რისთვისაც აუცილებელია პსდ-ს ადმინისტრაციის, განმახორციელებელი პირებისა და მსმენელების ჩართულობა.
3.4. პსდ-ში სწავლების ხარისხის შეფასების მიზნით გამოიყენება ხარისხის შემოწმების შემდეგი მექანიზმები:
1.1. განმახორციელებელი პირების გამოკითხვა; (იხ. დანართი №10)
1.2. მსმენელთა გამოკითხვა; (იხ. დანართი №11)
1.3. კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა/კმაყოფილების კვლევა; (იხ. დანართი №12)
1.4. დამსაქმებელთა გამოკითხვა; (იხ. დანართი №13)
1.5. სასწავლო პროცესზე დასწრების აქტი (დანართი 14);
3.5. პსდ-ში შეფასების შედეგები გამოიყენება სასწავლო პროცესისა და პროგრამების ხარისხის გასაუმჯობესებლად;
3.6. პროგრამის დასრულებამდე ტარდება მსმენელთა კმაყოფილების კვლევა, პროგრამის, სასწავლო გარემოს და განმახორციელებელი პირების შეფასების მიზნით.
3.7. კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა ჩატარდება პროგრამის დასრულების შემდეგ გარკვეული პერიოდულობით მათი დასაქმების, თვითდასაქმების, შეძენილი კომპეტენციების საკმარისობის, გამოწვევების შეფასების მიზნით;
3.8. სასწავლო პროცესზე დაკვირვება ხორციელდება პროგრამის განხორციელების განმავლობაში მინიმუმ ორჯერ ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ, ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში სპეციალურად უფლებამოსილი პირი - სასწავლო ცენტრების სპეციალისტები;
3.9. განმახორციელებელ პირთა, დამსაქმებელთა და მსმენელთა გამოკითხვა/კმაყოფილების კვლევა ჩატარდება პროგრამის დასრულებისას;
4. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის საჭიროებათა კვლევა ხორციელდება პროგრამის მიმდინარეობის ფარგლებში მინიმუმ ერთხელ.

5. კურსდამთავრებულთა დასაქმების/თვითდასაქმების მონიტორინგი ტარდება ყოველწლიურად პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის მიერ.
6. გამოკითხვისა და კვლევების შედეგების ანალიზის საფუძველზე პსდ-ს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი შეიმუშავებს მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელების ეტაპზე სასწავლო პროცესში გამოვლენილი საჭიროებების აღმოფხვრის რეკომენდაციებს, აღნიშნული საქმიანობის განვითარების მიზნით დასახავს კონკრეტულ გეგმას, განსაზღვრავს განხორციელების ვადებსა და წარუდგენს დირექტორს.

დანართი №1

1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელწოდება:
პროგრამის სახე: ☐ პროფესიული მომზადება ☐ პროფესიული გადამზადება
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე: ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში:
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:
მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში: მინიმალური -------- მაქსიმალური ---------
პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები:
პროგრამის მიზნები:
სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)
პროგრამის შემუშავების საფუძველი:
პროგრამის მოკლე აღწერა:

2.პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თემატიკა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო

3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

(ივსება მხოლოდ ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შემუშავებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში, რომელიც შემუშავებულია იმ პროფესიულ-საგნმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც დაწესებულებას მოპოვებული აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით)

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა ----------	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი

დანართი 2