

სსიპ - კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემია“

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

## სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	3
მუხლი 2. გავრცელების წესი.....	4
მუხლი 3. მოქმედების სფერო .....	4
თავი II. პროგრამის შემუშავების და განხორციელების წესი .....	4
მუხლი 4. პროგრამის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა.....	4
მუხლი 5. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა .....	6
მუხლი 6. პროგრამების კატალოგის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა .....	6
მუხლი 7. პროგრამის შეცვლა და გაუქმება .....	6
მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ორგანიზება.....	7
მუხლი 8!. სასწავლო პროცესის ორგანიზება სასწავლო პროცესის დისტანციურად/შერეული ფორმით .....	8
განხორციელებისას .....	8
მუხლი 9. მასალა/წედლეულით სარგებლობა.....	8
მუხლი 10. სასწავლო პროცესის თანმდევი დოკუმენტები, მათი წარმოება და შენახვა.....	8
თავი III. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის და მობილობის წესი .....	9
მუხლი 11. სტუდენტის სტატუსის მოპოვება.....	9
მუხლი 12. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.....	10
მუხლი 13. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა .....	10
მუხლი 14. სტუდენტის მობილობა .....	11
მუხლი 15. ფორმალური განათლების აღიარება.....	12
თავი IV. სტუდენტის აკადემიური მიღწევების შეფასება.....	12
მუხლი 16. შეფასების სისტემა .....	12
მუხლი 17. შეფასების შედეგების გასაჩივრება .....	13
მუხლი 18. კვალიფიკაციის მინიჭება და დიპლომი.....	14
თავი V. პროფესიული სტუდენტი .....	14
მუხლი 19. სტუდენტის უფლებები.....	14
მუხლი 20. სტუდენტის ვალდებულებები.....	15
მუხლი 20!. სტუდენტის ვალდებულებები სწავლების დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას.....	16
მუხლი 21. სტუდენტის შეზღუდვები.....	16
მუხლი 22. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	17
თავი VI. პროფესიული განათლების მასწავლებელი .....	17
მუხლი 23. მასწავლებლის უფლებები .....	17
მუხლი 24. მასწავლებლის მოვალეობები .....	17
მუხლი 24!. მასწავლებლის მოვალეობები სწავლების დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას .....	18

მუხლი 25. პროგრამის ხელმძღვანელი.....	19
თავი VII. ინკლუზიური პროფესიული განათლების მართვა .....	19
მუხლი 26. პროგრამაზე სსსმ აპლიკანტების რეგისტრაცია და ჩარიცხვა.....	19
მუხლი 27. სსსმ სტუდენტების კოლეჯში ინტეგრაცია და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნა.....	20
მუხლი 27 <sup>1</sup> . სსსმ სტუდენტების დისტანციურად/შერეული ფორმით წარმართულ სასწავლო პროცესში ჩართულობა .	20
მუხლი 28. სსსმ სტუდენტებისთვის მოდულის ისგ-ის წარმოება.....	20
მუხლი 29. სსსმ სტუდენტების შეფასების სისტემა და კვალიფიკაციის მინიჭება.....	21
თავი VIII. დასკვნითი დებულებები .....	21
მუხლი 30 . დამტკიცება და ცვლილებები .....	21

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის №128/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ კოლეჯ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ წესდების“, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბერის N198/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ საფუძველზე.
2. ამ წესის მიზანია განსაზღვროს სსიპ კოლეჯ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიაში“ (შემდგომში - კოლეჯი) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში - პროგრამის) შემუშავებისა და განხორციელების პროცედურები, პროფესიული სტუდენტის (შემდგომში - სტუდენტი), მათ შორის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (შემდგომში - სსსმ), სტატუსის მოპოვების, მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების, სტატუსის შეჩერების, შეფასების, შეწყვეტისა და მობილობის მექანიზმები. ეს წესი ასევე ადგენს სტუდენტისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის (შემდგომში - მასწავლებელი) უფლება-მოვალეობებსა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს.
3. ამ წესის შესაბამისი მუხლებით/პუნქტებით ასევე განისაზღვრება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე დისტანციურად/შერეული ფორმით სწავლების განხორციელების მიდგომები და ადმინისტრირების საკითხები.

## მუხლი 2. გავრცელების წესი

1. წინამდებარე წესი წარმოადგენს მასწავლებელთან და სტუდენტთან, იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტი არასრულწლოვანი ან შეზღუდულ ქმედუნარიანია მის მშობელთან/მეურვესთან/კანონიერ წარმომადგენელთან (შემდგომში - სტუდენტი/წარმომადგენელი) გაფორმებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
2. ამ წესის დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობის მექანიზმს წარმოადგენს: კოლეჯის ვებ გვერდზე გამოქვეყნება/კოლეჯის შენობაში ღიად თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრა/სტუდენტისთვის სწავლის დაწყებიდან 1 კვირის ვადაში ადმინისტრაციის მიერ საინფორმაციო შეხვედრის ჩატარება/კოლეჯის დომენით „itvet.ge” შექმნილი ინდივიდუალურ ან/და ჯგუფურ ელექტრონული ფოსტის (შემდგომში თანამშრომლების შემთხვევაში - სამსახურებრივი ფოსტა, სტუდენტების შემთხვევაში - კოლეჯის ფოსტა) მისამართზე რეგულაციების გაგზავნა.

## მუხლი 3. მოქმედების სფერო

1. ამ წესის დაცვა და შესრულება ევალება კოლეჯის ყველა თანამშრომელსა და სტუდენტს.
2. ამ წესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაცია, დაკისრებული მოვალეობების მიხედვით.

## თავი II. პროგრამის შემუშავების და განხორციელების წესი

### მუხლი 4. პროგრამის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებს, მათ შორის იმ პროგრამებს, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა (შემდგომში - დუალური პროგრამა) და ასევე იმ პროგრამებს, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (შემდგომში - ინტეგრირებული პროგრამა).
2. პროგრამის, მათ შორის დუალური და ინტეგრირებული (შემდგომში - პროგრამა), განხორციელების გადაწყვეტილება შესაძლებელია განპირობებული იყოს ა) დასაქმების ბაზრის შესწავლის შედეგებით; ბ) პარტნიორი კომპანიების მოთხოვნით; გ) საზოგადოების მაღალი ინტერესით; დ) IT მიმართულების პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით (შემდგომში - სტანდარტი).
3. კოლეჯი სტუდენტების ზღვრულ რაოდენობას განსაზღვრავს შემდეგი მეთოდოლოგიით: გამოიანგარიშებს პროგრამაზე დატვირთვის მაქსიმალურ შესაძლებლობას სტუდენტების ორ ცვლაში სწავლების პირობებში, ჩამოთვლილთაგან კონკრეტული შემთხვევისთვის შესაბამისი კრიტერიუმების შეჯერებით:
  - შესაბამის აუდიტორიუმში სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
  - განმახორციელებელი ადამიანური რესურსი;
  - საზოგადოების ინტერესი - მომართვიანობა ან IT ბაზრის მოთხოვნა; - პარტნიორი კომპანი/ებ/ის სტუდენტების გამტარუნარიანობა.

4. კონკრეტულ პროგრამაზე სტუდენტების ზღვრული ოდენობის გაზრდა ან შემცირება შესაძლებელია განპირობებული იყოს ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული კრიტერიუმ/ებ/ის მაჩვენებლების ცვლილებით.
5. პროგრამის შემუშავება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე.
6. პროგრამის პაკეტის შემუშავებაში ჩართული არიან: დირექტორის მოადგილეები (კვოტის გაანგარიშება, სასწავლო გეგმის აგება, პროგრამის ხელმძღვანელის შერჩევა, პროგრამის ბიუჯეტის შედგენა, მატერიალური რესურსის მობილიზება/შეძენა), პროგრამის ხელმძღვანელი (პროგრამის შემადგენელი მოდულების, სასწავლო გეგმის სტრუქტურის და მატერიალური რესურსის განსაზღვრა), პროგრამის განმახორციელებლები (მოდულის განხორციელების დაგეგმვა), სასწავლო პროცესის კოორდინატორი (ძირითადი დოკუმენტის და მოდულების ადაპტირება), ადამიანური რესურსების მენეჯერი (ადამიანური რესურსების მობილიზება/ხელშეკრულების გაფორმება), პრაქტიკული კომპონენტის პარტნიორი კომპანიების ბაზაზე განხორციელების შემთხვევაში, კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი (პარტნიორ კომპანიებთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმება), დუალური პროგრამის შემთხვევაში, პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენლ/ებ/ი (სასწავლო გეგმის სტრუქტურა, კრედიტების (სწავლის შედეგების) განაწილება).
7. პროგრამის დასამტკიცებელი პაკეტის მომზადებას უზრუნველყოფს პროგრამების მენეჯერი, რომელიც წარუდგენს დირექტორს კონკრეტულ პროგრამას დასამტკიცებლად ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) ვიზით.
8. დამტკიცებული პროგრამის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენას, შესაბამისი განაცხადის შევსების გზით ახდენს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ცენტრის საჭიროებისამებრ ინფორმირებასა და პროგრამაში ცვლილებების განხორციელების მიზნით, ინიცირებით მიმართვაზე.
9. პროგრამაში ცვლილების შეტანა მისი განვითარების ან/და ტექნიკური ხარვეზის გასწორების მიზნით შესაძლებელია როგორც განხორციელების ეტაპზე, ასევე დასრულების შემდეგ.
10. პროგრამაში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს ა) პროგრამის შეფასების შედეგების ანალიზის გათვალისწინებით; ბ) უფლებამოსილი პირის ინიცირებით დასაბუთებული საჭიროების შემთხვევაში; გ) სტანდარტთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით; დ) პარტნიორი კომპანიის მოთხოვნით, იმ შემთხვევაში თუ ცვლილების არსი არ ეწინააღმდეგება მოქმედ სტანდარტს.
11. პროგრამაში ცვლილების შეტანის შესახებ ინიცირების უფლებამოსილება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც არგუმენტირებული მოთხოვნით, სამსახურებრივი ფოსტით მიმართავს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელს პირს ელექტრონული ფოსტის მისამართზე [quality@itvet.ge](mailto:quality@itvet.ge).
12. დაინტერესებული პირი შესაძლებელია იყოს: პროგრამის შემუშავებაში, განხორციელებაში ან შეფასებაში ჩართული პირი.
13. ცვლილებების შეტანის შესაძლებლობა განიხილება პროგრამის განმახორციელებლებთან კონსულტირებით და საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორ კომპანიასთან თანამშრომლობით, რომელიც საჭიროებისამებრ, წარიმართება სამსახურებრივი ფოსტის გამოყენებით.
14. პროგრამაში ცვლილების შეტანა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
15. პროგრამაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ, ინფორმაციის გავრცელებას ახდენს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.

## მუხლი 5. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა (შემდგომში ისგ) არის სტუდენტისთვის/სტუდენტების ჯგუფისთვის შეთავაზებული, ალტერნატიული სასწავლო გეგმა.
2. ისგ მუშავდება სამიზნე სტუდენტის/სტუდენტების ჯგუფის ჩართულობით და მათი იმ კანონიერი ინტერესების გათვალისწინებით, რომელიც ლეგიტიმურია სასწავლო მიზნების განხორციელებისთვის.
3. ისგ-ს საჭიროება შესაძლებელია დადგეს:
  - მობილობით ჩარიცხული სტუდენტის ინტეგრირების მიზნით;
  - სტუდენტის სტატუსის აღსადგენად სტუდენტის ალტერნატიულ აკადემიურ ჯგუფში ინტეგრაციის მიზნით;
  - სსსმ სტატუსით ჩარიცხული სტუდენტისთვის მოქნილი სასწავლო გრაფიკის შექმნის მიზნით, რომელიც გამოწვეულია სამედიცინო აუცილებლობით და ან არ აფერხებს სტუდენტის მიერ პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევას ან სტუდენტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან შეთანხმებით, შესაბამისი დასკვნის/ოქმის საფუძველზე გამიზნულად ამცირებს სასწავლო დატვირთვას;
  - სხვა ობიექტური გარემოება.
4. ისგ მტკიცდება შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებით.

## მუხლი 6. პროგრამების კატალოგის შემუშავება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. კოლეჯის მიერ განხორციელებადი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის აკუმულირების მიზნით კოლეჯში შემუშავებულია პროგრამების კატალოგი (შემდგომში კატალოგი);
2. კატალოგის შემუშავებას ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს პროცესში შესაბამისი პირების ჩართულობას;
3. კატალოგის შემუშავებაში ჩართული პირები უზრუნველყოფენ ა) მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდებას; ბ) კატალოგში ასახული ინფორმაციის სისწორის შემოწმებას გ) საჭიროების შემთხვევაში კორექტივების შეტანას;
4. კატალოგი მოიცავს ინფორმაციას კოლეჯის საქმიანობის, მიღწევებისა და განხორციელებული აქტივობების შესახებ;
5. კატალოგი პერიოდულად ექვემდებარება განახლებას, არანაკლებ წელიწადში ერთხელ, მიმდინარე პროცესების ასახვის მიზნით.
6. კატალოგი განთავსებულია კოლეჯის ვებგვერდზე, რომლის განახლებულ ვერსიას ვებ გვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს აწვდის ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.

## მუხლი 7. პროგრამის შეცვლა და გაუქმება

1. პროგრამა შესაძლოა შეიცვალოს ან გაუქმდეს სხვადასხვა გარემოებათა გამო:
  - 1.1. სტანდარტის ცვლილების/გაუქმება;
  - 1.2. პროგრამის რენტაბელობის მოთხოვნის დარღვევა;
  - 1.3. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, პარტნიორ კომპანიასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეწყვეტა;
  - 1.4. შეფასების შედეგების ანალიზი.

2. კოლეჯი, პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, იღებს სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის ვალდებულებას.
3. ზემოაღნიშნულ შემთხვევაში, კოლეჯი ატარებს სტუდენტის შემდგომი განათლებისათვის საჭირო, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, ღონისძიებებიდან ერთ-ერთს:
  - 3.1. უზრუნველყოფს პროგრამის დასრულებას მიღვეად რეჟიმში;
  - 3.2. ახდენს მის გადაყვანს ალტერნატიულ/შეცვლილ პროგრამაზე;
  - 3.3. სტუდენტთან შეთანხმებით, ზრუნავს მისი გადაყვანაზე იმ სახელმწიფო პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სადაც ხორციელდება იგივე პროგრამა.
4. დუალური პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, კოლეჯი დამატებით მოლაპარაკებებს აწარმოებს პარტნიორ კომპანიასთან.
5. პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში კოლეჯი აწვდის ინფორმაციას სტუდენტ/ებ/ს/წარმომადგენელს არსებული დაფინანსების წესის შესახებ.

## მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. პროგრამაზე სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება პროგრამის სასწავლო გეგმით.
2. სასწავლო გეგმა ითვალისწინებს პროგრამის დატვირთვას კვირების მიხედვით, ორშაბათი-პარასკევი, საჭიროების შემთხვევაში ორშაბათი-შაბათი შუალედით, ასევე გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, სასწავლო მიზნებისთვის გამოიყენება კვირა დღე.
3. პროგრამის დაწყება/დამთავრება რეგულირდება აკადემიური კალენდრით, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
4. პროგრამა შეადგენს თეორიული მეცადინეობების, პრაქტიკული სამუშაოების და შეფასების პერიოდების ერთობლიობას, რომლის მოცულობა განისაზღვრება კრედიტებით.
5. სწავლება მიმდინარეობს ორ ცვლაში. ჯგუფში სამუშაო ადგილების რაოდენობის მიხედვით განისაზღვრება სტუდენტის მიერ ცვლის შეცვლის მიზნით იმავე პროგრამის სხვა ჯგუფში გადასვლის შესაძლებლობა. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, სწავლების საწარმოში განხორციელების ეტაპზე, ჯგუფის ცვლა თანხმდება პარტნიორ კომპანიასთან.
6. სასწავლო კვირაში სწავლება მიმდინარეობს სალექციო განრიგის მიხედვით. ყოველი მიმდინარე კვირის სალექციო განრიგი განთავსებულია კოლეჯის ვებგვერდზე.
7. კოლეჯის ბაზაზე/დისტანციურად/შერეული ფორმით ჩასატარებელი სალექციო განრიგი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს დღეების მიხედვით: ა) მოდულის დასახელება; ბ) მასწავლებლის სახელი და გვარი; გ) ლექციის ჩატარების დრო; დ) ლექციის ჩატარების ადგილი.  
 დუალური პროგრამის შემთხვევაში, კოლეჯსა და პარტნიორ საწარმოში ერთობლივი სწავლების ეტაპზე, სალექციო განრიგში დამატებით მიეთითება კვირის საათობრივი დატვირთვის ის ჯამური ოდენობა, რომელიც განაწილებულია პარტნიორი კომპანიის ბაზაზე, ასევე - პარტნიორი კომპანიის დასახელება და მისამართი.
8. სადღესასწაულო ან სხვა უქმე დღეების სალექციო განრიგით გათვალისწინებული ლექციების აღდგენა ხორციელდება დირექტორთან შეთანხმებულ, შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათით განსაზღვრულ ვადებში.
9. პრაქტიკული კომპონენტი, კონკრეტული პროგრამისთვის შესაბამისი „გაცნობითი პრაქტიკის“, „საწარმოო პრაქტიკისა“ და საჭიროების შემთხვევაში „პრაქტიკული პროექტის“ მოდულების სახით ხორციელდება პარტნიორ კომპანიასთან თანამშრომლობით ან მის ბაზაზე, რაც (კვირის საათობრივი დატვირთვის ჯამური

ოდენობა) აისახება სალექციო განრიგში. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, პრაქტიკული კომპონენტი ხორციელდება კრედიტების (სწავლის შედეგების) განაწილების ცხრილის შესაბამისად.

10. კოლეჯში/დისტანციურად/შერეული ფორმით სტუდენტების ლექციაზე დასწრება აღირიცხება ელექტრონული ჟურნალით. დუალურ პროგრამაზე პარტნიორ კომპანიაში სტუდენტ/ებ/ის გამოცხადებას აკონტროლებს ინსტრუქტორი.
11. ელექტრონული ჟურნალის მონაცემები - სტუდენტების დაჯამებული გაცდენების რაოდენობა გამოიყენება შესაბამის სამსახურებრივ ბარათში გაცდენების მიმდინარე თვის მაჩვენებლად და სისტემაში შენახვას არ ექვემდებარება.

#### **მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ორგანიზება სასწავლო პროცესის დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას**

1. სასწავლო პროცესის დისტანციურად წარმართვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. მასწავლებლები და სტუდენტები კომუნიკაციისათვის სარგებლობენ ჩართვისათვის შერჩეული პლატფორმით, რომლითაც უზრუნველყოფილია სალექციო პროცესის ჩაწერა და შენახვა.
3. სალექციო განრიგი მოიცავს ინფორმაციას მოდულის საკონტაქტო და შეფასების საათების განხორციელების ფორმის შესახებ: კოლეჯში/დისტანციურად.
4. ადმინისტრაციის შესაბამისი წარმომადგენლები უფლებამოსილნი არიან დაესწრონ სალექციო პროცესის მიმდინარეობას სპეციალურად შექმნილი ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით.

#### **მუხლი 9. მასალა/წედლეულით სარგებლობა**

1. კოლეჯში უზრუნველყოფილია სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალა/წედლეულით შეუფერხებელი სარგებლობა.
2. პროგრამის შემადგენელი მოდულების განხორციელებისთვის საჭირო, „პროგრამის სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის“ დანართით გათვალისწინებული, მასალა/წედლეულის სავარაუდო რაოდენობას პროგრამის ხელმძღვანელი განსაზღვრავს პროგრამის შემუშავების პროცესში და შემდეგ მოთხოვნისამებრ;
3. შექმნილი მასალა/წედლეული დაცულია საწყობში, საიდანაც პროგრამის ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე, ეტაპობრივად ხდება განმახორციელებლებისთვის მიწოდება.

#### **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის თანმდევი დოკუმენტები, მათი წარმოება და შენახვა**

1. სასწავლო პროცესში გამოყენებული ზოგიერთი დოკუმენტი/მასალა განთავსებულია სპეციალურად შექმნილი სივრცეში - KEEPIT, რომელსაც ადმინისტრირებას უკეთებს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, ხოლო ტექნიკურ მხარდაჭერას უწევს ქსელის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. სალექციო განრიგის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი. სალექციო განრიგის ფორმა არ მტკიცდება. სასწავლო გეგმის მიხედვით შედგენილი სალექციო განრიგი იწარმოება ელექტრონულად სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ და იბეჭდება კვარტალურად, რომელიც ინახება სასწავლო პროცესის კოორდინატორთან პროგრამის დასრულებამდე.



3. კოლეჯში დასაქმებული მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათობრივი აღრიცხვის ტაბელის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი. ტაბელის ფორმა არ მტკიცდება. ტაბელი იწარმოება მატერიალური სახით და უფლებამოსილი პირების მიერ ხელმოწერილი ინახება კოლეჯის ბუღალტერთან შესაბამისი ჯგუფის პროგრამის დასრულებიდან 6 წლის ვადით.
4. კალენდარული გეგმის ფორმას შეიმუშავებს და შეხვედრის ოქმით ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი. მასწავლებლების მიერ შედგენილი და KEEPIT სივრცის შესაბამის საქაღალდეში განთავსებული კალენდარული გეგმები იწარმოება ელექტრონულად და ინახება პროგრამის დასრულების ვადით.
5. შეფასების ინსტრუმენტის ფორმას შეიმუშავებს და შეხვედრის ოქმით ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი. მასწავლებლების მიერ შედგენილი, პროგრამის ხელმძღვანელთან ან/და იმავე მიმართულების განმახორციელებელთან შეთანხმებული, KEEPIT სივრცის შესაბამის საქაღალდეში განთავსებული შეფასების ინსტრუმენტები იწარმოება ელექტრონულად და ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით. (არსებობის შემთხვევაში მასწავლებელი იყენებს შეთანხმებულ ინსტრუმენტს).
6. შეფასების უწყისის ფორმას შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი. უწყისის ფორმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით. შეფასების უწყისები იწარმოება და აღრიცხება ელექტრონულად შეფასების დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო მოდულის დასრულების შემდეგ იბეჭდება და უფლებამოსილი პირების მიერ ხელმოწერილი ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან უვადოდ.
7. სწავლის შედეგის შეფასების ფარგლებში მოპოვებული მტკიცებულებების დანართის ფორმას შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი. ფორმა არ მტკიცდება და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს. მასწავლებლების მიერ მოგროვებული მტკიცებულებები და მტკიცებულებების დანართი იწარმოება ელექტრონულად და ინახება KEEPIT სივრცის შესაბამის საქაღალდეში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით.
8. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო კომისიის დასკვნა მატერიალური სახით ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან უვადოდ.
9. ამ მუხლით განსაზღვრული ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით წარმოებული დოკუმენტები და მასალა, შენახვის ვადის გასვლის შემდგომ, ექვემდებარება გადაცემას შესაბამის უწყებაში/განადგურებას შენახვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
10. ამ მუხლის მე-3 პუნქტი არ ვრცელდება სწავლების დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას.

### თავი III. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, შეწყვეტის და მობილობის წესი

#### მუხლი 11. სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1. მე-5 დონის უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის აპლიკანტთა შეფასებას ახორციელებს სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრი.
2. შერჩეულ პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტები კოლეჯში ჩარიცხვის უფლებას მოიპოვებენ კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული „სსიპ - კოლეჯ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევისა და აპლიკანტთა ჩარიცხვის წესით შერჩევის დებულების (მე-3 და მე-4 დონე)“ შესაბამისად.
3. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების შერჩეულ პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტები კოლეჯში ჩარიცხვის უფლებას მოიპოვებენ კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევისა და აპლიკანტთა ჩარიცხვის წესით შერჩევის დებულების“ შესაბამისად.
4. აპლიკანტების ჩარიცხვა, რომლებსაც სურთ დუალურ პროგრამაზე სწავლის უფლების მოპოვება, ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული „სსიპ - კოლეჯ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ დუალური მიდგომით განსახორციელებელ პროფესიულ საგანმანათლებლო

პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევისა და აპლიკანტთა ჩარიცხვის წესით შერჩევის დებულების“ შესაბამისად - კონკურსის შედეგების მიხედვით.

5. პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით, აპლიკანტი ვალდებულია კოლეჯს წარუდგინოს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ყველა სავალდებულო დოკუმენტი ბრძანებით დადგენილ ვადებში.
6. პროგრამაზე ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარდგენიდან 2 დღის ვადაში, პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე, დირექტორი ბრძანებით რიცხავს აპლიკანტებს შესაბამის პროგრამაზე და აფორმებს აპლიკანტთან ხელშეკრულებას (ხოლო, იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი არასრულწლოვანი ან შეზღუდულ ქმედუნარიანია მის მშობელთან/მეურვესთან/კანონიერ წარმომადგენელთან).
8. ჩარიცხული სტუდენტების შესახებ მონაცემებს კოლეჯი ასახავს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში, ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული, ჩარიცხვიდან/ხელშეკრულების გაფორმებიდან 3 დღის ვადაში.
9. იმ სტუდენტისთვის, ვინც პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვა რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით, კოლეჯი სწავლების დაწყებას უზრუნველყოფს ქართული ენის მოდული/ებ/ით, რომლის დაძლევის შემთხვევაში პირი სარგებლობს გარდამავალი (მომლოდინე) სტუდენტის სტატუსით. აღნიშნულ პირს, პირადი განცხადების საფუძველზე უაქტიურდება სტატუსი და განაგრძობს სწავლას იმ პროგრამაზე, რომელზეც მოხდა მისი ჩარიცხვა.

## **მუხლი 12. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება**

1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველებია:
  - 1.1. ავადმყოფობა, თუ დოკუმენტურად დასტურდება სასწავლო პროცესში სტუდენტის მონაწილეობის შეუძლებლობა;
  - 1.2. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
  - 1.3. უცხო ქვეყანაში სასწავლებლად წასვლა.
  - 1.4. სხვა საპატიო მიზეზი (მისგან დამოუკიდებელი ობიექტური გარემოება).
2. სტუდენტი სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით მიმართავს დირექტორს.
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 5 წელი, პროგრამის განხორციელების უფლების ვადის გათვალისწინებით.
4. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
5. დუალური პროგრამის შემთხვევაში სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შესაბამის პერიოდში სტატუსის აღდგენის შესაძლებლობა თანხმდება იმ პარტნიორ კომპანიასთან, რომელთანაც სტუდენტს/წარმომადგენელს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება.
6. სტუდენტის შეჩერებული სტატუსის აღდგენის მიზნით პირი განცხადებით მიმართავს დირექტორს.
7. სტუდენტის სტატუსის აღდგენა ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

## **მუხლი 13. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა**

1. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:
  - 1.1. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისათვის დადგენილი ვადის გასვლა;

- 1.2. პროგრამის დასრულება;
  - 1.3. სწავლის ნებაყოფლობით შეწყვეტის შესახებ სტუდენტის პირადი განცხადება;
  - 1.4. სასწავლო პერიოდში სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგ/ებ/ის მიუღწევლობა ამავე წესის მე-16 მუხლით განსაზღვრული პუნქტების შესაბამისად;
  - 1.5. ქართული ენის მოდულ/ებ/ის სწავლის შედეგ/ებ/ის მიუღწევლობა;
  - 1.6. მიმდინარე თვეში არასაკატიო მიზეზით გაცდენილი 50-ზე მეტი აკადემიური საათის დაგროვება. საკატიოდ ჩათვლას არ ექვემდებარება მიმდინარე თვეში გაცდენილი 70-ზე მეტი აკადემიური საათის დაგროვება. მიმდინარე თვეში გაცდენილი 70-ზე მეტი აკადემიური საათის დაგროვების გამონაკლის შემთხვევას, ობიექტური გარემოებების გათვალისწინებით, განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
  - 1.7. თვითდაფინანსების შემთხვევაში ფინანსური დავალიანება;
  - 1.8. სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობის წესით გადასვლა;
  - 1.9. სტუდენტთან/წარმომადგენელთან ხელშეკრულების შეწყვეტა სტუდენტის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამო;
2. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, მის მიერ გამოცემული ბრძანებით, სტუდენტის განცხადების ან შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.
  3. ამ მუხლის 1.4 და 1.5 პუნქტები არ ვრცელდება სსსმ სტუდენტებზე.

#### **მუხლი 14. სტუდენტის მობილობა**

1. კოლეჯში მობილობით სტუდენტის ჩარიცხვის ადმინისტრირება იწარმოება ამ წესისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. მობილობით სარგებლობის მსურველი შესაბამის კონსულტაციას და ინფორმაციას ვაკანტური ადგილების შესახებ იღებს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან.
3. გარე მობილობის და შიდა მობილობის უფლებით სარგებლობა შეუძლია მობილობის განხორციელების მომენტისთვის აქტიური სტუდენტის სტატუსის მქონე ან სტატუსშეჩერებულ პირს, რომელმაც სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. მობილობის უფლება სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს (სტუდენტის სტატუსი მოპოვებული აქვს შესაბამისი ჩარიცხვის წესით).
5. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის მიერ ავტორიზებული პროგრამების ფარგლებში. მობილობას ექვემდებარება იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.
7. შიდა მობილობის უფლება სტუდენტს გააჩნია, პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 10 სასწავლო დღისა.
8. შიდა მობილობით სარგებლობის შემთხვევაში, სტუდენტი ფინანსდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
9. მობილობით სარგებლობის მსურველი (არასრულწლოვანების შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი) კონკრეტულ პროგრამაზე ჩარიცხვის თხოვნით განცხადებით მიმართავს დირექტორს, რომელსაც გარე მობილობის შემთხვევაში თან ერთვის სტატუსის და მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ ინფორმაცია.

10. ადმინისტრაცია ამოწმებს მობილობით სარგებლობის მსურველის (არასრულწლოვანების შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადებით წარმოდგენილი ინფორმაციის თავსებადობას შესაბამისი პროგრამის სასწავლო გეგმასთან და ადგენს სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ისგ-ის შედგენა.
11. მობილობით სარგებლობის მსურველის ჩარიცხვა ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.
12. თავსებადობის დადგენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება მობილობით სარგებლობის მსურველის მიერ გავლილი სწავლის შედეგების აღიარებისა და კრედიტების მინიჭების შესახებ.
13. მობილობით სარგებლობის მსურველისთვის გავლილი სწავლის შედეგების აღიარებისა და კრედიტების მინიჭების შემთხვევაში, დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაცია აისახება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემაში.
14. მობილობით სარგებლობის მსურველისთვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში მისი ინფორმირება ხდება შესაბამისი შეტყობინებით.
15. კოლეჯის სტუდენტის მიერ გარე მობილობით სარგებლობის შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ფაქტის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემაში ასახვას.

#### **მუხლი 15. ფორმალური განათლების აღიარება**

1. მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება წინმსწრები ფორმალური განათლების აღიარების გზით, რაც გამოიხატება მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით და შესაბამისი კრედიტების მინიჭებით.
3. ფორმალური განათლების ფარგლებში, აღიარებას ექვემდებარება იმ პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. კოლეჯში ფორმალური განათლების აღიარების საჭიროება შესაძლებელია დადგეს პროფესიული სტუდენტ/ების პროგრამიდან პროგრამაზე გადაყვანის ან/და პროფესიული სტუდენტ/ების მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევაში.
5. ფორმალური განათლების აღიარებას ახორციელებს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისია, სწავლის შედეგების შინაარსობრივი შესწავლის და შესაბამისობის დადგენის გზით.
6. ფორმალური განათლების აღიარება/აღიარების შეუძლებლობა ფორმდება შესაბამისობების/შეუსაბამობების აღმწერი კომისიის ოქმის საფუძველზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებით.

#### **თავი IV. სტუდენტის აკადემიური მიღწევების შეფასება**

##### **მუხლი 16. შეფასების სისტემა**

1. კოლეჯში სტუდენტის აკადემიური მიღწევების შეფასება ხორციელდება განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასების სახით.
2. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულათა სისტემის, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით. განმავითარებელი შეფასება ატარებს სისტემატიურ ხასიათს, რომლის ინტენსივობას, კონკრეტული მოდულის ფარგლებში, არეგულირებს მასწავლებელი, სტუდენტების შედეგების მიღწევის გაუმჯობესებისა და მათი შემდგომი განვითარებისთვის. განმავითარებელი შეფასება აუცილებლად სრულდება ჯგუფისთვის/სტუდენტისთვის ზეპირი ან/და წერილობითი უკუკავშირის მიწოდებით.

3. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
  - 3.1. სწავლის შედეგი დადასტურდა;
  - 3.2. სწავლის შედეგი არ დადასტურდა.
4. შეფასების მიმართულებები და შეფასების მეთოდები მოცემულია კონკრეტულ მოდულში.
5. განმსაზღვრელი შეფასებისას, სტუდენტის გამოუცხადებლობის ან შედეგის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, სტუდენტს ეძლევა ერთჯერადად დამატებით შეფასებაზე გასვლის შესაძლებლობა ადმინისტრაციისგან განსაზღვრულ დროს, დაუდასტურებელი მოდულის დასრულებიდან არაუმეტეს 8 კალენდარული დღის ვადაში, ხოლო დამატებითი შეფასების შედეგად სწავლის შედეგის დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მას შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი.
5. მიღწევად რეჟიმში განხორციელებადი პროგრამების შემთხვევაში, განმსაზღვრელი შეფასებისას, სტუდენტის გამოუცხადებლობის ან შედეგის დაუდასტურებლობისას, თუ დაუდასტურებელი მოდულის დაძლევა შემდგომ მოდულზე დაშვების წინაპირობაა, სტუდენტს ეძლევა ერთჯერადად დამატებით შეფასებაზე გასვლის შესაძლებლობა ადმინისტრაციისგან განსაზღვრულ დროს, დაუდასტურებელი მოდულის დასრულებიდან არაუმეტეს 8 კალენდარული დღის ვადაში, ხოლო დამატებითი შეფასების შედეგად სწავლის შედეგის დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მას შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი.
6. დამატებითი შეფასების დროს, განსაკუთრებულ გარემოებათა გამო საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სტუდენტს უფლება აქვს, განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს გასაჩივრების ვადის გასვლამდე (შეფასებიდან არაუგვიანეს მე-3 სამუშაო დღეს) და მოითხოვოს განმეორებითი სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება.
7. სსსმ სტუდენტები მათი პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობების დაძლევის გარეშე, პროგრამის დასრულებამდე.
8. სტუდენტის მიერ კონკრეტულ მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასებას ახდენს მოდულის განმხორციელებელ/ებ/ი - საათობრივი ტარიფიკაციით განსაზღვრული მასწავლებელი, ხოლო დუალური პროგრამის შემთხვევაში, ასევე პარტნიორი კომპანიის ინსტრუქტორი. პროფესიული სტუდენტისათვის კრედიტის მინიჭება ხორციელდება მხოლოდ სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.
9. შუალედური შეფასება ტარდება პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე (პროგრამით გათვალისწინებული საათების არანაკლებ 40% და არაუმეტეს 60%-ის გავლის შემდეგ) განმავითარებელი შეფასების ფორმით და თემატიკა ეხება მხოლოდ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე მიღწეულ სწავლის შედეგებს. შუალედური შეფასება სავალდებულოა.
10. შუალედური შეფასების ფარგლებში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დიფერენცირებული (ქულობრივი) ან/და არადიფერენცირებული (დადასტურდა/ვერ დადასტურდა) შეფასება და განმავითარებელი უკუკავშირით უნდა დასრულდეს. დუალური სწავლების შემთხვევაში აღნიშნული წესი და პირობები განისაზღვრება პარტნიორ ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით. სტუდენტმა ან სტუდენტთა ჯგუფმა შესაძლოა წარმოადგინოს:
  - კომპლექსური დავალება;
  - პრაქტიკული დავალება;
  - პრეზენტაცია;
  - პორტფოლიოს პრეზენტაცია;
  - დასრულებული ან მიმდინარე პროექტი;
  - პროფესიული სტუდენტის მიერ საკუთარი სწავლის შედეგების ანალიზი თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების გზით;
  - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით სხვა ტიპის დავალება/დავალებები.

11. პროფესიული სტუდენტის შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, გონივრულ ვადაში დამატებითი შეფასების ჩატარების საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი.

### **მუხლი 17. შეფასების შედეგების გასაჩივრება**

1. შეფასების შედეგები სტუდენტს ეცნობება მასწავლებლის/ინსტრუქტორის მიერ შესაბამისი უწყისის შევსებისთანავე - შეფასებიდან არაუგვიანეს მე-3 სამუშაო დღეს, შედეგების გაცნობის ალტერნატიულ ფორმას არეგულირებს მასწავლებელი/ინსტრუქტორი იმგვარად, რომ არ დაირღვეს თითოეული სტუდენტის უფლებები; ალტერნატიულ ფორმას მასწავლებელი/ინსტრუქტორი ათანხმებს ჯგუფთან, რის თაობაზეც აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს შეფასების ინსტრუმენტში.
2. სტუდენტის მიერ შეფასების შედეგის გასაჩივრების უფლება წარმოიშობა შედეგების გაცნობიდან მომდევნო სამუშაო დღეს. სტუდენტი შეფასების შედეგების გასაჩივრების მიზნით, განცხადებით მიმართავს დირექტორს, რომელიც იმავე დღეს ქმნის სპეციალურ კომისიას, ხოლო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას უფლებამოსილების წარმოშობიდან არაუგვიანეს 2 კალენდარულ დღეში, რაც ფორმდება შესაბამისი ოქმით.
3. გასაჩივრების შემთხვევაში, განცხადების წარმოებაში მიღებიდან კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე პერიოდში, სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს სალექციო განრიგით გათვალისწინებულ ლექციებს.
4. სტუდენტს კომისიის გადაწყვეტილება ეცნობება წერილობით/მოკლე ტექსტური შეტყობინების სახით, გადაწყვეტილების მიღებისთანავე.
5. განცხადების განხილვის შედეგად, დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, მიღებული შედეგი აისახება შესაბამის შეფასების დამატებით უწყისში.

### **მუხლი 18. კვალიფიკაციის მინიჭება და დიპლომი**

1. პროგრამის დასასრულს, სტუდენტს პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდულის კრედიტების ჯამის დაგროვების შემთხვევაში, რაც მიიღწევა სწავლის შედეგების დადასტურების გზით, ენიჭება კვალიფიკაცია შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებით.
2. დუალურ პროგრამაზე, პროგრამის დასასრულს, სტუდენტი პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდულის კრედიტების ჯამის დაგროვების შემთხვევაში, რაც მიიღწევა სწავლის შედეგების დადასტურების გზით, დაიშვება საკვალიფიკაციო გამოცდაზე და შესაბამისი კვალიფიკაცია ენიჭება საკვალიფიკაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებით.
3. შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ, სსიპ - კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ მიერ გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

## **თავი V. პროფესიული სტუდენტი**

### **მუხლი 19. სტუდენტის უფლებები**

1. სტუდენტს უფლება აქვს:
  - 1.1. გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
  - 1.2. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
  - 1.3. მოითხოვოს ცოდნისა და უნარების სამართლიანი შეფასება;
  - 1.4. გამოიყენოს KEEPIT სივრცეში სტუდენტებისთვის განთავსებული დოკუმენტები;
  - 1.5. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით;

- 1.6. ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
- 1.7. მოითხოვოს ჯგუფის შეცვლა, ცვლის შეცვლის მიზნით, ამ წესის მე-8 მუხლის მე-5 პუნქტთან შესაბამისობის შემთხვევაში;
- 1.8. ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, გამოიყენოს კოლეჯის სივრცე (თავისუფალი აუდიტორია, ბიბლიოთეკა, სტუდენტებისა და მასწავლებლების შეხვედრების ოთახი, საკონფერენციო დარბაზი) პროფესიული განვითარების ან/და სასწავლო მიზნებისთვის;
- 1.9. ადმინისტრაციისგან მოითხოვოს პროფესიასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა პროექტებში, შეხვედრებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- 1.10. მიმართოს ადმინისტრაციას პროფესიასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შეჯიბრების, პროექტებისა და საინფორმაციო შეხვედრებს მოწყობის ინიცირებით;
- 1.11. ისარგებლოს კარიერული მხარდაჭერის სერვისით;
- 1.12. მოითხოვოს (მათ შორის პროგრამის დასრულების/შეწყვეტის შემდეგ) ცნობა/აკადემიური ცნობა სწავლის ფაქტის, დადასტურებული მოდულების შესახებ; ასევე საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებლის თანხმობით, მიიღოს დახასიათება/რეკომენდაცია;
- 1.13. ისარგებლოს მისთვის შექმნილი კოლეჯის ფოსტით სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემდეგ 3 წლის განმავლობაში;
- 1.14. კოლეჯის მიერ განხორციელებული არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 1.15. უარი თქვას იმ ფოტოების გავრცელებაზე, რომელზეც აღბეჭდილია თავად, ან მოითხოვოს გამოქვეყნებული ფოტოს გამოქვეყნების სივრციდან წაშლა.

## **მუხლი 20. სტუდენტის ვალდებულებები**

1. სტუდენტი ვალდებულია:
  - 1.1. პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას;
  - 1.2. არ დაუშვას სხვა სტუდენტის დაჩაგვრა ან მისთვის რაიმე ქმედების იძულება;
  - 1.3. დაიცვას სისუფთავე დაწესებულებაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
  - 1.4. დაემორჩილოს ამ წესით, ბიბლიოთეკის დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობით წესით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
  - 1.5. შეასრულოს მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამისი/მართლზომიერი მითითებები;
  - 1.6. იზრუნოს კოლეჯის პრესტიჟის დაცვასა და საქმიანობის გაუმჯობესებაზე, რაც გამოიხატება თანამშრომლებისა და დაინტერესებული პირებისადმი გულისხმიერ დამოკიდებულებაში;
  - 1.7. გამოიჩინოს გულწრფელობა, კეთილსინდისიერება და ობიექტურობა კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ გამოკითხვებში მონაწილეობისას;
  - 1.8. მუდმივად გაეცნოს კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე და შენობაში ღია, თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებულ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ რეგულაციებსა და სიახლეებს;
  - 1.9. დროულად აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის, მისამართის ან სხვა პირადი მონაცემის ცვლილების შესახებ;
  - 1.10. გაცდენის საპატიო საფუძვლის არსებობისას, წერილობით ან ელექტრონული ფოსტის (შემდეგ მისამართზე info@itvet.ge) საშუალებით არაუგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო რიცხვამდე/თვის ბოლო სასწავლო დღემდე აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას და გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს გაცდენის საპატიო

საფუძვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (გაცდენის საპატიო საფუძველად შეიძლება ჩაითვალოს: ჯანმრთელობის მდგომარეობა, მუშაობა, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პარალელურად სწავლის შემთხვევაში - საგამოცდო პერიოდი, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სხვა საპატიო მიზეზი).

- 1.11. კოლეჯში შემოსვლისას და კოლეჯიდან გავსვლისას ისარგებლოს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით (ტურნიკეტი).
- 1.12. ყოველდღიურად შეამოწმოს კოლეჯის ფოსტა, გაეცნოს და გაითვალისწინოს ყველა კოლეჯში დასაქმებული პირისგან სამსახურებრივი ფოსტით მიღებული შეტყობინება. ასევე კოლეჯში დასაქმებული პირებისთვის შეტყობინების გასაგზავნად გამოიყენოს აღნიშნული ფოსტა.
- 1.13. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტიდან არანაკლებ 2 წლის განმავლობაში, თვეში ერთხელ შეამოწმოს მისთვის შექმნილი კოლეჯის ფოსტა და კოლეჯიდან მისულ შეტყობინებებზე/ზე მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;
- 1.14. გაითვალისწინოს კოლეჯის მიერ გაცემული რეკომენდაციები პარტნიორ კომპანიაში პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ეტაპზე.
- 1.15. დუალური პროგრამის შემთხვევაში, დაიცვას პარტნიორი კომპანიის მიერ განსაზღვრული შინაგანაწესი.

## **მუხლი 20<sup>1</sup>. სტუდენტის ვალდებულებები სწავლების დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას**

1. სტუდენტი ვალდებულია:
  - 1.1 ჩართვის შერჩეულ სისტემაში დაფიქსირდეს კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით და არ დაუშვას ჩართვაში უცხო პირთა მონაწილეობა.
  - 1.2 დისტანციურ რეჟიმში ლექციის მიმდინარეობისას იმყოფებოდეს ფხიზელ მდგომარეობაში და ყურადღება მიმართოს სასწავლო პროცესზე.
  - 1.3 ხელი შეუწყოს სალექციო პროცესის ნორმალურ ჩატარებას.
  - 1.4 მასწავლებლის მოთხოვნის შესაბამისად გააზიაროს სამუშაო ეკრანი.
  - 1.5 მასწავლებლის მოთხოვნის შესაბამისად ჩართოს ვიდეო კამერა. (ან აცნობოს მასწავლებელს აღნიშნულის შეუძლებლობის შემთხვევაში)
  - 1.6 არ მოახდინოს სალექციო პროცესის ვიდეო/აუდიო ჩაწერა
  - 1.7 გაგზავნოს შესრულებული დავალება/ნამუშევარი მასწავლებლის მიერ მითითებულ მისამართზე.
  - 1.8 დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონი, ასევე კიბერუსაფრთხოების წესები. არ გააზიაროს ლექციის ვიდეოჩანაწერები, ბმულები, ID, პაროლები სოციალური მედიის ან ნებისმიერი სხვა საშუალებით, ასევე არ გადასცეს მესამე პირს.

## **მუხლი 21. სტუდენტის შეზღუდვები**

1. სტუდენტს ეკრძალება:
  - 1.1. ალკოჰოლური სასმელების, ნარკოტიკული საშუალებების და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და რაიმე ფორმით გამოყენება;
  - 1.2. კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის, კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, რომელიც არ არის შეთანხმებული კოლეჯის ადმინისტრაციასთან, აუდიტორიაში ლექციის მიმდინარეობისას ტელეფონის გამოყენება;
  - 1.3. კოლეჯში ბანქოს ან სხვა რაიმე აზარტული სათამაშო ნივთების შეტანა და გამოყენება;
  - 1.4. დაწესებულების შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე თამბაქოს ან ელექტრო სიგარეტის მოწევა;
  - 1.5. დაწესებულებაში არაფხიზელ მდგომარეობაში (ალკოჰოლური ან რაიმე ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ) გამოცხადება.



## **მუხლი 22. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. მე-20 მუხლის 1.1-1.6 პუნქტებით და 20<sup>1</sup> მუხლით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობა ჩაითვლება დისციპლინარულ გადაცდომად და შესაბამისი ოქმის გაფორმების შემთხვევაში განიხილება სტუდენტის დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის საკითხი დისციპლინური დევნის წარმოების შესახებ.
2. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც გადაცდომა გამოავლინა დირექტორის სახელზე ადგენს მოხსენებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის საკითხების მითითებით.
3. დაუშვებელია სტუდენტის დისციპლინური დევნა ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასწავლო დროისაგან თავისუფალ დროს კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული კანონიერი ინტერესი.
4. არასრულწლოვანი სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება მის კანონიერ წარმომადგენელს.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.
6. სტუდენტების მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - სიტყვიერი გაფრთხილება, რომლის განმეორებით მიღების შემთხვევაში სტუდენტს შეუწყდება სტატუსი.
7. სტუდენტის მიერ დაწესებულებაზე მიყენებული ზიანის გამო (რომლის ბრალითაც გამოწვეულია ზარალი) მატერიალური პასუხისმგებლობა პირდაპირი ნამდვილი ზიანის ოდენობით ეკისრება მას, ხოლო არასრულწლოვანი სტუდენტის შემთხვევაში - კანონიერ წარმომადგენელს.

## **თავი VI. პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

### **მუხლი 23. მასწავლებლის უფლებები**

1. მასწავლებელს უფლება აქვს:
  - 1.1 ინიცირებით მიმართოს ადმინისტრაციას პროგრამაში ცვლილების განხორციელების მოთხოვნით, კოლეჯში შემუშავებული გზამკვლევის გათვალისწინებით.
  - 1.2 მოითხოვოს პროფესიული განვითარებისთვის სასურველ სამუშაო შეხვედრებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღების ხელშეწყობა.
  - 1.3 ისარგებლოს ადმინისტრაციის მხარდაჭერით და კონსულტაციით მის სამუშაოსთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმერი საკითხზე.
  - 1.4 დროულად მიიღოს მასზე ტარიფიკაციით განსაზღვრული, ფაქტობრივად ჩატარებული აკადემიური საათების შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

### **მუხლი 24. მასწავლებლის მოვალეობები**

1. მასწავლებელმა აუცილებელია დაიცვას:
  - 1.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი;
  - 1.2. კოლეჯის შინაგანაწესი;
  - 1.3. მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობები;
  - 1.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

- 1.5. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები და ვალდებულებები.
2. მასწავლებელი ვალდებულია:
  - 2.1. განახორციელოს აქტივობები და აწარმოოს დოკუმენტები მასწავლებლის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად;
  - 2.2. რეგულარულად გამოიყენოს სამსახურებრივი ფოსტა საჭირო დოკუმენტების გაგზავნა/გაზიარებისთვისა და ინფორმაციის თვალყურის დევნების მიზნით.
  - 2.3. ლექციის დაწყებამდე დააფიქსიროს ხელმოწერა კოლეჯში დასაქმებული მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათობრივი აღრიცხვის ტაბელში;
  - 2.4. ყოველი ლექციის დაწყებისთანავე (სალექციო განრიგის მიხედვით) შეავსოს სტუდენტების დასწრების ჟურნალი;
  - 2.5. მიიღოს ყველა გონივრული და მართლზომიერი ზომა, რათა აუდიტორიაში (ჯგუფში, მათ შორის დისტანციურად/შერეული ფორმით სწავლებისას) სასწავლო პროცესზე კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე არ დაუშვას სხვა არაუფლებამოსილი პირი;
  - 2.6. არ დაუშვას კოლეჯის სასწავლო პროცესის პოლიტიზირება;
  - 2.7. მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სტუდენტის ცოდნისა და უნარების სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად იმის გათვალისწინებით, რომ დაუშვებელია სტუდენტის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;
  - 2.8. არ გააცდინოს/ჩაშალოს ლექცია არასაპატიო მიზეზით. საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში უზრუნველყოს კოლეჯის ადმინისტრაციის წინასწარ ინფორმირება და კოლეჯის მიერ მისი ჩანაცვლება.
3. პრაქტიკული კომპონენტის („გაცნობითი პრაქტიკა“, „საწარმოო პრაქტიკა“, ზოგიერთ შემთხვევაში „პრაქტიკული პროექტი“) განმახორციელებელი:
  1. მოიძიოს ისეთი კომპანია, რომელთან თანამშრომლობა იძლევა შესაბამისი სწავლის შედეგ/ებ/ის მიღწევის საშუალებას;
  2. უზრუნველყოს შესაბამის კომპანიასთან პარტნიორობის დოკუმენტირება;
  3. საჭიროების შემთხვევაში მოიძიოს ისეთი პროექტი, რომელიც იძლევა შესაბამისი სწავლის შედეგ/ებ/ის მიღწევის საშუალებას;
  4. ითანამშრომლოს პარტნიორ კომპანიასთან/პროექტის კოორდინატორთან სტუდენტ/ებ/ისთვის სწავლის შედეგის შესაბამისი დავალების განსაზღვრის პროცესში;
  5. მონიტორინგი გაუკეთოს სტუდენტ/ებ/ის მიერ დავალების შესრულების პროცესს;
  6. კონსულტირება გაუწიოს სტუდენტ/ებ/ს დავალების შესრულების პროცესში;
  7. მოამზადოს შესაბამისი ანგარიში სწავლის შედეგების მიღწევისა და შეფასების შესახებ.

#### **მუხლი 24. მასწავლებლის მოვალეობები სწავლების დისტანციურად/შერეული ფორმით განხორციელებისას**

1. მასწავლებელი ვალდებულია:
  - 1.1 ჩაატაროს სალექციო განრიგის მიხედვით ლექციები;
  - 1.2 ყოველი ლექციის დაწყებისთანავე შეავსოს სტუდენტთა დასწრების ჟურნალი ელექტრონული ფორმით.
  - 1.3 ატვირთოს ელექტრონულ პლატფორმაზე სასწავლო მასალები (საკითხავი მასალა/პრეზენტაცია/ვიდეოლინკები და ა.შ.) ასეთის არსებობის/აუცილებლობის შემთხვევაში;
  - 1.4 დროულად მიაწოდოს სტუდენტებს შესასრულებელი დავალებების/აქტივობების ვადები და გასწორებული დავალებები/ნამუშევრები.

- 1.5 აწარმოოს დისტანციურ რეჟიმში ჩატარებული ლექციების ჩაწერა სტუდენტებთან შეთანხმებით და უზრუნველყოს ჩანაწერის შენახვა შესაბამის სისტემაში, ან შეინახოს ონლაინ შეხვედრის ამსახველი ფოტოსურათი (სამუშაო მაგიდის ფოტოასლი) ლექციის დაწყების და დასრულებამდე 5 წუთით ადრე მომენტისთვის.
- 1.6 დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონი, ასევე კიბერუსაფრთხოების წესები. არ გააზიაროს ლექციის ვიდეოჩანაწერები, ბმულები, ID, პაროლები სოციალური მედიის ან ნებისმიერი სხვა საშუალებით, ასევე არ გადასცეს მესამე პირს.
- 1.7 არ დაუშვას ჩართვაში უცხო პირის მონაწილეობა.
- 1.8 მონიტორინგის მიზნებისთვის უზრუნველყოს ჩართვაში ადმინისტრაციის შესაბამისი წარმომადგენლებისთვის შექმნილ ელექტრონულ ფოსტაზე მოწვევის გაგზავნა.

2. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- 1.1 სალექციო პროცესის მიმდინარეობისას სტუდენტის არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნის შემთხვევაში, როდესაც პროფესიული სტუდენტი ვერ ახერხებს სალექციო პროცესში ჩართვას ან იქცევა იმგვარად, რომ სალექციო პროცესის ნორმალური ჩატარება შეუძლებელია, მიიღოს გადაწყვეტილება შესაბამის პროფესიულ სტუდენტს კონკრეტულ დღეს სასწავლო პროცესში ჩართვის შესაძლებლობის შეზღუდვის შესახებ. ასეთ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ეწერება „არა“.
- 1.2 მოსთხოვოს სტუდენტს სამუშაო ეკრანის გაზიარება.
- 1.3 მოსთხოვოს სტუდენტს ვიდეო კამერის ჩართვა.

**მუხლი 25. პროგრამის ხელმძღვანელი**

1. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციაა:

- 1.1 შესაბამისი პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობა - მატერიალური რესურსის განსაზღვრა, სასწავლო გეგმის სტრუქტურის აგება;
- 1.2 შესაბამისი პროგრამის განახლებაში მონაწილეობა - საჭირო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, ცვლილების ინიცირება და გავრცელება;
- 1.3 პროგრამის ძირითადი დოკუმენტისა და მოდულების ადაპტირებაში ჩართულობა;
- 1.4 ავტორიზაციის/პროგრამის დამატების მიზნებისათვის საჭირო აქტივობებში მონაწილეობა;
- 1.5 პროგრამის შემადგენელი მოდულების განმარტაციულელებისთვის საჭირო მასალა/წედლეულის მოთხოვნისა და განაწილების კოორდინირება;
- 1.6 მიმართვის შემთხვევაში, მასწავლებლებისთვის/ინსტრუქტორებისთვის შეფასების ინსტრუმენტების შედგენაში, კონსულტაციის გაწევა;
- 1.7 მიმართვის შემთხვევაში, მასწავლებლებისთვის/ინსტრუქტორისთვის განმავითარებელი ან/და განმსაზღვრელი შეფასებისთვის პრაქტიკული დავალებების გაზიარება ან/და მომზადებაში რჩევების მიცემა;
- 1.8 პროგრამის ფარგლებში საგანმანათლებლო რესურსების განახლებაზე ზრუნვა.

**თავი VII. ინკლუზიური პროფესიული განათლების მართვა**

**მუხლი 26. პროგრამაზე სსსმ აპლიკანტების რეგისტრაცია და ჩარიცხვა**

შერჩეულ პროგრამაზე რეგისტრირებული სსსმ აპლიკანტები კოლეჯში ჩარიცხვის უფლებას მოიპოვებენ კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული „სსიპ - კოლეჯ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ პროფესიულ

საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევისა და აპლიკანტთა ჩარიცხვის წესით შერჩევის დებულების (მე-3 და მე-4 დონე)“ შესაბამისად.

### **მუხლი 27. სსსმ სტუდენტების კოლეჯში ინტეგრაცია და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნა**

1. სსსმ და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე (შემდგომში შშმ) სტუდენტებისთვის მნიშვნელოვანია კოლეჯში ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს მათ ინდივიდუალურ საჭიროებას. სსსმ სტუდენტების კოლეჯში ინტეგრაციის ხელშეწყობა ხორციელდება მათთვის საჭირო დამატებითი დამიანური და მატერიალური რესურსის მობილიზების გზით.
2. სსსმ და შშმ სტუდენტების ინტეგრაციისა და სწავლების პროცესში ჩართულია, როგორც მასწავლებელი, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ქესტური ენის თარჯიმანი, სსსმ სტუდენტის ასისტენტი ან/და სხვა.
3. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს შშმ სტუდენტების ტრანსპორტირებას.
4. ფორმალურ და არაფორმალურ გარემოში სსსმ და შშმ სტუდენტების წარმატებული ინტეგრაციის მიზნით, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტები მჭიდროდ თანამშრომლობენ მასწავლებლებთან და სსსმ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან.
5. აუდიტორიაში/დისტანციურ რეჟიმში/შერეული ფორმით სალექციო პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტები ახდენენ სსსმ სტუდენტების მხარდაჭერას.
6. სსსმ სტუდენტები, მათი პროგრამაში მაქსიმალური ჩართულობის მიზნით, პარტნიორ კომპანიასთან თანამშრომლობით განხორციელებად მოდულებზე დაიშვებიან, მათ შორის მოდულის ისგ-ით სარგებლობის შემთხვევაში.
7. სსსმ სტუდენტების, პრაქტიკული კომპონენტის უზრუნველყოფის საკითხებს მართავს შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტებთან კონსულტაციის გზითა და პარტნიორ კომპანიასთან მოლაპარაკების შედეგების გათვალისწინებით.

### **მუხლი 27<sup>1</sup>. სსსმ სტუდენტების დისტანციურად/შერეული ფორმით წარმართულ სასწავლო პროცესში ჩართულობა**

1. სსსმ სტუდენტების დისტანციურ ლექციებზე დასწრებას მონიტორინგს უწევს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი. აღნიშნული მონიტორინგის ტექნიკურ შესაძლებლობას უზრუნველყოფს მასწავლებელი შეხვედრის ბმულისა და შეხვედრაზე შესვლისთვის საჭირო მონაცემების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიწოდების გზით.
2. სსსმ სტუდენტის ასისტირებას დავალების შესრულების პროცესში (საჭიროების შემთხვევაში) ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უზრუნველყოფს პერსონალური კომპიუტერის სამუშაო მაგიდის გაზიარების ფუნქციის მქონე კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (Team Viewer, Any Desk, ან სხვა).
3. სსსმ სტუდენტის მიერ შესრულებული დავალებების მონიტორინგს უზრუნველყოფს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი, სსსმ სტუდენტებისა და მასწავლებლის უკუკავშირზე დაყრდნობით. სტუდენტი/განამხორციელებელი აგზავნის შესრულებულ დავალებას, ხოლო სპეციალისტი აწარმოებს თითოეული სტუდენტის დავალებების პორტფოლიოს.

### **მუხლი 28. სსსმ სტუდენტებისთვის მოდულის ისგ-ის წარმოება**

1. მოდულის ისგ, სსსმ სტატუსით ჩარიცხული სტუდენტებისთვის, წარმოადგენს მოდულის დაზუსტებას მათი შესაძლებლობების გათვალისწინებით. არსებითად მოდულის ისგ არის პროგრამის მოდულის 1.1 მოდიფიკაცია - მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივი ან რაოდენობრივი ცვლილება;

- 1.2 აკომოდაცია - სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილება მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე.
2. მოდულის ისგ გამოიყენება სსსმ სტუდენტების საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისთვის სახელმძღვანელოდ.
  3. სსსმ სტუდენტებზე დაკვირვების საფუძველზე, მასწავლებელი, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან შეთანხმებით, თითოეულ მოდულზე განსაზღვრავს მოდულის ისგ-ის საჭიროებას პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუმეტეს ორი კვირის ვადაში.
  4. სსსმ სტუდენტებისთვის მოდულის ისგ-ის შედეგის საჭიროება წარმოიქმნება სასწავლო პროცესში მათთვის სწავლასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი სირთულეების გამოვლენის შემთხვევაში.
  5. გადაწყვეტილება თითოეულ მოდულზე ისგ-ის საჭიროების/საჭიროების არარსებობის შესახებ ფორმდება შესაბამისი შეხვედრის აღმწერი დოკუმენტით.
  6. მოდულის ისგ-ის საფუძველზე მასწავლებელი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის ფარგლებში:
    - დააზუსტოს სტუდენტისთვის მოდულის ფარგლებში მისაღწევი სწავლის შედეგ/ებ/ი;
    - განსაზღვროს სტუდენტისთვის დამატებითი სასწავლო მომსახურება;
    - განსაზღვროს, შეცვალოს და გამოიყენოს სტუდენტისთვის ოპტიმალური სასწავლო გარემო;
    - მიმართოს სწავლების განსხვავებულ ხერხებს და სტრატეგიებს;
    - გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა;
    - გამოიყენოს საჭირო რაოდენობის სასწავლო მასალა.
  7. მოდულის ისგ არ მტკიცდება, არ ცვლის სხვა ნებისმიერ დოკუმენტს, რომლებიც კოლეჯში იწარმოება (მათ შორის სტუდენტების დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვიანობისთვის განკუთვნილი სხვა რომელიმე დოკუმენტი).

### **მუხლი 29. სსსმ სტუდენტების შეფასების სისტემა და კვალიფიკაციის მინიჭება**

1. სსსმ სტუდენტების განმავითარებელი შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, მოდულის ისგ-ით გათვალისწინებულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან მიმართებაში.
2. სსსმ სტუდენტის განმსაზღვრელი შეფასება და კრედიტების მინიჭება ხორციელდება პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებაში.
3. სწავლის შედეგების მოდიფიკაციის მიზნებისთვის მოდულის ისგ-ს გამოყენება (როდესაც გულისხმობს სწავლის შედეგების შეცვლას ან შემცირებას) გამორიცხავს პროგრამით გათვალისწინებულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან სრულ თავსებადობას. შესაბამისად, პროცესი არ სრულდება კვალიფიკაციის მინიჭებით.
4. სწავლის შედეგების აკომოდაციის მიზნებისთვის მოდულის ისგ-ს გამოყენება (როდესაც ითვალისწინებს სწავლებისა და შეფასების, დაგეგმილისაგან განსხვავებული მეთოდების გამოყენებას) არ გამორიცხავს პროგრამით გათვალისწინებულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან სრულ თავსებადობას. შესაბამისად, პროცესი შესაძლებელია დასრულდეს კვალიფიკაციის მინიჭებით.

## **თავი VIII. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 30 . დამტკიცება და ცვლილებები**

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;
2. ამ წესში ცვლილების შეტანის ინიცირება შეუძლია ყველა დაინტერესებულ პირს - ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც ვალდებულია არგუმენტირებულად ჩამოაყალიბოს ცვლილების საჭიროება და მიმართოს დირექტორს შესაბამისი წინადადებით სამსახურებრივი ფოსტის გამოყენებით;

3. დირექტორი უზრუნველყოფს ცვლილების შესახებ წინადადების განხილვას კოლეჯის ადმინისტრაციის შესაბამისი წარმომადგენლების ჩართულობით;
4. ამ წესში ცვლილების შეტანა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.