



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“-ს
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით
N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

სსიპ კოლეჯ „ერქვანში“ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების
პროგრამაზე მსმენელის შერჩევის, ჩარიცხვისა და სასწავლო პროცესის მართვის წესი

ს ა რ ჩ ე ვ ი

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები.....	2
მუხლი 4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს.....	3
მუხლი 6. ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია	4
მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა.....	5
მუხლი 8. მსმენელის სტატუსის მოპოვება.....	6
მუხლი 9. მსმენელის პირადი საქმე.....	7
მუხლი 10. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელი	7
მუხლი 11. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა	8
მუხლი 12. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა შეფასების მეთოდოლოგია.....	8
მუხლი 13. სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტები.....	10
მუხლი 15. სასწავლო პროცესზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა.....	11
მუხლი 16. მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია.....	11
მუხლი 17. კონკრეტულ პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია	11
მუხლი 18. სერტიფიკატის გაცემა.....	12
მუხლი 19. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება	12
ამ წესში გამოყენებული ფორმები (დანართი)	13
შერჩევის კრიტერიუმები დანართი 1	13
აპლიკანტთა შერჩევის შეფასების უწყისი დანართი 2.....	15
სწავლის შედეგებზე დასწრების აღრიცხვის ფორმა დანართი 3.....	16
შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა დანართი4.....	17
გაკვეთილების ცხრილი დანართი 5.....	20
კალენდარული გეგმა დანართი 6	21
შედეგების შეფასების უწყისების დანართი 7	22

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1. სსიპ - კოლეჯში „ერქვანი“ (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.
2. წინამდებარე წესი შემუშავებული საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის, 2019 წლის 10 აპრილის N 71/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამაზე და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები.

3. **აპლიკანტი** - პირი, რომელსაც აქვს საქართველოში გაცემული საბაზო ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტი, აკმაყოფილებს პროფესიის სპეციფიკიდან გამომდინარე პროფესიის სტანდარტით/პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით დადგენილ დაშვების წინაპირობებს, პროფესიულ ტესტირებაზე გასვლის მიზნებისათვის დარეგისტრირებულია ამ დებულებით დადგენილი წესით და სწავლის გაგრძელებას აპირებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
4. **მსმენელი** - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ან/და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამაზე;

მუხლი 3. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადება.

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში - მართვის სისტემა). ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებასაც ახორციელებს სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“ (შემდგომში კოლეჯი),
2. კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს ბრძანებას პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე, აპლიკანტთა მიღების გამოცხადების, რეგისტრაციის ვადების და შერჩევის კომისიის შექმნის შესახებ, მონაცემები შეიტანება ელექტრონულ სისტემაში;
3. კოლეჯი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით უფლება აქვს განახორციელოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა ამ პროგრამაზე რეგისტრაციას აცხადებს ღია ან დახურული წესით.
4. ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.
5. დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯს აქვს ხელშეკრულება სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადება. დახურული რეგისტრაციის წესით აპლიკანტთა შერჩევის დროს კოლეჯი ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაში ატვირთოს ამ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი (ხელშეკრულება).
6. დაწესებულება ვალდებულია, დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თითოეული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღებ აპლიკანტთა რაოდენობის

არანაკლებ 15% განსაზღვროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტებისთვის.

მუხლი 4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის გამოცხადების მიზნით ელექტრონულ სისტემაში მითითებული უნდა იყოს.

1. კოლეჯის სახელწოდება/ სამართლებრივი ფორმა/საიდენტიფიკაციო კოდი;
2. კოლეჯის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი;
3. კოლეჯის საკონტაქტო ინფორმაცია (ელ-ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი);
4. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახელწოდება;
5. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სახე (მომზადება/გადამზადება);
6. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხანგრძლივობა;
7. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა (ასაკი, განათლება და სხვ.);
8. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოკლე აღწერა; 9. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების ადგილი;
10. ადგილების ზღვრული რაოდენობა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;
11. ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე (მე-2/მე-3/მე-4/მე-5);
12. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა;
13. აპლიკანტთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დასრულების თარიღები. (რეგისტრაციის დაწყების/დასრულების თარიღი წინ უნდა უსწრებდეს სწავლის დაწყების თარიღს);
14. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
15. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობა;
16. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სწავლის საფასური;
17. ინფორმაცია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაფინანსების შესახებ;
18. მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია;
19. ამ მუხლის 1 და მე-12 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია ავტომატურად აისახება ელექტრონულ სისტემაში კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციის გამოცხადებისას. ამ მუხლის მე-13 და მე-18 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანას უზრუნველყოფს კოლეჯი.
20. კოლეჯი 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.

მუხლი 5. აპლიკანტთა რეგისტრაცია.

1. კოლეჯის დირექტორი, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს აპლიკანტთა რეგისტრაციის ვადებს და ქმნის აპლიკანტთა შერჩევის კომისიას, რომელიც კომპლექტდება არანაკლებ 3 წევრისაგან კოლეჯის ადმინისტრაციის წევრებისგან.
2. აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისათვის გადის ავტორიზაციას სპეციალურ ვებგვერდზე და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს კოლეჯს, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ელექტრონული სისტემის გამოყენებით. რეგისტრაციის დახურული წესით გამოცხადების შემთხვევაში, აპლიკანტთა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციას ახორციელებს კოლეჯი ელექტრონული სისტემის გამოყენებით. (tvvet.emis.ge)
3. აპლიკანტს ან კოლეჯს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რეგისტრაციის დროს ელექტრონულ სისტემაში შეაქვს შემდეგი მონაცემები:
 - ა) აპლიკანტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და დაბადების თარიღი;
 - ბ) აპლიკანტის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
 - გ) ფაქტობრივი მისამართი/რეგისტრაციის მისამართი;
 - დ) ინფორმაცია აპლიკანტის განათლების შესახებ;
 - ე) მონაცემები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, დევნილის ან სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრის თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ვ) ინფორმაცია ამჟამინდელი საქმიანობის შესახებ;
4. აპლიკანტის მიერ განხორციელებული რეგისტრაცია დასტურდება მის ელექტრონულ ფოსტაზე ერთჯერადი კოდის გაგზავნით.
5. ელექტრონულ სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ აპლიკანტი ირჩევს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამას/პროგრამებს.
6. აპლიკანტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გააუქმოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაცია.
7. ელექტრონული მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავებისათვის მართვის სისტემა ამ წესით განსაზღვრული მიზნებისთვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილია მიიღოს და გამოიყენოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები.

მუხლი 6. ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტებია:
 - ა) პირადი განცხადება (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – მისი კანონიერი წარმომადგენლის);
 - ბ) აპლიკანტის პირადობის მოწმობის ასლი;
 - გ) არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს განმცხადებლის/წარმომადგენლის სათანადო

უფლებამოსილებას (დაბადების მოწმობა ან მშობლის მიერ გაცემული მინდობილობა ან მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა);

დ) პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობების შესაბამისად - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) პირმა, რომელმაც განათლება მიიღო უცხოეთში, რის საფუძველზეც ხდება ჩარიცხვა პროგრამაზე - უნდა წარმოადგინოს განათლების აღიარების დოკუმენტი;

ვ) პირმა, რომელმაც განათლება მიიღო ოკუპირებულ ტერიტორიაზე, რის საფუძველზეც ხდება ჩარიცხვა პროგრამაზე - უნდა წარმოადგინოს განათლების აღიარების დოკუმენტი;

ზ) ორი ფერადი ფოტოსურათი;

ი) იმ ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რა ენაზეც ხორციელდება პროგრამა.

დამადასტურებელ დოკუმენტად შეიძლება ჩაითვალოს ატესტატი, თუ პირმა სასკოლო განათლება მიიღო პროგრამის განხორციელების ენაზე. არაქართულენოვანი პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში - ქართული ენის მოსამზადებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი ან ერთიანი ეროვნული გამოცდების ქართული ენის გამოცდის ჩაბარების დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას პირს უტარდება გამოცდა კოლეჯის მიერ. პირის მიერ ქართული ენის ფლობის დონის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, პირი ვერ ჩაირიცხება პროგრამაზე.

მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა.

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება ამ მუხლის შესაბამისად. კოლეჯი ვალდებულია, შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, აპლიკანტს მიაწოდოს ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ.
2. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის წერილის საფუძველზე, დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტით (ბრძანება) მტკიცდება შერჩევის თარიღი/თარიღები და გასაუბრების დრო თითოეული აპლიკანტისთვის.
3. აპლიკანტთა ღია წესით რეგისტრაციის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის მიერ, ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული აპლიკანტთა შერჩევის კომისია, აპლიკანტთა რეგისტრაციის რიგითობის მიხედვით, კონკურსის არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით დადგენილი აპლიკანტთა შერჩევის კრიტერიუმების შემოწმების მიზნით ახორციელებს თითოეულ აპლიკანტთან გასაუბრებას მისაღები ადგილების გათვალისწინებით.
4. აპლიკანტთა დახურული წესით რეგისტრაციის შემთხვევაში აპლიკანტთა ჩარიცხვა ხდება დამკვეთის მიერ წარმოდგენილი სიის შესაბამისად.
5. დახურული წესით რეგისტრაციის შემთხვევაში, კოლეჯი აცნობს დამკვეთს შერჩეულ საგანმანათლებლო პროგრამას ხოლო დამკვეთი კოლეჯს წარმოუდგენს მის მიერ შერჩეულ პირებს პროგრამაში გათვალისწინებული წინაპირობის შესაბამისად.
6. აპლიკანტთა შერჩევის პროცედურა მოიცავს:
 - ა) პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შემოწმებას
 - ბ) პროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - გასაუბრებას, რომლის დროსაც აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება:

- შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, ამ წესის №1 დანართის შესაბამისად;
 - შეფასების ქულებით კრიტერიუმების შესაბამისად, მაქსიმალური საკონკურსო ქულა - 16 ქულა; მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - 4 ქულა;
- გ) 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;
- დ) გასაუბრება ტარდება კოლეჯში, საამისოდ გამოყოფილ გარემოში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, პარტნიორებთან შეთანხმებით;
- ე) გასაუბრების შედეგები აისახება აპლიკანტთა შეფასების ფორმასა (დანართი N2) და შესაბამის სხდომის ოქმში;
7. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პროცედურის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უზრუნველყოფს აპლიკანტისთვის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისთვის, მსმენელის სტატუსის მინიჭებას.

მუხლი 8. მსმენელის სტატუსის მოპოვება

1. ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია კოლეჯის მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს მოთხოვნილი დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს ჩარიცხვის უფლების მქონე პირისათვის, ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, რაც დასტურდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
3. ინფორმაცია მსმენელის სტატუსის მინიჭების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში აისახება შესაბამის პროფესიულ მომზადების/პროფესიულ გადამზადების პროგრამაზე სწავლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1დღით ადრე.
4. ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში.
5. კოლეჯი ვალდებულია, ამ მუხლის მე-4-ე პუნქტით განსაზღვრული კატეგორიის პირთათვის, მსმენელის სტატუსის მინიჭება, ხელშეკრულების გაფორმება და ელექტრონულ სისტემაში ასახვა უზრუნველყოს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 9. მსმენელის პირადი საქმე

1. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს:
 - ა) ჩარიცხვისას წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს;
 - ბ) ხელშეკრულებას;
 - გ) მსმენელთან დაკავშირებით გამოცემული ყველა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ასლს;
 - დ) კოლეჯის მიერ მსმენელზე გაცემული სერტიფიკატის ასლებს;
 - ე) სხვა დოკუმენტს ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით.
2. მსმენელის პირად საქმეს აწარმოებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ან/და ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი;
3. მსმენელის პირადი საქმის შენახვისა და განკარგვის პირობები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ.

მუხლი 10. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელი

1. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელებისათვის ხელმისაწვდომია კოლეჯის მიერ შეთავაზებული ნებისმიერი სახის სერვისი;
2. პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელების ჩარიცხვისას, საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ვალდებულია ჯანდაცვისა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით გამართოს კონსულტაციები მსმენელთან, პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით;
3. პროგრამაზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელების ჩარიცხვისას, კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი კომისია შეისწავლის მსმენელის მდგომარეობას და საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროგრამას და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიხედვით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრული მისაღწევი სწავლის შედეგების ფარგლებში, ხოლო განმსაზღვრელი შეფასება - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მოთხოვნებთან მიმართებით;

5. სერტიფიკატი გაიცემა პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში. ასეთის მიუღწევლობის შემთხვევაში, გაიცემა ცნობა გავლილი კომპონენტების შესახებ;
6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისათვის შექმნილ კომისიაში სხვა წევრებთან ერთად, სავალდებულოდ უნდა შედიოდეს პირი, რომელიც ფლობს შესაბამის შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთან ურთიერთობისათვის საჭირო უნარებს. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ასეთი პირის მოწვევას.

მუხლი 11. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა

1. მსმენელის განცხადებით დადასტურებული სურვილი სტატუსის შეწყვეტის მოთხოვნით.
2. პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულება;
3. არასრულწლოვანი მსმენელის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება სტატუსის შეწყვეტის მოთხოვნით;
4. კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი, თუ გასულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში გასაჩივრების ვადა;
5. კალენდარული გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში, სასწავლო პროგრამის მთლიანი სწავლის შედეგების 40%-ის ვერ დადასტურების შემთხვევაში.
6. კოლეჯის შინაგანაწესის მოთხოვნათა არაერთგზის უხეში დარღვევა. რაზედაც გამოყენებული იყო დისციპლინარული სახდელი სიტყვიერი და წერილობითი გაფრთხილება;
7. გარდაცვალება.
8. იმ ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გაყალბება, რაც საფუძვლად დაედო მსმენელის სტატუსის მოპოვებას.
9. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით. 4. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი მოპოვება შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
10. სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შესაბამისი ცვლილებები შეიტანება მონაცემთა ბაზაში.

მუხლი 12. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის მსმენელთა შეფასების მეთოდოლოგია

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელთა შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
 - სწავლის შედეგი დადასტურდა

- სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა
- 2. გამოუცხადებლობის ან უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, მსმენელს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგის მიღწევის განმეორებითი შეფასება ერთჯერადად, განმეორებითი შეფასება შეიძლება განხორციელდეს პროგრამის სასწავლო პროცესის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.
- 3. განმეორებითი შეფასების მოთხოვნა უნდა მოხდეს წერილობითი ფორმით (განცხადება) შედეგის დადასტურების 5 დღიანი ვადის პირველ 3 დღეში.
- 4. პროგრამის დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში პროგრამის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ინსტრუქტორი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან/ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების თარიღს.
- 5. 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.
- 6. სწავლის შედეგების შეფასება განხორციელდება პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად. შეფასება შესაძლებელია როგორც ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს, ასევე პროგრამის დასრულებისას.
- 7. თუ შედეგი არის სხვა შედეგზე დაშვების წინაპირობა, მაშინ განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში, მსმენელს უფლება აქვს სწავლის შედეგი დაადასტუროს 5 სამუშაო დღის ვადაში იმ შედეგის დაწყებამდე, რომელის დაშვების წინაპირობასაც წარმოადგენს აღნიშნული შედეგი.
- 8. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში.
- 9. იმ პროფესიული მოზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში, რომლის ზოგიერთი სწავლის შედეგი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (სასწავლო საწარმოში/კომპანიაში) მისაღწევი სწავლის შედეგების შეფასებას ახორციელებს პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ გამოყოფილი ინსტრუქტორი.
- 10. პროგრამის განმახორციელებელი/ინსტრუქტორი შეფასებასთან დაკავშირებულ მონაცემებს/მტკიცებულებებს და მათ საფუძველზე შედგენილ უწყისებს, პროგრამის დასრულებიდან არაუმეტეს 2 კალენდარული დღისა, გადასცემს კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს.
- 11. შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემები/მტკიცებულებები ინახება 3 წელი, შეფასების უწყისები მუდმივად.

მუხლი 13. სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტები

1. პროგრამისთვის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა (დანართი 4), რომელსაც ქმნის პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი და შესათანხმებლად წარუდგენს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს.
2. პროფესიული მასწავლებელი/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. პროფესიული მასწავლებელი/ინსტრუქტორი შემუშავებულ შეფასების ინსტრუმენტს და კალენდარულ გემას (ფორმა N 6), შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს წერილობითი ფორმით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
5. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი 1 (ერთი) დღის ვადაში განიხილავს წარდგენილ შეფასების ინსტრუმენტების ფორმას და პროფესიულ მასწავლებელს/ინსტრუქტორს აძლევს შესაბამის რეკომენდაციებს წერილობითი ან/და ზეპირ სიტყვიერი ფორმით;
6. შეფასების ინსტრუმენტების ფორმები დამტკიცებულია ამ წესის დანართი N4 - ის შესაბამისად.

მუხლი 14. სწავლების განრიგი

1. სასწავლო განრიგი თითოეული ჯგუფისთვის მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - კალენდარულ დღეებს, კვირების ჭრილში;
 - ლექციების რაოდენობა;
 - სწავლის შედეგების დასახელებას;
 - პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელსა და გვარს;
 - აუდიტორიის ნომერს;
 - გარემოს
2. სწავლების განრიგის შედგენისას, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირის, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი) ორგანიზებით, პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან, შედგება სამუშაო შეხვედრა. კომპონენტები, რომლებსაც ჰყავს ერთზე მეტი განმახორციელებელი, შესაძლებელია სწავლება დაიგეგმოს განმახორციელებელი ყველა პირის ჩართულობით კომპონენტის შინაარსისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით. ხოლო კომპონენტი, რომლის განხორციელებისთვის საკმარისია ერთი განმახორციელებლის კომპეტენცია, სამუშაო შეხვედრაზე კომპონენტის განმახორციელებელი პირები თავად იღებენ გადაწყვეტილებას მათ მიერ მიმდინარე სწავლების ციკლში განსახორციელებელი კომპონენტების შესახებ კოლეჯის მიერ დადგენილი წესებისა და საქართველოს ორგანული კანონის შრომის კოდექსის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით, მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სწავლების განრიგს (ფორმა N5) შეიმუშავენ ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი) რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
4. სასწავლო განრიგი განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე, საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 15. სასწავლო პროცესზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა

1. სასწავლებაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას აწარმოებს პროგრამის განმახორციელებელი პირი და ინფორმაცია შეაქვს სპეციალურ ფორმაში (დანართი N3);
2. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის ფორმები ინახება ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთან)

მუხლი 16. 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;
2. გადაწყვეტილებას მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის შესახებ იღებს კოლეჯი და ასახავს შესაბამის განაცხადში.

მუხლი 17. კონკრეტულ პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება:
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.
2. 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;
3. საწარმოდან გამოყოფილ ერთ ინსტრუქტორზე მსმენელთა რაოდენობა განისაზღვრება პროგრამის თავისებურების გათვალისწინებით;
4. გადაწყვეტილებას პროგრამაზე მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის მოთხოვნის/გაზრდის/შემცირების შესახებ ამ მუხლით დადგენილი მეთოდოლოგიით განსაზღვრული ციფრის ფარგლებში იღებს კოლეჯი და ასახავს შესაბამის განაცხადებში.

მუხლი 18. სერტიფიკატის გაცემა

1. სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია მსმენელის მიერ პროგრამაში განსაზღვრული ყველა სწავლის შედეგების ათვისება და განმსაზღვრელ შეფასებებში დადებითი შეფასების მიღება;
2. სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი) მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მიერ კოლეჯის დირექტორს წარედგინება შეფასების უწყისი (ფორმა N7) მსმენელთა შეფასების შედეგების შესახებ;
3. სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის შევსებას ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი).

მუხლი 19. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ არსებობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი). კოლეჯის დირექტორს მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნას წარუდგენს გონივრულ ვადაში არაუგვიანეს პროგრამის დაწყებამდე 15 სამუშაო დღისა;
2. მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორი;
3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის;
4. სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას პროფესიული მასწავლებლისთვის ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება—ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.



ამ წესში გამოყენებული ფორმები (დანართი)

დანართი 1

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

შერჩევის კრიტერიუმები

შეფასების მიზანი	აუცილებელი კითხვები	
ბიო მონაცემები		
მიზანი: ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა შეაფასოს აპლიკანტის მიმართ დადებითი განწყობის და ნდობითი ურთიერთობების ჩამოყალიბება	1.	თქვენი სახელი და გვარი?
	2.	მოგვიყევით თქვენ შესახებ;
	3.	რას საქმიანობთ ამჟამად?
პროფესიული ცნობისმოყვარეობა		
მიზანი: ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა შეაფასოს რამდენად ცნობისმოყვარეა ალიკანტი პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებით,	1.	გიცდიათ თუ არა ამ პროფესიის შესახებ ინფორმაციის მოძიება?
პროგრამაზე სწავლის მზაობა		
მიზანი: ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა შეაფასოს რამდენად მაღალია აპლიკანტის პროგრამაზე სწავლის მზაობა და მოტივაცია.	1.	საიდან მიიღეთ ინფორმაცია პროგრამის შესახებ, თუ იცით, როგორია სწავლების ხანგრძლივობა?
	2.	რა მოლოდინები გაქვთ პროგრამისგან?
	3.	როგორ წარმოგიდგენიათ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესი?
	4.	რამდენად შეძლებთ დღის მანძილზე დრო დაუთმოთ ლექციებზე დასწრებას?
ინფორმაცია პროფესიის შესახებ და მნიშვნელობის გააზრება		
მიზანი:ბლოკის მიზანია ინტერვიუერმა შეაფასოს რამდენად ფლობს აპლიკანტი ინფორმაციას პროფესიის შესახებ და რამდენად სურს ამ პროფესიის შესწავლა. რამდენად აქვს გააზრებული აპლიკანტს პროფესიის მნიშვნელობა და ღირებულება.	1.	თქვენი აზრით, როგორია ამ პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაო გარემო?
	2.	თქვენი აზრით, არსებობს თქვენს რეგიონში ამ პროფესიით დასაქმების შესაძლებლობა? ასეთის არსებობის შემთხვევაში დასაქმდებოდით თუ არა;
	3.	აქამდე თუ გქონიათ შეხება ამ პროფესიასთან და შეგისრულებიათ ამ პროფესიისთვის დამახასიათებელი ან მსგავსი სამუშაო?
	4.	თუ გიფიქრიათ, რა სახის სარგებელს მოუტანს თქვენი პროფესია თემს/სოფელს/ქვეყანას?
კარიერული განვითარების გეგმები		
	1.	რა კონკრეტული გეგმა გაქვთ ამ პროფესიასთან დაკავშირებით?



შერჩევის კრიტერიუმები: შეფასების ფორმა

პროფესიული ცნობისმოყვარეობა						
აპლიკანტს აქვს რელევანტური განათლება, შესაბამისი საკითხებისადმი ინტერესით, იჩენს ინიციატივას: იცის როგორ უნდა მოიძიოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო პროფესიული საკითხების შესახებ; საჭიროების შემთხვევაში, ამ ინფორმაციის სანდოობისა და რელევანტურობის შეფასება შეუძლია.	ქულა					აპლიკანტს არ აქვს რელევანტური განათლება, პროფესიასთან დაკავშირებული საგნების მიმართ განსაკუთრებული ინტერესით არ გამოირჩეოდა. პროფესიულ ცნობისმოყვარეობას არ ავლენს.
	4	3	2	1	0	
პროგრამაზე სწავლის მზაობა						
აპლიკანტს კარგათ აქვს გაცნობიერებული კოლეჯში სწავლის გადაწყვეტილება: ფლობს ინფორმაციას პროგრამის ძირითადი სპეციფიკის (დატვირთვა, სწავლის ხანგრძლივობა) შესახებ. ინფორმაცია რელევანტურ წყაროებზე აქვს მოძიებული. პროგრამაზე ჩაბარების ძირითადი მოტივი საიზნე პროფესიისადმი ინტერესია. მას კარგათ აქვს გააზრებული სამომავლო გეგმები.	4	3	2	1	0	აპლიკანტს არ აქვს გააზრებული ოლეჯში სწავლის გადაწყვეტილება: არ ფლობს ინფორმაციას პროგრამის ძირითადი სპეციფიკის (დატვირთვა, სწავლის ხანგრძლივობა) შესახებ. ინფორმაცია ან საერთოდ არ მოუძიებია, ან არარელევანტურ ნაკლებად სანდო წყაროებზე დაყრდნობით აქვს მოძიებული. არ იკვეთება ინტერესი შერჩეული პროფესიული პროგრამის მიმართ. კანდიდატი ნაკლებად არის მზად აღნიშნულ პროგრამაზე სწავლისათვის.
ინფორმაცია პროფესიის შესახებ და მნიშვნელობის გააზრება						
აპლიკანტი ფლობს ამომწურავ ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ; სამუშაოს მოცულობა, სამუშაო ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზაურება; აპლიკანტს კარგათ აქვს გააზრებული პროფესიის ძირითადი ღირებულება/დანიშნულება როგორც ლოკალური (თემის/სოფელის/ქალაქის) ასევე (ქვეყანის/საზოგადოების) კონტექსტში.	4	3	2	1	0	აპლიკანტი არ ფლობს ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ; სამუშაოს მოცულობა, სამუშაო ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზაურება.
კარიერული განვითარების გეგმები						
აპლიკანტი დაინტერესებულია პროფესიის შესწავლით. გაცნობიერებული აქვს თუ რატომ სურს ამ პროფესიის დაუფლება, როგორ და რაში გამოიყენებს არა მარტო პროფესიას, არამედ მასთან დაკავშირებულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს; ჩამოყალიბებული აქვს კონკრეტული მოლოდინი პროფესიის მიმართ და მკაფიოდ აქვს გაცნობიერებული საკუთარი ადგილი და როლი პროფესიაში.	4	3	2	1	0	აპლიკანტი არ ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი; არ აქვს მკაფიო მოლოდინი პროფესიის მიმართ; არ აქვს გაცნობიერებული პროფესიასთან დაკავშირებული დადებითი მხარეები ან სირთულეები; არ აქვს პროფესიასთან დაკავშირებული სამომავლო გეგმები და ვერ აანალიზებს საკუთარ ადგილსა და როლს პროფესიაში.



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“

აპლიკანტთა შერჩევის შეფასების უწყისი

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა:-----

თარიღი: „-----“ „-----“ 202--წ.

N	სახელი, გვარი	შეფასების კრიტერიუმები					შეფასების თარიღი
		I	II	III	IV	ჯამი	
		პროფესიული ცნობისმოყვარეობა	პროგრამაზე სწავლის მზაობა	ინფორმაცია პროფესიის შესახებ და მნიშვნელობის გააზრება	კარიერული განვითარების გეგმები		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

კომისიის თავჯდომარე

/

/

კომისიის წევრები: 1.

/

/

2.

/

/



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

სსიპ კოლეჯი "ერქვანი"
სწავლის შედეგებზე დასწრების აღრიცხვის ფორმა
ჯგუფი: N

მასწავლებელი/მასწავლებლები -----

N	სახელი, გვარი	ჩატარების თარიღი/სწავლის შედეგის ნომერი																							
		N																							
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
7.																									
8.																									
9.																									
10.																									
	მასწავლებლის ხელმოწერა:																								

შეადგინა ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი: / /

წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი: რექტორის წარმოების სპეციალისტი: / /



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით
N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა

პროგრამის სახე	
პროგრამის სახელწოდება	
შედეგის N და დასახელება	
შედეგის განმახორციელებელი პირი/პირები	
მსმენელის სახელი, გვარი, ჯგუფი	
შეფასების მიმართულება/ შეფასების მეთოდი	
შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო	
შეფასების მტკიცებულების სახე	
შეფასების ადგილი/გარემოს აღწერა	

ვამოწმებ: /ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი/

/

/



დამატებითი პირობები			
შეფასების პროცესისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობა/მასალები/ ინვენტარი			
დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	შენიშვნა
ხარვეზების დასაშვები ნორმა/შესრულების მინიმალური ხარისხი			
შრომის, ჯანმრთელობისა და გარემოს დაცვის რეკომენდაციები			
რეკომენდაციები სსსმ და შშმ სტუდენტების შეფასებისთვის			
განმეორებითი შეფასების პირობები			
აპელაციის პირობები			
ინფორმაცია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის შესახებ			

ვამოწმებ: /ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი/

/

/



№	კრიტერიუმები	დადასტურდა	ვერ დადასტურდა
1.			
2			
3			



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“

გაკვეთილების ცხრილი

პროფესიული მომზადების პროგრამის დასახელება-----

ჯგ. N

კვირა	ორშაბათი	თარიღი		სწავლის შედეგის დასახელება	განმახორციელებელი	აუდიტორიის N	გარემო	შენიშვნა
			1					
			2					
			3					
			4					
			5					
	სამშაბათი		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
	ოთხშაბათი		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
	ხუთშაბათი		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
	პარასკევი		1					
			2					
			3					
			4					
			5					

შეადგინა ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი:

/

/



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“

კალენდარული გეგმა

პროფესიული მომზადების/ გადამზადების პროგრამა: -----

სწავლის დაწყება: დაწყება: --- ----- 202--- წელი დასრულება: --- ----- 202--- წელი

სწავლის ხანგრლივობა : ----- კვირა

ჯგუფი N---

საათების რაოდენობა: ----- საათი

პროგრამის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები-----

სასწავლო კვირა	თარიღი	თემატიკა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის	საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
I კვირა							
II კვირა							
		სწავლის შედეგი N1					

შეადგინა პროგრამის განმახორციელებელმა ----- 202---წელი -----

შეთანხმებულია ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან ----- 202--- წ -----



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანებით

N 31 „ო“ „05“ „მარტი“ 2025 წელი

შედეგების შეფასების უწყისების
სსიპ კოლეჯი "ერქვანი"

პროფესიული მომზადების პროგრამა:

ჯგუფი N

პროფესიული მომზადების პროგრამის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები: 1.
2.

სწავლის დაწყება: „-----“ „-----“ 202--- წელი სწავლის დასრულება: „-----“ „-----“ 202--- წელი

სერთიფიკატი:

კვალიფიკაციის დონე -----, პროგრამის ხანგრძლივობა -----კვირა, საათების რაოდენობა -----.

თარიღი: „-----“ „-----“ 202---წ.

N	მსმენელის გვარი და სახელი	სწავლის შედეგები						დადასტურებულ ი შედეგების რაოდენობა	არ დადასტურებულ ი შედეგების რაოდენობა
		N		N		N			
		შეფასების თარიღი	დადასტურება/არ დადასტურება	შეფასების თარიღი	დადასტურება/არ დადასტურება	შეფასების თარიღი	დადასტურება/არ დადასტურება		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

პროგრამის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები: 1.
2.

კოლეჯის დირექტორი: / . ფ. ბუაძე/

ბ.ა.

გვ.