



**შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯში
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ისა და მოდულ(ებ)ის შემუშავების, ცვლილების
შეტანის და გაუქმების წესი“.**

პრეამბულა

წინამდებარე წესი არეგულირებს შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯში“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მოდულების შემუშავებასთან, ცვლილებების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

წინამდებარე წესი შედგენილია: საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბერის №98/ნ ბრძანების და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 1. შესავალი, ტერმინები და ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „**კოლეჯი**“);
- ბ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი - (შემდგომში - „**ცენტრი**“);
- გ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტი - (შემდგომში - „**ექსპერტი**“);
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – (შემდგომში - „**პროგრამა**“). კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯში“ შემუშავებული საგანმანათლებლო დოკუმენტი, რომელიც ორიენტირებულია ცოდნის, პრაქტიკული უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებითა და მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.
- ე) პროფესიული სტანდარტი - (შემდგომში - „**სტანდარტი**“) - დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაცია, პროფესიული მოვალეობები, ამოცანები, პროფესიული ცოდნა და უნარები, აგრეთვე დგინდება პროფესიის სპეციფიკიდან გამომდინარე დამატებითი მოთხოვნები;
- ვ) **მოდული** – სწავლების დამოუკიდებელი, თანამიმდევრული ბლოკი, რომელიც ორიენტირებულია მისაღწევ სწავლის შედეგებზე. მოდულით განისაზღვრება სასწავლო თემატიკისა და მისაღწევი სწავლის შედეგების ურთიერთკავშირი და პროფესიული სტუდენტის სწავლებასა და შეფასების ორგანიზებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- ზ) **პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩო** – ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შემადგენელი დოკუმენტი, რომელშიც სისტემატიზებულია საქართველოში არსებული პროფესიული განათლების შესაბამისი ყველა კვალიფიკაცია;

- თ) **ინიცირება** - პროგრამის/მოდულის შემუშავების ან/და არსებულში ცვლილების მოთხოვნა დაინტერესებული პირის მიერ. ასეთ შემთხვევაში დაინტერესებული პირი არის **ინიციატორი**;
- ი) **დაინტერესებული პირი** - ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი;
- კ) კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში - „**მასწავლებელი**“);
- ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯში“ ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტი - (შემდგომში - „**სტუდენტი**“);
- მ) **ტექნიკური ცვლილება** - კოლეჯში დამტკიცებული პროგრამის/მოდულის/სასწავლო და კალენდარული გეგმის ცვლილება, კერძოდ მოდულის დამხმარე ჩანაწერების, ტექსტის, კვირული დატვირთვის, საათების (თეორიული-პრაქტიკული-დამოუკიდებელი) განაწილების და ტექნიკური შეცდომების შესწორება;
- ნ) **მეთოდური ცვლილება** - შესაბამისი უფლებამოსილი პირის/დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სტანდარტის, პროგრამის/მოდულების სტრუქტურის, მოდულის ზოგად და სტანდარტულ ჩანაწერებში ცვლილება;
- ო) შ.პ.ს. „ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ **დირექტორი** (შემდგომში - „**კოლეჯის დირექტორი**“);
- პ) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - (შემდგომში - „**ბრძანება**“).

მუხლი 2. პროგრამისა და მოდულის შემუშავებისა და დამტკიცების პროცედურა

1. კოლეჯში განსახორციელებელი პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის და შემუშავების მეთოდოლოგია შესაძლოა დაეფუძნოს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთს, ან რამოდენიმეს ერთად კერძოდ:

- ა) კოლეჯის სტრატეგიული გავითარების და სამოქმედო გეგმას;
- ბ) რაიონში არსებული საწარმოების/დაწესებულებების და რაიონის სპეციფიკას;
- გ) კოლეჯის გამოცდილებას;
- დ) საზოგადოების მხრიდან მოთხოვნას;
- ე) შრომის ბაზრის - დამსაქმებელთა მოთხოვნ(ებ)ს;
- ვ) მასწავლებლ(ებ)ის მოთხოვნ(ებ)ის ანალიზს;
- ზ) სტუდენტთა ან/და კურსდამთავრებულთა გამოკითხვის შედეგებს;
- თ) თუ კოლეჯი აფართოვებს პროგრამათა სპექტრს მისი ძირითადი პროფილური მიმართულებით;
- ი) ქვეყნის განვითარების სტრატეგიასა და პრიორიტეტებს.

2. ამ წესის მე 2 მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად კოლეჯის დირექტორი სასწავლო დარგში აინიცირებს და ორგანიზებას უკეთებს შესაბამისი მასწავლებლებისათვის უფლებამოსილი პირის/დაწესებულების მიერ დამტკიცებული პროგრამ(ებ)ის ჩარჩო დოკუმენტ(ებ)ის და მოდულების გაცნობა/ინფორმირებას და შემდგომში მათი ჩართულობით ახდენს პროგრამის შერჩევას.

3. შერჩეული პროგრამის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორი სასწავლო დარგში ადმინისტრაციის შესაბამის წარმომადგენლებთან მასწავლებლებთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან, ერთად ქმნის სამუშაო ჯგუფს და შემადგენლობას დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

4. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მტკიცდება სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა, ასევე, განისაზღვრება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირები და მათი ფუნქციები, კერძოდ:

- 4.1.) №1 დანართის - „სასწავლო გეგმის“ შედგენას ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელი და შემუშავებულ სასწავლო გეგმას აწვდის სამუშაო ჯგუფს;
- 4.2.) №2 დანართის - „სასწავლო გარემოსა და მატერიალური რესურსის“ ადაპტირებას, პროგრამის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენას, რენტაბელობის ზღვარის დადგენას და სხვა საჭირო ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას ახდენს კოლეჯის დირექტორი სასწავლო დარგში ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელთან და ფინანსურ მენეჯერთან ერთად და ინფორმაციას აწვდის სამუშაო ჯგუფს;
- 4.3.) №3 დანართის - „განმახორციელებელი პირებს“ ავსებენ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, კერძოდ: სტანდარტის/პროგრამის/მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესაბამისად აწესრიგებენ მასწავლებლების (განმახორციელებელი პირები) პირად საქმეებს ყველა საჭირო

დოკუმენტაციის (კვალიფიკაციის შესაბამისობა, განათლება, სამუშაო გამოცდილება, ტრენინგების გავლა, საჭირო ცნობები მომსახურების სააგენტოდან და სხვა) გათვალისწინებით და აწვდიან სამუშაო ჯგუფს;

4.4.) №4 დანართის - „პროგრამის“ ადაპტირებას ახდენს პროგრამის ხელმძღვანელი, ხოლო „პროგრამის შემადგენელი მოდულების“ ადაპტირებას - მოდულის განმახორციელებელი პირი. პროგრამის და მოდულ(ებ)ის ადაპტირებისას დამხმარე ჩანაწერებს ცვლიან კოლეჯის მიდგომების შესაბამისად;

4.4.2.) ბიბლიოთეკარი ახდენს მოდულში მითითებული სასწავლო რესურსის (ლიტერატურის) ნაწილის ადაპტირებას და ინფორმაციას აწვდის სამუშაო ჯგუფს;

4.4.3.) პროფორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტური მხარდაჭერის მენეჯერი აწესრიგებს დამსაქმებლებისა და პრაქტიკის განმახორციელებელი ობიექტების შესახებ დოკუმენტაციას, რისთვისაც ახორციელებს საჭირო აქტივობებს (პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, მათთან ხელშეკრულება/მემორანდუმის გაფორმება, პრაქტიკის ობიექტების გამტარუნარიანობის შეფასება და სხვა) და აწვდის სამუშაო ჯგუფს;

4.4.4.) იურისტი ქმნის და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს ყველა საჭირო იურიდიულ დოკუმენტაციას. ასევე, ხელშეკრულებას/შეთანხმებას აფორმებს მასწავლებლებთან (განმახორციელებელ პირებთან) და აწვდის სამუშაო ჯგუფს;

4.4.5.) შესაბამისი მასწავლებელი (მოდულის განმახორციელებელი პირი) ადაპტირებული მოდულების მიხედვით ადგენენ კალენდარულ გეგმას და აწვდიან სამუშაო ჯგუფს;

4.4.6.) საჭიროების მიხედვით, კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლები ახორციელებენ მათი თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე საქმიანობას და ინფორმაციას აწვდიან სამუშაო ჯგუფს.

4.4.7.) პროგრამის ადაპტირებაში, ასევე შესაძლებელია ჩართული იყოს დამსაქმებელ(ებ)ი ან/და საწარმოო პრაქტიკის მონაწილე სუბიექტ(ებ)ი.

5. ამ წესის მე-4 მუხლში მითითებული პროცედურების გავლის შემდგომ კოლეჯის დირექტორი სასწავლო დარგში შეგროვებულ მასალას განიხილავს სამუშაო ჯგუფთან ერთად და, განხილვის შედეგების გათვალისწინებით, პროგრამას/მოდულს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

6. ამ წესის მე-5 მუხლში მითითებული პროგრამა/მოდული მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

7. ამ წესის მე-6 მუხლში მითითებული დამტკიცებული პროგრამის დამატების მიზნით ცენტრისთვის საჭირო მასალების მიწოდებას და მასთან დაკავშირებულ სხვა ქმედებებს, ახორციელებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

მუხლი 3. პროფესიული პროგრამასა და მოდულში ცვლილებების შეტანის პროცედურა

1. კოლეჯში დამტკიცებულ პროგრამაში და მოდულ(ებ)ში ტექნიკური ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია დაინტერესებული პირის ინიციატივით, მათ შორის ექსპერტის რეკომენდაციის საფუძველზე.

2. კოლეჯში დამტკიცებულ პროგრამაში და მოდულ(ებ)ში ტექნიკური ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ასევე შესაბამისი გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე.

3. კოლეჯში დამტკიცებულ პროგრამაში და მოდულ(ებ)ში შესატან ტექნიკური ცვლილების შესახებ დაინტერესებული პირის ინიციატივის განხილვის მიზნით კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს სამუშაო ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც მიუთითებს ამ ჯგუფის სავარაუდო წევრებს.

4. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მტკიცდება სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა;

5. ამ წესის მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებული სამუშაო ჯგუფი განიხილავს დაინტერესებული პირის წინადადებას ცვლილების შესახებ და ოქმის სახით წერს დასკვნას;

6. ამ წესის მე-3 მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დასკვნის საფუძველზე კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სამსახურებრივი ბარათით, კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯში დამტკიცებულ პროგრამაში ან/და მოდულში შესატანი

ტექნიკური ცვლილების შესახებ მოთხოვნას. ამგვარი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მტკიცდება პროგრამაში ან/და მოდულში ტექნიკური ცვლილება.

7. შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანოს მიერ დამტკიცებულ პროფესიულ სტანდარტში, პროგრამაში და მოდულ(ებ)ში შესატან მეთოდურ ცვლილებას ცვლილების ინიციატორი წარადგენს პროფესიული უნარების სააგენტოში სააგენტოს მიერ დადგენილი შესაბამისი პროცედურების გათვალისწინებით.

მუხლი 4. პროგრამის გაუქმება

1. პროგრამის გაუქმება შესაძლებელია:

ა) თუ გაუქმდა შესაბამისი პროფესიული სტანდარტი ან ჩარჩო დოკუმენტი ან პროგრამა;
ბ) თუ პროგრამაზე გამოცხადებული იყო სტუდენტების მიღება დადგენილი ადგილების (კვოტის) შესაბამისად, მაგრამ ერთი სასწავლო წლის მანძილზე არ დარეგისტრირებულა გამოცხადებული კვოტის 20%-ზე მეტი რაოდენობის აპლიკანტი;

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტში მითითებული წინაპირობის არსებობის შემთხვევაში პროფესიული პროგრამის გაუქმების შესახებ ინიცირებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული ინიცირების საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით ხორციელდება პროგრამის გაუქმება.