

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო
უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯის
სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესები



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯი (შემდგომში - კოლეჯი) წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს.
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა:
 - ა. ქართულად: საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯი.
 - ბ. ინგლისურად: Legal Entity of Public Law – Ivane Javakhishvili Tbilisi State University Media and TV Art College.
3. კოლეჯი საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანაგარიში, ოფიციალური ვებ-გვერდი და საკონტაქტო ელ-ფოსტა.
5. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, დიმიტრი უზნაძის ქ. №68.
6. ეს წესები აწესრიგებს კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროცედურების განხორციელების პროცესს, კოლეჯის საქმიანობის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობის საგანი

1. კოლეჯის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო და შემოქმედებითი საქმიანობა.
2. კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

მუხლი 3. კოლეჯის მისია

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯის მისიაა ხელი შეუწყოს:

- პროფესიული განათლების პრესტიჟის ზრდას, მედიასაშუალებებისთვის კვალიფიციური კადრების მომზადებას და დასაქმებას;
- პრაქტიკოსი პროფესიონალების მოზიდვას სასწავლო პროგრამების წამყვან პედაგოგებად, ტექნიკურად სრულყოფილი სასწავლო გარემოს შექმნას, პროფესიული სტუდენტების შემოქმედებითი ინიციატივის მხარდაჭერას;
- პლურალიზმის, სიტყვის თავისუფლების და ღია საზოგადოების ფორმირების პროცესში პროფესიული სტუდენტების აქტიური მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- პროფესიული სტუდენტების და მასწავლებლების მონაწილეობას საერთაშორისო მედია პროექტებში.

ხედვა: 2030 წლისთვის სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯი უნდა იყოს საერთაშორისო დონეზე მოთხოვნადი მედია სკოლა.

ღირებულებები: სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯის საქმიანობა ეფუძნება კვალიფიციურობას, კოლეგიალობას, ადამიანის უფლებათა საყოველთაო დეკლარაციითა და ჟურნალისტთა ეთიკის ქარტიით გათვალისწინებულ პრინციპებს.

მუხლი 4. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა ეფუძნება კოლეჯის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ განხორციელებას.

2. კოლეჯის სტრუქტურაა:

- დირექტორი
- დირექტორის მოადგილე
- სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი
- ხარისხის მართვის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტი
- ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერი
- სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
- საქმის წარმოების მენეჯერი
- სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი
- მთავარი ბუღალტერი
- ბუღალტერი
- ბიბლიოთეკარი
- იურისტი
- არქივისტი
- შესყიდვების მენეჯერი
- IT მენეჯერი და ქსელის ადმინისტრატორი
- ვიდეო ინჟინერი
- ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
- მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი
- PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
- რეპორტიორობისა და ტელე-რადიო წამყვანობის პროგრამის ხელმძღვანელი
- ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნება და ვიდეომონტაჟის პროგრამის ხელმძღვანელი
- ტელერეჟისურისა და სატელევიზიო კომპიუტერული გრაფიკის პროგრამის ხელმძღვანელი
- ფოტოგრაფიის პროგრამის ხელმძღვანელი
- საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერი
- სოციალური მედიის მართვისა და ვებგვერდის განვითარების მენეჯერი
- ასისტენტი ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში
- ინსტრუქტორი ფოტოგრაფიასა და საოპერატორო ხელოვნებაში
- ინსტრუქტორი ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში
- ინსტრუქტორი სატელევიზიო კომპიუტერულ გრაფიკაში
- ხმის ჩაწერისა და დამუშავების სპეციალისტი
- ინსტრუქტორი რეპორტიორობასა და ტელე-რადიოწამყვანობაში
- ასისტენტი ვიდეო მონტაჟში

- ასისტენტი ტელე-რეპორტიორობასა და წამყვანობაში
- გამხმოვანებელი
- ადმინისტრაციული ასისტენტი
- პროფესიული განათლების მასწავლებლები
- კომისიის წევრი
- სამეურნეო მუშაკი
- მძღოლი
- დაცვა
- დამლაგებელი

3. კოლეჯი შედგება შემდეგი სამი სტრუქტურული ერთეულისგან:

ა) სასწავლო დეპარტამენტი

- შეიმუშავებს სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ორგანიზებას უწევს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლების და შეფასების პროცესს;
- პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ორგანიზებასა და შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვაზე კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების და ვადების დაცვით;
- მონაწილეობს კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს შემუშავებული ფორმის შესაბამისად.

ბ) საწარმოო დეპარტამენტი

- პასუხისმგებელია სტუდენტური IP (Internet protocol) ტელევიზიის შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე;
- თანამშრომლობს სასწავლო დეპარტამენტთან პრაქტიკული მოდულების შეუფერხებლად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით;
- მონაწილეობს კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს შემუშავებული ფორმის შესაბამისად.

გ) ადმინისტრაციის დეპარტამენტი

- ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უწევს სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტებს;
- პასუხისმგებელია გამართულ საქმისწარმოებაზე;
- აწარმოებს რეესტრს;
- აკონტროლებს მიწოდებული მომსახურების ხარისხს;
- მომსახურებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფაზე;
- პასუხისმგებელია მაკონტრელეებელ ორგანოებთან ურთიერთობასა და ანგარიშგებაზე;
- პასუხისმგებელია ბიუჯეტის შედგენასა და ფინანსურ აღრიცხვაზე;
- მონაწილეობს კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს შემუშავებული ფორმის შესაბამისად.

4. კოლეჯის შტატგარეშე პერსონალს განეკუთვნება კოლეჯის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი.

მუხლი 5. სამეთვალყურეო საბჭო

1. სამეთვალყურეო საბჭო არის მართვის უმაღლესი ორგანო, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან.
2. სამეთვალყურეო საბჭო აირჩევა კოლეჯის წესდებით დადგენილი წესით.
3. სამეთვალყურეო საბჭოს უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. დირექტორი

1. დირექტორი:

- შესაბამისი სამართლებრივი აქტით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის თანამშრომლებს;
 - ხელმძღვანელობს კოლეჯის სტრუქტურის შემუშავებისა და ცვლილებების პროცესს;
 - სტრუქტურის შესაბამისად თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს;
 - იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
 - ხელმძღვანელობს კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენას;
 - მართავს კოლეჯის ფინანსურ რესურსებს;
 - გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
 - ხელმძღვანელობს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონით დადგენილი წესით;
 - ხელშეკრულებებს დებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან, დეპარტამენტების თანამშრომლებთან, კოლეჯის პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან;
 - ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, დეპარტამენტების, ასევე კოლეჯის სასწავლო პროგრამების განმახორციელებელი პირებისა და პროფესიული სტუდენტების მისამართით;
 - ხარისხის მართვის მენეჯერის დასკვნის საფუძველზე ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს - პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების, სასერტიფიკატო, კვალიფიკაციის ამაღლების, სახელმწიფო ენაში მომზადების, საერთაშორისო, მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო და სხვა;
 - ხელმძღვანელობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესს;
 - თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო პროგრამების განმახორციელებელ პირებს;
 - მონაწილეობს პროგრამების ბიუჯეტის შედგენაში;
 - ამტკიცებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს;
 - ზედამხედველობას უწევს სასწავლო და საწარმოო პროცესებს;
 - გასცემს მინდობილობებს;
 - მისი და დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს დირექტორის მოადგილე. ამ უკანასკნელის არარსებობის ან მის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარგანსაზღვრული კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე:

- დამსაქმებლებთან, პარტნიორებთან და შესაბამის უწყებებთან კომუნიკაციის საფუძველზე ამზადებს ინიციატივებს სხვადასხვა დონის, ფორმისა და ხანგრძლივობის ახალი პროფესიული პროგრამების მომზადების თაობაზე;
- იკვლევს შრომის ბაზარზე ახალ სპეციალობათა საჭიროებას მედიის, ფოტოგრაფიისა და სატელევიზიო წარმოების სფეროებში;
- შეისწავლის შრომის ბაზრის საჭიროებებს და მასზე დაყრდნობით აკეთებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირებას;
- ხელმძღვანელობს არსებული პროგრამების მოდიფიცირების და ახალი პროგრამების შემუშავების პროცესს;
- ახდენს არაფორმალური განათლების ფარგლებში განსახორციელებელი ტრენინგ კურსების და პროგრამების ინიცირებას;
- მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ცოდნის გადაცემის თანამედროვე მეთოდების გავრცელებას;
- მუშაობს კოლეჯის პროფილის სასწავლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დასამყარებლად;
- ხელმძღვანელობს პარტნიორ სასწავლო დაწესებულებებთან ერთობლივი მოკლევადიანი პროგრამების, მასტერკლასებისა და ვიდეო პროექტების რეალიზაციას;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის პროცესს (საერთაშორისო ბაზარზე აქტუალური კვალიფიკაციების კვლევა, პროგრამების ინგლისურ ენაზე ადაპტაცია, პედაგოგთა სელექცია);
- ხელმძღვანელობს პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა გაცვლით პროგრამებში ჩართვას საერთაშორისო თანამშრომლობის ფარგლებში;
- ხელმძღვანელობს საერთაშორისო ვიდეოპროექტებში, კონკურსებში, ფესტივალებსა და კონფერენციებში კოლეჯის სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა მონაწილეობის პროცესს;
- მონაწილეობს საქართველოს პროფესიულ კოლეჯებთან, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან შეხვედრებში, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;
- სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან ერთად ყოველკვარტალურად განიხილავს პროგრამების ხელმძღვანელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ მოსაზრებებს და ანგარიშებს;
- მონაწილეობს სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტების სამუშაო გეგმების შემუშავებაში;
- საქართველოს ტელე-რადიო სადგურებთან და ფოტო სტუდიებთან ინტენსიური თანამშრომლობით პერმანენტულად ზრუნავს კოლეჯის სასწავლო პროგრამების განმსახორციელებელი ახალი კვალიფიციური პერსონალის მოსაზიდად;
- დირექტორთან შეთანხმებით პერიოდულად უზრუნველყოფს ტელე-რადიო კომპანიების მენეჯმენტთან და წამყვან სპეციალისტებთან შეხვედრების ორგანიზებას წარმოებისა და სასწავლო დაწესებულების თანამშრომლობის განვითარების მიზნით;
- მონაწილეობს მოლაპარაკებებში ფონდებთან, მედია საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო ადჰურვილობისა და ინვენტარის განახლებაში;
- ხელმძღვანელობს საერთაშორისო პროექტების მომზადებას;
- მონაწილეობს კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენაში;
- მონაწილეობს სპეციალური საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტებისთვის გარემოს გაუმჯობესებაში;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 8. სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი

1. სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი:

- პასუხისმგებელია სასწავლო დეპარტამენტის თანამშრომელთა ეფექტურ მუშაობაზე;
- პროგრამების ხელმძღვანელებისა და დირექტორის მოადგილის ჩართულობით ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობას და ამზადებს მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების შინაარსობრივ ნაწილს;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის ჩანაცვლების ან დამატების შემთხვევაში დირექტორის მოადგილეს განსახილველად წარუდგენს ახალ კანდიდატებს;
- აწვდის ინფორმაციას ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერს პროფესიული განათლების მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის, მოდულის სპეციფიკური ინფორმაციისა და მისი განხორციელების დაწყების შესახებ;
- სასწავლო გეგმის შესაბამისად, პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამების ამოცანების, მიზნებისა და მოსალოდნელი შედეგების გაცნობის მიზნით;
- მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- ამოწმებს და დირექტორს დაამტკიცებლად წარუდგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მომზადებულ მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილს;
- პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შრომის ორგანიზაციაზე;
- აღრიცხავს და აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა შეფასებების შესაბამისობას მოდულების შედეგების შესაბამისად;
- პერიოდულად აფასებს კოლეჯში მოწვეულ პროფესიულ მასწავლებელთა დასწრებას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა საგამოცდო მასალის (შეფასების ინსტრუმენტების) ვალიდურობას;
- აკონტროლებს შეფასების უწყისების შედგენის პროცედურას;
- აკონტროლებს არსებულ მდგომარეობას სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ და იღებს გადაწყვეტილებებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად;
- კოორდინირებს უწევს პროფესიული სტუდენტების კონსულტირებას პროგრამების ხელმძღვანელებთან პროფესიულ სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის სასწავლო პირობების გაუმჯობესებას;
- განიხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს სასწავლო პროცესის მსვლელობასთან დაკავშირებულ პროფესიული სტუდენტების განცხადებებზე (გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული განცხადებებისა);
- ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში ადგენს მისაღებ კონტიგენტს პროგრამების მიხედვით;
- აწარმოებს პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდულ მონიტორინგს;

- აანალიზებს სტატუსშეჩერებული, სტატუსადდგენილი, სტატუსშეწყვეტილი პროფესიული სტუდენტების სტატისტიკას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;
 - პასუხისმგებელია სასერტიფიკატო, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და ყველა სხვა სახის სასწავლო კურსების დაგეგმვასა და რეალიზაციაზე;
 - განსაზღვრავს შიდა და გარე მობილობისთვის გამოსაცხადებელი ადგილების რაოდენობას და მობილობის ვადებს;
 - მონაწილეობს სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;
 - აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და ხარისხს;
 - ყოველწლიურად განიხილავს ახალი სასწავლო ლიტერატურის შემენის საჭიროებას პროგრამების ხელმძღვანელების ჩართულობით, ამზადებს შესაბამის დასკვნას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ერთვება ახალი სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;
 - მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურაში;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტი.

მუხლი 9. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის და მისი შედეგის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს კოლეჯში სწავლების მეთოდებისა და რესურსების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარებაზე;
- სწავლის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით ახდენს დადგენილი გარე და შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაციას და პერსონალის კონსულტირებას ამ საკითხებში;
- გეგმავს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს;
- ახდენს კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- ახდენს დაწესებულებაში მიმდინარე სასწავლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- ახდენს კოლეჯის მიერ გაწეული საგანმანათლებლო მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირისა და სხვა სახის სანდო ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით;
- ახდენს მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას; აგროვებს და აანალიზებს სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- სტანდარტებთან სასწავლო პროცესის შესაბამისობის თაობაზე ამზადებს ანგარიშს და მასთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს/სამოქმედო გეგმას;
- სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობის და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით;

- დადგენილი წესით მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- ახორციელებს თვითშეფასებას კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას და ანალიზს;
- გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, პროგრამების ხელმძღვანელებთან და სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან ერთად კოლეჯის დირექტორისთვის შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერი

1. ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერი:

- უძღვება რეესტრის წარმოებას და ადმინისტრაციული პერსონალის ადამიანური რესურსების მართვას - განვითარებას;
- განსაზღვრავს ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდებს;
- აწარმოებს შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგს;
- შეიმუშავებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
- ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან აფორმებს ხელშეკრულებებს და აკონტროლებს მასში განსაზღვრული ვადებისა და პირობების შესრულებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციული პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს, საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს საკონკურსო პირობებსა და შეფასების მეთოდებს;
- ამზადებს საკადრო შინაარსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების, ხელშეკრულებების და შიდა მარეგულირებელი აქტების პროექტებს;
- უზრუნველყოფს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ინდივიდუალური აქტის/ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ საკითხებს;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე;
- პასუხისმგებელია თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
- პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ანკეტა-კითხვარის ელექტრონულად შევსებაზე;
- ახორციელებს თანამშრომელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნას, მის სრულყოფას და სისტემატიზაციას;
- უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას არსებული წესის თანახმად;
- უზრუნველყოფს საარქივო მასალის მოძიებას და მის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში პირველად სამედიცინო დახმარებაზე;

- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშს კოლეჯისთვის შესაძენი პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებების შესახებ;
 - აწარმოებს პირველადი სამედიცინო საშუალებების აღრიცხვას და ვადების კონტროლს;
 - გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში პასუხისმგებელია სასწრაფო სამედიცინო სამსახურის დროულ გამოძახებაზე;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს საქმის წარმოების მენეჯერი.

მუხლი 11. საქმის წარმოების მენეჯერი

1. საქმის წარმოების მენეჯერი:

- უძღვება საქმის წარმოებას;
- პასუხისმგებელია ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების უზრუნველყოფაზე;
- ახორციელებს კოლეჯში ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციების დამუშავებას და ოპერატიულ გადამისამართებას პოტენციურ ადრესატთან განხილვის ვადის მითითებით;
- კორესპონდენციის დამუშავების დასრულების შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში პასუხს აგზავნის ადრესატთან;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტების შენახვას და გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ადრესატი თანამშრომლებისთვის დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის/ბრძანების გაცნობას საქმისწარმოების საერთო წესების დაცვით;
- ახორციელებს დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგს დადგენილ ვადებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრაციისა და სტრუქტურული ერთეულების რეგულარული სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას, შესაბამისი პროტოკოლების წარმოებას და განხილული საკითხების გაგზავნას პასუხისმგებელ პირებთან;
- კურირებს სამეთვალყურეო საბჭოს მოწვევასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს;
- კოლეჯის დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს დოკუმენტების და წერილების მატერიალური ფორმით წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების სამსახურში დასწრების აღრიცხვიანობას და კონტროლს;
- დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს ქვეყნის შიგნით და გარეთ მიმოწერას ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით (მათ შორის ინგლისურ ენაზე);
- დირექტორის დავალებით კურირებს პარტნიორ ორგანიზაციებთან მიმოწერას (მათ შორის საზღვარგარეთ);
- მონაწილეობს ცალკე ხელშეკრულებით დადასტურებული ზოგიერთი პროექტის დაგეგმვასა და რეალიზაციაში;
- საჭიროების შემთხვევაში ინგლისურ ენაზე თარგმნის დასაფინანსებლად წარსადგენ პროექტებს;
- ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;

- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. საქმის წარმოების მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დირექტორის ბრძანებით ასრულებს ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერი.

მუხლი 12. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტი

1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტი:

- პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურ ორგანიზებაზე;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო პროცესისთვის (ყველა ტიპის პროგრამებისთვის) ცხრილების შედგენას;
 - სალექციო ან/და პრაქტიკული საათების გაცდენების შემთხვევაში ადგენს დამატებით გრაფიკს და უზრუნველყოფს მის რეალიზაციას;
 - აკონტროლებს და ანაზღაურების მიზნებიდან გამომდინარე აღრიცხავს მოდულის/მოკლევადიანი პროგრამების განმახორციელებელ პირთა დასწრებას;
 - ხელმძღვანელობს სასწავლო კალენდარული გეგმების შემუშავებას;
 - სასწავლო გეგმებთან და დამატებით გრაფიკებთან მიმართებით გონივრულ ვადებში ახდენს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას;
 - საჭიროების შემთხვევაში ადგენს მოდულების შედეგების განმეორებით დადასტურების გრაფიკს;
 - აღრიცხავს სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურების სტატისტიკას, მათ შორის პროფესიული სტუდენტის გამოუცხადებლობის და არადაამაკმაყოფილებელი შეფასების მიზნით;
 - აკეთებს სტატუსადგენილი და მობილობით ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის ინიცირებას;
 - ორგანიზებას უწევს დასრულებული მოდულების სწავლის შედეგების დამადასტურებელი მტკიცებულებების შენახვას;
 - პასუხისმგებელია პროგრამის დასრულებამდე შეფასების უწყისების შენახვაზე, ხოლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კოლეჯის არქივისთვის გადაცემაზე;
 - საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან შეთანხმებით, ინიცირებას აკეთებს კოლეჯის დირექტორთან სასწავლო გეგმაში ცვლილების შესატანად;
 - ორგანიზებას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესს;
 - აწარმოებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

მუხლი 13. მთავარი ბუღალტერი

1. მთავარი ბუღალტერი:

- მონაწილეობს კოლეჯის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, წარდგენის, დაზუსტება/ცვლილებების შეტანის, შესრულებისა და ანგარიშგების პროცესებში: კრემოდ

- ავსებს პროგრამული და საკუთარი სახსრების წლიური განაცხადის ფორმას და წარადგენს საქართველოს განათლებასა და მეცნიერების სამინისტროში
 - განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთვის ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ ანგარიშს
 - ამზადებს და ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ სისტემაში წარადგენს ყოველკვარტალურ ანგარიშს დოკუმენტის: “ბიუჯეტის ასიგნების ხარჯვის შესახებ ინფორმაცია”-ს
 - აწარმოებს ბიუჯეტთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის დამუშავებას და გადაგზავნას შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებში
 - ადასტურებს ყველა სამეურნეო ოპერაციას ფინანსური აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (ORIS-Accounting)
 - ამზადებს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურში ელექტრონული ფორმით წარადგენს ყოველთვიურ და წლიურ ანგარიშებს
 - ამზადებს და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარადგენს წლიურ ფინანსურ ანგარიშებს ელექტრონული და მატერიალური ფორმით
 - ამზადებს და სახელმწიფო აუდიტის სამსახურში წარადგენს წლიურ ანგარიშებს ხარჯების შესახებ
 - ადასტურებს შესაბამის დონის სახაზინო გადარიცხვებს ხელშეკრულებების ფინანსური ვალდებულებების წარმოშობის შესაბამისად
 - უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის პროცესის თანმდევ პროცედურებს
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას
2. მთავარი ბუღალტრის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს ბუღალტერი ან შესყიდვების სპეციალისტი.

მუხლი 14. ბუღალტერი

1. ბუღალტერი:

- აწარმოებს პირველადი დოკუმენტაციის (ხელშეკრულებები, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები) მიღებას, დამუშავებას, შესაწორებას და შენახვა-დაარქივებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით
- ადასტურებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში სასაქონლო ზედნადებისა და დღგ-ის ელექტრონულ ფორმებს
- უზრუნველყოფს ყველა სამეურნეო ოპერაციის აღრიცხვას ფინანსური აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (ORIS-Accounting)
- ადგენს სახელფასო უწყისებს, რეესტრებს და შიდა მოხმარების სხვა დოკუმენტებს
- არეგისტრირებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ სახაზინო სისტემაში გაფორმებულ ხელშეკრულებებს
- ამზადებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონულ სახაზინო სისტემაში ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების დოკუმენტებს
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის და მთვრი ბუღალტრის მიმდინარე დავალებებს
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას

2. ბუღალტრის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს მთავარი ბუღალტერი ან შესყიდვების სპეციალისტი.

მუხლი 15. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

1. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი:

- დამტკიცებული სასწავლო გეგმების მიხედვით ატარებს საკონსულტაციო შეხვედრებს ურთიერთდამოკიდებულ პრაქტიკულ მოდულებზე მოწვეულ პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთობლივი სამუშაო გეგმების გაცნობის მიზნით;
- მონაწილეობს კალენდარული გეგმების შემუშავებაში;
- ახორციელებს კონტროლს მოდულების განხორციელებაზე (მათ შორის ონლაინ სწავლების პირობებში);
- ქალაქგარეთ ან დაცულ ობიექტებზე, მუზეუმებში, სახელმწიფო დაწესებულებებსა და სხვა დახურული ტიპის საწარმოებში გასვლითი გადაღებების შემთხვევაში პროფესიული მასწავლებელთა წერილობითი მომართვის საფუძველზე სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორთან ერთად გეგმავს და უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფის დაშვებას გადაღების ობიექტზე;
- ამუშავებს ინფორმაციას პროფესიული სტუდენტების მიერ თვის განმავლობაში გაცდენილი საკონტაქტო საათების შესახებ;
- ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უწევს აპლიკანტების შერჩევის პროცედურას:
 - კომისიის წევრებს უთანხმებს საკონკურსო თარიღებს და დროს;
 - ადგენს იმ აპლიკანტთა სიას, რომლებმაც რეგისტრაცია გაიარეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და აღრიცხავს (სიაში აღნიშნავს), გამოცხადდა თუ არა აპლიკანტი კონკურსზე;
 - ინფორმაციას აწვდის აპლიკანტებს კონკურსის ჩატარების ადგილისა და დროის შესახებ;
 - ინფორმაციას აწვდის აპლიკანტებს კონკურსთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხზე;
- პროფესიული სტუდენტების განმსაზღვრელი შეფასებისთვის ამზადებს პროფესიული მასწავლებლის მიერ მომზადებულ საგამოცდო მასალას (ტესტები, პრაქტიკული დავალების ინსტრუქციები, დაკვირვების ფურცლები და სხვა);
- კონსულტაციებს უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობს შეფასების უწყისების შედგენაში;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში;
- აკონტროლებს დისტანციური სწავლების ვებ პლათფორმაზე მეცადინეობების პროცესს;
- უზრუნველყოფს ლექციის ჩანაწერების ჩამოტვირთვას და დაარქივებას;
- აწვდის ინფორმაციას IT მენეჯერს დისტანციური სწავლების პლათფორმაზე დასარეგისტრირებელი მომხმარებლების (პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და მასწავლებლები) შესახებ;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სპეციალისტი.

მუხლი 16. ვიდეო ინჟინერი

1. ვიდეო ინჟინერი:

- უზრუნველყოფს სასწავლო გარემოებს (A,B,C) გამართული აუდიო-ვიდეო და სადემონსტრაციო საშუალებებით;
- აკონტროლებს სასწავლო პროცესში ჩართული აუდიო-ვიდეო ტექნიკის გამართულ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვიდეო აპარატურის სამუშაოდ მომზადებას;
- უზრუნველყოფს სტუდიური და გარე გადაღებებისთვის ვიდეო მოწყობილობათა შემოწმებას;
- ტექნიკურად უზრუნველყოფს სასწავლო სიმულაციური საინფორმაციო სატელევიზიო სტუდიის აუდიო/ვიდეო ჩაწერას, აკონტროლებს ჩაწერის პროცესს;
- სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორის ხელმოწერით დადასტურებული განაცხადის საფუძველზე აკომპლექტებს და პროფესიულ სტუდენტზე გასცემს შემოწმებულ აუდიო-ვიდეო ტექნიკას;
- აწარმოებს ტექნიკის გატანა-დაბრუნების აღრიცხვას;
- პროფესიული სტუდენტის თანდასწრებით გადაღების შემდეგ ამოწმებს და იბარებს აუდიო-ვიდეო ტექნიკას;
- საგარანტიო ვადადასრულებულ აუდიო-ვიდეო ტექნიკაზე ელექტრონული ან მექანიკური დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დირექტორთან შეთანხმებით ცდილობს საკუთარი ძალებით მის აღმოფხვრას ან ადგენს შესაბამის დეფექტურ აქტს სერტიფიცირებულ ცენტრებში მის შესაკეთებლად.
- საგარანტიო ვადის მქონე აუდიო-ვიდეო ტექნიკაზე ნებისმიერი სახის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს შესაბამის დეფექტურ აქტს ტექნიკის გამყიდველი ორგანიზაციის მიერ მითითებულ სერტიფიცირებულ ცენტრებში მის შესაკეთებლად.
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მულტიბლოკური სატელევიზიო სისტემების (მაგ.: გადასატანი მრავალკამერიანი სატელევიზიო სტუდია) მონტაჟს და დემონტაჟს როგორც კოლეჯში, ისე სხვა გარე ლოკაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
- ვიდეო ინჟინრის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი.

მუხლი 17. IT მენეჯერი და ქსელის ადმინისტრატორი

1. IT მენეჯერი და ქსელის ადმინისტრატორი:

- ხელმძღვანელობს კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის მართვას, ადმინისტრირებას და განვითარებას;
- ტექნიკურ მხარდაჭერას უწევს დისტანციური სწავლების პროცესს; მათ შორის რეკომენდებულ პლათფორმებზე პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლებისთვის ანგარიშების გახსნას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის კომპიუტერული პარკის (A,B,C სასწავლო გარემო, ადმინისტრაცია) გამართულ მუშაობას და პროგრამულ უზრუნველყოფას;

- პერიოდულად ანხორციელებს კოლეჯის საკომუნიკაციო ქსელის მონიტორინგს;
 - პასუხისმგებელია კომპიუტერული სიახლეებით კოლეჯის უზრუნველყოფაზე;
 - ქმნის და ელექტრონულ დოკუმენტებში ასახავს კომპიუტერებში განხორციელებულ ტექნიკურ და პროგრამულ ცვლილებებს თარიღის მითითებით;
 - შესაბამისი სამსახურეობრივი ბარათით კოლეჯის დირექტორს აწვდის ინფორმაციას კომპიუტერული აქსესუარებისა და მარაგნაწილების შეძენის შესახებ;
 - ქმნის დოკუმენტს (დასკვნა) კომპიუტერების განახლების თაობაზე;
 - ტექნიკურ ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის საინფორმაციო სოციალური ქსელების (ვებ-გვერდი, ფეისბუქი, ინსტაგრამი) გამართულ მუშაობას;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯს მედია დარგისთვის შესატყვისი ტექნიკური და მომსახურების ხარისხის საკომუნიკაციო პირობების მომწოდებელთა მოკვლევას;
 - უზრუნველყოფს სასწავლო საინფორმაციო სიმულაციური და მობილური სატელევიზიო სტუდიების კომპიუტერული ბლოკების (საეიერო უზრუნველყოფა, სუფლიორი, სიუჟეტების გამშვები და ჩამწერი კომპიუტერები) გამართულ მუშაობას;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯის საინფორმაციო ციფრულ უსაფრთხოებას;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - ჩართულია ყველა ტიპის სასწავლო პროგრამებზე აპლიკანტთა შეფასების პროცესში;
 - სასწავლო მიმართულებით ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. IT მენეჯერი და ქსელის ადმინისტრატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ითავსებს არქივისტი.

მუხლი 18. სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი

1. სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი:

- სასწავლო გეგმის მიხედვით განსაზღვრავს მოდულებისთვის გამოსაყენებელი აუდიო-ვიდეო მოწყობილობათა რაობას და რაოდენობას;
- დამტკიცებული სასწავლო გეგმების მიხედვით ატარებს საკონსულტაციო შეხვედრებს ურთიერთდამოკიდებული პრაქტიკული მოდულების მასწავლებლებთან მოდულებში გამოსაყენებელი მატერიალური რესურსის გაცნობის მიზნით;
- აკონტროლებს სასწავლო პროცესში აუდიო-ვიდეო მოწყობილობათა მიზნობრივ ექსპლოატაციას;
- სასწავლო პროცესის შესაბამისად უზრუნველყოფს ჩაწერილი ვიდეო მასალის დემონსტრირებას სასწავლო გარემოებში;
- აკონტროლებს მოდულების “დამოუკიდებელი საათები” ფარგლებში პროფესიულ სტუდენტებზე გაცემული ტექნიკური აღჭურვილობის რაობას და მათი გამოყენების ლიმიტს;
- გეგმავს და აკონტროლებს “საწარმოო პრაქტიკის” მსგავსი მნიშვნელობის პრაქტიკული მოდულების, მათ შორის დასკვნითი პრაქტიკული მოდულების ტექნიკურ აღჭურვას და მიმდინარეობის ვადებს;
- სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი აღმოჩენილ დარღვევებს აღმოფხვრის დამოუკიდებლად, ხოლო მისთვის დაუძლეველი წინააღმდეგობის შემთხვევაში მიმართავს სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერს;

- მატერიალურ-ტექნიკურ მოწყობილობათა ფიზიკური ან/და ელექტრონული დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი მიმართავს კოლეჯის დირექტორს;
 - საჭიროების შემთხვევაში, საკუთარი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების შესაბამისად, გონივრული კვირეული დატვირთვის ფარგლებში ჩართულია სასწავლო პროცესში მასწავლებლის სტატუსით;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ის ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში სასწავლო რესურსების კოორდინატორის მოვალეობას ითავსებს ვიდუო ინჟინერი.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი:

- ახორციელებს ბიბლიოთეკაში ლიტერატურის მიღებას, დამუშავებას და აღრიცხვას ელექტრონულ და სტანდარტულ კატალოგებში;
 - ატარებს მასწავლებელთა და პროგრამის ხელმძღვანელთა გამოკითხვას საგანმანათლებლო რესურსების რელევანტურობის ან ახალი რესურსებით უზრუნველყოფის საჭიროების თაობაზე;
 - პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
 - პროფესიული მოდულებით განსაზღვრულ ელექტრონულ სასწავლო რესურსებს წერს CD დისკზე და ატარებს საინვენტარო ჟურნალში;
 - დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან/და სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელთა დავალებით მოიძიებს სასწავლო ან/და თვალსაჩინო მასალას;
 - უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკიდან პროფესიული მასწავლებლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
 - უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის კოლეჯის ბიბლიოთეკის მაქსიმალურ ხელმისაწვდომობას;
 - მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მიღმა საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ორგანიზებაში სტუდენტთა მოქალაქეობრივი, კულტურული გამომხატველობის და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის სხვა საკვანძო კომპეტენციების განვითარების მიზნით;
 - საჭიროების შემთხვევაში, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებით ეხმარება სასწავლო დეპარტამენტს კალენდარული გეგმების და შეფასების ინტერუმენტების შემუშავების პროცესში;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ბიბლიოთეკარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ითავსებს არქივისტი.

მუხლი 20. არქივისტი

1. არქივისტი:

- აწარმოებს კოლეჯის ვიდეო კასეტებში თავმოყრილ საარქივო მასალის SSD დისკებზე გადაწერას და დახარისხებას ვიდეო ჩამწერი და წამკითხველი აპარატურის გამოყენებით;
 - პერიოდულად ახდენს საარქივო კომპიუტერში თავმოყრილი აუდიო/ვიდეო მასალის დალაგება/დაარქივებას და სისტემატიზაციას არსებული გაიდლაინის მიხედვით;
 - პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში განთავსებული და ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის, საბეჭდი და ასლგადამღები აპარატურის მიზნობრივ გამოყენებაზე;
 - პროფესიული მოდულებით განსაზღვრულ ვიდეო სასწავლო რესურსებს წერს CD დისკზე ან სხვა ელექტრონულ დამგროვებლებზე;
 - დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან/და სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელთა დავალებით მოიძიებს კონკრეტული მიმართულების ვიდეო სასწავლო ან/და თვალსაჩინო მასალას;
 - უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკიდან პროფესიული მასწავლებლების მიერ ვიდეო საარქივო მასალის გამოყენებას;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. არქივისტის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ითავსებს ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 21. საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერი

1. საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერი:

- ხელმძღვანელობს საწარმოო დეპარტამენტის მუშაობას და ამკვიდრებს გუნდურ-შემოქმედებითი მუშაობის პრინციპებს;
- ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის წლიური სამუშაო გეგმების შედგენას, რომელსაც დადგენილი წესით წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად;
- ხელმძღვანელობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა კვირეულ დაგეგმარებას და განაწილებას;
- მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- ახდენს კოლეჯის გრანტების, პროგრამული დაფინანსების ან ეკონომიკური საქმიანობის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფარგლებში მიმდინარე ვიზუალური პროექტების მონიტორინგს და შეფასებას დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირისა და სხვა სახის სანდო ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით;
- მონაწილეობს კოლეჯის სარეკლამო-საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმარებაში;
- საკოლეჯო დონის პროდუქციის საწარმოებლად ქმნის გადამღებ ჯგუფებს, აკონტროლებს სამუშაოთა შესრულებას;
- ამოწმებს საეთეროდ მომზადებულ ნებისმიერ სიუჟეტს, ფილმს და გადაცემას;
- განაახლებს სატელევიზიო გადაცემების კონცეფციას და ადგენს წარმოების კალენდარულ გეგმას;
- ადგენს საეთერო გრაფიკებს, მონაწილეობს რესპოდენტების შერჩევაში, ეცნობა გადაღებულ მასალას;
- მუშაობს გადაცემებისთვის რესპონდენტების/სტუმრების შერჩევასა და მოწვევაზე;
- მუშაობს ინტერნეტიდან საჭირო ინფორმაციის მოპოვებასა და სათანადო დამუშავებაზე;
- ხელმძღვანელობს პროგრამების ხელმძღვანელებისა და ინსტრუქტორების მიერ განსასაზღვრული პრაქტიკული მოდულების თემატიკის რეალიზაციაზე;

- სტუდენტურ სატელევიზიო/რადიო გადაცემებში ფუნქციების განსაზღვრის მიზნით პროფესიულ სტუდენტებს შორის აწყობს გასაუბრებებს;
 - მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტებისთვის სხვადასხვა შემოქმედებითი აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
 - აკონტროლებს ვიზუალური პროექტების მიმდინარეობის ვადებს და ხარისხს;
 - პასუხისმგებელია ვიდეო პროდუქტის ჩაბარების ვადაზე და ხარისხზე;
 - საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ვიდეო წარმოების პროცესში;
 - იბარებს პროფესიულ სტუდენტთა საეთერო ვიდეო სიუჟეტებს;
 - ინსტრუქტორებისა და სხვა პრაქტიკული მოდულების მასწავლებელთა ჩართულობით განსაზღვრავს სტუდენტთა ისეთი ვიდეო პროდუქციის წარმოებას, რაც ხელს უწყობს მოდულების შედეგების აღიარებას;
 - ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ისეთი მულტიმედია პროდუქციის წარმოებას და გავრცელებას, რომელიც დადებითად აისახება მათი პროფესიული კვალიფიკაციის ზრდაზე;
 - ხელმძღვანელობს სტუდენტური სატელევიზიო/რადიო გადაცემების („პარაშუტი“) საწარმოო პროცესს;
 - მონაწილეობს სტუდენტური სატელევიზიო/რადიო გადაცემების თემატიკის განსაზღვრის პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა ინტენსიური ჩართულობით;
 - ექსტრემალურ და ფორსმაჟორულ პირობებში ხელმძღვანელობს სტუდენტური ვიდეო პროდუქციის წარმოების ალტერნატიული ფორმების განსაზღვრას და რეალიზაციას;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ინსტრუქტორი ტელერეჟისურასა და ვიდეომონტაჟში.

მუხლი 22. ინსტრუქტორი სატელევიზიო კომპიუტერულ გრაფიკაში

1. ინსტრუქტორი სატელევიზიო კომპიუტერულ გრაფიკაში:
- შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს პრაქტიკული მოდულების თემატიკის განსაზღვრაში;
 - კვალიფიკაციისა და დადასტურებული გამოცდილების ფარგლებში ჩართულია სასწავლო პროგრამის პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში მასწავლებლის სტატუსით;
 - მონაწილეობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა დაგეგმარებაში;
 - მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
 - ხელმძღვანელობს „პოსტპროდუქციის“ პროცესისთვის მიზნობრივი გრაფიკული ესკიზების, გრაფიკული ჩანახატების, შრიფტების და სხვა ვიზუალური მასალის მომზადებას;
 - საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ვიდეო პროექტების გრაფიკული გაფორმების პროცესში;
 - აწყობს შეხვედრებს სატელევიზიო გრაფიკის პროგრამის პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკულ პროექტებში, მათ შორის სატელევიზიო გადაცემებში ეფექტური ინტეგრირებისთვის;
 - ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების სხვადასხვა აქტივობების განხორციელებას;
 - კოლეჯის ამოცანებიდან გამომდინარე, დირექტორის/საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის დავალების საფუძველზე;
 - გრაფიკულად აფორმებს ვიდეო ფაილებს ვიდეო მასალის ან/და ტექსტუალური ინფორმაციის გამოყენებით;

- დამონტაჟებულ ვიდეო ფაილებს თემატურად აფორმებს გრაფიკულად;
 - კადრიების/ესკიზების საფუძველზე ქმნის კოლეჯის სარეკლამო/საპრეზენტაციო გრაფიკულ ვიდეო პროდუქტს;
 - ქმნის კოლეჯის საინფორმაციო გრაფიკულ ვიდეო რგოლებს მ.შ. აპლიკანტთა ახალი ნაკადის მოზიდვის მიზნით;
 - მონაწილეობს საგრანტო ან პროგრამული დაფინანსების ვიდეო პროექტებში;
 - ანგარიშვალდებულება საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ინსტრუქტორის სატელევიზიო კომპიუტერულ გრაფიკაში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ასისტენტი სატელევიზიო გრაფიკაში.

მუხლი 23. ინსტრუქტორი ფოტოგრაფიასა და ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში

1. ინსტრუქტორი ფოტოგრაფიასა და ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში:
- შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად მონაწილეობს პრაქტიკული მოდულების თემატიკის განსაზღვრაში;
 - კვალიფიკაციის და დადასტურებული გამოცდილების ფარგლებში მონაწილეობს პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში მასწავლებლის სტატუსით;
 - მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
 - მონაწილეობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა დაგეგმარებაში;
 - ხელმძღვანელობს საკოლეჯო დონის გადაღების პროცესისთვის მიზნობრივი ვიდეოტექნიკის, ოპტიკის, განათების ხელსაწყოების და აქსესუარების მომზადებას;
 - საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს გადაღების პროცესში;
 - აწყობს შეხვედრებს საოპერატორო ხელოვნების და ფოტოგრაფიის სასწავლო პროგრამების პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკულ პროექტებში, მათ შორის სატელევიზიო გადაცემებში მეტი ინტეგრირებისთვის;
 - ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით კოლეჯში ჩასატარებელი ღონისძიებების (განისაზღვრება PR, პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის მიერ) ფოტო და ვიდეო გადაღებას;
 - ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების სხვადასხვა აქტივობების განხორციელებას;
 - კოლეჯის ამოცანებიდან გამომდინარე, დირექტორის/საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის დავალებების საფუძველზე:
 - ჩართულია კოლეჯის საპრეზენტაციო, სარეკლამო და საკოლეჯო მნიშვნელობის ფოტო/ვიდეო გადაღების პროცესში;
 - მონაწილეობს საგრანტო ან პროგრამული დაფინანსების ვიდეო პროექტებში;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულება საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ინსტრუქტორის ფოტოგრაფიასა და ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ასისტენტი ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში.

მუხლი 24. ინსტრუქტორი ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში

1. ინსტრუქტორი ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში:

- შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად მონაწილეობს სასწავლო პრაქტიკული მოდულების თემატიკის განსაზღვრაში;
- საკუთარი კვალიფიკაციის და დადასტურებული გამოცდილების ფარგლებში ჩართულია სასწავლო პროგრამების პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში მასწავლებლის სტატუსით;
- მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- მონაწილეობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა დაგეგმარებაში;
- ხელმძღვანელობს საწარმოო დეპარტამენტის განსახორციელებელ სამუშაოთა ვიზუალურ-კრეატიულ დაგეგმარების პროცესს;
- გადაცემებისთვის არჩევს სალიტერატურო მასალას, თემას ან ვიდეო პროექტის იდეას;
- საჭიროების შემთხვევაში წერს ან ირჩევს სარეჟისორო სცენარებს; ამზადებს სინოპსისს და აკეთებს კადრირებას;
- განსაზღვრავს პროდუქციის საერთო მხატვრულ სტილს;
- ხელმძღვანელობს გადაღების პროცესისთვის თემის სარეჟისორო დამუშავებას;
- ხელმძღვანელობს სამონტაჟო პროცესისთვის მომზადებას;
- საჭიროების შემთხვევაში ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს სცენარის წერის პროცესში;
- საჭიროების შემთხვევაში ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო სამონტაჟო პროცესში;
- აწყობს შეხვედრებს ტელერეჟისურისა და ვიდეო მონტაჟის სასწავლო პროგრამების პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკულ პროექტებში, მათ შორის სატელევიზიო გადაცემებში მათი ინტეგრირებისთვის;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით კოლეჯში ჩასატარებელი ღონისძიებების (განისაზღვრება PR მენეჯერის მიერ) დრამატურგიულ დაგეგმარებას, ხოლო ვიდეო ჩანაწერების შემთხვევაში - მასალის მონტაჟს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების სხვადასხვა შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელებას;
- კოლეჯის ამოცანებიდან გამომდინარე, დირექტორის/საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის დავალებების საფუძველზე;
- უშუალოდ ჩართულია კოლეჯის საპრეზენტაციო, სარეკლამო და საკოლეჯო მნიშვნელობის პროდუქციის წარმოების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საგრანტო ან პროგრამული დაფინანსების ვიდეო პროექტებში;
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. ინსტრუქტორის ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ასისტენტი ვიდეომონტაჟში.

მუხლი 25. ინსტრუქტორი რეპორტიორობასა და ტელე-რადიოწამყვანობაში

1. ინსტრუქტორი რეპორტიორობასა და ტელე-რადიოწამყვანობაში:

- შესაბამისი პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად მონაწილეობს სასწავლო პრაქტიკული მოდულების თემატიკის განსაზღვრაში;
- კვალიფიკაციის და დადასტურებული გამოცდილების ფარგლებში ჩართულია სასწავლო პროგრამების პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში მასწავლებლის სტატუსით;
- მონაწილეობს ყველა ტიპის პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის პროცესში;
- მონაწილეობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა დაგეგმარებაში;

- ხელმძღვანელობს სტუდენტთა პრაქტიკული მოდულების ფარგლებში განსახორციელებელი ნიუსების თემატიკის და სინოფსისების დამუშავებას;
 - ხელმძღვანელობს სტუდენტების მიერ გადაღებული/ჩაწერილი/დაწერილი ვიდეო/აუდიო/ტექსტუალური მასალის გარჩევას;
 - საჭიროების შემთხვევაში ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ნიუსების მომზადების პროცესში;
 - აწეობს შეხვედრებს რეპორტირებისა და ტელე-რადიო წამყვანობის სასწავლო პროგრამების პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკულ პროექტებში, მათ შორის სატელევიზიო და რადიო გადაცემებში მათი ინტეგრირებისთვის;
 - ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით კოლეჯში ჩასატარებელი ღონისძიებების (განისაზღვრება PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის მიერ) გაშუქების პროცესს;
 - ხელმძღვანელობს პროფესიული სტუდენტების სხვადასხვა შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელებას;
 - კოლეჯის ამოცანებიდან გამომდინარე, დირექტორის/საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის დავალებების საფუძველზე;
 - ჩართულია კოლეჯის საინფორმაციო კამპანიაში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საგრანტო ან პროგრამული დაფინანსების ვიდეო პროექტებში;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ინსტრუქტორის რეპორტიორობასა და ტელე-რადიოწამყვანობაში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ასისტენტი ტელე-რეპორტიორობასა და წამყვანობაში.

მუხლი 26. ხმის ჩაწერისა და დამუშავების სპეციალისტი

1. ხმის ჩაწერისა და დამუშავების სპეციალისტი:
- სასწავლო და საწარმოო პროცესისთვის უზრუნველყოფს სტუდიური და გარე გამოყენების აუდიო მოწყობილობათა ეფექტურ მუშაობას;
 - უზრუნველყოფს ხმის ჩამწერ ოთახში ხმის ბალანსს და მაღალი ხარისხის ჩანაწერის მიღებას;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯში მომზადებული სატელევიზიო პროდუქციის ხმოვანი რიგის დამუშავებას (გასუფთავებას, დაბალანსებას, მიქსირებას);
 - ხელმძღვანელობს პროფესიულ სტუდენტთა აუდიო/ვიდეო ნამუშევრების ხმოვანი რიგის ტექნიკურ და კრეატიულ დამუშავებას;
 - სასწავლო/საწარმოო პროცესისთვის უზრუნველყოფს ავტონომიური აუდიო ჩამწერების (მ.შ. დიქტაფონების), აღმდგენების და მიკროფონების გამართულ მუშაობას;
 - ზედამხედველობს სასწავლო სიმულაციური საინფორმაციო სატელევიზიო სტუდიის ხმის ჩაწერის პროცესს;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ხმის ჩაწერისა და დამუშავების სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს ვიდეო ინჟინერი.

მუხლი 27. სოციალური მედიის მართვისა და ვებგვერდის განვითარების მენეჯერი

1. სოციალური მედიის მართვისა და ვებგვერდის განვითარების მენეჯერი:

- მართავს კოლეჯის ვებგვერდს, ფეისბუქს და ინსტაგრამს კოლეჯის საინფორმაციო უზრუნველყოფისთვის;
 - ამზადებს კოლეჯთან დაკავშირებულ ტექსტუალურ და ვიზუალურ ინფორმაციას, ათანხმებს დირექტორთან და ავრცელებს მას ყველა შესაძლო სოციალური ქსელისა და მედია საშუალების გამოყენებით;
 - პასუხობს სოციალურ ქსელებში დასმულ კითხვებს უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - აკონტროლებს ბეჭდურ და ელექტრონულ საშუალებებში (მ.შ. სოციალურ ქსელებში) კოლეჯის შესახებ გამოქვეყნებულ ინფორმაციას და განსახილველად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
 - ადმინისტრაციის, სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტების ჩართულობით სწავლობს კოლეჯის ვებგვერდის კონსტრუქციული, შინაარსობრივი და ვიზუალური განვითარების შესაძლებლობებს;
 - პერიოდულად, საჭიროების მიხედვით ანახლებს ვებგვერდს;
 - ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქცია-მოვალეობებს ითავსებს PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;

მუხლი 28. ასისტენტი ტელე-რეპორტიორობასა და წამყვანობაში

1. ასისტენტი ტელე-რეპორტიორობასა და წამყვანობაში:

- რეპორტიინგსა და წამყვანობაში ინსტრუქტორის დავალებით მონაწილეობს სტუდენტთა პრაქტიკული მოდულების თემატიკით განსაზღვრულ სამუშაოთა დაგეგმვასა და რეალიზაციაში;
- საკუთარი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების ფარგლებში ერთვება პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციის პროცესში დადგენილი წესისა და პირობების დაცვით;
- რეპორტიინგსა და წამყვანობაში ინსტრუქტორთან ერთად განსაზღვრავს სტუდენტების კონკრეტული დავალებისთვის გამოსაყენებელ ვიდეო ტექნიკას და აქსესუარებს;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაარსობრივად სწორად ფორმულირებული ვიდეო მასალის ჩაწერაზე;
- მონაწილეობს საწარმოო დეპარტამენტის სამუშაოთა კვირეულ დაგეგმარებაში;
- მოიძიებს და სტუდენტური გადაცემების დაგეგმარების პროცესში განსახილველად წარმოდგენს მიზნობრივ ინფორმაციას;
- ევალება ინტერნეტიდან ან სხვა წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაციის დამუშავება;
- საჭიროების შემთხვევაში დამოუკიდებლად მუშაობს სატელევიზიო ინტერვიუზე და თემატურ რეპორტაჟებზე;
- მუშაობს სტუდენტური ტელე პროგრამის რუბრიკების შექმნაზე, განვითარებასა და პერიოდულ განახლებაზე;
- სტუდენტების ჩართულობით ადგენს თემატიკის შესაბამისი ტელე სიუჟეტების მომზადების გრაფიკს;
- აკონტროლებს სტუდენტების მიერ ტელე სიუჟეტებზე მუშაობის მიმდინარეობას გრაფიკის შესაბამისად;
- რეპორტიინგსა და წამყვანობაში ინსტრუქტორის დავალების შესაბამისად სტუდენტებთან ერთად მონაწილეობს ტელე სიუჟეტების მომზადების პროცესში;
- მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელებაში;

- პრაქტიკული სამუშაოების დასრულების შემდეგ ხელმძღვანელობს გადამღები ტექნიკის „პარკში“ დაბრუნებას;
 - ანგარიშვალდებულება ინსტრუქტორთან რეპორტირებასა და წამყვანობაში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ასისტენტის ტელე-რეპორტირებასა და წამყვანობაში არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს ასისტენტი რადიო-რეპორტირებასა და წამყვანობაში.

მუხლი 29. მძღოლი

მძღოლი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრაციისა და დეპარტამენტების თანამშრომელთა გადაადგილებას კოლეჯის მიზნებიდან გამომდინარე;
 - საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის ნებართვით უზრუნველყოფს ჯგუფის გადაღებაზე გაყვანას;
 - უზრუნველყოფს დადგენილი წესით ავტომობილის საგზურის შევსებას;
 - უზრუნველყოფს ა/მანქანის საწვავით გამართვას დადგენილი ლიმიტის ფარგლებში;
 - კოლეჯის დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს ა/მანქანაში ცვლადი მარაგნაწილების (ძრავის ზეთი, საწვავისა და ჰაერის ფილტრები, სამუხრუჭე ხუნდები და ა.შ.) შეცვლას;
 - ზრუნავს ა/მანქანის ჰიგიენურ და ვიზუალურ მდგომარეობაზე;
 - ავტოსაგზაო შემთხვევის დროს მოქმედებს დადგენილი ინსტრუქციით;
 - დირექტორს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს საწვავის ხარჯისა და კილომეტრაჟის შესახებ;
 - საგზაო წესების დარღვევის შემთხვევაში, პირადად ანაზღაურებს ჯარიმებს კანონით დადგენილ ვადებში;
 - ანგარიშვალდებულება კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 30. ასისტენტი ვიდეომონტაჟში

1. ასისტენტი ვიდეომონტაჟში:

- ტელერეჟისურისა და ვიდეო მონტაჟის ინსტრუქტორის დავალებით მონაწილეობს სტუდენტთა პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში;
- ტელერეჟისურისა და ვიდეო მონტაჟის ინსტრუქტორთან ერთად სტუდენტებისთვის განსაზღვრავს კონკრეტული პრაქტიკული სამუშაოს გრაფიკს;
- ჩართულია სასწავლო-პრაქტიკული მოდულებით განსაზღვრული პრაქტიკული სამუშაოების შესაბამისი ეტაპის (მონტაჟი) რეალიზაციაში;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაარსობრივად და გამომსახველობით დახვეწილი ვიდეო მასალის გადაღებასა და მონტაჟზე;
- მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების სატელევიზიო გადაცემების მოსამზადებელი და სამონტაჟო პერიოდების დაგეგმვაში;
- ტელერეჟისურისა და ვიდეო მონტაჟის ინსტრუქტორთან ერთად მონაწილეობს „გადასაღები მოედნის“ ამსახველი ფოტო/ვიდეო კადრების ანალიზში;

- გადამღებ ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს გადაღების და ვიდეო მონტაჟის პროცესებში;
 - მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელებაში;
 - ვიდეო მონტაჟის დასრულების შემდეგ ხელმძღვანელობს სამონტაჟო კომპიუტერებიდან ვიდეო მასალის დახარისხებას/არქივაციას;
 - ანგარიშვალდებულია ინსტრუქტორთან ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ასისტენტის ვიდეომონტაჟში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ინსტრუქტორი ტელერეჟისურასა და ვიდეო მონტაჟში.

მუხლი 31. ასისტენტი ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში

1. ასისტენტი ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში:
- ფოტოგრაფიისა და საოპერატორო ხელოვნების ინსტრუქტორის დავალებით მონაწილეობს სტუდენტთა პრაქტიკული მოდულების რეალიზაციაში;
 - ფოტოგრაფიისა და საოპერატორო ხელოვნების ინსტრუქტორთან ერთად განსაზღვრავს სტუდენტებისთვის გადამღებ ვიდეოტექნიკას და აქსესუარებს;
 - ჩართულია სასწავლო-პრაქტიკული მოდულებით განსაზღვრულ „გადასაღებ მოედანზე“ გადაღების წერტილების არჩევასა და განათების ხელსაწყოების განლაგებაში;
 - პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ გამომსახველობითი, შუქტონალური, ტექნიკური და კომპოზიციურად დახვეწილი ვიდეო მასალის გადაღებაზე;
 - მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების სატელევიზიო გადაცემების გადაღების პროცესის დაგეგმვაში;
 - მონაწილეობს „გადასაღები მოედნის“ ამსახველი ფოტო/ვიდეო კადრების გადაღებასა და ანალიზში;
 - გადამღებ ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს გადაღების პროცესში;
 - პროფესიულ სტუდენტებთან ერთად ქმნის კოლეჯის ვიდეო და ფოტო არქივს;
 - მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების აქტივობების განხორციელებაში;
 - გადაღების დასრულების შემდეგ ხელმძღვანელობს გადამღები ტექნიკისა და განათების ხელსაწყოების „პარკში“ დაბრუნებას;
 - ანგარიშვალდებულია ინსტრუქტორთან ფოტოგრაფიასა და საოპერატორო ხელოვნებაში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. ასისტენტის ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ინსტრუქტორი ფოტოგრაფიასა და ვიდეო-საოპერატორო ხელოვნებაში.

მუხლი 32. გამხმოვანებელი

გამხმოვანებელი:

- დამოუკიდებლად ან ვიდეო ინჟინერთან ერთად ხმის ჩასაწერად ამზადებს შესაბამის ტექნიკურ მოწყობილობებს;
- საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერის/ინსტრუქტორების მითითებით ჩაწერს აუდიო ფაილებს სატელევიზიო ანონსების, ტიხრების, სიუჟეტების, ფილმებისა და გადაცემებისთვის;
- „ასუფთავებს“ და ამონტაჟებს ჩაწერილ ხმას. საბოლოო ვერსიას ამზადებს WOW ან MP3 ფაილის სახით;
- ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;

- ანგარიშვალდებულია საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერთან.
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 33. პროგრამის ხელმძღვანელი

პროგრამის ხელმძღვანელი:

- აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამის გაცნობის მიზნით;
- აწყობს პერიოდულ შეხვედრებს პროფესიულ მასწავლებლებთან მოდულებში აღმოჩენილი შეცდომების/უზუსტობების განხილვისა და აღრიცხვის მიზნით;
- ახდენს შედეგების ანალიზს და სასწავლო დეპარტამენტისთვის მოდულების გასაუმჯობესებელი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ახდენს პროფესიული სტუდენტების მიერ პროგრამის ფარგლებში დასმული საკითხების განხილვა/ანალიზს და საჭიროების შემთხვევაში მათთვის მსვლელობის მიცემას;
- ადგენს მოდულების ფარგლებში სტუდენტებისთვის მოსამზადებელი თვალსაჩინო მოწყობილობების ან მასალის (ფოტო, ვიდეო, გრაფიკა) რაობას;
- სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტების მენეჯერების ჩართულობით ადგენს თვალსაჩინო მასალის მომზადების ვადებს პროგრამის მიმდინარეობის გრაფიკის გათვალისწინებით;
- ხელმძღვანელობს საწარმოო დეპარტამენტის დაკომპლექტებულ ჯგუფს თვალსაჩინო მასალის მოსამზადებლად;
- ეცნობა კოლეჯის ბიბლიოთეკაში დაცულ ლიტერატურას მოდულების სასწავლო რესურსის განახლების/გაუმჯობესების მიზნით; საჭიროების შემთხვევაში სასწავლო დეპარტამენტის სახელზე წერილობით აყენებს საკითხს სასწავლო ლიტერატურის განახლების თაობაზე;
- მონაწილეობს პროგრამის ბიუჯეტის შედგენაში;
- ჩართულია პროგრამისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის განვითარებაზე;
- კოლეჯის დირექტორის მოადგილესთან და სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ერთად მონაწილეობს მოდულებზე მოსაწვევი პროფესიული მასწავლებლების კანდიდატების შერჩევის პროცესში;
- მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურაში;
- მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესში;
- ხელმძღვანელობს აპლიკანტთა ჩარიცხვის ფორმის (შემოქმედებითი ტური, გასაუბრება) და თემატიკის შერჩევის პროცესს;
- მონაწილეობს აპლიკანტთა შერჩევის პროცესში;
- ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან.
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას;

მუხლი 34. იურისტი

1. იურისტი:

- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ ყველა იმ უფლებით, რაც მინიჭებული ექნება მას დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;

- მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს შრომით, შესყიდვების და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;
- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების შესაბამისობის დადგენას უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან;
- სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს კოლეჯის პირად შემადგენლობას;
- რიგ შემთხვევებში არის კოლეჯის სატენდერო კომისიის წევრი;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. იურისტის არყოფნის შემთხვევაში მისი ფუნქციების ნაწილს ასრულებს ადამიანური რესურსების და რეესტრის მენეჯერი.

მუხლი 35. შესყიდვების მენეჯერი

1. შესყიდვების მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯს მატერიალური და ენერგორესურსებით (აღჭურვილობა, მასალა-ნედლეული, ბუნებრივი აირი, ელექტროენერგია, წყალი);
- უზრუნველყოფს კოლეჯს დროული და ხარისხიანი შესყიდვებით;
- სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში იცავს დადგენილ პროცედურებს;
- ელექტრონულ ტენდერებს უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციით;
- განიხილავს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასატვირთ დოკუმენტებს; ამზადებს შესაბამის ოქმებს და შეტყობინებებს;
- ახდენს შესყიდვებთან დაკავშირებული თანხების მოძრაობის ყოველკვირეულ, ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ შემოწმებას;
- ადგენს შესყიდვების გეგმის პროექტს, წლიურ გეგმას, კორექტირებულ გეგმას და წარადგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ან საჭიროების შემთხვევაში სხვა ზემდგომ ორგანოებთან ათანხმებს სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- ახდენს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ხელშეკრულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (რომელსაც განეკუთვნება ნებისმიერი დოკუმენტი/კორესპონდენცია, რაც დაკავშირებულია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან, მათ შორის მიღება/ჩაბარების აქტი, ზედნადები, ანგარიშგაქტურა, ფოტოსურათი, შესაბამისი საექსპერტო დასკვნა, როგორც შუალედური, ასევე საბოლოო მიღება-ჩაბარებისათვის და სხვა) ატვირთვას და კონტროლს.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. შესყიდვების მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობას ასრულებს ბუღალტერი.

მუხლი 36. მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი

1. მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების განაცხადების დამუშავებას შესყიდვების პროცედურების მოსამზადებლად;
- შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით უზრუნველყოფს შესასყიდი მატერიალური, ენერჯო და საკომუნიკაციო რესურსების ფასთა კვლევას;
- შესყიდვის ობიექტის შესაბამისად, კოლეჯის თანამშრომლებთან ერთად ამზადებს შესყიდვის ტექნიკურ და ხარისხობრივ აღწერილობას ტექნიკური დავალების მოსამზადებლად;
- უზრუნველყოფს სასწავლო მიზნებისთვის საჭირო მასალების, აგრეთვე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად მომარაგებას;
- ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამეურნეო მუშაკი.

მუხლი 37. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

1. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

- მართავს კოლეჯის ვებგვერდს, ფეისბუქს და ინსტაგრამს კოლეჯის საინფორმაციო უზრუნველყოფისთვის;
- ამზადებს კოლეჯთან დაკავშირებულ ტექსტუალურ და ვიზუალურ ინფორმაციას, ათანხმებს დირექტორთან და ავრცელებს მას ყველა შესაძლო სოციალური ქსელისა და მედია საშუალების გამოყენებით;
- პასუხობს სოციალურ ქსელებში დასმულ კითხვებს უფლებამოსილების ფარგლებში;
- აკონტროლებს ბეჭდურ და ელექტრონულ საშუალებებში (მ.შ. სოციალურ ქსელებში) კოლეჯის შესახებ გამოქვეყნებულ ინფორმაციას და განსახილველად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- კოლეჯის დეპარტამენტების ჩართულობით წელიწადში ორჯერ შეიმუშავებს საკოლეჯო აქტივობათა სიას და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- სასწავლო და საწარმოო დეპარტამენტების ჩართულობით მონაწილეობს შეთანხმებული საკოლეჯო აქტივობების რეალიზაციაში;
- ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა და ზრდასრულთა პროფორიენტაციას;
- წარმართავს პროფესიულ სტუდენტთა კარიერის დაგეგმვას;
- ახდენს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას;
- კოლეჯში მეტი მოტივირებული ახალგაზრდის სასწავლებლად მოზიდვის მიზნით სამიზნე ჯგუფებისთვის ცალ-ცალკე ამზადებს საპრეზენტაციო პაკეტებს;
- საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესით სამინისტროდან მოიპოვებს უფლებას და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეებთან აწყობს პრეზენტაციებს კოლეჯის მოდულური/ინტეგრირებული პროფესიული პროგრამების სწავლების სპეციფიკის და დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;

- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვაში, სამუშაოს მოძიებასა და დასაქმებაში;
- ქმნის დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ბაზას;
- მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით;
- ორგანიზებას უკეთებს დამსაქმებელთა წარმომადგენლების პერიოდულ შეხვედრებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან;
- სასწავლო პროცესის ფარგლებში პარტნიორ მედია წარმოებებში გეგმავს და აწყობს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა გაცნობით ექსკურსიებს;
- პროფესიული სტუდენტებისთვის პერიოდულად აწყობს თემატურ შეხვედრებს დარგის წარმატებულ სპეციალისტებთან და ცნობილ საზოგადო მოღვაწეებთან;
- პროფესიულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს აწვდის ინფორმაციას სხვადასხვა მედია საშუალებებში არსებული ვაკანსიების შესახებ;
- თანამშრომლობს ორგანიზაციებთან, რომლებიც პროფესიულ სტუდენტებს პრაქტიკული ტრენინგისა და სტაჟირების გავლის საშუალებას აძლევენ;
- დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, დირექციასთან შეთანხმებით, პროფესიულ სტუდენტთა ვიდეო პროექტების ჩვენებაზე იწვევს სპეციალისტებს მედიაწარმოებებიდან;
- გეგმავს და კოლეჯში მასპინძლობს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეთა მიზნობრივ ექსკურსიებს;
- პროფესიულ სტუდენტებს/აპლიკანტებს აწვდის კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
- დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროგრამების, ადამიანური რესურსის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
- დაინტერესებული პირებისთვის აწყობს “ღია კარის“ დღეებს;
- პროფესიულ სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს აცნობს მათ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებულ სამუშაო შესაძლებლობებს.
- პროფესიულ სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს ეხმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და გასაუბრების მომზადებაში;
- აწარმოებს კურსდამთავრებულთა მონაცემების კვლევას კოლეჯის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- ახდენს დაინტერესებულ პირთა კონსულტირებას პროფესიულ პროგრამებზე დაშვების წინაპირობების, შერჩევის თავისებურებების, რეგისტრაციის პროცედურების, პროგრამის თავისებურებების შესახებ.
- ასრულებს დირექტორის მიმდინარე დავალებებს, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

2. PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქცია-მოვალეობებს ითავსებს საწარმოო დეპარტამენტის მენეჯერი.

მუხლი 38. დამლაგებელი

დამლაგებელი:

- დღეში ორჯერ - დილით, სწავლის დაწყებამდე და პირველი ცვლის სწავლის დასრულების შემდეგ ასუფთავებს და საჭიროების შემთხვევაში ჰიგიენურად ამუშავებს კოლეჯის სასწავლო და სანიტარულ ბლოკებს;
- ყოველდღიურად ასუფთავებს და საჭიროების შემთხვევაში ჰიგიენურად ამუშავებს ადმინისტრაციულ ოთახებს;
- ყოველკვირეულად ასუფთავებს და საჭიროების შემთხვევაში ჰიგიენურად ამუშავებს შენობის საერთო სარგებლობის დერეფანს;
- ყოველთვიურად წმენდს კოლეჯის ფანჯრებს;
- კოლეჯის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველსაყოფად იყენებს სპეციალურ ჰიგიენურ საშუალებებს;
- ყოველკვირეულად მტვერსასრუტით ასუფთავებს იმ სივრცეებს, სადაც განთავსებულია ძვირადღირებული სატელევიზიო და აუდიო ტექნიკა;
- პასუხისმგებელია სასწავლო გარემოებისა და ადმინისტრაციული ოთახების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 39. დაცვა

დაცვა:

- სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ცხადდება კოლეჯში და თიშავს ობიექტს დაცვის სისტემიდან;
- სწავლის პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში იცავს წესრიგს;
- სამუშაო დღის განმავლობაში აკონტროლებს კოლეჯში შემოსულ და გასულ პირებს;
- კოლეჯში უცხო პირის სტუმრობის შემთხვევაში არკვევს მისი ვიზიტის მიზეზს და პირადად უზრუნველყოფს ადრესატთან მის შეხვედრას;
- სტუმრის მხრიდან საეჭვო ქმედების ან შეუფერებელი ტონით საუბრის შემთხვევაში დაცვა საჭიროების შემთხვევაში იძახებს პატრულს;
- სტუდენტებს შორის დაძაბული ურთიერთობის შემჩნევისთანავე ფრთხილად ერთვება პროცესში სიტუაციის განსამუხტავად; შედეგის მიუღწევლობის შემთხვევაში იძახებს პატრულს;
- კოლეჯში სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ათვალიერებს საკოლეჯო სივრცეს;
- ჩართავს უსაფრთხოების სისტემას და ტოვებს მას;
- აკონტროლებს კოლეჯის კუთვნილი ქონების დაცულობას და ექსპლოატაციის პირობებს;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში და შენობის საერთო სარგებლობის ფართზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 40. სამეურნეო მუშაკი

1. სამეურნეო მუშაკი:

- აკონტროლებს ენერგომატარებლების რაციონალურ ხარჯვას;
 - პასუხისმგებელია შენობისა და საოფისე ინვენტარის ფიზიკურ და ესთეტიკურ მდგომარეობაზე, ახდენს მათ მიმდინარე შეკეთებას;
 - კოლეჯში ელექტროგაყვანილობის, სანტექნიკის, გაზგაყვანილობის, სიგნალიზაციის დაზიანების შემთხვევაში ახდენს პრობლემის დიაგნოსტიკას და აღმოფხვრას დირექტორთან კონსულტაციით;
 - პასუხისმგებელია სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობის გეგმის შემუშავებაზე სასწავლო პროცესის ვადების შესაბამისად;
 - ახორციელებს კოლეჯში არსებული საოფისე და სასწავლო ინვენტარის მდგომარეობის კონტროლს და უზრუნველყოფს მის გამართულ მუშაობას;
 - ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.
2. სამეურნეო მუშაკის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობას ასრულებს მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი.

მუხლი 41. კომისიის წევრი

კომისიის წევრი:

- პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად მონაწილეობს საკონკურსო თემატიკის შედგენაში;
- უშუალოდ ესწრება აპლიკანტებთან გასაუბრებას;
- სვამს წინასწარ მომზადებულ კითხვებს და აფასებს აპლიკანტს;
- მონაწილეობს კონკურსის შედეგების შეჯამებაში;
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიმდინარე დავალებებს.

მუხლი 42. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი:

- ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უშუალოდ ადევნებს თვალყურს და აქტიურად მართავს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საჭირო მომსახურების პროცესს.
- ახდენს შეზღუდული შესაძლებლობის ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა (შშმ/სსსმ) ინფორმირებას პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოზიდვის მიზნით;
- კონსულტირებას უწევს შშმ/სსსმ პირებს და მათ ოჯახებს პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ; გამოხატავს მხარდაჭერას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან შშმ/სსსმ პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- აფასებს შშმ/სსსმ პირების პროფესიულ ინტერესებს წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შშმ/სსსმ პირთა პროფორიენტაციას;

- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ამოწმებს სტუდენტის დოკუმენტაციას, რათა სწავლის დაწყებამდე ადეკვატურად, სტუდენტის საჭიროებებისა და შესაძლებლობის შესაბამისად, დაიგეგმოს სასწავლო პროცესი;
- განსაზღვრავს შშმ/სსსმ სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესს და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით;
- საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, გეგმავს დამატებით შეხვედრას სსსმ სტუდენტთან ან/და მის წარმომადგენელ პირთან (ოჯახის წევრი, სოციალური მუშაკი, თარჯიმანი და ა. შ.);
- ამოწმებს თითოეული პროფესიული სტუდენტის დამატებითი სერვისის ან მორგების საჭიროებას;
- მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- ახდენს პროფესიულ მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირებას და მხარდაჭერას შშმ/სსსმ სტუდენტთა სწავლის პროცესში;
- ახდენს შშმ/სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირებას;
- წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური ტრანზიციის გეგმის საკონტაქტო პირს;
- მხარდაჭერას უწევს პირს ჩაერთოს პროფესიულ სწავლებაში;
- აპლიკანტთა რეგისტრაციის პროცესში აკონტროლებს კოლეჯში სწავლის მსურველ შშმ/სსსმ პირთა მონაცემებს და მათ მიზნობრივ საჭიროებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან; არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 43. პროფესიული განათლების მასწავლებლებელი

პროფესიული განათლების მასწავლებლებელი:

- მოდულის და სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართავს სასწავლო პროცესს;
- ანაწილებს თემატიკას კალენდარული გეგმის მიხედვით;
- ატარებს თეორიული და პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
- შეიმუშავებს შეფასების ინსტრუმენტებს;
- აფასებს პროფესიულ სტუდენტებს;
- მონაწილეობს პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები);
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას.

მუხლი 44. ადმინისტრაციული ასისტენტი

1. ადმინისტრაციული ასისტენტი:

- უზრუნველყოფს ისეთი მიმდინარე დავალებების შესრულებას, რომლებიც უკავშირდება სასწავლო სივრცეებში განთავსებული ქონების ყოველდღიურ კონტროლს;
- აკონტროლებს სასწავლო სივრცეებში სტუდენტთა ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს შეძენილი ტექნიკისა და სახარჯი მასალის მიღებისა და მომიჯნავე პროცედურებს;

- უზრუნველყოფს იურიდიული პირებისთვის კოლეჯის კორესპონდენციების/ სხვა დოკუმენტების ჩაბარებას მატერიალური ფორმით;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან და ასრულებს მის მიმდინარე დავალებებს;
- არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ითავსებს მატერიალური უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან, არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და კოლეჯის წესდებას;

მუხლი 45. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვით დაინტერესებული პირის (შემდგომში დაინტერესებული პირი) მიმართვის შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს:

ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობას;

ბ) ინფორმაციის მიწოდებას:

ბ.ა) კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შესახებ;

ბ.ბ) კონკრეტულ პროგრამაზე შერჩევის თავისებურებების შესახებ;

ბ.გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით;

2. კოლეჯი ვალდებულია დაინტერესებულ პირს დაეხმაროს რეგისტრაციაში.

3. კოლეჯი ასევე ვალდებულია დაინტერესებულ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ გასაწევი საგანმანათლებლო სერვისების, მათ შორის, პროგრამის თავისებურებების (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელებისა და დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგრძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი და მისი განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობები და სხვა მახასიათებლები) შესახებ.

4. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე დისტანციური საკომუნიკაციო საშუალებებით (სატელეფონო კონსულტაცია, კოლეჯის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის გამოქვეყნება, სოციალური არხების გამოყენებით (<https://www.facebook.com/tsumediaandtvtartcollege> და https://www.instagram.com/_cmtv_/), კოლეჯის ვებ-გვერდზე და ელექტრონულ ფოსტაზე კითხვის დასმით). დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ასევე ხორციელდება ღია კარის დღეების მოწყობით როგორც კოლეჯში ვიზიტით, ასევე ონლაინ.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული კონსულტირება ხორციელდება დაინტერესებულ პირთა მიმართვის საფუძველზე მთელი წლის განმავლობაში.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებულ კონსულტირებას განახორციელებს PR, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

მუხლი 46. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა არის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მიანიჭებით. პროგრამა აერთიანებს პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭირო სასწავლო კურსებს/მოდულებს. პროგრამით განისაზღვრება პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები.

2. კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (მოდულური პროგრამა) სტრუქტურა უნდა მოიცავდეს:

ა) პროგრამის პირველ გვერდს - თავსდება კოლეჯის ემბლემა (ლოგო) და დასახელება, პროგრამის სახელწოდება, გამოცემის თარიღი, პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი (გარდა ელექტრონულ მატარებლებზე შენახვის შემთხვევისა), საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი. ბ) საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

პროგრამის კოდი და სახელწოდება;
პროფესიული კვალიფიკაციის დონე;
მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია;
პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა;
კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;
პროგრამის მიზანი;
სწავლის შედეგები;
პროგრამის მოცულობა კრედიტებში და სავარაუდო სასწავლო ხანგრძლივობა;
პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები;
პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება;
პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების ნუსხა).

3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას ერთვის დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული).

4. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

- ა) ზოგადი ინფორმაცია;
- ბ) სტანდარტული ჩანაწერები;
- გ) დამხმარე ჩანაწერები.

5. მოდულში გაწერილია შემდეგი ინფორმაცია:

ა) კოლეჯის ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება

და სათაური, მოდულის სტატუსი, გამოცემის თარიღი;

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მოდულში ცვლილებები შევიდა და პროგრამისგან დამოუკიდებლად დამტკიცდა, მაშინ მისი პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს (გარდა ელექტრონულ მატარებლებზე შენახვის შემთხვევისა);

6. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები ცვლილებას არ ექვემდებარება;

7. მოდულის შემდეგ გვერდზე თავსდება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) მოდულის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია: რეგისტრაციის ნომერი, სახელწოდება, გამოქვეყნების თარიღი, კვალიფიკაციის დონესთან შესაბამისობა, მოცულობა კრედიტებში, მოდულზე დაშვების წინაპირობა, მოდულის აღწერა; ბ) მოდულის სტანდარტული ჩანაწერები - მოდულის სწავლის შედეგები, შესრულების კრიტერიუმები,

კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები, მტკიცებულებები;

გ) დამხმარე ჩანაწერები: საათების განაწილების სქემა, მოდულის განხორციელების მიდგომები, სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები, მოდულის განხორციელების ადგილი და რესურსები, მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები, შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები, ლიტერატურა ან/და ინფორმაციის წყაროები, საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და (შშმ) სტუდენტების სწავლების მიდგომები, მოდულის განმახორციელებელი/განმახორციელებლები;

8. პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაიცემა პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი და მისი დანართი.

მუხლი 47. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიღება

1. კოლეჯში სასწავლო პროცესი დაგეგმილია პროფესიის სტანდარტის და პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შემუშავებული საგანმანათლებლო პროგრამის და მოდულების შესაბამისად. კოლეჯის მიერ პროფესიული პროგრამის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის წესდებიდან და მისიდან გამომდინარე. კოლეჯი ნერგავს იმ პროფესიულ პროგრამებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ფოტოგრაფიის, ტელევიზიისა და მულტიმედია სფეროებისთვის პროფესიული კადრების მომზადებას.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ კოლეჯის დირექტორის მოადგილის და სასწავლო დეპარტამენტის ჩართულობით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა ხდება პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან.
3. პროგრამის შემუშავებაში, სწავლის მეთოდებისა და შინაარსის/თემატიკის დაკონკრეტებაში შესაძლებელია ჩაერთონ შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთა დამსაქმებელი მსხვილი ორგანიზაციები (შემდგომში-დამსაქმებელი პარტნიორი), პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები, დარგის ექსპერტები და ნებისმიერი დაინტერესებული პირები.
4. არჩევითი მოდულების კრედიტების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს პროფესიული პროგრამის მოდულების კრედიტთა საერთო მოცულობის 20%-ს.
5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული პირების მიერ შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი ავტორიზაციის სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დასკვნისათვის წარედგინება კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერს.
6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი, ხარისხის მართვის მენეჯერის თანდართული დასკვნით წარედგინება კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად.
7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას დირექტორი ამტკიცებს ბრძანებით.
8. დამტკიცებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილების შეტანა შეიძლება განხორციელდეს:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტში განხორციელებული ცვლილების გამო, პროგრამის შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით; ცვლილების ინიცირება ხდება ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ.
 - ბ) სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის მიმართვის შემთხვევაში - სასწავლო გეგმაში ცვლილების განსახორციელებლად სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით;
 - გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მოდულის განმახორციელებელი პირის ცვლილების გამო;
 - დ) სწავლის შედეგების ცვლილების გამო (მაგალითად არჩევითი მოდულის ცვლილება); ე) პროგრამის განხორციელების ადგილის ცვლილების გამო;
 - ვ) მოდულის განმახორციელებელი პირის რეკომენდაციის საფუძველზე სწავლის მეთოდის, შეფასების მეთოდის, თემატიკის ან სასწავლო რესურსის ცვლილების გამო;
 - ზ) ტექნიკური შეცდომის აღმოჩენის შემთხვევაში;
 - თ) განხორციელების მიდგომის ცვლილების შემთხვევაში;
9. პროგრამაში ცვლილებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდების, განხორციელების ფორმის ცვლილების ან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში სწავლის შედეგების დამატების ან/და ამოღების, ასევე სწავლის შედეგების მიღწევის ადგილის ცვლილების შემთხვევაში, ცვლილების შესახებ კოლეჯი აცნობებს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს ცვლილების განხორციელების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში და წარუდგენს შესაბამის დასაბუთებასა და მტკიცებულებებს;

მუხლი 48. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა /გაუქმება

1. დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლას ან გაუქმებას, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (მანამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით), ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას.
2. პროფესიული პროგრამის გაუქმების საფუძველი შესაძლებელია გახდეს:
 - ა) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ან/და პროფესიის სტანდარტის ვადის გასვლა.
 - ბ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ან/და პროფესიის სტანდარტის გაუქმება.
 - გ) პროფესიულ პროგრამაზე მოთხოვნის მნიშვნელოვნად შემცირება.

მუხლი 49. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა

1. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ კოლეჯის დირექტორის მოადგილის და იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ჩართულობით, რომელთან გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე დაგეგმილია მისი განხორციელება.
2. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი, თანდართული ხარისხის მართვის მენეჯერის დასკვნით, დასამტკიცებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
3. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამა გაანგარიშებული უნდა იყოს კრედიტებით.
4. მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამას დირექტორი ამტკიცებს ბრძანებით.

მუხლი 50. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში მისი დამტკიცებიდან 3 სამუშაო დღეში აცნობოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალების - MICROSOFT TEAMS-ის მეშვეობით. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია 5 სამუშაო დღეში მიიღოს გადაწყვეტილება და გამოხატოს თანხმობა დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
2. იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული სტუდენტი ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში არ გამოხატავს თანხმობას დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ნიშნავს თანხმობის გამოხატვას პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებაზე”.

მუხლი 51. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამა

1. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის შემუშავება ხდება დირექტორის მოადგილის ხელმძღვანელობით პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მონაწილეობით.
2. შემუშავებული პროგრამა გადაეცემა კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერს, რომელიც პროგრამის შესახებ ამზადებს საბოლოო დასკვნას.
3. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის თაობაზე დადებითი დასკვნის შემთხვევაში დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 52. სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამა/სახელმწიფო ენაში მომზადების მოდული

1. საგანმანათლებლო პროგრამა/მოდული, რომლის მიზანია სახელმწიფო ენის სწავლება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დაძლევის მიზნებისთვის ან/და იმ პირთა სამოქალაქო ინტეგრაციის ხელშეწყობისთვის, რომელთათვისაც ქართული ენა მშობლიური არ არის;
2. სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ კოლეჯის დირექტორის მოადგილის ხელმძღვანელობით.
3. სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამის პროექტი, ხარისხის მართვის მენეჯერის თანდართული დასკვნით, დასამტკიცებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
4. სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამას დირექტორი ამტკიცებს ბრძანებით.

მუხლი 53. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურები რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ დამტკიცებული პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ ბრძანების შესაბამისად.
2. სწავლის უფლების მოპოვება მეოთხე დონის პროგრამებზე ხდება კოლეჯის მიერ განსაზღვრული შერჩევის წესის შესაბამისად, ხოლო მეხუთე დონის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული ტესტირების და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული შერჩევის საფუძველზე. მეხუთე დონის პროგრამებზე მიღებისთვის თითოეული შეფასების შედეგების ხვედრითი წილი საბოლოო შედეგის გაანგარიშებისას არის 50%.
3. ჩარიცხვა მოხდება პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.
4. კოლეჯში წარმოსადგენი დოკუმენტების წარმოდგენის და ხელშეკრულების გაფორმების ვადებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;
5. აპლიკანტმა კოლეჯში უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) სარეგისტრაციო განცხადება (ივსება საბუთების ჩაბარების დროს);
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი და დედანი (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);
 - გ) 2 ფოტოსურათი 3x4 და შესაძლებელია მისი ელ. ვერსია (CD/DVD დისკზე);
 - დ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი იმ აპლიკანტებისთვის, რომლებსაც სურთ ჩაირიცხონ საშუალო საფეხურის იმ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები;
 - ე) მინიმუმ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის

განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის) სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი.

6. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირებმა დამატებით უნდა წარმოადგინონ:

ა) საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების ფორმა;

ბ) სენსორული (სმენის და მხედველობის) დარღვევის შემთხვევაში:

ბ.ა) აუდიოგრამა (სმენის დარღვევის შემთხვევაში);

ბ.ბ) ოფთალმოლოგის მიერ გაცემული ცნობა (მხედველობის დარღვევის შემთხვევაში);

გ) ქცევითი და ემოციური აშლილობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი სპეციალისტის მიერ გაცემული სამედიცინო ცნობა;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

ე) მეურვის არსებობის შემთხვევაში დამატებით წარსადგენია:

ე.ა) მეურვის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი და დედანი;

ე.ბ) მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

7. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნაწილობრივ ბათილად/ბათილად ცნობის საფუძველი.

8. აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველია ასევე აპლიკანტის მიერ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში დოკუმენტების არ წარმოდგენა.

9. აპლიკანტთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტებს განიხილავს ადამიანური რესურსების, რეესტრის და საქმისწარმოების მენეჯერი და ახდენს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირებას ჩასარიცხი აპლიკანტების შესახებ;

10. დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ჩარიცხავს აპლიკანტებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და აფორმებს ხელშეკრულებას აპლიკანტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან/მხარდამჭერთან, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;

11. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) რეგისტრაცია;

ბ) მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის ფუნქციური და აკადემიური უნარების შეფასება;

გ) აპლიკანტის მიერ პროფესიის პრაქტიკული მოსინჯვა;

დ) დაწესებულებაში ჩარიცხვა.

12. პრაქტიკული მოსინჯვა გულისხმობს პირის მიერ პროგრამისთვის ყველაზე დამახასიათებელი აქტივობის/აქტივობების პრაქტიკულ შესრულებას მის ინდივიდუალურ საჭიროებებსა და შესაძლებლობებზე მორგებულ პირობებში, რომელსაც თან ახლავს რეფლექსიის პროცესი და რომელიც ემსახურება აპლიკანტის მიერ საკუთარ შესაძლებლობებსა და პროფესიულ ინტერესებში უკეთ გარკვევას, ისევე, როგორც პრაქტიკულ მოსინჯვაზე დამკვირვებლების მიერ კონკრეტულ პროფესიასთან/პროგრამასთან მიმართებით პირის ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრას. პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესითვის საჭირო ფორმები წარმოდგენილია დანართი N4-ის სახით.

13. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტებისთვის გათვალისწინებულ ადგილების რაოდენობას ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.

14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტით განსაზღვრული კრიტერიუმით ფილტრაციის შემთხვევაში თუ კონკურსში მონაწილე სსსმ აპლიკანტთა რაოდენობა აღემატება სსს მქონე პირებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობას უპირატესობა მიენიჭებათ ასაკით უმცროს აპლიკანტებს.

15. ამ მუხლის მე-14 პუნქტით განსაზღვრული კრიტერიუმით ფილტრაციის შემთხვევაში თუ კონკურსში მონაწილე სსსმ აპლიკანტთა რაოდენობა აღემატება სსს მქონე პირებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობას უპირატესობა მიენიჭებათ იმ აპლიკანტს, რომლებიც არიან მრავალშვილიანი ოჯახიდან.

16. სარეგისტრაციო განცხადება არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში შეივსება მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიერ.

17. არასრულწლოვანი პირის პირადი საქმე ასევე უნდა მოიცავდეს არასრულწლოვნის დაბადების მოწმობის ასლს, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლს, მეურვის შემთხვევაში კი მეურვეობის დამადასტურებელ დოკუმენტს.

მუხლი 54. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში.

2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებების შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას ან არ არის მიმართული ამ წესით დადგენილი კოლეჯის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღსაკვეთად.

3. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ა) მოსახლეობის კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
 - ბ) ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - გ) მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაციასაკუთარი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კოლეჯის სხვა რესურსების შესახებ.
 - დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეების გაზიარებაზე, რომლებსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
 - ე) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებაში;
 - ვ) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;
4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:
- ა) დაიცვას საკანონმდებლო, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
 - ბ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
 - გ) შეასრულოს კოლეჯთან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
 - დ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
 - ე) სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;
 - დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;
 - ვ) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცყოს კოლეჯის პრესტიჟი.

5. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორის სახელზე მომზადებული განცხადებით წარმოადგინოს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების შემცველი ინიციატივა. ის უნდა შეიცავდეს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების დეტალურ აღწერას, მოსალოდნელ შედეგებს, საჭირო რესურსებს და ვადებს. განცხადებას განიხილავს სასწავლო ან/და საწარმოო დეპარტამენტი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, რომელიც დადებით დასკვნას გასცემს იმ შემთხვევაში თუ ინიციატივა ეხება პროფესიული, შემეცნებითი, საგანმანათლებლო, ინტელექტუალური, ჯანსაღი წესის დამკვიდრების შესახებ მოსამზადებელ დებატებს, სატელევიზიო გადაცემებს, სპორტული და სხვა შინაარსის მატარებელი ფოტორეპორტაჟების წარმოებას და გამოფენების მოწყობას, ინტელექტუალური თამაშების ორგანიზებას, სავტორო ფილმების გადაღებას და საჯარო ჩვენებებს და ა.შ. გადაწყვეტილება დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების განხორციელების შესახებ მიიღება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით ინიციატივის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. აქტი უნდა განსაზღვრავდეს დაგეგმილი აქტივობის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ პირებს, ვადებს და რესურსებს. დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების შესახებ უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ინიციატორს ეცნობება დასაბუთებული უარი.

მუხლი 55. კრედიტების განაწილება

1. კრედიტი გამოხატავს ცალკეული მოდულით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების ასათვისებლად პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას (დატვირთვას).
2. კრედიტების განაწილება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებს შორის. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული საერთო დატვირთვა მოიცავს დამოუკიდებელი და საკონტაქტო საათების (თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობა, შეფასება) ჯამს.
3. საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის კრედიტების განაწილება უნდა იძლეოდეს მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

მუხლი 56. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა/დატვირთვა

ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.

მუხლი 57. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

1. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება - კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:
 - ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
 - ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;
 - გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.
2. კოლეჯში შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება ხდება სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების და ამ პროგრამის შესაბამისი კრედიტების დაგროვების შემთხვევაში, რის საფუძველზეც გაიცემა დიპლომი კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულური) შემთხვევაში არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება. განმავითარებელი შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ისე ჩათვლის პრინციპის გამოყენებით. პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებლად, პროფესიული სტუდენტისთვის უკუკავშირის მისაწოდებლად და დამატებითი კონსულტაციების გასაწევად მიზანშეწონილია Microsoft Teams-ის გამოყენება.
4. განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
 - ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
 - ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
5. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების დამატებითი შეფასება. სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურებისთვის პროფესიულმა სტუდენტმა განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯს განმსაზღვრელი შეფასების თარიღიდან ერთი კვირის ვადაში. სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურება შესაძლებელია ერთხელ.
6. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში.
7. სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებას განიხილავს სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი და მოდულის განმახორციელებელ პირთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სწავლის შედეგის განმეორებით დადასტურების თარიღს.
8. მოდულის განმახორციელებელმა პირმა/პროფესიულმა მასწავლებელმა სასწავლო დეპარტამენტში შეფასებამდე უნდა წარმოადგინოს შეფასების ინსტრუმენტი ელექტრონულად, კოლეჯის მიერ დამტკიცებული ფორმით.
9. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის: შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამღევის გარეშე; მათ შეუძლიათ ეს მოდული გაიარონ პროგრამის დამთავრებამდე. თუ პროფესიული სტუდენტი ვერ დააგროვებს პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საკმარის კრედიტებს, კოლეჯი ასეთ კურსდამთავრებულზე გასცემს მის მიერ გავლილი მოდულების სერთიფიკატს, სადაც მითითებული იქნება: სტუდენტის გვარი, სახელი; მოდულის დასახელება; კრედიტი; დადასტურებული სწავლის შედეგები/კრიტერიუმები; სწავლის პერიოდი; სერთიფიკატის

გაცემის ბრძანების ნომერი და თარიღი. სერთიფიკატს დაამოწმებს დირექტორი ბეჭდით და ხელმოწერით.

10. შეფასების პრინციპები:

ა) ვალიდურობა - გამოყენებული შეფასების ინსტრუმენტი უნდა იყოს შესაფასებელი სწავლის შედეგის რელევანტური და იძლეოდეს სწავლის შედეგის ყველა კრიტერიუმის შეფასების შესაძლებლობას; ბ) სანდო - განხორციელებული შეფასების შედეგები გამყარებული უნდა იყოს სათანადო მტკიცებულებებით;

გ) გამჭვირვალე - შეფასების პროცესის და დადასტურების პირობების და მოთხოვნების, ასევე შეფასების შესახებ სხვა საჭირო ინფორმაცია წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი ყველა შესაფასებელი პირისთვის;

დ) სამართლიანი - შეფასების პროცესი ორგანიზებული უნდა იყოს იმგვარად, რომ ის შესაფასებელ პირს საშუალებას აძლევდეს დაადასტუროს მიღწეული სწავლის შედეგები (მათ შორის შეფასების დრო, შეფასების გარემო, გამოყენებული მასალები, აღჭურვილობა და სხვა პირობები), შეფასებისას ყველა თანაბარ პირობებში უნდა იყოს ჩაყენებული;

ე) ობიექტური - ყველა შესაფასებელი პირი ერთნაირი შესრულების (შედეგების) პირობებში ერთნაირად უნდა იყოს შეფასებული;

11. მოთხოვნები შეფასების ინსტრუმენტის მიმართ:

ა) შეფასების ინსტრუმენტში მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია შესაფასებელი სწავლის შედეგის და შესრულების კრიტერიუმების შესახებ;

ბ) შეფასების ინსტრუმენტი თავსებადი უნდა იყოს მოდულით განსაზღვრულ შეფასების მიმართულებასთან;

გ) გასაგებად უნდა იყოს აღწერილი შესასრულებელი დავალება;

დ) განსაზღვრული უნდა იყოს შეფასებისთვის საჭირო გარემო ან/და რესურსები;

ე) განსაზღვრული უნდა იყოს ხარვეზების დასაშვები ნორმა/ შესრულების მინიმალური ხარისხი - თუ რა შემთხვევაში შეფასდება შესრულებული სამუშაო/ნამუშევარი დადებითად; ვ) განსაზღვრული უნდა იყოს მტკიცებულებების ნუსხა;

ზ) დავალებების/საკითხების შინაარსი საკმარისი უნდა იყოს სწავლის შედეგების დასადასტურებლად; თ) შეფასებისთვის განკუთვნილი დრო საკმარისი უნდა იყოს დავალებების შესასრულებლად.

12. შეფასების მიმართულების ფარგლებში შეფასების ინსტრუმენტს ირჩევს პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

13. სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი ან სასწავლო პროცესის კოორდინატორი შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენებამდე ამოწმებს სრულად არის თუ არა შევსებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა; ასევე, წარმოდგენილი დავალებები/სავარჯიშოები იძლევა თუ არა ყველა დასადასტურებელი სწავლის შედეგის შემოწმების საშუალებას; ის ასევე ამოწმებს - შეფასების მიმართულება მოდულით განსაზღვრული ჩანაწერების შესაბამისია თუ არა და განსაზღვრულია თუ არა ყველა შედეგის დასადასტურებელი მტკიცებულება. სასწავლო დეპარტამენტი, მოდულის განმახორციელებელს, უკუკავშირს აძლევს პირადად/ზეპირსიტყვიერად ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

14. შეფასების თარიღამდე ერთი კვირით ადრე სასწავლო დეპარტამენტი შესაფასებელი პირებისთვის უზრუნველყოფს შეფასების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას განცხადების გამოკვრის ფორმით.

15. მოდულის განმახორციელებელმა პირმა შესრულების კრიტერიუმები შეფასებამდე უნდა გააცნოს შესაფასებელ პირებს.
16. რეკომენდებულია შემფასებლის მიერ შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება შესაფასებელი პირების ჩართულობით.
17. თუ განმეორებითი შეფასების საჭიროება განპირობებულია სწავლის შედეგის დაუდასტურებლობით, განმეორებითი შეფასებისას საჭიროა გამოკითხვისთვის საჭირო ინსტრუმენტის ცვლილება დახურული კითხვების გამოყენების შემთხვევაში; რათა გამოკითხვის სანდოობა იყოს უზრუნველყოფილი. პრაქტიკული უნარების განმეორებით დადასტურებისთვის შესასრულებელი დავალების ცვლილება სავალდებულო არაა; დავალების ცვლილების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მოდულის განმახორციელებელი პირი.
18. განმეორებითი შეფასებისთვის შეფასების ინსტრუმენტის წარმოდგენის ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად - სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის და მოდულის განმახორციელებელი პირის შეთანხმების საფუძველზე.
19. პროგრამის ხელმძღვანელი განსაზღვრული პერიოდულობით ამოწმებს არის თუ არა ვალიდური წარმოდგენილი დავალებები სწავლის შედეგების და შესრულების კრიტერიუმების შესაფასებლად (დარგობრივი მოდულებისთვის). შეფასებისთვის განსაზღვრული დრო არის თუ არა ადეკვატური დავალების შესასრულებლად; ასევე, განსაზღვრული სასწავლო გარემო და რესურსი არის თუ არა დავალებების შესაბამისი.
20. ხარისხის მართვის მენეჯერი ამოწმებს ყველა შესაფასებელი პირი შეფასებულია თუ არა ერთნაირად და შეფასების ინსტრუმენტით განსაზღვრული მტკიცებულებები სრულად არის თუ არა წარმოდგენილი ყველა შესაფასებელი პირისთვის; ასევე, შეფასებებზე პერიოდული დასწრებით ის ამოწმებს - შესაფასებელი პირებისთვის თანაბრად არის თუ არა ხელმისაწვდომი შეფასების გარემო, საჭირო აღჭურვილობები და მასალები.
21. ხარისხის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ შეფასების ინსტრუმენტების მტკიცებულების სისწორისა და ნამდვილობის პერიოდულ დადასტურებას (ვერიფიკაციას);
22. ვერიფიკაციის შედეგების შესახებ ანგარიშს ამზადებს ხარისხის მართვის მენეჯერი;
23. ვერიფიკაციის პროცესში გამოვლენილი ხარვეზების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის მენეჯერი განხილვას აწყობს დაინტერესებულ მხარეებთან, რის შემდეგაც ამზადებს საბოლოო დასკვნას, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
24. ვერიფიკაციისთვის შეფასების ინსტრუმენტები შეირჩევა შემდეგი კრიტერიუმებიდან ერთ-ერთის საფუძველზე:
- ა) შეფასების ინსტრუმენტით დიდი რაოდენობის პროფესიული სტუდენტი შეფასდა;
 - ბ) შემფასებელ პირს არ აქვს მოდულურ პროგრამებზე სწავლების და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების გამოცდილება;
 - გ) შეფასებასთან დაკავშირებით შესაფასებელმა პირებმა გამოთქვეს უკმაყოფილება.
25. პროფესიული განათლების მასწავლებელი განმსაზღვრელ შეფასებაში მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ (სწავლის შედეგი დადასტურდა/სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა) შესაფასებელ პირს აცნობს ინდივიდუალურად, შეფასების თარიღიდან - 3 სამუშაო დღის ვადაში. ინფორმაციის მიწოდება შეიძლება მოხდეს პირისპირ ან წერილობით. ჯგუფისთვის შეფასების შედეგების მიწოდება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიული სტუდენტებისგან წინასწარ მოიპოვებს თანხმობას.
26. თუ პროფესიული სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მას შეუძლია წერილობითი პროტესტით მიმართოს კოლეჯს შეფასების შედეგების გაცნობიდან 1 სამუშაო დღის განმავლობაში. საჩივრის განხილვა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ საჩივრის წარდგენიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში მოდულის განმახორციელებელი პირის თანდასწრებით. თუ ჩაითვლება, რომ პროფესიული სტუდენტის პრეტენზია ცალსახად საფუძველიანია, მოხდება შეფასების შესწორების ასახვა კომისიის ოქმში.

27. ხარისხის მართვის მენეჯერის პასუხისმგებლობა ვერიფიკაციის პროცესში:

- ვერიფიკაციის გეგმის შედგენა;
- ვერიფიკაციის სამიზნე ინსტრუმენტის შერჩევა;
- ვერიფიკატორების შერჩევა;
- ვერიფიკატორების ინსტრუქტაჟი;
- შესამოწმებელ მტკიცებულებათა იდენტიფიცირება;
- შესამოწმებელი ინსტრუმენტებისა და მტკიცებულებების გამოთხოვა;
- ვერიფიკაციის დასკვნის პროექტის განხილვის ორგანიზება და შეთანხმება ფაქტობრივ გარემოებებზე;
- რეკომენდაციების შეთანხმება (საჭიროების შემთხვევაში);
- რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი (საჭიროების შემთხვევაში).

28. ვერიფიკატორის (განათლების კომპონენტი) პასუხისმგებლობები ვერიფიკაციის პროცესში:

- ინსტრუმენტის შეფასების მიმართულებასთან შესაბამისობის დადგენა;
- მტკიცებულებათა ფიზიკურად არსებობის შემოწმება;
- მტკიცებულებათა მიხედვით შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების შესაძლებლობის შემოწმება;
- შესაფასებელი პირის წინასწარი ინფორმირების მექანიზმის შემოწმება;
- წინასწარი ინფორმირების ფაქტის გადამოწმება მექანიზმის შესაბამისად;
- ვერიფიკაციის დასკვნის პროექტის შედგენა;
- ვერიფიკაციის საბოლოო დასკვნის შედგენა.

29. ვერიფიკატორის (დარგის კომპონენტი) პასუხისმგებლობები ვერიფიკაციის პროცესში:

- ინსტრუმენტის შინაარსობრივი შეფასება ვალიდურობის თვალსაზრისით;
- მტკიცებულებათა საკმარისობის შეფასება;
- მტკიცებულებათა ვალიდურობის შეფასება;
- შეფასების დროის საკმარისობის შეფასება;
- შეფასების გარემოს შესაბამისობის შეფასება;
- შეფასებისას გამოსაყენებელი აღჭურვილობის ადეკვატურობის შეფასება;
- შეფასებისას გამოსაყენებელი მასალების და ნედლეულის ადეკვატურობის შეფასება;
- მტკიცებულებათა შეფასება ობიექტურობის თვალსაზრისით;
- ვერიფიკაციის დასკვნის პროექტის შედგენა;
- ვერიფიკაციის საბოლოო დასკვნის შედგენა.

30. სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის პასუხისმგებლობები

- რეკომენდაციების შესრულების გეგმის შედგენა (საჭიროების შემთხვევაში);
- ანგარიშგება რეკომენდაციების შესრულების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში).

31. დარგის ვერიფიკატორი მონაწილეობს მხოლოდ იმ შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციაში, რომელის შემუშავებაშიც მონაწილეობა არ მიუღია.

32. ვერიფიკაციის დასკვნის ფორმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით

მუხლი 58. პროფესიული სტუდენტის მობილობა

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს ისარგებლოს მობილობით, რაც გულისხმობს კოლეჯის შიგნით ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა პროფესიულ პროგრამაზე (შიდა მობილობა) ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/დაწესებულებაში (გარე მობილობა) გადასვლას.
2. შიდა მობილობის პროცედურის დაწყების საფუძველია პროფესიული სტუდენტის, ხოლო არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომლის საფუძველზეც დგინდება მის მიერ მოდულის სწავლის შედეგ(ებ)ის თავსებადობის საკითხი. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა
3. ამ შესაბამისობის დადგენის შემთხვევაში დირექტორი ოქმის საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტის შიდა მობილობის შესახებ .
4. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პერიოდი და ვადები თითოეული პროგრამისთვის განისაზღვრება ინდივიდუალურად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომლითაც დგინდება:
 - ა. საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც ცხადდება მობილობა;
 - ბ. პროგრამაზე მიღების ვაკანტური ადგილების რაოდენობა;
 - გ. მსურველთა რეგისტრაციის ვადები;
 - დ. მობილობის პროცედურისათვის წარმოსადგენი აუცილებელი დოკუმენტაცია;
 - ე. სხვა პირობები.
5. პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
6. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ (დანართი №1) იმავე ან ქვედა დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

მუხლი 59. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია პირადი განცხადება მიზეზის მითითებით;
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
3. პროფესიულ სტუდენტს უნარჩუნდება სტატუსის შეჩერებამდე დაგროვებული კრედიტები/დადასტურებული სწავლის შედეგები.
4. სტატუსის შეჩერება შესაძლებელია მაქსიმუმ 5 წლით.

მუხლი 60. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. სტატუსშეჩერებული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე განიხილება საკითხი სტუდენტის სტატუსის ხელახლა მოპოვების (აღდგენის) თაობაზე. დაფინანსების შენარჩუნებით სტატუსის

აღსადგენად მოდულის/მოდულების გასავლელად პირმა კოლეჯს უნდა მიმართოს მოდულის დაწყებამდე ერთი კვარტლით ადრე.

2. კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის მიერ სტატუსის აღდგენის საკითხის შესწავლა ხდება იმის გათვალისწინებით, რამდენად შესაძლებელია სტუდენტის მიერ სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული პროგრამის ნაწილის აღიარებით არჩეულ მიმართულებაზე სწავლის შემდგომში გაგრძელების მიზანშეწონილობა; ასევე, სტატუსის აღდგენის ოპტიმალური თარიღის დადგენა, რაც კოლეჯის გადაწყვეტილების მიღებამდე ცნობილი უნდა იყოს განმცხადებლისათვის.

3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით მიმართოს კოლეჯს.

4. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 5 წელი.

6. იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი, მისთვის სტატუსის შეჩერებამდეა გაუქმებული, ან შეცვლილია სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს ყველაზე მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან გადავიდეს სხვა სასწავლო დაწესებულებაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და კოლეჯის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

7. სტატუსადგენილი პროფესიული სტუდენტისთვის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი ადგენს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას საჭიროების შეთვევაში.

მუხლი 61. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის

საფუძვლებია:

ა) პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;

ბ) შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის სამართლებრივი აქტით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;

გ) პროგრამის დასრულებამდე სწავლის შედეგის/შედეგების დაუდასტურებლობა;

დ) გარდაცვალება.

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან.

4. სტატუსშეწყვეტილი პროფესიული სტუდენტის მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი გონივრულ ვადებში უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან.

5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 62. მიღებული განათლების აღიარება

1. პირის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამის ფარგლებში მიღებული განათლების აღიარება ხდება კოლეჯის სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერისა და შესაბამისი პროგრამის სპეციალისტების მიერ მიღებული

ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით;

3. აღიარდება პროფესიული პროგრამის შემადგენელი პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული იდენტური სწავლის შედეგები.

4. თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები, ამ მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების იდენტურია, მათი აღიარება ხდება ავტომატურად;
5. მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე წესებით, რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.
6. ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარება ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს ან ყოფილი სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე შექმნილი დროებითი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ადმინისტრაციის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და „ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული ზოგადი განათლების აღიარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2009 წლის 19 მარტის N147 ბრძანებით.

მუხლი 63. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულები, შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები და ფორმალური განათლების ფარგლებში აღიარებული კრედიტები.
2. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:
 - ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
 - ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;
 - გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.
3. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელშიც სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50% ან მეტი რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა, კვალიფიკაციის მინიჭების დამატებითი პირობაა კვალიფიკაციის გამოცდის ჩაბარება.
5. შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, სწავლის შედეგების დამლევის დადასტურებას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი სპეციალური კომისია.
6. საკვალიფიკაციო კომისია (შემდგომში - კომისია) იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;
7. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, ადგენს, დაძლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები და ანიჭებს კვალიფიკაციას.
8. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით და გადაწყვეტილებით, რომელიც წარედგინება კოლეჯის დირექტორს პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოსაცემად.

9. კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ კურსდამთავრებულზე გაიცემა კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი დანართთან ერთად, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 64. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტიდან და დაწესებულების ეთიკის ნორმების შესაბამისად;
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებას მონაწილეობდეს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, რომლებიც საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც დირექტორის ბრძანებით იქმნება. პროფესიულ სტუდენტს/ მსმენელს უფლება აქვს დაესწროს მისი საქმის განხილვას;
3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების სტუდენტების/მსმენელების მიმართ მხოლოდ დაწესებულების ტერიტორიაზე მათ მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;
5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
 - ა. გაფრთხილება;
 - ბ. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება.

მუხლი 65. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

1. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა სტუდენტებთან ურთიერთობაში.
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე სტუდენტებს ეკრძალებათ:
 - ა. თამბაქოს მოწევა კოლეჯის შენობაში, რაც გამოიწვევს კანონით გათალისწინებული ზომების გატარებას;
 - ბ. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს სტუდენტის გაფრთხილებას;
 - გ. კოლეჯის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
 - დ. კოლეჯის შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებასა და შესაბამის კანონით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;
 - ე. კოლეჯის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.
3. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.
4. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით; თ. გამოცდის ჩატარების და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
5. კოლეჯში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

- კ. მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- ლ. კოლეჯის შენობაში განცხადებების ჩამოხვევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- მ. სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანია მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- ნ. კოლეჯის ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;
- ო. კოლეჯისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.
- პ. კოლეჯის ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.

მუხლი 66. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების უზრუნველყოფა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის განათლების მისაღებად და საზოგადოებაში მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის კოლეჯი ქმნის შესაბამის პირობებს.
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს სსსმ პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. კოლეჯის შენობაში შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით და ლიფტით. სსმ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მოხვდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის ის სერვისი (სველი წერტილები, ბიბლიოთეკა, კომპიუტერული კლასი და სხვ.), რაც საჭიროა განათლების მისაღებად.
3. კოლეჯის დაცვის წარმომადგენელი ან/და სპეციალური მომსახურების გაწვევისათვის კოლეჯის მიერ დანიშნული პირი ვალდებულია სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში. პროფესიული სტუდენტები ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშნულ პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინონ მათ დახმარება;
6. კოლეჯს, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შეუძლია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას; აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებს და ფორმებს.
7. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მისი წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.
8. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირების მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შემდეგი სავარაუდო აქტივობები:
 - ა) ქცევითი და ემოციური აშლილობის, ინტელექტუალური სირთულეების, განვითარების დარღვევების შემთხვევაში:
 - ა. ა) სასწავლო მასალის აკომოდაცია;
 - ა.ბ) დროის გაზრდა;
 - ა.გ) დამატებითი ინდივიდუალური მეცადინეობა;
 - ა.დ) პრაქტიკულ ნაწილზე მეტი დროის დათმობა;
 - ა.ე) სასწავლო მასალის თვალსაჩინოებით გამდიდრება;
 - ა.ვ) როლური თამაშები და მსგავსი აქტივობები;
 - ა.ზ) აუდიო და ვიდეო მასალების გამოყენება;
 - ა.თ) ზეპირი გამოკითხვა ნაცვლად წერიითი გამოკითხვისა ან გამოკითხვის ტესტირებით ჩანაცვლება;

- ა.ი) მოქმედების თანმიმდევრობის მანიშნებელი გეგმა;
 - ა.კ) შესვენების და დასწრების ინდივიდუალური გრაფიკი;
 - ა.ლ) კლავიატურის ადაპტირება (ყურადღების კონტრაციისას არასაჭირო ღილაკების გადაფარვა, ორენოვანი კლავიატურის შემთხვევაში მხოლოდ ერთი ტიპის დატოვება კლავიატურაზე და ა. შ);
 - ა.მ) კალკულატორის გამოყენება;
 - ა.ნ) აუდიოჩამწერი;
 - ა.ო) დავალების შესრულებისას ყურსასმენის და ხმის დამხშობი საცობის გამოყენება ყურადღების დეფიციტის შემთხვევაში;
 - ა.პ) სასწავლო მასალის მოდიფიცირება - ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.
 - ბ) ფიზიკური შეზღუდვის დროს:
 - ბ.ა) დამატებითი ადამიანური რესურსი, მაგ.: მძლარი, გადაადგილებისა და მობილობის მხარდამჭერი სპეციალისტი, სპეციალური ასისტენტი;
 - ბ.ბ) სასწავლო სივრცის შერჩევა, ავეჯის განლაგების შეცვლა, მაგ.: ეტლით მოსარგებლის შემთხვევაში.
 - გ) მხედველობის დარღვევის დროს:
 - გ.ა) ტექსტის შრიფტის ზომის გაზრდა;
 - გ.ბ) მნიშვნელოვანი ადგილების მონიშვნა;
 - გ.გ) ინფორმაციის გამეორება;
 - გ.დ) აუდიომასალის მიწოდება;
 - გ.ე) აუდიოჩამწერის გამოყენება;
 - გ.ვ) წამკითხველი აპარატის გამოყენება;
 - გ.ზ) განათების რეგულირება;
 - გ.თ) ოპერაციული სისტემის ადაპტაცია;
 - გ.ი) გამადიდებელი შუშის გამოყენება;
 - გ.კ) ადაპტირებული კლავიატურის გამოყენება (დიდი ზომის ასოების დაბეჭდვა და კლავიშებზე გადაკვრა ზოგჯერ ფონის შეცვლით)
 - გ.ლ) ადამიანური რესურსი, მაგ: ასისტენტი, რომელიც გააკეთებს ჩანაწერებს მასალის მიწოდების დროს, აგრეთვე მონიშნავს პასუხებს ტესტირებისას.
 - დ) სმენის დარღვევების დროს:
 - დ.ა) ჟესტური თარჯიმნის დახმარება;
 - დ.ბ) ტექსტის ლექსიკის გამარტივება, უცნობი ცნებების ჩანაცვლება ნაცნობი ლექსიკით; დ.გ) კომუნიკაციის ალტერნატიული გზის გამოყენება, მაგ. ბარათებით კომუნიკაცია; დ.დ) ხმის გამამდიერებლის გამოყენება.
9. შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირებისთვის გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ მიიღება ინდივიდუალური გადაწყვეტილებები თითოეულ შემთხვევაში, რომელიც ეფუძნება მულტიდისპლინური გუნდის დასკვნას და რეკომენდაციებს, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის რეკომენდაციებს.

მუხლი 67. სასწავლო გეგმა

1. სასწავლო გეგმის შემუშავება ხდება პროფესიული პროგრამის შემუშავების პროცესში და თან ერთვის პროფესიულ პროგრამას.

2. კალენდარულ გეგმას თითოეული პროფესიული მოდულისთვის ადგენს მოდულის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის განხორციელების დაწყებამდე.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის ან პროფესიულ პროგრამაზე მობილობით ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის ინიცირებას ახდენს სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი. სტატუსადგენილი ან პროფესიულ პროგრამაზე მობილობით ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესადგენად იქმნება სამუშაო ჯგუფი სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მასწავლებლების შემადგენლობით;
4. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის (სსსმ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საჭიროებაზე გადაწყვეტილებას იღებს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი ინტერდისციპლინური გუნდის დასკვნის და პროფესიული მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე.
6. სსსმ პროფესიული სტუდენტისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის მიზნით იქმნება ჯგუფი პროფესიული ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის, სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერის და პროფესიული მასწავლებლების შემადგენლობით;
7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე; შესაბამისად, ის აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.
7. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 68. პროგრამის განმახორციელებელი პირი

1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯი დაკომპლექტებულია პროგრამების განმახორციელებელი საჭირო ოდენობის პირებით;
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირი შეიძლება იყოს ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი ან უმაღლესი პროფესიული განათლების კვალიფიკაცია ან პრაქტიკული მუშაობის ან სწავლების ორწლიანი გამოცდილება იმ სფეროში, რომელ პროფესიულ მოდულსაც ახორციელებს;
3. პროგრამის განმახორციელებელ IV დონის კვალიფიკაციის მფლობელ პირს უფლება არ აქვს ასწავლოს V დონის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში;
4. პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიმართ შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.
5. პროგრამის განმახორციელებელ პირს უფლება აქვს:
 - ა) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში;
 - ბ) სხვისი ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამის შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები;
6. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ამ დებულების და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
 - ბ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
 - ბ.ა) სასწავლო გეგმის/მოდულის მიხედვით სასწავლო პროცესის წარმართვა;
 - ბ.ბ) თემატიკის განაწილება კალენდარული გეგმის შესაბამისად;
 - ბ.გ) თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარება;
 - ბ.დ) შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება;
 - ბ.ე) პროფესიული სტუდენტების შეფასება;
 - ბ.ვ) პროფესიული განვითარების აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, სამუშაო შეხვედრები) მონაწილეობა.
7. პროგრამის განმახორციელებელ პირს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
8. კოლეჯში პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსით ან კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
9. პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე ან/და სხვა საინფორმაციო საშუალებებით.
10. პროგრამის განმახორციელებელი პირის პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:
- ა. cv;
 - ა. უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V დონის კვალიფიკაციის ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის ან სწავლების არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ან შესაბამისი წესით დამოწმებულ მის ასლს; ა.გ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლს;
 - 11. “პროგრამის განმახორციელებელი პირის” თანამდებობის დასაკავებლად შემოსული საბუთების შემოწმებას, გაანალიზებას და შესატყვისი კანდიდატების შერჩევას ახორციელებს სპეციალური კომისია, რომელიც კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზის საფუძველზე კომისია შეარჩევს პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობის დასაკავებელ კანდიდატებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 69. პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობიდან განთავისუფლება

1. პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:
- ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) ვადიანი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შინაგანაწესისა და წესების სისტემატური დარღვევა;
 - დ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 70. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალთან სამართლებრივი ურთიერთობა

1. პროგრამის განმახორციელებელ პირთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამას და საქართველოს შრომის კოდექსს.
3. კოლეჯის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული პირების კვირეული საათობრივი დატვირთვა სასწავლო პროცესში განისაზღვროს არაუმეტეს 10 საათით.

მუხლი 71. სასწავლო მასალების მართვა

1. საჭირო სასწავლო რესურსების მოთხოვნის მიზნით პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი წერს განცხადებას და ავსებს გადაღებაზე დაშვებისა და ტექნიკის მოთხოვნის ბარათს (დანართი N1, დანართი N2). ბარათში მოთხოვნილი კონკრეტული რესურსის გაცემის ან კორექტირების საჭიროებას ხელმოწერით ადასტურებს სასწავლო აღჭურვილობის კოორდინატორი, ხოლო გაცემს ვიდეო ინჟინერი;
2. გაცემის მომენტში პროფესიული სტუდენტის თანდასწრებით ვიდეო ინჟინერი ამოწმებს გასაცემი ტექნიკური რესურსის ვიზუალურ მდგომარეობას და ფუნქციონირებას;
3. ბარათში მითითებული ვადის ამოწურვისთანავე, პროფესიული სტუდენტი მასზე გაცემულ ტექნიკურ რესურსს აბრუნებს ვიდეო ინჟინერთან შემოწმებისა და დათვალიერების აუცილებელი პროცედურების თანხლებით;
4. სასწავლო ტექნიკური რესურსის მდგომარეობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ვიდეო ინჟინერი.
5. სასწავლო სახარჯი მასალების შესყიდვას კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი;
6. სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დამლაგებელი.

მუხლი 72. პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებების და უწყისების შენახვა

1. მოდულის მიმდინარეობის განმავლობაში სტუდენტის დადასტურებული სწავლის შედეგების მტკიცებულებები ინახება მოდულის განმახორციელებელ პირთან;
2. მოდულის დასრულების შემდეგ აღნიშნული მტკიცებულებები ბარდება სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერს და ინახება უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში (დანართი 3-ის მიხედვით).
3. მეორე პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, ერთი კვირის განმავლობაში, ნებისმიერი მტკიცებულება შეიძლება გაიტანოს პროფესიულმა სტუდენტმა მომართვის საფუძველზე; აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ კოლეჯი უფლებამოსილია პროდუქცია გადასცეს ბიბლიოთეკას არქივში შესანახად ან გაანადგუროს.
4. საბოლოო შეფასების უწყისები ივსება მოდულის განმახორციელებელი პირის მიერ მისი დასრულებისთანავე ან სწავლის შედეგების განმეორებით დადასტურების შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ბარდება სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერს; პროგრამის დასრულების შემდეგ უწყისები გადაეცემა ადამიანური რესურსების, რეესტრის და საქმისწარმოების მენეჯერს დაარქივების მიზნით.

მუხლი 73. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვა და განკარგვა

1. სასწავლო პროცესში შექმნილი წერილობითი, ან აუდიო-ვიდეო ნამუშევრები, რომლებიც წარმოადგენენ შეფასების მტკიცებულებებს, კურსდამთავრებულმა შეიძლება გაიტანოს 72-ე მუხლის 2-ე პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლიდან 1 კვირის განმავლობაში;
2. სასწავლო პროცესში შექმნილი იმ ნამუშევრების შენახვაზე, რომლებიც არ წარმოადგენენ შეფასების მტკიცებულებებს, პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი;
3. პროფესიული სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული ნამუშევრების შესანახად სემესტრის განმავლობაში გამოიყენოს პროფესიული სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სივრცე (სერვერი).
4. თუ კურსდამთავრებული პირველ პუნქტში განსაზღვრულ ვადაში არ გააკეთებს განაცხადს ნამუშევრების გატანაზე, კოლეჯი უფლებამოსილია პროდუქცია გადასცეს ბიბლიოთეკას არქივში შესანახად ან გაანადგუროს.

5. სასწავლო პროცესში პროფესიული სტუდენტის მიერ შექმნილ ნებისმიერ ნამუშევარზე საავტორო უფლება თანაბარი უფლებით ეკუთვნით პროფესიულ სტუდენტს და კოლეჯს, გარდა "საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
6. ნებისმიერი ვიდეო/აუდიო/ფოტო ნამუშევარი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტი მიზნობრივად ამზადებს მოდულის შედეგის დასადასტურებლად, ავტორმა შესაძლებელია აგრეთვე გამოიყენოს გასავრცელებლად მხოლოდ საკუთარი სახელით.
7. თუ კოლეჯი დაინტერესებულია პროფესიული სტუდენტის მიერ მოდულის ფარგლებში მომზადებული ვიდეო/აუდიო/ფოტო ნამუშევრის გამოქვეყნებით, კოლეჯის საწარმოო დეპარტამენტმა უნდა გამოითხოვს პროფესიული სტუდენტისგან შესაბამისი უფლება და ავტორისა და კოლეჯის დასახელების მითითებით გამოაქვეყნოს კოლეჯის ვებგვერდზე ან/და სოციალურ ქსელში.
8. თუ პროფესიული სტუდენტი თვითონ გამოხატავს დაინტერესებას მის მიერ მოდულის ფარგლებში მომზადებული ვიდეო/აუდიო/ფოტო ნამუშევრის კოლეჯის ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებში გამოქვეყნებისთვის, მან ეს უფლება უნდა მოიპოვოს საწარმოო დეპარტამენტისგან წერილობითი განცხადების საფუძველზე; რომლის შედეგადაც დეპარტამენტი თვითონ განსაზღვრავს ნამუშევრის გამოქვეყნების ვადებს და სივრცეს ავტორისა და კოლეჯის დასახელების მითითებით.

მუხლი 74. ტექნოლოგიური პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხორციელდება სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით. სხვა შემთხვევებში უტილიზაცია ხორციელდება იმგვარად, რომ ზიანი არ მიაღგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენები გროვდება სანაგვე კონტეინერებში;
3. სახიფათო ნარჩენები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დროებით ინახება კოლეჯის ტერიტორიაზე და შემდეგ კომპეტენტური ორგანოსთან ხელშეკრულების საფუძველზე ხდება ნარჩენების გატანა და განადგურება;
4. უსაფრთხო ნარჩენები შეიძლება მოგროვდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.
5. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.
6. კოლეჯი წარმოადგენს შპს თბილსერვის ჯგუფის რეგისტრირებულ აბონენტს.

მუხლი 75. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესებს და მათში ცვლილებებს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.



დანართი 1

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯის სასწავლო აღჭურვილობის
კოორდინატორს

ამავე კოლეჯის პროფესიული პროგრამის პროფესიული სტუდენტის/სტუდენტების

გვარ(ებ)ი

განცხადება

პროფესიული მასწავლებლის _____ დავალების შესაბამისად

2020წლის _____ დან _____ მდე

გადაღებაზე საკუთარი ხარჯით მივემგზავრები _____

(დასახლებული პუნქტი)

გთხოვთ, ნება დამართოთ კოლეჯიდან გავიტანო გადაღებისთვის საჭირო
აპარატურა ტექნიკის მოთხოვნის ბარათის შესაბამისად.

ინფორმირებული ვარ, რომ კოლეჯის გარეთ დაგეგმილი ინდივიდუალური ვიდეო გადაღების
პერიოდში ვაგებ პასუხს როგორც პირად, ასევე გატანილი ტექნიკის უსაფრთხოებაზე.

პროფესიული სტუდენტი _____

(ხელმოწერა)

შევსების თარიღი: _____ 202 წ

დანართი 2



გადაღებაზე დაშვებისა და ტექნიკის

მოთხოვნის ბარათი

პროფესიული განათლების
მასწავლებელი _____

დავალება _____

პროფ.სტუდენტი/სტუდენტები:

- 1.
- 2.
- 3.

ტელ _____

პროფესიული პროგრამა:

გადასაღები ობიექტი:

გადაღების თარიღი _____ 202--
-წ

პროფ.მასწავლებლის
ხელმოწერა: _____

კამერა: _____ შტატივი: _____

მიკროფონი: _____

ყურსასმენი: _____

განათება: _____

ჩანთა: _____

დამტენი: _____

სხვა
ხელსაწყოები: _____

ტექნიკის გატანის თარიღი: _____ 202--
-წ

დაბრუნების თარიღი: _____ 202--
წ

კოორდინატორი: _____

მე, პროფესიული
სტუდენტი _____
კოლეჯთან

(სახელი, გვარი)

გაფორმებული ხელშეკრულების თანახმად
პასუხისმგებლობას ვიღებ კოლეჯიდან ჩემს
მიერ გატანილი ტექნიკის უსაფრთხოებაზე
და დავაბრუნებ მას ჩემთვის განკუთვნილი
ვადის ამოწურვისთანავე.

პროფესიული
სტუდენტი _____ (_____
ხელმოწერა)

დანართი 2



გადაღებაზე დაშვებისა და ტექნიკის

მოთხოვნის ბარათი

პროფესიული განათლების მასწავლებელი

დავალება _____

პროფესიულისტუდენტი/სტუდენტები:

1.

2.

3.

ტელ _____

პროფესიული პროგრამა:

გადასაღები ობიექტი:

გადაღების თარიღი _____ 202-
წ

პროფ.მასწავლებლის

ხელმოწერა: _____

კამერა: _____ შტატივი: _____

მიკროფონი: _____

ყურსასმენი: _____

განათება: _____

ჩანთა: _____

დამტენი: _____

სხვა

ხელსაწყოები: _____

ტექნიკის გატანის თარიღი:

_____ 202-წ

დაბრუნების თარიღი:

_____ 202-წ

კოორდინატორი: _____

მე, პროფესიული

სტუდენტი _____

კოლეჯთან

(სახელი, გვარი)

გაფორმებული ხელშეკრულების
თანახმად პასუხისმგებლობას ვიღებ
კოლეჯიდან ჩემს მიერ გატანილი
ტექნიკის უსაფრთხოებაზე და
დავაბრუნებ მას ჩემთვის განკუთვნილი
ვადის ამოწურვისთანავე.

პროფ.სტუდენტი _____

(ხელმოწერა)

შევსების თარიღი: _____ 202- წელი
_____ 202- წელ

შევსების თარიღი:

დანართი 3

პროფესიული პროგრამა/პროგრამები: -----

მოდულის სახელწოდება: -----

მოდულის კოდი:

დადასტურებული სწავლის შედეგის N	მტკიცებულება	მტკიცებულებების რაოდენობა	მტკიცებულების შენახვის ფორმა (ბეჭდური, ელექტრონული, სხვა--)

მიიღო: -----

ჩააბარა -----

(პროფესიული განათლების მასწავლებელი)

თარიღი:-----

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

დანართი N4

პრაქტიკული მოსინჯვის დაგეგმვის ფორმა 1

ფორმა ივსება პრაქტიკული მოსინჯვის დაგეგმვის მიზნით. პრაქტიკული მოსინჯვის გეგმას ერთობლივად ადგენენ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის ასისტენტი (აღნიშნული სპეციალისტების არსებობის შემთხვევაში), პროფესიული განათლების მასწავლებელი და საჭიროების შემთხვევაში, მულტიდისციპლინური გუნდის წევრი. აპლიკანტისთვის პრაქტიკული მოსინჯვის გეგმის შედგენისას გათვალისწინებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების დასკვნის შედეგები. ფორმა ივსება ყველა პრიორიტეტული პროფესიული პროგრამისთვის ცალ-ცალკე.

აპლიკანტის სახელი, გვარი:

აპლიკანტის პ/ნ:

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება:

ფორმა შეავსო (მიუთითეთ სახელი, გვარი და პოზიცია):

ფორმის შევსების თარიღი:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება პრაქტიკული მოსინჯვა:

ფაქტორი	განმარტება ¹	ინფორმაცია
პროფესიული პროგრამის მოსინჯვისთვის არჩეული საქმიანობა	<ul style="list-style-type: none"> ✓ საქმიანობა, რომელიც პრაქტიკული მოსინჯვისთვის შეირჩა ✓ მოკლედ აღწერეთ საქმიანობა და პროფესიისთვის ამ საქმიანობის მნიშვნელობა, რატომ შეირჩა ეს კონკრეტული საქმიანობა/აქტივობა 	
პიროვნება	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აპლიკანტის შესახებ გასათვალისწინებელი ინფორმაცია (ექსპერტთა გუნდის დასკვნის მიხედვით) 	
გამოყენებული საგნები და მათი თვისებები	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აღწერეთ იარაღები/მასალა და აღჭურვილობა, რაც ამ საქმიანობის განსახორციელებლად გამოიყენება/არის საჭირო ☐ დამატებითი ან/და ადაპტური აღჭურვილობა, რომელიც აპლიკანტის საჭიროებით არის განპირობებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) 	
სივრცის მოთხოვნები	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აღწერეთ გარემო, რომელიც საჭიროა/დამახასიათებელია საქმიანობის განხორციელებისთვის (მაგ.: საჭირო სივრცე; ავეჯის/აღჭურვილობის განლაგება; განათება/ვიზუალური მახასიათებლები; აუდიო მახასიათებლები; შესაძლო ხელის შემშლელი ფაქტორები და მათი თავიდან არიდების აუცილებლობა და სხვა) 	

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/ შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

ადამიანური რესურსი	<ul style="list-style-type: none"> ☐ განსაზღვრეთ ადამიანური/პროფესიული რესურსი (მაგ.: ჟესტური ენის თარჯიმანი, ასისტენტი) რომელიც პრაქტიკული მოსინჯვისას აპლიკანტისთვის არის საჭირო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); 	
უსაფრთხოება	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აღწერეთ საქმიანობასთან დაკავშირებული პოტენციური რისკი/ები და მათი თავიდან აცილების გზები 	
თანმიმდევრობა და დრო <i>(მაქსიმუმ 45 წთ.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ დაყავით საქმიანობა არაუმეტეს 10 ამოცანად/ნაბიჯად/მოქმედებად <i>(გამოიყენეთ ზმნები).</i> ☐ აღნიშნეთ ნაბიჯების თანმიმდევრობა და თითოეული ნაბიჯის განხორციელებისთვის საჭირო დრო; 	

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

2. პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესზე დაკვირვების ფორმა

ფორმას ავსებს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი და/ან მულტიდისციპლინური გუნდის წევრი და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტის ასისტენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აპლიკანტის პროფესიული ტესტირების პროცესზე დაკვირვებისას. ფორმა ივსება თითოეული პროფესიის მოსინჯვისთვის ცალ-ცალკე

აპლიკანტის სახელი, გვარი ----- აპლიკანტის პ/ნ -----

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება -----
ფორმა შევსებულია (მიუთითეთ სახელი, გვარი, პოზიცია) -----

საქმიანობა, რომლის პრაქტიკული მოსინჯვაც ხორციელდება -----

საქმიანობის მოსინჯვის ხანგრძლივობა ----- დაკვირვების თარიღი -----

შეაფასეთ უნარის გამოვლენის ხარისხი 1 დან - 5 მდე სკალაზე სადაც 1 აღნიშნავს მინიმალურს, 5 - მაქსიმალურს.

ასპექტი	1	2	3	4	5	კომენტარი (გთხოვთ, ყველა ასპექტთან მიმართებაში გააკეთოთ აღწერითი ჩანაწერიც)
1. ინსტრუქციების/მიუთითებების გაგება/შესრულება						
2. დახმარების გამოყენება (კომენტარში დააზუსტეთ თუ რომელი ტიპის დახმარებას იყენებს)						
3. უკუკავშირის გათვალისწინება						
4. ხელსაწყოების/მოწყობილობის დანიშნულებისამებრ გამოყენება						
5. უსაფრთხოების დაცვა						

*პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას
სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა*

6. მოქმედებების თანმიმდევრობის დაცვა						
7. ამოცანის/დავალების ბოლომდე მიყვანა						
8. აკურატულობა						
9. შესრულების ტემპის რეგულაცია						
10. ფსიქიკური ან/და ფიზიკური გამძლეობა						
11. კითხვების დასმა/დახმარების/უკუკავშირის მოთხოვნა						
12. შესრულების მოტივაცია/ინტერესი						
13. ინიციატივის გამოვლენა						
14. ემოციების მართვა						
15. ყურადღების მართვა						

--	--

3.2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის რეფლექსია განხორციელებული პროფესიული ტესტირების პროცესზე

(დასვით შემდეგი შეკითხვები: რას ფიქრობ ამ საქმიანობაზე? რისი კეთება მოგეწონა ყველაზე მეტად? არის ისეთი რამე, რაც არ მოგეწონა ან რისი კეთებაც გაგიჭირდა? გინდა ამ საქმიანობის კიდევ კეთება?). აპლიკანტი რეფლექსიას აკეთებს თითოეულ მოსინჯულ საქმიანობასთან მიმართებაში ცალ-ცალკე.

--

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/ შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის პროფესიული ტესტირების კომისიის საკონსულტაციო შეხვედრის ოქმი² N

შეხვედრის მიზანი: პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების განხილვა და აპლიკანტის კონსულტირება
უპირატესი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასადგენად

აპლიკანტის სახელი, გვარი ----- აპლიკანტის პ/ნ -----

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება -----

შეხვედრის თარიღი -----/-----/-----

შეხვედრის მონაწილეები:

სახელი, გვარი	პოზიცია	მობ. ტელეფონი/ ელ. ფოსტა	ხელმოწერა

² ოქმი ივსება პროფესიული ტესტირების საკონსულტაციო შეხვედრის ეტაპზე. რეკომენდებულია, რომ ოქმი შეავსოს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტმა ან პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენელმა

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/ შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

შეხვედრის წამყვანი (მიუთითეთ სახელი, გვარი, პოზიცია) -----

პროფესიული ტესტირების პროცესი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში განხორციელდა შემდეგი თანმიმდევრობით:

1. -----
2. -----
3. -----

აპლიკანტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება პროფესიული ტესტირების გაგრძელებასთან დაკავშირებით
(ივსება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობდა ერთზე მეტი პრიორიტეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა)

გადაწყვეტილება	მონიშნეთ √
1. პირველი პროფესიის მოსინჯვის შემდეგ ტესტირების შეწყვეტა	
2. გადასვლა მეორე პროფესიის მოსინჯვაზე	
3. მეორე პროფესიის მოსინჯვის შემდეგ ტესტირების შეწყვეტა	
4. გადასვლა მესამე პროფესიის მოსინჯვაზე	

5. საკონსულტაციო შეხვედრის შეჯამება

აპლიკანტის სახელი, გვარი ----- აპლიკანტის პ/ნ -----

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება -----

შერჩეული საგანმანათლებლო პროგრამა:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პირველადი/ შემდგომი საფეხურის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა

კომისიის წევრების მიერ წარდგენილი შედეგები და რეკომენდაციები აპლიკანტის ჩარიცხვასთან დაკავშირებით

(იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის მიერ არ ხდება აპლიკანტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის რეკომენდაციის გაწევა, გთხოვთ წარმოადგინოთ შესაბამისი მიზეზები/არგუმენტები).

კომისიის წევრების ხელმოწერები:

სახელი, გვარი	პოზიცია	ხელმოწერა

ოქმის მწარმოებლის სახელი და გვარი -----

პოზიცია -----

თარიღი -----/-----/-----