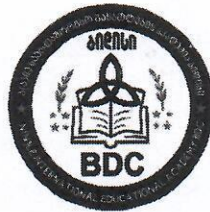


ვამტკიცებ:
ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია
ბიდისის დირექტორი
ნათია შათირიშვილი,
ზრპ. N 70, 17.11. 2025 წ



ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია „ბიდისი“



პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის
სასწავლო პროცესის რეგულირების წესი

ქ. თბილისი

2025

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

წინამდებარე „ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სასწავლო პროცესის რეგულირების წესი“ (შემდგომში - წესი) აღგენს ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისში (შემდგომში - აკადემია) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/პროგრამების (შემდგომში - პროგრამა) სასწავლო პროცესის ორგანიზების, მსმენელის სტატუსის მქონე პირის (შემდგომში - მსმენელი) შეფასების, სერთიფიკატის გაცემის, მსმენელის უფლებების, ვალდებულებების, შეზღუდვების, წახალისების და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

2.1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას გაითვალისწინება შემდეგი საკითხები:

ა) აკადემიაში დანერგილი და ახალი პროფესიული პროგრამის ფარგლებში არსებული/ახალი ჯგუფების ანალიზი - მათი გაყოფა/ოპტიმიზირების საჭიროება სასწავლო გარემოს გამტარუნარიანობის შესაბამისად;

ბ) პროგრამის ფარგლებში სალექციო ცხრილის მომზადება;

გ) პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო ადამიანური და მატერიალური რესურსის მობილიზების შესაძლებლობა;

2.2. სასწავლო პროცესის განხორციელებისას დაცულია უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

2.3. ფორს-მაჟორული გარემოებების, აკადემიისგან დამოუკიდებელი გარემოებების ან სხვა წინასწარ უცნობი გარემოებების/საჭიროებების შემთხვევაში, როდესაც ვერ ხერხდება/შეუძლებელია დადგენილი სასწავლო პროცესის განხორციელება/სასწავლო გეგმის დაცვა, სასწავლებელი მოქნილად რეაგირებს აღნიშნულ გარემოებებზე და მსმენელებს უქმნის მათ ინტერესებზე მორგებული პირობებით ადეკვატური განათლების მიღების შესაძლებლობას - დასწრებითი ფორმატის სასწავლო პროცესის ჩანაცვლებას ჰიბრიდული ან ელექტრონული/დისტანციური/ონლაინ სწავლების ფორმატით, რომელიც რეგულირდება ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის დირექტორის 2025 წლის 26 ივნისის N 35 ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 3. სალექციო ცხრილის შემუშავება

3.1. სალექციო ცხრილი პროგრამის თითოეული ჯგუფისთვის მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) კალენდარულ კვირებს;

ბ) ლექციების რაოდენობას/ხანგრძლივობას;

გ) მოდულის პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში - მასწავლებელი)/პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელსა და გვარს;

დ) აუდიტორიის ნომერს;

ე) სასწავლო გარემოს (A/B/C/AC).

3.2. სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, სალექციო ცხრილის შედგენისას, სასწავლო პროცესის მენეჯერის ორგანიზებით ხდება პროგრამების განხორციელებაში ჩართულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა მიმდინარე სწავლების ციკლში განსახორციელებელ კომპონენტებთან/აქტივობებთან დაკავშირებით;

3.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებით, სალექციო ცხრილის საბოლოო ფორმას/რედაქციას შეიმუშავენ და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებების შეტანას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;

3.4. სალექციო ცხრილში/მასში შეტანილი ცვლილებები განთავსდება აკადემიის ვებგვერდზე და/ან აკადემიის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას.

მუხლი 4. მსმენელის დასწრების აღრიცხვის წარმოება

4.1. ლექციებზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას აწარმოებს პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

4.2. ლექციებზე მსმენელთა დასწრება აღირიცხება მსმენელთა დასწრების უწყისში;

4.3. მსმენელთა დასწრების ყოველთვიურ შევსებულ უწყისს ხელს აწერს აკადემიის სასწავლო პროცესის მენეჯერი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

4.4. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის უწყისი ინახება აკადემიის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან პროგრამის დასრულებამდე.

4.5. აკადემია არ არის ვალდებული შეინახოს მსმენელის დასწრების უწყისები. მსმენელი დასწრების უწყისების განადგურება ხდება აკადემიაში დადგენილი წესის მიხედვით.

მუხლი 5. პროგრამის მსმენელთა განმსაზღვრელი შეფასება

5.1. პროგრამის მსმენელთა შეფასება ეფუძნება მხოლოდ ჩათვლის პრონციპის (კომპეტენციების დადასტურების) სისტემის გამოყენებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;

5.2. შეფასება ხდება პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად;

5.3. შეფასების მეთოდი და შეფასების მიმართულებების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროგრამაში;

5.4. იმ პროგრამაში, რომლის ზოგიერთი სწავლის შედეგი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (პარტნიორ ორგანიზაციაში), მისაღწევი სწავლის შედეგების შეფასებას ახორციელებს პარტნიორი აკადემიის მიერ გამოყოფილი ინსტრუქტორი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

5.5. პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში უნდა დადასტურდეს ყველა სწავლის შედეგი/შედეგები. აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება მსმენელის მიერ პროგრამის აუთვისებლობად;

5.6. პროგრამის სწავლებისას განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან შეფასების პროცესზე მსმენელის არგამოცხადების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს 2 სამუშაო დღის ვადაში მოითხოვოს განმეორებით შეფასებაზე გასვლა და დაადასტუროს სწავლის შედეგები არაუგვიანეს პროგრამის დასრულების მე-10 სამუშაო დღის ვადაში;

5.7. განმეორებითი შეფასება ტარდება მხოლოდ ერთხელ/ერთჯერადად;

5.8. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და პროგრამების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების თარიღს. განმეორებითი შეფასება ტარდება განმეორებითი შეფასების მოთხოვნიდან არაუგვიანეს პროგრამის დასრულების მე-10 სამუშაო დღის ვადაში;

5.9. განმეორებით შეფასებაზე მსმენელის მიერ სწავლის შედეგის/შედეგების დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სწავლის შედეგი ითვლება დაუდასტურებლად და მსმენელი ვერ მოიპოვებს/მიიღებს სერტიფიკატს, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის/შედეგების მოღწევას და პროგრამის წარმატებით დასრულებას/გავლას;

5.10. მსმენელი უფლებამოსილია არაუგვიანეს შეფასების შედეგის გაცნობიდან მომდევნო სამუშაო დღისა საჩივრით მიმართოს სასწავლებელს და გაასაჩივროს შეფასება. საჩივრის განხილვას ახორციელებს აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სააპელაციო კომისია. სააპელაციო კომისია არაუგვიანეს საჩივრის წარდგენიდან მომდევნო სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას საჩივართან დაკავშირებით. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია დანიშნოს განმეორებითი შეფასება. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება

2 სამუშაო დღეში ეცნობება მსმენელს. განმეორებითი შეფასებისას აკადემია ვალდებულია შეცვალოს სწავლის შედეგის დადასტურების ტესტი/პრაქტიკული დავალება და სხვა (პროგრამის შედეგის/შედეგების შესაბამისად).

5.11. შეფასება ფიქსირდება შესაბამის შეფასების უწყისში. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი პროგრამის დასრულებიდან (მათ შორის, განმეორებითი შეფასების დასრულებიდან, გასაჩივრების შემთხვევაში გასაჩივრების პროცედურის დასრულებიდან) არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, შეესებულ შეფასების ფორმას გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რომელიც ახორციელებს შეფასების ფორმაზე ხელმოწერას და უზრუნველყოფს მის დაარქივებას, სასწავლებელში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად;

5.12. აკადემია არ არის ვალდებული შეინახოს შეფასების მტკიცებულებები. მტკიცებულებების განადგურება ხდება აკადემიაში დადგენილი წესის მიხედვით.

მუხლი 6. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი

6.1. პროგრამისთვის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა;

6.2. შეფასების ინსტრუმენტს შეიმუშავენ მასწავლებელი პროგრამაში სწავლის შედეგში მითითებული შეფასების მიმართულების ფარგლებში და შესაბამისი სწავლის შედეგ/ის/ების თემატიკაზე დაყრდნობით;

6.3. შეფასების მეთოდი უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრულ სწავლის შედეგის შეფასების მიმართულებას (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით);

6.4. შეფასების ინსტრუმენტს მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი შესათანხმებლად წარუდგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერს წერილობითი ფორმით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

6.5. სასწავლო პროცესის მენეჯერი გონივრულ ვადაში განიხილავს წარდგენილ შეფასების ინსტრუმენტების ფორმას და მასწავლებელს/პროგრამის განმახორციელებელ პირს აძლევს შესაბამის რეკომენდაციებს წერილობითი ან/და ზეპირსიტყვიერი ფორმით. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია შეფასების თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე პროგრამის ხელმძღვანელს წარუდგინოს შეფასების ინსტრუმენტის საბოლოო, რედაქტირებული ვერსია/დოკუმენტი.

მუხლი 7. მსმენელის უფლებები, ვალდებულებები, შეზღუდვები და წახალისება

7.1. მსმენელს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

ბ) ისარგებლოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური შეფასების სისტემით და საჭიროების შემთხვევაში, დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული შეფასება;

გ) ისარგებლოს აკადემიის სივრცით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო საშუალებებით, საგანმანათლებლო და სხვა დამხმარე რესურსებით დადგენილი წესების შესაბამისად;

დ) ისარგებლოს ადმინისტრაციული და კარიერული მხარდაჭერით;

ე) ისარგებლოს აკადემიის მიერ შეთავაზებული ექსტრაკურიკულური აქტივობებით და/ან თავად დააყენოს ინიცირება ექსტრაკურიკულური სერვისების/აქტივობის განხორციელების თობაზე;

ვ) თავისუფლად გამოხატოს აზრი, პროტესტი და საჩივარი;

ზ) მოითხოვოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

თ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, გულგრილობისა და შეურაცხყოფისაგან;

ი) საპატიოდ ჩაეთვალოს სწავლების თეორიული კომპონენტის 30%-ის და/ან პრაქტიკული კომპონენტის 25%-ის გაცდენა;

კ) მოითხოვოს განმეორებითი შეფასება;

ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებებით და თავისუფლებებით.

7.2. მსმენელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის და აკადემიის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს სასწავლებელთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) შეასრულოს პროგრამის დადგენილი მოთხოვნები;

დ) დაესწროს ლექციებს და პრაქტიკული კომპონენტით განსაზღვრულ სასწავლო პროცესს;

ე) დაიცვას აკადემიის ტერიტორიაზე ქცევის წესები და ეთიკის ნორმები აკადემიის პერსონალთან, სხვა სტუდენტებთან და აკადემიის ვიზიტორებთან ურთიერთობისას;

ვ) გაითვალისწინოს და შეასრულოს აკადემიის პერსონალის მართლზომიერი მითითებები;

ზ) არ დაარღვიოს სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

ლ) აკადემიის პერსონალისათვის და/ან სხვა მსმენელებისთვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიცაა ლექციების ან გამოცდის ჩაშლა, საკუთარი ოჯახის წევრებთან აკადემიის თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა და ნებისმიერი სხვა მიზეზი;

მ) აკადემიის ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღურების ვალდებულებას;

ნ) დოკუმენტების/მასალების უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღურების ვალდებულებას;

ო) აკადემიის ტერიტორიის (შენობა და ეზო) დანაგვიანება-დაზინძურება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნების შეუსრულებლობა/დაუცველობა.

7.4. მსმენელის წახალისება

ა) მსმენელი, რომელიც გამოირჩევა: სასწავლო პროცესზე დასწრებით და აკადემიური მოსწრებით; ინიციატივებით, აქტიურად ერთვება ექსტრაკულიკულურ აქტივობებში ან დამატებით, არაფორმალურ აქტივობებში; ზრუნავს აკადემიის პრესტიჟზე და სხვა, შესაძლებელია წახალისდეს აკადემიის მიერ;

ბ) მსმენელის წახალისება ხორციელდება აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით: მატერიალური, არამატერიალური ან არსებობის შემთხვევაში სწავლის საფასურის შეღავათის დადგენის ფორმით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მსმენელის წახალისების გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. სერტიფიკატის გაცემა

8.1. სერტიფიკატი გაიცემა მსმენელის მიერ პროგრამით განსაზღვრული ყველა სწავლის შედეგის ათვისების და დადასტურების შემთხვევაში;

8.2. სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

8.3. სამსახურებრივი ბარათის საფუძველს წარმოადგენს მსმენელის შეფასების შედეგები;

8.4. სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის შევსებას ახორციელებს ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების მენეჯერი;

8.5. სერტიფიკატი გაიცემა პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში. ასეთის მიუღწევლობის შემთხვევაში, გაიცემა ცნობა გავლილი კომპონენტების შესახებ.

10.6. ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი აკონტროლებს მასალა-ნედლეულის ვარგისიანობას, პასუხისმგებელია მასალა-ნედლეულის აღრიცხვა-გადაცემასა და შენახვაზე;

10.7. ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი ახორციელებს მასწავლებლისა და მსმენელებისათვის მასალა-ნედლეულის უწყვეტ და შეუფერხებელ მიწოდებას;

10.8. პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე, გონივრულ ვადაში მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ ხდება პროგრამით/შედეგით განსაზღვრული მასალა-ნედლეულის წერილობითი სახით მოთხოვნა. ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი გადასცემს მასწავლებელს/პროგრამის განმახორციელებელ პირს მასალა-ნედლეულს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე;

10.9. პროგრამის დასრულებისას მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ ხდება გახარჯული მასალა-ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება და არსებობის შემთხვევაში გაუხარჯავი მასალა-ნედლეულის დაბრუნება ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერისთვის, პროგრამის/შედეგის დასრულებიდან გონივრულ ვადაში, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

ამ წესში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.