

შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის  
დირექტორის 2016 წლის 02 თებერვალი  
№02/01 ბრძანებით



## შავი ზღვის ბიზნესის აკადემია

### საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით)  
(ჩასწორებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 02 მაისის №21/01 ბრძანებით)  
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 მაისის №22/01 ბრძანებით)  
(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 28 მაისის №26/01 ბრძანებით)  
(ჩასწორებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 26 აგვისტოს №26/01 ბრძანებით)  
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 29 ნოემბრის №46/01 ბრძანებით)  
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)  
(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)  
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 03 თებერვლის №10/01 ბრძანებით)  
(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

ბათუმი

2016

## თავი I ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემია (შემდგომში "აკადემია") წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ იურიდიულ პირს.
2. აკადემიის სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
3. დაწესებულების სრული სახელწოდებაა: შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემია, ინგლისურად Black Sea Business Academy Ltd. დაწესებულების შემოკლებული სახელწოდებაა BSBA.
4. აკადემიის ფაქტიური მისამართია: საქართველო. ბათუმი, 6009, ფარნავაზ მეფის ქ. 116
5. აკადემიის ვებ-გვერდია [www.bsba.ge](http://www.bsba.ge)
6. აკადემიის ელექტრონული ფოსტის მისამართია: [bsbusinessacademy@gmail.com](mailto:bsbusinessacademy@gmail.com).
7. აკადემიის ბიბლიოთეკის ელექტრონული ფოსტის მისამართია: [library.bsba@gmail.com](mailto:library.bsba@gmail.com).
8. დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანაგარიში.
9. დაწესებულება დამოუკიდებელია პოლიტიკური და რელიგიური გაერთიანებებისგან.
10. აკადემია საგანმანათლებლო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
11. ეს დებულება აწესრიგებს აკადემიაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროცედურების განხორციელების პროცესს, აკადემიის საქმიანობის პრინციპებსა და წესებს.
12. აკადემიის საქმიანობის საგანს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საგანმანათლებლო საქმიანობა – საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება ქართველი და უცხოელი სტუდენტებისათვის და მათთვის პროგრამით გათვალისწინებული შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება, დაინტერესებულ პირთათვის სასერთიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამების განხორციელება.
13. ის საქმიანობა, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით შესაძლებელია მხოლოდ სპეციალური ნებართვის საფუძველზე განხორციელდეს, დასაშვებია მხოლოდ შესაბამისი ნებართვის მიღების მომენტიდან.
14. აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, კონკურენტუნარიანი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას.

### მუხლი 2. აკადემიის მისია, მიზნები და ამოცანები

#### 1. მისია, ხედვა, ღირებულებები

1. აკადემიის მისიაა, მისცეს ზუსტი თეორიული და პრაქტიკული, მრავალდარგობრივი ცოდნა პირებს და ჩამოაყალიბოს ისინი თანამედროვე ბაზარზე მოთხოვნად, კონკურენტუნარიან სპეციალისტებად. საწავლებელი პრიორიტეტად განსაზღვრავს ბუღალტრულ აღრიცხვას და სასტუმრო საქმის პროგრამების განხორციელებას.
2. აკადემიის ხედვაა 2020-2027 წლებში ადგილობრივ ბაზარზე მოთხოვნადი პროგრამების დამატება.
3. აკადემიის ღირებულებებია პროფესიონალიზმი და მაღალეთიკურობა ასევე, პროფესიულ სტუდენტის საჭიროებებზე ორიენტირებული მიდგომა და მათთვის თანასწორი გარემოს შექმნა: აკადემიის მთავარი ღირებულებაა პროფესიონალიზმი – რისი მაგალითიცაა პირველ რიგში აკადემიის მაღალკვალიფიციური კადრები/ლექტორ-მასწავლებლები, რომლებიც პროფესიული სტუდენტის საჭიროებებზე ორიენტირებული მიდგომით, ქმნიან მათთვის თანასწორ გარემოს და ამზადებენ მათგან დარგის ასევე მაღალკვალიფიციურ, ეთიკურ სპეციალისტებს.

(ჩასწორებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 26 აგვისტოს №26/01 ბრძანებით)

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 03 თებერვლის №10/01 ბრძანებით)

## თავი II აკადემიის მართვა

### მუხლი 3. სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება

1. აკადემიის სტრუქტურა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ეფუძნება დაწესებულების მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ დეკლარირებული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.

2. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობებით;

3. აკადემიის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით აკადემიის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობები, კონტრაქტით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 29 ნოემბრის №46/01 ბრძანებით)

#### **მუხლი 4. აკადემიის სტრუქტურა**

1. აკადემიის მმართველი სუბიექტებია:

ა) დამფუძნებელთა საბჭო;

ბ) დირექტორი;

გ) დირექტორის მოადგილე.

2. აკადემიის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) ბიბლიოთეკა;

გ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)

3. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება აკადემიის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტები, მათი უფლება-მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

#### **მუხლი 5. დამფუძნებელთა საბჭო**

1. აკადემიის მართვის უმაღლესი ორგანოა დამფუძნებელთა საბჭო;

2. დამფუძნებელთა საბჭო ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორს;

3. დამფუძნებელთა საბჭოს სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 6. დირექტორი**

1. აკადემიის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დამფუძნებელთა საბჭო.

2. აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს აკადემიის საქმიანობას.

3. აკადემიის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

4. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების, ამ დებულებისა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს აკადემიის ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.

5. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) დირექტორი სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის თანამშრომლებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.

ბ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის პროგრამის განმახორციელებელ პირებს;

გ) ბრძანების გამოცემის გზით წყვეტს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან, ადმინისტრაციულ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

დ) ამტკიცებს აკადემიის ბეჭედს, დებულებებს, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს, და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებსა და მის დანართებს, შეაქვს მათში ცვლილებები და დამატებები;

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 29 ნოემბრის №46/01 ბრძანებით)

ვ) ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოდულების შემუშავების და მოდიფიცირების

წესებსა და ფორმებს, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების ფორმებს, საწარმოო პრაქტიკის წესებსა და დღიურს, უწყისისა და ცხრილის ფორმებს, ანკეტისა და განცხადების ფორმებს, უწყისის შევსების ინსტრუქციას ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის წარდგინებით;

ზ) განსაზღვრავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ვადებს.

თ) უფლებამოსილია კეთილგონიერების ფარგლებში, გაატაროს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები, როგორც აკადემიის ადმინისტრაციულ პერსონალის, ასევე აკადემიის პროგრამის განმახორციელებელ პირებისა და ასევე სტუდენტების მისამართით;

ი) გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

კ) დებს ხელშეკრულებებს აკადემიის პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან და ასევე სტუდენტებთან;

ლ) გამოსცემს ბრძანებებს აკადემიის სხვადასხვა მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;

მ) ზედამხედველობს წინამდებარე დებულების შესრულებას;

ნ) გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს პროფესიულ დიპლომს;

ო) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

პ) იღებს სამართლებრივ აქტებს იმ საკითხების მოსაწესრიგებლად, რომელთა მოწესრიგება, წინამდებარე დებულების შესაბამისად, არ განეკუთვნება სხვა სტრუქტურულ ერთეულთა უფლებამოსილებას.

ჟ) აწარმოებს აკადემიის ადმინისტრაციული თანამდებობის კანდიდატთან ინდივიდუალურ გასაუბრებას.

რ) ადმინისტრაციულ პერსონალს აცნობს აკადემიის გარემოს.

ს) ავსებს კითხვარს ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების მიზნით

ტ) პასუხისმგებელია სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებაზე

უ) პასუხისმგებელია აკადემიის მისია, ხედვა და ღირებულებების შემუშავებაზე;

ფ) სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის წარმართვის მიზნით ქმნის სამუშაო ჯგუფს;

ქ) ჩართულია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში

ღ) ამტკიცებს სამოქმედო გეგმებს

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

6. აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე.

## **მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე**

1. დირექტორს საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით ჰყავს მოადგილე.

2. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

3. დირექტორის მოადგილე კოორდინაციას უწევს აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულებს და პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიან, თანმიმდევრულ და ხარისხიან რეალიზებაზე.

4. აკადემიის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე.

## **მუხლი 8. ბიბლიოთეკა**

1. აკადემიის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკა, რომლის მიზანია აკადემიის ყველა სახის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა როგორც ბეჭდური ასევე ელექტრონული წიგნადი ფონდით.

2. აკადემიის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან.

3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და



ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

4. აკადემიის ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

ე) უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას.

ვ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით;

ზ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;

თ) უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;

ი) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში სათანადო წესრიგის დაცვას;

კ) ბიბლიოთეკაში წიგნების ან/და სხვა ბეჭდური მასალის მოხმარებასთან დაკავშირებულ საკითხები და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები დამატებით რეგულირდება ამ დებულების 30-ე მუხლით.

**მუხლი 9.** ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და არსებობის შემთხვევაში შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;

3. დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

4. დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

5. დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

6. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;

7. სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

8. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

9. სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში- შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის, მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.

10. სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;

11. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება;

12. ახალი კადრების მოზიდვისა და შერჩევის მეთოდების განსაზღვრა; კომპანიის კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა; რეკრუტირება;

13. დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავება;

14. ტრენინგების საჭიროებების ანალიზი, დაგეგმვა და შედეგების შეფასება;

15. მოტივაციის/წახალისების სისტემის შექმნა და მისი ეფექტურობის მონიტორინგი;
16. სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური თანამშრომლობა შრომით ურთიერთობებზე კონსულტაციების გაწევის მიზნით.  
(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის №02/01 ბრძანებით)
17. ახდენს საზოგადოებასთან კომუნიკაციას.  
(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 18 იანვრის №06/01 ბრძანებით)

### **მუხლი 10. ადმინისტრაციული სამსახური**

1. აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის, საქმიანობის შინაარსი, უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით.

## **თავი III საგანმანათლებლო პროგრამა**

### **მუხლი 11. პროფესიული განათლება**

1. პროფესიული განათლება იყოფა: ფორმალურ და არაფორმალურ პროფესიულ განათლებად;
2. ფორმალური პროფესიული განათლების მიღება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობას, გაცნობით პრაქტიკას, პრაქტიკულ პროექტს, საწარმოო პრაქტიკას და სრულდება პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით.
3. არაფორმალური პროფესიული განათლების სახელმწიფო აღიარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მიზნად ისახავს არაფორმალური განათლების მქონე პირის ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შემოწმებას.
4. აკადემია ავტორიზაციის მინიჭების საფუძველზე განახორციელებს სტატუსის შესაბამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს (მოდულური) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 5. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა**  
აკადემიის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (მოდულური პროგრამა) სტრუქტურა უნდა მოიცავდეს:
- ა) პროგრამის პირველ გვერდი - თავსდება აკადემიის ემბლემა (ლოგო) და დასახელება, პროგრამის სახელწოდება, გამოცემის თარიღი, პროგრამის მოქმედებაში შესვლის თარიღი - პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, აკადემიის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, საკონტაქტო ინფორმაცია, პროგრამის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი.
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:
- პროგრამის კოდი და სახელწოდება
  - პროფესიული კვალიფიკაციის დონე
  - მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია
  - საკანონმდებლო ბაზა
  - 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)

პროგრამასთან ერთად წარმოდგენილია დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული).

#### **6. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:**

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

6.1. მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

- ა) აკადემიის ემბლემა (ლოგო) დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, დოკუმენტის დასახელება და სათაური, მოდულის სტატუსი, გამოცემის თარიღი
- ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მოდულში ცვლილებები შევიდა, ცალკე დამტკიცდება, ამ დროს პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს მოდულის მოქმედებაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, აკადემიის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს

6.2. მოდულის ზოგადი ინფორმაცია და სტანდარტული ჩანაწერები არის ჩარჩო დოკუმენტის ნაწილი და ცვლილებას არ ექვემდებარება

6.3. 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, მოდულის განხორციელებისათვის აუცილებელი ტექნიკური აღჭურვილობა 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

7. პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ გაიცემა შესაბამისი პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - პროფესიული დიპლომი.

#### **მუხლი 12. სწავლების ენა**

1. აკადემიაში სწავლების ენაა ქართული.

#### **მუხლი 13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიღება**

1. აკადემიაში სასწავლო პროცესი დაგეგმილია ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შემადგენელი დოკუმენტის - პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოს, დარგობრივი პროფესიული სტანდარტების ჩარჩო დოკუმენტის მოთხოვნების შესაბამისად შემუშავებული მოდულების - საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად.

2. საგანმანათლებლო პროგრამა იქმნება პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ჩართულობით. საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა ხდება პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან.

3. ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უფლებამოსილია პროგრამის შემუშავებაში, სწავლის მეთოდებისა და შინაარსის/თემატიკის დაკონკრეტებაში ჩართოს შესაბამისი პროგრამის კურსდამთავრებულთა მსხვილი დამსაქმებელი ორგანიზაცია (შემდგომში-დამსაქმებელი პარტნიორი), პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები, დარგის ექსპერტები ასევე ნებისმიერი დაინტერესებული პირი.

4. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული პირების მიერ შემუშავებული



საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი დასკვნისათვის წარედგინება აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.

5. საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტი თანდართული ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის დასკვნით წარედგინება აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

#### **მუხლი 14. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა /გაუქმება**

1. დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლას ან გაუქმებას, აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით), ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას.

2. აკადემია პროგრამის გაუქმებამდე აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტების გადასვლის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის აღიარებით.

### **თავი IV პროფესიული სტუდენტი**

#### **მუხლი 15. ზოგადი დებულებები**

1. პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიაში საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად.

2. პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

3. აკადემიის დირექტორის ბრძანებით:

ა) ცხადდება საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღება, რომელიც განსაზღვრავს ჩასარიცხად წარმოსადგენ დოკუმენტების ნუსხასა და ამ დოკუმენტების მიღების ვადას.

ბ) განისაზღვრება სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურა.

4. აკადემია უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დირექტორის ბრძანების საჯაროობას.

5. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.

6. თუ აპლიკანტთა რაოდენობამ გადააჭარბა საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილთა რაოდენობას, დირექტორის ბრძანებით ინიშნება კონკურსი.

7. კონკურსის დანიშვნის შემთხვევაში აპლიკანტებმა უნდა წარმოადგინონ ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის/დონის გავლისას მიღებული შეფასებების ფურცელი (ნიშნების ფურცელი).

8. კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ იმ აპლიკანტებს, რომელთაც ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის/დონის გავლისას მიღებული აქვთ შედარებით მაღალი საშუალო შეფასება.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

#### **მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება**

1. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზისა და/ან საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის მსურველების საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება სპეციალური კომისია.

2. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება კომისიის საოქმო დადგენილების სახით და გადაეცემა აკადემიის დირექტორს.

3. აკადემიის დირექტორი კომისიის რეკომენდაციისა და საბუთების ანალიზის საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული სტუდენტების შესაბამის პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის შესახებ.



4. აკადემიას დირექტორის მიერ პროფესიული სტუდენტის შესაბამის პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში შეაქვს ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის შესახებ მონაცემები პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში.

5. ბრძანების გამოცემის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია.

6. რეგისტრაციის ვადებს განსაზღვრავს აკადემიის დირექტორი.

7. რეგისტრაციის გასავლელად, პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ა) გააფორმოს ან გააგრძელოს აკადემიასთან სასწავლო ხელშეკრულება;

ბ) *(ამოღებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 თებერვლის №02/01 ბრძანებით)*

8. პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც არ დარეგისტრირდება დადგენილ ვადაში არასაპატიო მიზეზით, უჩერდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მორიგ რეგისტრაციამდე;

9. პროფესიული სტუდენტის მიერ აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. აკადემია იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც ფორმალური ცნობის (აღიარების) ასევე ნამდვილობის დადასტურების გზით.

10. აკადემია პროფესიულ სტუდენტთან აფორმებს ხელშეკრულებას სასწავლო მომსახურების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიის სახელით დირექტორი და სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი - მეორე მხრიდან.

- არასრულწლოვან სტუდენტს ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერის უფლება არ აქვს.
- ხელშეკრულებაზე ხელი უნდა მოაწეროს მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა.
- სტუდენტის პირად საქმეში უნდა იდოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობა და სტუდენტის დაბადების მოწმობა;
- კანონიერი წარმომადგენლობა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი დოკუმენტით.

*(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 თებერვლის №02/01 ბრძანებით)*

11. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

### **მუხლი 17. პროფესიული სტუდენტის უფლებები**

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

2. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის 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 აკადემიის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის.

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

ა) მოსთხოვოს აკადემიის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, აკადემიის შიდასამართლებრივი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

ბ) ისარგებლოს აკადემიის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) მიიღოს აკადემიის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიის სხვა რესურსების შესახებ.

დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

- ე) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- ვ) მიიღოს მონაწილეობა აკადემიის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში.

### **მუხლი 18. პროფესიული სტუდენტის მოვალეობები**

1. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას კანონმდებლობის, აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ბ) შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- გ) შეასრულოს აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ) დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ე) სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- დ) გაუფრთხილდეს აკადემიის ინფრასტრუქტურას;
- ვ) იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცყოს აკადემიის პრესტიჟი.

### **მუხლი 19 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 თეორიის და პრაქტიკის კომპონენტს.
- 3. კრედიტების განაწილება საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს შორის უნდა იძლეოდეს მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.

### **მუხლი 20. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა/დატვირთვა**

- 1. ერთი კრედიტი ასახავს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობას 25 ასტრონომიული საათის განმავლობაში.
- 2. კრედიტის მისაღებად პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა უნდა მოიცავდეს თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დასწრებას, გაცნობით პრაქტიკას, პრაქტიკულ პროექტს, საწარმოო პრაქტიკას, დამოუკიდებელ მეცადინეობას. კრედიტის მიღება ხდება სწავლის შედეგების დადასტურებით.

### **მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება ჩარჩო (მოდულური) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის**

- პროფესიული სტუდენტის შეფასების სახეებია: განმავითარებელი და განმსაზღვრელი.
- განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე, ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
- განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა

- განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე (წინაპირობის არარსებობის შემთხვევაში)

- მოდულის წინმსწრები მოდულის შედეგის ვერ დადასტურების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება ერთი კვირის ვადაში (ორჯერ).
- შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს აკადემიის სწავლების სამსახურს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში განსათავსებლად.
- კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ყველა ზოგადი და პროფესიული სავალდებულო მოდულით გათვალისწინებული კრედიტები, ასევე არჩევითი პროფესიული მოდულებიდან 15 კრედიტი (მესამე საფეხური) და 20 კრედიტი (მეოთხე და მეხუთე საფეხური).
- შეფასების წესის სწორ განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა ევალება ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.
- პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და მოდულის გაცნობა წარმოადგენს მოდულის განმახორციელებელი წამყვანი პროფესიული განათლების მასწავლებლის პასუხისმგებლობას.
- შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე.  
(*ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით*)  
(*ჩასწორებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 02 მაისის №21/01 ბრძანებით*)
- პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებისთვის, პროფესიული სტუდენტების მხრიდან სურვილის გამოთქმის შემთხვევაში, შედეგის ჩაატრეხამდე ინიშნება საკონსულტაციო შეხვედრები.  
(*ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით*)

## **მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის სწავლის ხანგრძლივობა**

1. სწავლების სისტემა განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობისა და ყოველდღიური და ყოველკვირეული დატვირთვის სასურველი მოცულობის შესაბამისად.
2. აკადემია უფლებამოსილია განსაზღვროს კონკრეტული სასწავლო პროგრამის სასწავლო ციკლის დაწყების თარიღი, ასევე პროგრამის განხორციელების პროცესში სასწავლო პროცესის დროებითი ხასიათის შეჩერების (არდადეგების) პერიოდი, რომელთა შესახებ ინფორმაცია პროფესიულ სტუდენტებს მიეწოდებათ რეგისტრაციამდე.

## **მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის მობილობა**

1. პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესი არეგულირებს პროფესიული სტუდენტის აკადემიის სხვა დაწესებულებაში (შემდგომში – გარე მობილობა) და მის ფარგლებში ერთი პროფესიული ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამიდან (შემდგომში – პროგრამა) სხვა პროფესიულ ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში – შიდა მობილობა) გადასვლის პროცედურას.
2. გარე მობილობისა და შიდა მობილობის უფლების მქონე პირი
  - გარე მობილობისა და შიდა მობილობის (შემდგომში – მობილობა) უფლება აქვს პირს, რომელმაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოიპოვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რომელიც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის არის აკადემიის პროფესიული სტუდენტი.
  - მობილობის უფლება ასევე აქვს პირს, რომელსაც მობილობის განხორციელების მომენტისთვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.



- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად განიხილება აკადემიასა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე.
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია პირადი განცხადება მიზეზის მითითებით. მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი. აკადემია უფლებამოსილია დებულებით განსაზღვროს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების სხვა საფუძველიც.
- დაუშვებელია გაცვლითი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საქართველოდან წასული პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერება.
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება აკადემიისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 3 წლიანი ვადის გასვლა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ან აკადემიის დებულებით განსაზღვრული სხვა საფუძველი, რომელიც შეიძლება უკავშირდებოდეს აკადემიის პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობას ან პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელებას.
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება აკადემიის სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (შემდგომში – სისტემა) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია.
- პროფესიული სტუდენტის მობილობა ხორციელდება შესაბამისი პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა იმ დაწესებულებაში, სადაც პირს შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით. ამ შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტების საერთო რაოდენობის ზევით ჩარიცხული პირების რაოდენობა გამოაკლდება შესაბამის პროგრამაზე მომდევნო მიღებისათვის დაწესებულების მიერ დადგენილ სტუდენტთა მისაღები ადგილების რაოდენობას.
- თუ კოლეჯი ლიკვიდირებულ იქნა უფლებამონაცვლის განსაზღვრის გარეშე ან დაკარგა პროგრამის განხორციელების უფლება ან საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი, პროფესიული სტუდენტები ამ წესის მიზნებისათვის მიიჩნევიან პროფესიული სტუდენტის სტატუსშეჩერებულ პირებად და მათზე ვრცელდება ამ წესით დადგენილი პირობები.
- პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის თუ აკადემია აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას რაზეც შეუჩერდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია 23 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით.

### **3. მობილობის უფლების შეზღუდვა**

- 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) ერთი და იმავე დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი პროგრამის ფარგლებში.
- მობილობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს წარმოეშობა მხოლოდ იმ პროგრამაზე, რომელზე დაშვების წინაპირობასაც ის აკმაყოფილებს.

### **4. აკადემიაში მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვება და ჩარიცხვის შესახებ აქტის გამოცემა**



– გარე მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს აკადემიას, ხოლო შიდა მობილობით ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული სტუდენტი, ხოლო არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში მისი კანონიერი წარმომადგენელი განცხადებით მიმართავს აკადემიას. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს იმ პროგრამის სახელწოდება, რომელზეც პირს სურს გადასვლა.

– მიმღები დაწესებულება უფლებამოსილია სისტემიდან დამატებით მოიპოვოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის, არსებობის შემთხვევაში სტატუსის შეჩერების საფუძვლების და მის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

– აკადემია უფლებამოსილია უარი განაცხადოს პირის მობილობით ჩარიცხვაზე, თუ:

ა) აკადემიას არ აქვს ვაკანტური ადგილები პროგრამისათვის განსაზღვრული პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში;

ბ) აკადემია ვერ უზრუნველყოფს მობილობის მსურველი პირის შემდგომ განათლებას მიმღები პროგრამის განხორციელების სპეციფიკის გათვალისწინებით;

გ) მობილობის მსურველი ვერ აკმაყოფილებს აკადემიის მიერ პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის დადგენილ წინაპირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

– მობილობის მსურველი პირის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება პირის ჩარიცხვის ან ჩარიცხვაზე უარის თქმის შესახებ ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.

– აკადემია ადგენს მის მიერ შეთავაზებულ პროგრამასთან მობილობის მსურველი პირის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.

– აღიარება ფორმდება აკადემიის უფლებამოსილი ორგანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, რომელშიც მიეთითება მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა მიმღები, ხოლო შიდა მობილობის შემთხვევაში აკადემიის სხვა პროგრამასთან, ასევე აღიარებული სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა. საჭიროების შემთხვევაში აკადემია ვალდებულია პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით შეადგინოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.

– აკადემია, ამ წესით გათვალისწინებული პირობებისა და მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის თანხმობის საფუძველზე, გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში. სისტემის მონაცემების საფუძველზე აკადემიიდან პროფესიული სტუდენტის გადასვლის, ასევე შიდა მობილობის შემთხვევაში აკადემია გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე და ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახავს სისტემაში.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

## **მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება**

1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს აკადემიას განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება - მოვალეობებისგან დროებით განთავისუფლების თაობაზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) ფინანსური დავალიანების დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;

ბ) პროფესიული სტუდენტის მიერ აკადემიასთან კავშირის გაწყვეტა, შესაბამისი მიზეზების

დადგენამდე;

გ) უცხო ქვეყანაში სწავლა;

დ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ზედიზედ ერთი თვის განმავლობაში არ გამოცხადება;

ე) სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერძალაში შესვლამდე;

ვ) ავადმყოფობა;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

თ) 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას პროფესიული სტუდენტი განცხადებით (რომელსაც უნდა დაერთოს შესაბამისი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) მიმართავს კოლეჯის დირექტორს და ითხოვს მოდულური პროგრამის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებას.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, აკადემია და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე.

4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა პროფესიულ სტუდენტს უკან არ უბრუნდება. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ჩაეთვლება სტატუსის შეჩერებამდე სწავლის გადახდილი საფასური.

5. პირი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას სწავლის საფასურს იხდის აღდგენის დროისათვის დადგენილი ოდენობით.

6. პროფესიული სტუდენტი აღდგენის შემდეგ სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

7. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით მიმართოს აკადემიას, დირექტორის მიერ ბძანებით გამოცხადებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების ვადებში.

8. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია თუკი აღმოფხვრილი იქნება ის გარემოებები, რაც გახდა პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი.

9. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა აკადემიის დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში.

10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური/მინიმალური ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად დირექტორის ბრძანებით.

11. იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე გაუქმებულია, ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს ყველაზე მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და აკადემიის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

## **მუხლი 25. 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) გარდაცვალება.

დ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით.

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

4. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მოთხოვნის შემთხვევაში აკადემია უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან გონივრულ ვადებში.

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 26. მიღებული განათლების აღიარება**

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

### **1<sup>1</sup> უცხოეთში მიღებული განათლება:**

უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერი №98/ნ ბრძანების „საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესის“ საფუძველზე. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებამდე დაწესებულებამ უცხოეთში მიღებული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტთან (ატესტატი) ერთად სტუდენტისგან უნდა ჩაიბაროს, სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრიდან გაცემული დოკუმენტი- უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება.

(ჩამატებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 თებერვლის №02/01 ბრძანებით)

2. საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციალისტების მიერ, მიღებული ცოდნის, უნარებისა და ფასეულობების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით.

3. თუ პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისაგან, თუმცა შინაარსობრივად, ასათვისებელი კვალიფიკაციების მიხედვით იდენტური ან თითქმის იდენტურია, ის შეიძლება იქნას აღიარებული აკადემიის მიერ.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის გათვალისწინებით, თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების, მისი აღიარება ხდება ავტომატურად;

5. მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, დარეგულირდეს დირექტორის ბრძანებით.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

## **თავი V პროფესიული სტუდენტის მომსახურების ფორმები-სერვისები**

### **მუხლი 27. კვალიფიკაციის მინიჭების ინსტრუქცია**



## 1. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობა

1.1. აკადემია პროფესიული კვალიფიკაციათა ჩარჩოს პროფესიულ კვალიფიკაციათა აღმწერით განსაზღვრავს პროფესიული განათლების ცალკეული საფეხურის შესაბამის სწავლის შედეგებს.

1.2. კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულები, შეფასებები, ასევე სწავლის შედეგები.

1.3. სწავლის შედეგების დაძლევის დადასტურებას ახორციელებს აკადემიის დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია.

## 2. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისია

2.1. აკადემიის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელ კომისიას (შემდგომში - კომისია).

2.2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა. ხარისხის უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი (კომისიის თავმჯდომარე);

ბ. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

გ. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.

2.3. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

2.4. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ.

2.5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით და წარედგინება აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

## 3. კვალიფიკაციის მინიჭება

3.1. კომისია შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დაძლეულ იქნა თუ არა სწავლის შედეგები.

3.2. კომისიის მუშაობის ამსახველი ოქმი წარედგინება აკადემიის დირექტორს, დასამტკიცებლად.

3.3. აკადემიის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ.

3.4. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია კომისიის სხდომის ოქმი.

3.5. აკადემიის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ გაიცემა შესაბამის კურსდამთავრებულზე კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი დანართთან ერთად, რომელსაც ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი.

3.6. პროფესიული დიპლომი გაიცემა პროფესიული განათლების დასრულების შემდეგ.

3.7. პირს, რომელმაც ვერ ან არ დაასრულა/დაადასტურა ჩარჩო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების შედეგები სრულად, გაიცემა სერთიფიკატი, იმ მოდულებზე, რომელთა მისაღწევი შედეგებიც სრულადაა დადასტურებული.

3.8. პირს, რომელმაც გაიარა მხოლოდ ცალკე მოდული, მოდულით გათვალისწინებული მისაღწევი შედეგების დადასტურების საფუძველზე გაიცემა სერთიფიკატი.

## მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება

1. პროფესიულ სტუდენტს აკადემიის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:

ა) აკადემიის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური;

ბ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში გადაიხადოს ზარალის ასანაზღაურებელი თანხა;

გ) ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში გადაიხადოს



ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესით დადგენილი თანხა.

## **2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა**

2.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტიდან და დაწესებულების ეთიკის ნორმებით;

2.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც დირექტორის ბმანებით იქმნება. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

2.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

2.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების სტუდენტების მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

2.5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა. გაფრთხილება;

ბ. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;

გ. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

დ. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

## **3. სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა**

3.1. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან დაწესებულების ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა სტუდენტებთან ურთიერთობაში.

3.2. დაწესებულების ტერიტორიაზე სტუდენტებს ეკრძალებათ:

ა. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ბ. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს სტუდენტის გაფრთხილებას;

გ. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

დ. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებასა და შესაბამის კანონით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

ე. დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ვ. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ აკადემიაში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას.

ზ. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ. გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას; დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ი. აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

კ. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

ლ. სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;

მ. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;

ნ. დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც

გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.

ო. დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაზინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.

3.3. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი თითოეულ კონკრეტულ საკითხზე სპეციალურად მოწვეული კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე. პროფესიულ სტუდენტს, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა-გაფრთხილება ან/და მატერიალური ზიანის ანაზღაურება, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში შეუჩერდება ან/და შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა ან/და შეწყვეტის საკითხს განიხილავს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია, რომელიც ყოველმხრივ იკვლევს პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომის შინაარსსა და ამ გადაცდომის შედეგად დამდგარ შედეგებს და მხოლოდ დასაბუთებული მსჯელობის საფუძველზე აძლევს რეკომენდაციას დირექტორს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტაზე. აღნიშნული რეკომენდაციის საფუძველზე აკადემიის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის დასაბუთებული ბრძანებით.

#### **4. სწავლის საფასურის ოდენობა**

1. სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

2. სწავლის სტანდარტული საფასური უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისათვის შესაძლებელია იყოს განსხვავებული;

3. სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში);

4. სწავლის საფასური არ მოიცავს სასწავლო მასალების, სხვადასხვა ფასიანი სერვისების და დიპლომისა და მისი დანართის გაცემის საფასურს.

#### **5. (ამოღებულია)**

*შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით.*

#### **6. (ამოღებულია)**

*(შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით).*

#### **7. (ამოღებულია)**

*შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით.*

#### **8. სწავლის საფასურის გადახდა**

1. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებული პირობებით და წესით, ხელშეკრულების საფუძველზე;

2. სწავლის საფასური გადახდილ უნდა იქნეს ორ ეტაპად. სწავლის საფასურის პირველი ნაწილის გადახდის ვადაა სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ძალაში შესვლიდან 7 (შვიდი) საბანკო დღე, ხოლო მეორე ნაწილი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ დროს;

3. შესაძლებელია სწავლის საფასურის ერთდროულად გადახდაც;

4. სწავლის საფასურის რამდენიმე ნაწილად გადახდის შემთხვევაში გადახდის ვადები განისაზღვრება ხელშეკრულების მიხედვით;

5. *(ამოღებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 თებერვლის №02/01 ბრძანებით)*

6. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღლო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით ან გადარიცხვით;

7. სტუდენტზე სწავლის საფასურის დარიცხვა ავტომატურად გრძელდება სტუდენტის სტატუსის შეჩერებამდე ან შეწყვეტამდე. სტუდენტი, რომელიც ადრე წყვეტს სწავლას, ვალდებულია ამის შესახებ ადმინისტრაციაში დაარეგისტრიროს წერილობითი განცხადება. განცხადების დარეგისტრირება წარმოადგენს სწავლის საფასურის დარიცხვის შეწყვეტის საფუძველს;
  8. დარიცხული სწავლის საფასურის გაუქმება დაუშვებელია;
  9. სწავლის საფასურის გადახდის პირობების დარღვევა წარმოადგენს პირისათვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე უარის თქმის ან სტატუსის შეჩერების საფუძველს.
  10. გადავადების შემთხვევაში სწავლის საფასურის სრულად დაფარვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს სწავლების პერიოდს;
  11. აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/ პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას.
  - 12. წახალისება:** აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია განახორციელოს წარმატებული პროფესიული სტუდენტის წახალისება მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
- (ჩასწორებულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 23.06.2017 წლის №13/01 ბრძანებით)*

**მუხლი 29.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების უზრუნველყოფა**

- 1. მომსახურების უზრუნველყოფის ფორმები და საშუალებები**
  - 1.1. აკადემია ქმნის პირობებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში.
- 2. გადაადგილების უნარშეზღუდული სტუდენტები**
  - 2.1. აკადემია უზრუნველყოფს გადაადგილების უნარშეზღუდული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს აკადემია შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით, ასევე აკადემიის მფლობელობაში არსებულ სართულებზე მოხვედრა შესაძლებელია პანდუსით. გადაადგილების უნარშეზღუდულ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად.
  - 2.2. აკადემიის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების აღნიშნული ნიშანი უნარშეზღუდული პირებისთვის, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი.
  - 2.3. აკადემიის მიერ დანიშნული პირი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას აკადემიის შენობაში. თუ აღნიშნულ პირებს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდებათ დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს დახმარება აღნიშნული მომსახურების გაწევისათვის აკადემიის მიერ დანიშნულმა პირმა.
  - 2.4. ზოგიერთ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.
  - 2.5. აკადემიას, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შეუძლია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს.



### **3. სსმ/შშმ პროფესიული სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცედურები**

**3.1.** პროცედურის მიზანია, სხვადასხვა შესაძლებლობისა და საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის შეიმუშაოს და დაამტკიცოს პროფესიულ სტუდენტისთვის ოპტიმალური, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რათა ხელი შეუწყოს მათ აქტიურ და შეუფერხებელ ჩართვას სასწავლო პროცესში, საგანმანათლებლო პროგრამით და სასწავლო მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით.

#### **3.2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საფუძვლები**

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ხდება პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე;

2. განცხადებით მიმართვის მიზეზი შეიძლება გახდეს:

ა) პროფესიული სტუდენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობა;

ბ) პროფესიული სტუდენტის ოჯახური მდგომარეობა;

გ) პროფესიული სტუდენტის განსაკუთრებული მიღწევები სპორტსა თუ ხელოვნებაში;

დ) სასწავლო კურსით განსაზღვრული წინაპირობები, რომელიც არ იძლევა საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შემდეგი სასწავლო კურსების გავლის საშუალებას;

ე) პროგრამის ბოლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ დადგენილ ვადაში სწავლის შედეგების ვერ დაძლევის შემთხვევაში.

ვ) ცვლილებები საგანმანათლებლო პროგრამაში;

ზ) სხვა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების არსებობა.

#### **3.3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება**

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა შეიძლება შემუშავდეს:

1.1. საგანმანათლებლო პროგრამაში სრული ან ნაწილობრივი დატვირთვით ჩართული პროფესიული სტუდენტისთვის.

1.2. საგანმანათლებლო პროგრამაში სრულად ან ნაწილობრივი დატვირთვით ჩართული სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის.

2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N121/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის“ შესაბამისად.

3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების საჭიროების შემთხვევაში პროფესიულმა სტუდენტმა განცხადებით უნდა მიმართოს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს, რომელიც თავის მხრივ მიმართავს აკადემიის დირექტორს სამუშაო ჯგუფის შემქნის თაობაზე. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა მკიცდება დირექტორის ბრძანებით, ჯგუფის შემადგენლობაში უნდა შედიოდნენ: სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი, ზოგადი მოდულის განმახორციელებელი პირი, სავალდებულო პროფესიული მოდულის განმახორციელებელი პირი.

4. გარემოებებიდან გამომდინარე, სამუშაო ჯგუფში შესაძლოა მოწვეული იყოს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირი.

5. სამუშაო ჯგუფი იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიზანშეწონილობის შესახებ.

6. შშმ პირებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ხდება პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე, რომელსაც ერთვის შესაბამისი სამედიცინო ცნობა.

#### **3.4. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.**

#### **3.5. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელება**

1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან შუამდგომლობის საფუძველზე:

– შეარჩიოს და გამოიყენოს პროფესიული სტუდენტისთვის ეფექტური სწავლა-სწავლების მეთოდები;



- პროფესიული სტუდენტისთვის დაადგინოს საათების განაწილების ინდივიდუალური სქემა;
- განსაზღვროს, შეცვალოს და გამოიყენოს პროფესიული სტუდენტისთვის ოპტიმალური სასწავლო გარემო;
- საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა;
- პროფესიული სტუდენტის შესაძლებლობის შესაბამისად შეცვალოს შეფასების პროცედურები და ფორმები.

**4. პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევას** გათვალისწინებული უნდა იყოს პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური საჭიროებები, კერძოდ სწავლის შედეგების მიღწევასა თითოეულ სტუდენტი უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ინდივიდუალურად კომპიუტერით, სხვა სასწავლო მასალებითა და სერვისებით. საჭიროების შემთხვევაში უნდა ჩაუტარდეთ ინდივიდუალური კონსულტაცია.

(ცვლილებები შესულია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №20/01 ბრძანებით)

**მუხლი 30. ბიბლიოთეკით სარგებლობის ინსტრუქცია**

1. ეს ინსტრუქცია არეგულირებს შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის (შემდგომში - აკადემიის) ბიბლიოთეკაში წიგნების ან/და სხვა ბეჭდური მასალის მოხმარებასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს. ბიბლიოთეკა მდებარეობს აკადემიის მფლობელობაში არსებულ ფართში.

2. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, გარდა შაბათ - კვირისა: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10სთ-დან 18:00სთ-მდე.

(შეცვლილია შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის დირექტორის 2018 წლის 08 მაისის №22/01 ბრძანებით)

3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს.

4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:

ა. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტებს;

ბ. აკადემიის პერსონალს;

5. აკადემიის სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის.

6. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მის მიერ სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით.

7. აკადემიის სტუდენტისა და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

8. აკადემიის პერსონალის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.

9. პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მის მიერ სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით.

10. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ ბიბლიოთეკაში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.

11. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუ კი ასეთი არსებობს.

12. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა სამი სამუშაო დღის ვადით. მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ სამი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

13. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა მოხდეს ბიბლიოთეკაში წიგნის დროულად არ დაბრუნების მიზეზისა შეატყობინოთ. მიზეზის არასაპატიოდ

ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ორი დღის ვადაში, ორი დღის გადაცილების შემთხვევაში ყოველ გადაცილებულ დღეზე მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას სამი ლარის ოდენობით.

14. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია ერთი დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

15. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ.

16. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის და სხვა) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან ერთი დღის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცდენილი დღისათვის - 0,20 ლარის ოდენობით.

17. გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას, მასალის ან წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობით.

18. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის თანხმობით აკრძალოს ან შეეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი, ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

19. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი თაროზე,

ბ) წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.

გ) წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.

დ) დაუშვებელია სადილობა ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის თან ქონა.

20. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა პროფესიული სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით.

ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა.

21. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

### **მუხლი 31. კომპიუტერული კლასით სარგებლობის ინსტრუქცია**

1. კომპიუტერული კლასის მუშაობის განრიგი

ა) კომპიუტერული კლასი მდებარეობს აკადემიის შენობაში.

ბ) კომპიუტერული კლასი მუშაობს: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10.00 სთ-დან – 18.00-მდე.

2. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია:

ა) კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ გათიშოს ქსელიდან;

ბ) კომპიუტერთან მუშაობის დასრულების შემდეგ უნდა აცნობოთ მასწავლებელს ან/და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერს;

გ) დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;

დ) დაუშვებელია სადილობა კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის თან ქონა.

3. კომპიუტერულ კლასში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) კომპიუტერის აქსესუარების დაზიანება, დაფხაჭნა.

ე) დაუშვებელია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის ნებართვის გარეშე კომპიუტერში ნებისმიერი სახის ციფრული მატარებლის შეერთება.

4. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში აკადემია უფლებამოსილია დაუწესოს კომპიუტერული კლასით სარგებლობის შეზღუდვა ასეთ მომხმარებელს და დააკისროს ჯარიმა, რომელსაც მომხმარებელი გადაიხდის აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად (ტარიფი განისაზღვრება იმის მიხედვით თუ რა შედეგი მოჰყვა მომხმარებლის მიერ ზემოთ აღნიშნული წესების დარღვევას).

5. კომპიუტერისა და მისი აქსესუარების დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეულ სტუდენტს შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი. აკადემია არ უბრუნებს სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტს სწავლის საფასურს.

### **მუხლი 32. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვა**

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადმინისტრირება

1.1. აკადემია შენობა აყვანილია ცენტრალიზებული დაცვის სისტემაზე, ხოლო აკადემიას დამატებით დანიშნული ყავს უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი.

### **2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა**

2.1. აკადემიაში ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია სავსაკუთაციო გეგმა, ევაკუაციის პროცედურები, რომლის შესაბამისად საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება.

2.2. აკადემია აღჭურვილია შესაბამისი ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით, ცეცხლმაქრობით, ცეცხლმაქრის გამოყენების ინსტრუქცია გამოკრულია აღნიშნულ ინვენტართან და ახსნილია აკადემიის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის.

2.3. საგანგებო ვითარების დროს საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულება უკავშირდება შესაბამის უწყებებს (სასწრაფო, სახანძრო, პატრულიდაა.შ).

2.4. საგანგებო ვითარების დროს რეკომენდირებული მოქმედების წესები გაწერილია აკადემიის ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმებში

### **3. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა**

3.1. აკადემიის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის კუთხე, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულინი არიან სტუდენტები და პერსონალი.

3.2. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფს აკადემიის დირექტორის მიერ დანიშნული სამედიცინო განათლების მქონე პირი.

3.3. ისეთი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომლის კომპეტენცია არ აქვს აკადემიას, ოპერატიულად გამოძახებული იქნება სასწრაფო დახმარება.

3.4. აკადემია იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

3.5. აკადემიას აქვს უფლება განახორციელოს ისეთი ქმედება უსაფრთხოების დასაცავად, რაც ამ წესით არ არის განსაზღვრული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და დამდგარ ფაქტობრივ მდგომარეობას, რომლის გამოც საჭირო გახდება ასეთი წესების გამოყენება.

3.6. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას საჭიროების შემთხვევაში აკადემია ხელმძღვანელობს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებით



## თავი VI პროგრამის განმახორციელებელი პირი

### მუხლი 33. პროგრამის განმახორციელებელი პირი

1. სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის აკადემიას ჰყავს მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭირო ოდენობის პროგრამის განმახორციელებელი პირები;

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

3. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროგრამის განმახორციელებელ პირს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.

4. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.

5. პროგრამის განმახორციელებელ პირს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის სასწავლო პროცესის წარმართვაში აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით, აკადემიის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები.

6. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია:

ა) დაიცვას ამ დებულებისა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

7. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

8. აკადემიაში პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსით ან აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

9. პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და საინფორმაციო საშუალებებში.

10. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობის დაკავების შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) წარმოსადგენი დოკუმენტაციის დასახელებას;

ა.ა განცხადება აკადემიის სახელზე;

ა.ბ. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ა.გ. რეზუმე / CV;

ა.დ. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ა.ე. ორი ფოტოსურათი 3X4 – ზე

ბ) საკონტაქტო ინფორმაციას;

გ) საბუთების წარდგენის ვადას.

11. პროგრამის განმახორციელებელი პირის კონკურსის წესით თანამდებობის დასაკავებლად შემოსული საბუთების შემოწმებას, გაანალიზებას და შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას ახორციელებს სპეციალური კომისია, რომელიც აკადემიის დირექტორის ბრძანებით იქმნება. წარმოდგენილი საბუთების ანალიზის საფუძველზე კომისია შეარჩევს პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობის დასაკავებელ შესაბამის კანდიდატებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს, რომელიც მათ დანიშნავს ბრძანებით.

### მუხლი 34. პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობიდან განთავისუფლება



1. პროგრამის განმახორციელებელი პირის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:
  - ა) პირადი განცხადება;
  - ბ) ვადიანი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) შინაგანაწესისა და დებულების 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 35. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალთან სამართლებრივი ურთიერთობა**

1. პროგრამის განმახორციელებელ პირთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ან მომსახურეობის ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასა და საქართველოს შრომის კოდექსს.

**თავი VII გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სასწავლებლის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.
2. დებულების ის მუხლები, რომლებიც შეეხება პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას, ძალაში შედის სახელმწიფოს მხრიდან სათანადო ნებართვის მოპოვების - ავტორიზაციის გავლის შემდეგ.
3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების განხორციელდეს მხოლოდ სასწავლებლის დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების საფუძველზე.