



ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება № 01-20 03.05.2023

რექტორი _____ პ. ხვედელიძე



პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულება

ნდ №2-010301-11

ბათუმი

2023



შინაარსი

| | |
|---|----|
| პრეამბულა, მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები | 3 |
| მუხლი 1. ზოგადი დებულებები | 4 |
| მუხლი 2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები | 4 |
| მუხლი 3. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) და სტრუქტურა | 5 |
| მუხლი 4. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს შემადგენლობა, თავმჯდომარე, საბჭოს უფლებამოსილების ვადა | 5 |
| მუხლი 5. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს საქმიანობის პრინციპები, უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების განხორციელების ფორმები | 6 |
| მუხლი 6. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება | 7 |
| მუხლი 7. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს კომისიები | 9 |
| მუხლი 8. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პერსონალი. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი | 9 |
| მუხლი 9. სააკეღაციო განცხადებების განხილვა. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის კომისიები | 16 |
| მუხლი 10. დებულების დანართები | 20 |
| მუხლი 11. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა | 20 |
| მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები | 20 |
| ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი | 22 |



პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დებულების დამტკიცების აქტით;
2. დებულებას და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს იურისტი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭო და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებს და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება დებულების გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულებაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
5. დებულება იწარმოება:
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 - პროფესიული განათლების დეპარტამენტში (ელ. ვერსია).

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე დებულება ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი (შიდა ნორმატიული) დოკუმენტია;
2. დებულება ვრცელდება ყველა საკითხზე, რომელიც წარმოადგენს ამ დებულების რეგულირების სფეროს, და ყველა დოკუმენტზე, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე დებულებაში არსებული წესები.

ნორმატიული საფუძვლები

1. საქართველოს კონსტიტუცია;
2. საქართველოს შრომის კოდექსი;
3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
4. საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
5. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
6. პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები და სტანდარტები;
7. საქართველოს კანონი მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ;
8. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
9. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
10. ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
11. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
12. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

საგანმანათლებლო პროგრამა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამა;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მსმენელი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე;

ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;

ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

ხს - ხარისხის სისტემა;

ECTS - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;

ESG - European Standards and Guidelines;

ENQA - European Network for Quality Assurance;

სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;

სსა - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე „პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულება“ (შემდგომში - დებულება) ადგენს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბნსუ) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის, როგორც სტრუქტურული ერთეულის, (შემდგომში - დეპარტამენტი), მართვასა და საქმიანობასთან, ასევე აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხების ძირითად განმსაზღვრელ წესებს;
2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი არის პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებას, ცვლილებების შეტანას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომზადებას და მათთვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭებას/მსმენელთა მიერ პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების დასრულების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებას, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
3. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი მოქმედებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი საერთაშორისო სტანდარტების, მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის და საერთაშორისო კონვენციებისა და სტანდარტების (საზღვაო სფეროს საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) მოთხოვნების, ბნსუ-ს შინაგანაწესის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინდივიდუალური აქტების, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებების, წინამდებარე დებულების საფუძველზე;
4. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესით და შიდა-საუნივერსიტეტო სხვა აქტებით. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ბნსუ-ს მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;
5. ბნსუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბნსუ-ს პერსონალი და ამ დებულების რეალიზებაში ჩართული პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ ინფორმაციას და შეასრულონ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები. ამ მოთხოვნების არცოდნა არ ათავისუფლებს მათ დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

მუხლი 2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანებია:
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება, განვითარება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება, მოდიფიცირება, განვითარება და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭება და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი) გაცემა;
 - პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი პროგრამის დასრულების სერტიფიკატის გაცემა;
 - აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური კეთილსინდისიერების უზრუნველყოფა;
 - დეპარტამენტის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი და საქმიანობის სხვა ძირითადი მიმართულებების შესაბამისი პროექტების/პროგრამების/ღონისძიებების/სხვ. შემუშავება, მოქმედი პროგრამების რეალიზების გეგმების შედგენა და განხორციელება;
 - პროფესიულ საგანმანათლებლო/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიანი და გამჭვირვალე დამატებითი კრიტერიუმების/მოთხოვნების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად, შემუშავებული წესით გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის ჩატარება;
 - სწავლისა და შემოქმედებითი თუ შემეცნებითი საქმიანობისთვის სათანადო პირობების შექმნაში მონაწილეობა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა მაღალკვალიფიციური პერსონალით, თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, დარგის აქტუალურ მიღწევებზე დაფუძნებული ლიტერატურით, დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესატყვისი, მომავალზე ორიენტირებული განათლების მიღების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
 - სწავლა-სწავლებისთვის სათანადო პირობების შექმნა, სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, მაღალკვალიფიციური პერსონალით და თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით პროფესიული პროგრამების უზრუნველყოფაზე ზრუნვა;
 - დეპარტამენტის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის პროფესიული და პერსონალური განვითარებისათვის პირობების შექმნა, სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის სრულფასოვანი განათლებისათვის პირობების შექმნაზე ზრუნვა, სხვადასხვა განმავითარებელ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების მხარდაჭერა;
 - პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება (საჭიროების შემთხვევაში - მოქმედი მექანიზმების დახვეწა და/ან ახალი მექანიზმების შემუშავება-ამოქმედება);
 - დეპარტამენტის საბჭოს წევრების არჩევის პროცესის ორგანიზება.



მუხლი 3. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები) და სტრუქტურა

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის მართვის ორგანოები (სუბიექტები): დეპარტამენტის საბჭო, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი;
2. დეპარტამენტის საბჭო არის დეპარტამენტის წარმომადგენლობითი და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სათათბირო ორგანო, რომლის კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები;
3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, უფლებამოსილების ფარგლებში, წარმოადგენს დეპარტამენტს და წარმართავს მის საქმიანობას;
4. დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის დაგეგმვას, ადმინისტრირებას და სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფას, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი განმახორციელებლების კვალიფიკაციის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სისტემატურ განვითარებას კანონმდებლობისა და შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;
5. დეპარტამენტის აღმასრულებელი სუბიექტები არიან: დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის საბჭო.

მუხლი 4. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს შემადგენლობა, თავმჯდომარე, საბჭოს უფლებამოსილების ვადა

1. დეპარტამენტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) შემადგენლობა:
 1. დეპარტამენტის საბჭოს (ამავდროულად, საბჭოს ხდომების) თავმჯდომარე - არის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი (წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში - დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი);
 2. საბჭოს წევრები არიან - 1) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სფეროს წარმომადგენლები (თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამიდან არანაკლებ 1 წევრისა). ყველა პროგრამას ჰყავს თანაბარი რაოდენობის წარმომადგენელი (მათი შერჩევის მექანიზმი დეპარტამენტზე ჩატარებული შესარჩევი კონკურსის შედეგები). დეპარტამენტის საბჭოს წევრი შეიძლება გახდეს პროგრამის სფეროს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე ბნსუ-ს პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
 3. საბჭოს წევრები არიან პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი სფეროს პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი/დამსაქმებელი თითოეული პროგრამისთვის თანაბარი რაოდენობის პირობით, მათი შერჩევის მექანიზმი დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინება;
 4. საბჭოს წევრები არიან - პროფესიული სტუდენტებიდან სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის არჩეული არანაკლებ 1 წარმომადგენელი;
 5. საბჭოს მდივანი - არის დეპარტამენტის საბჭოს წევრი, რომელსაც საბჭო ირჩევს თავისი შემადგენლობიდან წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.
2. საბჭოს უფლებამოსილების ვადა, თავმჯდომარის/წევრის უფლებამოსილების ვადა:
 1. დეპარტამენტის საბჭოს უფლებამოსილების ვადა 4 წელია. ქვემოთ მითითებული აკონკრეტებს უფლებამოსილების ვადის განსაზღვრის წესს:
 - 1) საბჭოს თავმჯდომარის შემთხვევაში - საბჭოს თავმჯდომარის/წევრის უფლებამოსილების ვადა, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციების შესრულების (შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების) ვადა;
 - 2) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობიდან არჩეული და დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებით განსაზღვრული წევრის შემთხვევაში - საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედი ვადა;
 - 3) წევრი-სტუდენტის შემთხვევაში - საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლისთვის დადგენილი ძირითადი ვადა;
 - 4) საბჭოს მდივნის შემთხვევაში - საბჭოს მდივნის/წევრის უფლებამოსილების ვადა, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.
 2. საბჭოს მოქმედი შემადგენლობით უფლებამოსილების შეწყვეტა:
 - 1) საბჭოს უფლებამოსილების ვადის ამოწურვა;
 - 2) ვადამდე უფლებამოსილების შეწყვეტა - საბჭოს მიერ ერთსა და იმავე საკითხზე ზედიზედ 02-ჯერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში (თუ ეს საფრთხეს უქმნის ბნსუ-ში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ განხორციელებას და/ან ბნსუ-ს გამართულ მუშაობას) პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), რექტორი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილი არიან განიხილონ საკითხი და მიიღონ შესაბამისი გადაწყვეტილება.
3. საბჭოს, საბჭოს წევრის/თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები და შემდგომი ქმედებები:
 1. საბჭოს თავმჯდომარე - საფუძვლები: პირადი განცხადება საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა (ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ პირადი განცხადება/რექტორის ბრძანების ძალაში შესვლა, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები). დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებების შეწყვეტა იწვევს საბჭოს თავმჯდომარის და წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტას. შემდგომი ქმედებები: მითითებულ შემთხვევებში საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციას ასრულებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი;
 2. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობიდან არჩეული წევრი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა, დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილებს შეწყვეტის შემთხვევაში არაუგვიანეს 2 კვირისა ტარდება ახალი წევრის არჩევნები (სტატუსშეწყვეტილი წევრის კომპეტენციის შესაბამის სფეროში) მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;
 3. დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებით განსაზღვრული წევრის - პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი/დამსაქმებელი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში დეპარტამენტის საბჭოს მომდევნო სხდომაზე, მაგრამ არაუგვიანეს 2 კვირისა, დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი წარადგენს ახალ კანდიდატურას მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;



- წერი-პროფესიული სტუდენტი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა, სტუდენტური თვითმმართველობის გადაწყვეტილება მის მიერ არჩეული წერი-პროფესიული სტუდენტისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: წერი - პროფესიული სტუდენტისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტური თვითმმართველობა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებისგან არაუგვიანეს 02 კვირისა ირჩევს ახალ წერი-სტუდენტს მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;
- საბჭოს მდივანი - საფუძველი: პირადი განცხადება საბჭოს მდივნის/წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა, დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს წევრის/საბჭოს მდივნისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ, ბნსუ-ს მიერ და/ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები. შემდგომი ქმედებები: საბჭოს მდივნისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდგომ პირველივე სხდომაზე საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს ახალ საბჭოს მდივანს მოქმედი საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით;
- საბჭოს ყველა წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის საერთო საფუძველია მთლიანად დეპარტამენტის საბჭოს უფლებამოსილების ვადის ამოწურვა/ვადამდე შეწყვეტა. შემდგომი ქმედებები: საბჭოს უფლებამოსილების შეწყვეტის მომენტიდან არაუგვიანეს 2 კვირისა ახალი შემადგენლობით დეპარტამენტის საბჭოს შექმნა.

მუხლი 5. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს საქმიანობის პრინციპები, უფლებამოსილებები, უფლებამოსილების განხორციელების ფორმები

- დეპარტამენტის საბჭო საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:
 - სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, აკადემიური თავისუფლებისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვა;
 - გადაწყვეტილების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა;
 - თანასწორი მოპყრობა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა ან ნებისმიერი სხვა ნიშნით;
 - გადაწყვეტილების მიღებაში ყველა წევრისთვის თანაბარი უფლებების უზრუნველყოფა.
- პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭო არის პროფესიული განათლების დეპარტამენტის (პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო, სასწავლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის) წარმომადგენლობითი ორგანო. დეპარტამენტის საბჭოს კომპეტენციის სფეროს მიეკუთვნება საგანმანათლებლო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხები. დეპარტამენტის საბჭო:
 - ანიჭებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ პროფესიულ კვალიფიკაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებს, იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემთხვევაში პროგრამის დასრულების შესახებ;
 - ამტკიცებს ახალ და მოდიფიცირებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებს;
 - გასცემს რეკომენდაციებს ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამ(ებ)ის შემუშავების ან მოქმედი პროგრამ(ებ)ის განვითარების/გაუქმების შესახებ;
 - ირჩევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებს. კოორდინაციული სწავლების მიზნებისათვის ირჩევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართვისთვის დარგობრივ ორგანიზაციებს (პრაქტიკის ობიექტებს);
 - იღებს გადაწყვეტილებას დროებითი და მუდმივმოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შექმნის თაობაზე;
 - განიხილავს და ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კონტინგენტის რაოდენობას/ანკეტა-კითხვარს, პროგრამებზე სწავლის მსურველთა მიმართ დამატებით მოთხოვნებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აპლიკანტთა შერჩევის ფორმას, განსაზღვრავს შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის საჭირო მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს;
 - განიხილავს და ამტკიცებს დეპარტამენტის საქმიანობის და განვითარების ძირითად მიმართულებებს, პროექტებს, გეგმებს, ანგარიშებს. დეპარტამენტის პროგრამების განხორციელების მიზნით პერსონალის შერჩევის კრიტერიუმებს;
 - განიხილავს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის დებულებისა და შესატანი ცვლილებების პროექტებს;
 - განიხილავს და ამტკიცებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმას და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის ფარგლებში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ, განიხილავს დეპარტამენტის კვრტალური ანგარიშების შეფასების შედეგებს და იძლევა რეკომენდაციებს;
 - განიხილავს და ამტკიცებს პროფესიული სტუდენტებისთვის შესაბამის დარგში არსებული მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების, დეპარტამენტის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პროგრამების განმხორციელებლების პიროვნული და პროფესიული განვითარებისთვის სათანადო პირობების შექმნის და ხელშეწყობის ღონისძიებებსა და მექანიზმებს;
 - განიხილავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსთან, კვალიფიკაციის მინიჭებასთან/კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმასთან დაკავშირებულ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას/შუამდგომლობს რექტორთან შესაბამისი ბრძანების გამოცემის თაობაზე, თუ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა არ არის გამოწვეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი განცხადების საფუძველით;
 - განიხილავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სათანადო ადამიანური, ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხებს, დეპარტამენტის საშტატო განრიგისა და დებულების პროექტებს, გარე და შიდა შეფასების შედეგებს, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებს, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვასა და ანგარიშებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ განხორციელებული შეფასებების შედეგებს, დასკვნებს და სხვა დამსკვნებს/ანგარიშებს;
 - ხელს უწყობს დეპარტამენტის ფარგლებში საგანმანათლებლო, მეთოდური, საინფორმაციო, პრაქტიკული და სხვ. საქმიანობის განხორციელებას; სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ. ჩატარებას; დარგის წამყვანი



სპეციალისტების მოწვევას კონფერენციებში/სემინარებში/ტრენინგებში/სხვ. მონაწილეობის მიზნით; დეპარტამენტის პერსონალის და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივებისა და წინადადებების განხორციელებას; სპეციალური საგანმანათლებლო და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნას;

14. იხილავს საკითხებს სასწავლო პროცესის ორგანიზების/ადმინისტრირების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მაღალი ხარისხით განხორციელებასთან, პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, რაც დარეგულირებული არაა რაიმე აქტით და ინიციატორი მიიჩნევს, რომ ეს მართვის კოლეგიალური ორგანოს გადასაწყვეტი საკითხია;
 15. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, პროფესიული განათლების სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებით;
 16. ასრულებს ბნსუ-ს წესდებით, დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის შემადგენლობას, უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას.
3. დეპარტამენტის საბჭო უფლებამოსილია:
1. მიიღოს საბჭოს რეგლამენტი, გადაწყვეტილება, დადგენილება, მიმართვა, განცხადება, მოისმინოს და ცნობად მიიღოს ინფორმაცია, შეიმუშაოს რეკომენდაციები, მიიღოს გადაწყვეტილება დეპარტამენტის საბჭოში დამატებით წევრების შეყვანის შესახებ;
 2. საჭიროებისამებრ ამა თუ იმ საკითხის სრულფასოვანი შესწავლის, გადაწყვეტილების მიღების ან კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით მოაწვიოს სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები ან/და შექმნას დროებითი კომისია/სამუშაო ჯგუფი;
 3. ნებისმიერ დროს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლებს, დეპარტამენტის ფარგლებში მოქმედი/შექმნილი კომისიის/სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს მოსთხოვოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
 4. წინამდებარე დებულებაში აღწერილი წესით შეაჩეროს/შეცვალოს/გააუქმოს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილება;
 5. განახორციელებს ამ დებულებით დადგენილი და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობა ბნსუ-ს მიერ დადგენილი მარეგულირებელი წესების, განსაზღვრული პრიორიტეტების, ბნსუ-ს ავტონომიის და აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში, გადაწყვიტოს თავისი დადგენილებით საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხი, რომელიც მოწერილებული არ არის წინამდებარე დებულებით, მიიღოს გადაწყვეტილება იმ საკითხზე, რომელიც ეხება დეპარტამენტის საქმიანობას და მიეკუთვნება საბჭოს კომპეტენციის სფეროს, მაგრამ არ არის მითითებული წინამდებარე დებულებაში.
4. დეპარტამენტის საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 6. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) სხდომებს უძღვეს საბჭოს თავმჯდომარე - პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი (პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში - პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი, ხოლო სხდომაზე საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს);
2. საბჭოს საქმიანობას უზრუნველყოფს საბჭოს მდივანი (ამავდროულად, სხდომების მდივანი) - საბჭოს მიერ თავისი შემადგენლობიდან ღია კენჭისყრით სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით არჩეული პირი (საბჭოს მდივნის/საბჭოს წევრის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს ახალ მდივანს, ხოლო საბჭოს მდივნის სხდომაზე არყოფნის შემთხვევაში - ირჩევს სხდომის მდივანს). საბჭოს მდივანი პასუხისმგებელია საბჭოს წევრთა დოკუმენტურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომების ორგანიზებაზე, ადგენს და საბჭოს წევრებს გადასცემს სხდომაზე განსახილველი საკითხების ჩამონათვალს და შესაბამის მასალას, აწარმოებს სხდომის ოქმებს და სხვ.;
3. საბჭოს მუშაობის წესი, გადაწყვეტილების მიღება, სხდომის ოქმი:
 1. საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სწავლების ციკლის პერიოდში ერთხელ;
 2. განცხადება საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღის, დროისა და განსახილველი საკითხების შესახებ უნდა გაკეთდეს სხდომამდე (ინფორმაცია განთავსდება ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე/საინფორმაციო დაფაზე და/ან გაეზიარება საბჭოს წევრებს ელ.ფოსტაზე). განსახილველი მასალები საბჭოს წევრებს ეცნობათ სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 05 კალენდარული დღით ადრე (გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
 3. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვთ პარტნიორთა კრებას, რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და საბჭოს წევრთა უმრავლესობას. რიგგარეშე სხდომის დანიშვნის მოთხოვნა, დღის წესრიგის პროექტი და შესაბამისი მასალები საბჭოს წევრებს მიეწოდებათ სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 02 კალენდარული დღით ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
 4. საბჭოს წევრი უფლებამოსილია მოითხოვოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტში დამატებითი საკითხის შეტანა. მოთხოვნა და შესაბამისი მასალები გადაეცემა საბჭოს თავმჯდომარეს და სხვა წევრებს სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 05 კალენდარული დღით ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია);
 5. საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში (გადაუდებელი აუცილებლობიდან ან საკითხის სიმარტივიდან გამომდინარე) საბჭოს სხდომაზე საკითხი წარმოადგინოს წინასწარი მომზადების გარეშე;
 6. საბჭოს თავმჯდომარეს შეუძლია სხდომის მიმდინარეობა ან კონკრეტული საკითხის განხილვა გარკვეული დროით შეაჩეროს ან შეწყვიტოს (თუ ეს საკითხები აქტუალური აღარ არის ან სხდომის ჩატარების მომენტისთვის ამოწურულია);
 7. საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3;
 8. საბჭოს თავმჯდომარე/წევრი, საბჭოს მიერ შექმნილი კომისიის წევრი ან საბჭოს მიერ საკითხის განხილვის მიზნით მოწვეული პირი (ექსპერტი/სხვ.) ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს



- ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ;
- საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით;
 - საბჭოს მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი (გარდა წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);
 - გადაწყვეტილების მიღებისას საბჭოს წევრები სარგებლობენ თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა;
 - სხდომის დღის წესრიგში დამატებითად საკითხის შეტანა ხდება საბჭოს გადაწყვეტილებით, ღია კენჭისყრით სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით;
 - საბჭოს წევრთა რაოდენობის 1/3-ს უფლება აქვს მოითხოვოს ფარული კენჭისყრა. კენჭისყრა იქნება ფარული, თუ მას მხარი დაუჭირა დამსწრე წევრთა უმრავლესობამ. ამ შემთხვევაში, ღია კენჭისყრის წესით, საბჭოს დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, აირჩევა ხმის დამთვლელი კომისია არანაკლებ 02 წევრის შემადგენლობით. კენჭისყრის შედეგები ფორმდება ოქმით. კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებისას იკრძალება საბჭოს წევრის მიერ სხდომის დარბაზის დატოვება. კენჭისყრის შემდეგ ბიულეტენები ინახება სპეციალურ კონვერტში, რომელიც ერთვის სხდომის ოქმს (ინახება ოქმთან ერთად);
 - საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საბჭოს მიერ უკვე მიღებული გადაწყვეტილების გადასინჯვის, შეჩერების, შეცვლის ან გაუქმების საკითხი (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
 - სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება საბჭოს შემადგენლობაში დამატებით სხვა პირების შეყვანის საჭიროების შესახებ (მაგ., პროგრამის შესაბამის სფეროში კომპეტენციის მქონე მოწვეული სპეციალისტ(ებ)ი (თითოეული პროგრამისთვის თანაბარი რაოდენობის პირობით) და/ან პროგრამების არადარგობრივი კომპონენტების განმახორციელებელი პერსონალი, შესაბამისი მიმართულებები, რაოდენობები და სხვ.) (საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილ მიმართულებებში და რაოდენობით). (გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
 - საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი საბჭოს წევრისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების (მათ შორის, სხდომებზე სისტემატური არდასწრების) ან დეპარტამენტის საქმიანობისთვის ხელისშემშლის საფუძვლით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით);
 - საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ის მიერ შეიძლება დადგეს საკითხი პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ მის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ბნსუ-ში მოქმედი ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების ან დეპარტამენტის საქმიანობისთვის ხელისშემშლის საფუძვლით (გადაწყვეტილება მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით). უფლებამოსილების შეწყვეტა ხდება დეპარტამენტის საბჭოს მოტივირებული მოთხოვნით რექტორის გადაწყვეტილებით;
 - საბჭოს სხდომაზე, ცალკეული საკითხების განხილვაში მონაწილეობისთვის საბჭოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს პირები, რომლებიც დაკავშირებული არიან სხდომის დღის წესრიგში მოცემულ საკითხთან და სხდომაში მონაწილეობენ სათათბირო ხმით (გადაწყვეტილება მიღებულია, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი);
 - საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომის რეგლამენტით გათვალისწინებული, გადაუდებელი ან სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის და/ან დროებითი კომისიის შექმნის და მომდევნო სხდომებზე მათი მოხსენების/ანგარიშის განსახილვის შესახებ (გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი);
 - საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც აწარმოებს სხდომის მდივანი;
 - თუ სხდომაზე მიმდინარეობს აუდიო- ან/და ვიდეო- ჩანაწერი (რაზეც აუცილებელია სხდომაზე ყველა დამსწრე პირის თანხმობა), მაშინ ჩანაწერი ინახება სხდომის ოქმის წერილობით გაფორმებამდე და ხელმოწერამდე;
 - საბჭოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა შეიტანოს:
 - მართვის ორგანოს დასახელება;
 - სხდომის თარიღი და ადგილი;
 - სხდომის თავმჯდომარის, სხდომის მდივნის და სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ვინაობა;
 - სხდომაზე მოწვეულ/სხვა დამსწრე პირთა სია (არსებობის შემთხვევაში);
 - დღის წესრიგი;
 - გამოთქმული მოსაზრებები;
 - კენჭისყრის შედეგები;
 - მიღებული გადაწყვეტილება.
 - სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;
 - საბჭოს სხდომის ოქმი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირისათვის, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა (სხდომის ან მისი ნაწილის დახურვა);
 - საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს, რომელიც მოწესრიგებული არ არის წინამდებარე წესით, საბჭო წვეტს თავისი დადგენილებით.
4. საბჭოს მიერ განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში არაუგვიანეს 07 კალენდარული დღისა ინიშნება დეპარტამენტის საბჭოს მომდევნო სხდომა;
5. საბჭოს მიერ ერთსა და იმავე საკითხზე ზედიზედ 02-ჯერ გადაწყვეტილების ვერ მიღების შემთხვევაში (თუ ეს საფრთხეს უქმნის ბნსუ-ში სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ განხორციელებას და/ან ბნსუ-ს გამართულ მუშაობას) პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), რექტორი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილი არიან განიხილონ საკითხი და მიიღონ შესაბამისი გადაწყვეტილება;



6. პარტნიორთა კრება (ნებისმიერ საკითხზე), რექტორი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილი არიან განხილვის შედეგად მოტივირებული გადაწყვეტილებით შეაჩერონ, შეცვალონ ან გააუქმონ დეპარტამენტის საბჭოს კონკრეტული გადაწყვეტილება (გარდა კვალიფიკაციების მინიჭების გადაწყვეტილებისა).

მუხლი 7. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს კომისიები

1. წარმოქმნილი საკითხებიდან გამომდინარე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭო/პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შექმნას სხვადასხვა კომისიები, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა, შესასრულებელი ამოცანა, საქმიანობის ვადა, კომისიის დროებითი/მუდმივმოქმედი სტატუსი, სხვ.;
2. კომისიების მუშაობის ზოგადი წესი: კომისია იქმნება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ. კომისიის შემადგენლობა (კომისიის წევრები), მუშაობის ვადა და სხვ. განპირობებულია განსახილველი საკითხების სპეციფიკით. დროებითი კომისიის უფლებამოსილება წყდება კონკრეტული ფუნქციის/ამოცანის შესრულებისთანავე. პირველივე სხდომაზე კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს - კომისიის თავმჯდომარე უძღვება კომისიის სხდომებს (სხდომაზე კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს), კომისიის მდივანი პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე, არის კომისიის წევრი, მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში (სხდომაზე კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის მდივანს). კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე/კომისიის მუშაობაში მონაწილე პირი ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა (თუ კომისიის სხდომაზე განიხილება დარგობრივი სპეციფიკის მქონე საკითხი - გადაწყვეტა კომისიის წევრის დარგის პოზიციას). კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი. კომისიის დასკვნებს/რეკომენდაციებს განიხილავს დეპარტამენტის საბჭო. კომისიის სხდომის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული სხვა მასალები გადაეცემა ბნსუ-ს კანცელარიას;
3. კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრის, მუშაობის/გადაწყვეტილების მიღების და სხვ. საკითხები შეიძლება იყოს განსხვავებული ზემოთ მითითებულისაგან, თუ ეს საკითხები დაკონკრეტებულია ბნსუ-ში მოქმედ სხვა დებულებებში/წესებში.

მუხლი 8. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პერსონალი. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი

1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პერსონალში მოიაზრება დეპარტამენტის ადმინისტრაციული პერსონალი (პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი) და დამხმარე პერსონალი (სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურატორი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი, სხვ.). პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პერსონალი:
 1. კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის ბრძანებით;
 2. თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 3. ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მარეგულირებელი დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში) და სხვა ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი წესებით დადგენილი მოთხოვნები, ბნსუ-ს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები, ბნსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებები, ასევე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის განკარგულებით/ბრძანებით დელეგირებული უფლებამოსილებები და დაკისრებული ვალდებულებები;
 4. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის გამართულ მუშაობაზე და სასწავლო პროცესის უწყვეტობაზე მნიშვნელოვან როლს ასრულებს.
2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
 1. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს როგორც ბნსუ-ს ერთ-ერთი პარტნიორი, ასევე სხვა პირი (კონკურსის/კონკურსის გარეშე), რომელსაც უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება; ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
 2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმოადგენს პროფესიული განათლების დეპარტამენტს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას;
 3. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მიერ ბნსუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, სამოქმედო გეგმების, პროფესიული განათლების და განათლების ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების შესრულებას და სხვ.;



4. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საერთაშორისო კონვენციებით და სტანდარტებით, მათ შორის ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით;
5. ასრულებს ბნსუ-ს წესდებით, პარტნიორთა კრების, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს მიერ მიღებულ დადგენილებებს/გადაწყვეტილებებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებს/განკარგულებებს, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას;
6. მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობაზე;
7. არის დეპარტამენტის საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც ასევე უძღვება დეპარტამენტის საბჭოს სხდომებს. კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საბჭოს მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას;
8. არის სოციალური დახმარების კომისიის წევრი;
9. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ფარგლებში სასწავლო პროცესის გამართულ წარმართვას;
10. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს დეპარტამენტის პერსონალის საქმიანობას;
11. განსაზღვრავს დეპარტამენტის პერსონალის რაოდენობასა და შემადგენლობას;
12. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მატერიალური წახალისების შესახებ და შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
13. ადგენს პროფესიულ სტუდენტთა სარეიტინგო სიას და აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნის მიზნით შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
14. განიხილავს პროფესიული სტუდენტის განცხადებას ინდივიდუალური გეგმით/განრიგით სარგებლობის შესახებ, განიხილავს პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური გეგმას/განრიგს და გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;
15. ქმნის საკვალიფიკაციო და შუალედური შეფასების/გამოცდის კომისიებს, კრედიტების (განათლების) აღიარების, სააკლადიო და სხვა კომისიებს, აპლიკანტთა შერჩევის/ტესტირების ჩატარების კომისიებს/ჯგუფებს და სხვ. და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობას, გამჭვირვალობას და საჯაროობას;
16. დეპარტამენტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს: დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, პროექტების/ პროგრამების, დეპარტამენტის განვითარების გეგმის, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობის/ სამტატო ნუსხის და დებულების პროექტებს; პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მისაღები პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების რაოდენობას/ანკეტა-კითხვარს; წინადადებებს აპლიკანტთა შერჩევის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის ოდენობის, აპლიკანტთა შერჩევის ფორმისა და პროცედურების შესახებ; ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას და ანგარიშს/შუალედურ ანგარიშს დეპარტამენტის ფარგლებში ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს - ბრძანება/განკარგულება;
18. უფლებამოსილია: განახორციელოს სხვა საქმიანობა პარტნიორთა კრების, დეპარტამენტის საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის გადაწყვეტილებით მასზე დაკისრებული/დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში; მოახდინოს ფუნქციების ნაწილის დელეგირება დეპარტამენტის პერსონალისთვის;
19. ასრულებს პარტნიორთა კრების, დეპარტამენტის საბჭოს მიერ მიღებულ დადგენილებებს/გადაწყვეტილებებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებს/განკარგულებებს, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დებულებით, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ/აზუსტებენ მის უფლებამოსილებებს, ვალდებულებებს და პასუხისმგებლობას, ასევე საქმიანობას, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მითითებულ დოკუმენტებში, მაგრამ დაკავშირებულია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს თავმჯდომარის და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საქმიანობასთან;
20. ანგარიშვალდებულია რექტორის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს წინაშე, ექვემდებარება რექტორს (ასევე, ყოველწლიურ საქმიანობაში - რექტორის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში), რომლისთვისაც ეს უფლებამოსილება რექტორის მიერ არის დელეგირებული).

3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური:

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შექმნილ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პირდაპირ დაქვემდებარებაშია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან და იქმნება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფარგლებში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამ(ებ)ის (შემდგომში - პროგრამა) მაღალი ხარისხის დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნებისათვის;
2. სამსახურის ფუნქციები დაკავშირებულია სამსახურის შექმნის მიზანთან. შესაბამისად, სამსახურის უფლებამოსილების სფეროს მიეკუთვნება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამ(ებ)ის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სათანადო მომსახურების უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ბნსუ-ში მოქმედი სტრატეგიული, მარეგულირებელი და მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, უზრუნველყოფს ბნსუ-ს წესების, მართვის ორგანოების და წინამდებარე დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებას. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - 1) პოტენციური პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირება და ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, აპლიკანტთა განაცხადების მიღება, დამუშავება და სხვ.;
 - 2) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება და ადმინისტრირება, პროფესიული

| | | | |
|-----------------|-----------|---|-------|
| ნდ №2-010301-11 | ვერსია: 0 | დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება № 01-20, 03.05.2023 | 10-22 |
|-----------------|-----------|---|-------|



- საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე მობილობის (გარე და შიდა) ორგანიზება, პროფესიული სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება და მათი ჩარიცხვის ბრძანების პროექტების მომზადება;
- 3) შესაბამისი პროგრამის და მისი კომპონენტების/მოდულების შესაბამისად სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, სასწავლო (სააუდიტორიო მეცადინეობები/პრაქტიკა) და შეფასების (განმსაზღვრელი, შუალედური, საკვალიფიკაციო, დამატებითი გამოცდები) განრიგების შედგენა, მათი შესრულების ორგანიზება და ადმინისტრირება;
 - 4) მონიტორინგი პროგრამის მოთხოვნების შესრულებაზე და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობის, მოდულითა და კალენდარული გეგმების შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვის, კონსულტაციების გაწევის და სხვ. სისტემატური კონტროლი, შესაბამისი პერიოდული ანგარიშის მომზადება და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - 5) პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავება, მიღებული შედეგების ანალიზი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის შემაჯამებელი ანგარიშის წარდგენა;
 - 6) ადაპტაციის და სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საჭიროებების შესაბამისად სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევის და ადაპტირებული გარემოს შექმნაში მონაწილეობა;
 - 7) საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავება და პროფესიული სტუდენტებისათვის მიწოდება;
 - 8) აკადემიური კალენდარის პროექტის შემუშავება;
 - 9) სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
 - 10) პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში პროფესიული სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, ინფორმაციის განახლების საჭიროების მონიტორინგი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდება;
 - 11) საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტთა რეესტრის/პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოებაში მონაწილეობა;
 - 12) პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ცნობების პროექტების მომზადება და გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;
 - 13) პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისათვის;
 - 14) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, ასევე პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების წარმოება, შევსება, კონტროლი და ანალიზი;
 - 15) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება სტუდენტთა მხარდაჭერის საუნივერსიტეტო სერვისების შესახებ;
 - 16) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხელმძღვანელებთან და თანახელმძღვანელებთან ერთად, საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების/განვითარების პროცესის კოორდინაცია;
 - 17) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავებაში პოტენციურ დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობის კოორდინაცია;
 - 18) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხელმძღვანელებთან და თანახელმძღვანელებთან ერთად, პროფესიული/სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების დახვეწის/გაუმჯობესების სამოქმედო გეგმის შემუშავება და შესაბამისი აქტივობების განხორციელების კოორდინაცია/შესრულება;
 - 19) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების მოდულების კალენდარული გეგმების შედგენის პროცესის კოორდინაცია;
 - 20) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოება;
 - 21) საკონტაქტო საათებზე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრების მონიტორინგი;
 - 22) საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომის დისციპლინის მონიტორინგი;
 - 23) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო დისციპლინისა და მიმდინარე აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში პროცესის გაუჯობესების წინადადებების ინიცირება;
 - 24) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების მტკიცებულებების, პრაქტიკის დღიურებისა და ანგარიშების, ასევე სასწავლო პროცესში შექმნილ სხვა სახის დოკუმენტაციის შეგროვება, აღრიცხვა და დაარქივება;
 - 25) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროგრამის განმახორციელებელ პირთა ინფორმირება მეცადინეობების განრიგში ცვლილებების შეტანის ან სასწავლო პროცესში დანერგილი სიახლეების შესახებ;
 - 26) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისათვის „პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს“ წარმოების პროცესის კოორდინაცია;
 - 27) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის დაგეგმვა, განხორციელება, პროცესში ჩართულ პირთა მუშაობის კოორდინაცია, შესაბამისი მტკიცებულებების დოკუმენტირება;
 - 28) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის კოორდინაცია, მათ შორის შეფასების ინსტრუმენტების გამრავლება და მათი კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი, შეფასების უწყისების მომზადება და სათანადო წესით გაფორმება, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების შედეგების სისტემატური შეტანა მათ პირად ბარათებში, მათ შორის ელექტრონული ფორმით სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (არსებობის შემთხვევაში);
 - 29) პროფესიულ სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირება და მხარდაჭერა სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად, შესაბამისი სამსახურებთან/პერსონალთან კოორდინაციით;
 - 30) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მისაღები ქვოტების განსაზღვრა პროგრამის ხელმძღვანელებთან/თანახელმძღვანელებთან, კოორდინაციით პროფესიულ



- პროგრამებზე აპლიკანტთა მიღების მიზნით ანკეტა-კითხვარის შევსების პროცესის კოორდინაცია და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- 31) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსისა და მასალა-წედლეულის განსაზღვრა, შესაბამისი შესყიდვებისათვის წინადადებების ინიცირება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე;
 - 32) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სტატუსის მინიჭების, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, შიდა და გარეშო ბილობის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
 - 33) ფორმალური/მიღებული განათლების აღიარების პროცესის კოორდინაცია;
 - 34) გარე ან შიდა მობილობის შემთხვევაში, პროგრამების თავსებადობის შესახებ დასკვნის მომზადებაში მონაწილეობა, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პროცესის კოორდინაცია;
 - 35) პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენის პროცესში მონაწილეობა/პროცესის კოორდინაცია პროფესიულ სტუდენტებთან, პროგრამის ხელმძღვანელთან/თანახელმძღვანელთან და სხვა პირებთან თანამშრომლობით, შემუშავებული ინდივიდუალური გეგმების წარდგენა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის დასამტკიცებლად;
 - 36) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის პროექტების შემუშავება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხელმძღვანელებთან და თანახელმძღვანელებთან ერთად;
 - 37) სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.
4. სამსახურის სტრუქტურა: სამსახურის ხელმძღვანელი და სასწავლო პროცესის კოორდინატორი (რაოდენობა განისაზღვრება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საშტატო განრიგით, სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე);
5. სამსახურის ხელმძღვანელი:
- 1) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (არანაკლებს ბაკალავრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი); ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/პროფესიული განათლების ფარგლებში სასწავლო პროცესის განხორციელებაში/ორგანიზებაში/ადმინისტრირებაში მონაწილეობის არანაკლებ 02 წლის გამოცდილება. ბნსუ-ს უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
 - 2) წარმოადგენს სამსახურს კომპეტენციის და დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პერსონალს მუშაობას;
 - 3) გეგმავს სამსახურის და მისი პერსონალის საქმიანობას სამსახურსათვის განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისათვის, პასუხისმგებელია სამსახურის და პერსონალისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - 4) ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს, ვაკანსიის შემთხვევაში ასრულებს შესაბამის ფუნქციებს, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობისა და შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ;
 - 5) უზრუნველყოფს სამსახურში ბნსუ-ს მარეგულირებელი/მეთოდოლოგიური/სხვ. წესების და მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების შესრულებას;
 - 6) მონაწილეობს პროგრამების შესახებ საინფორმაციო ბროშურების და სხვადასხვა საცნობარო მასალების მომზადებაში;
 - 7) ახდენს აპლიკანტებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირებასა და ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში უწევს დახმარებას განათლების აღიარებასთან დაკავშირებულ და სხვა საკითხებში, აპლიკანტთა განაცხადების მიღებას, დამუშავება და სხვ.;
 - 8) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებასა და ადმინისტრირებას, მობილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებას, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებასა და მათი ჩარიცხვის/სტატუსის მართვის ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
 - 9) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ელექტრონული მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა ბაზების კონტროლს;
 - 10) ამზადებს სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ანგარიშებს შემდგომი გამოყენებისათვის;
 - 11) ადაპტაციისა და სოციალიზაციის მიზნით, მათ შორის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტუდენტთა საჭიროებების შესაბამისად მონაწილეობს სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევისა და ადაპტირებული გარემოს შექმნაში;
 - 12) ამზადებს სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს და სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
 - 13) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მოთხოვნილ ანგარიშებს/ინფორმაციას;
 - 14) ექვემდებარება შესაბამისი პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მასთან;
 - 15) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით/განკარგულებით დადგენილ უფლებამოსილებებს;
 - 16) სამსახურის ხელმძღვანელის ხანგრძლივი არყოფნის (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, მკურნალობა, მივლინება, სხვ.) ან ვაკანსიის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს და სამსახურის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი ხდება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის თანამშრომელი ან სხვა პირი, რომელსაც აქვს სამსახურის გაძღოლის კომპეტენცია;
 - 17) ექვემდებარება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, ანგარიშვალდებულია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.
6. სამსახურის სპეციალისტი:
- 1) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება (არანაკლებს ბაკალავრის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი); ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/პროფესიული განათლების ფარგლებში სასწავლო პროცესის განხორციელებაში/ორგანიზებაში/ადმინისტრირებაში მონაწილეობის არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება. ბნსუ-



- ს უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- 2) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აპლიკანტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირებასა და ინფორმირებას საკართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ბნსუ-ში მოქმედი წესებისა და პროგრამის თავისებურებების შესახებ, ახორციელებს აპლიკანტთა განაცხადების მიღებას, დამუშავებასა და სხვ.;
 - 3) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზების და ადმინისტრირების პროცესში, მოხილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებაში, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებისა და მათი ჩარიცხვის/სტატუსის მართვის ბრძანების პროექტების მომზადების პროცესში;
 - 4) ახდენს შესაბამისი პროგრამის და მისი კომპონენტების მოდულების შესაბამისად სასწავლო პროცესის დაგეგმვას, სასწავლო და შეფასების პროცესის ორგანიზებას, სასწავლო ((სააუდიტორიო მეცადინეობები) და შეფასების (განმსაზღვრელი, შუალედური, საკვალიფიკაციო, დამატებითი გამოცდები) განრიგების შედგენას, მათი შესრულების ორგანიზებასა და ადმინისტრირებას;
 - 5) ახორციელებს მონიტორინგს პროგრამის მოთხოვნების შესრულებაზე და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე, მათ შორის პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობის, მოდულის შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვის, კონსულტაციების გაწევის და სხვ. სისტემატურ კონტროლს, აშხადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს კვირეულ ანგარიშს;
 - 6) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავებას და სამსახურის ხელმძღვანელისათვის ინფორმაციის გადაცემას მიღებული შედეგების ანალიზის მიზნით;
 - 7) ადაპტაციისა და სოციალიზაციის მიზნით, მათ შორის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საჭიროებების შესაბამისად შეიმუშავებს წინადადებებს სწავლების დაგეგმვის, მომსახურების გაწევისა და ადაპტირებული გარემოს შექმნასთან დაკავშირებით;
 - 8) უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მიწოდებას;
 - 9) მონაწილეობს აკადემიური კალენდარის პროექტის შემუშავებაში;
 - 10) პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში განსათავსებლად ქმნის პროფესიული სტუდენტების ინდივიდუალურ პროფილებს, ახორციელებს ინფორმაციის განახლების საჭიროების მონიტორინგს, უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისთვის განახლებული ინფორმაციის მიწოდებას;
 - 11) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაში, ახდენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის სრულად და დროულად მიწოდებას;
 - 12) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ცნობების პროექტების მომზადებასა და გაცემას;
 - 13) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვასა და ადმინისტრირებას; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებას; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადებისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას და დესამსახურის ხელმძღვანელისათვის გადაცემას;
 - 14) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისთვის, პროგრამ(ებ)ის განხორციელებაში ჩართული პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების შექმნას და დროულ განახლებას (საჭიროებისამებრ);
 - 15) მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში/ექსტრაკურკულურ აქტივობებში და ხელს უწყობს ამ ღონისძიებებში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩართულობას;
 - 16) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირებას სასწავლო პროცესის თავისებურებების, სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის არსებული სერვისების და ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
 - 17) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების კალენდარული გეგმების შედგენის პროცესის კოორდინაციას;
 - 18) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირად საქმეებს;
 - 19) ახორციელებს საკონტაქტო საათებზე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს;
 - 20) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შრომის დისციპლინის მონიტორინგს;
 - 21) აგროვებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების მტკიცებულებებს, პრაქტიკის დღიურებსა და ანგარიშებს, ასევე სასწავლო პროცესში შექმნილ სხვა სახის დოკუმენტაციას, აღრიცხავს და აარქივებს კანონმდებლობისა და ბნსუ-ს მიერ დადგენილი წესით;
 - 22) ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროგრამის განმახორციელებელ პირთა ინფორმირებას მეცადინეობების განრიგში ცვლილებების შეტანის ან სასწავლო პროცესში დანერგილი სიახლეების შესახებ;
 - 23) ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისათვის „პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს“ წარმოების პროცესის კოორდინაციას;
 - 24) მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის დაგეგმვაში, განხორციელებაში, პროცესში ჩართულ პირთა მუშაობის კოორდინაციაში, შესაბამისი მტკიცებულებების დოკუმენტირებაში;
 - 25) მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის კოორდინაციაში, მათ შორის ახდენს შეფასების ინსტრუმენტების გამრავლებას და მათი კონფიდენციალობის უზრუნველყოფას, შეფასების პროცესის მონიტორინგს, შეფასების უწყისების მომზადებასა და სათანადო წესით გაფორმებას, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა აკადემიური მოსწრების შედეგების სისტემატურ შეტანას მათ პირად ბარათებში, მათ შორის ელექტრონული ფორმით სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (არსებობის შემთხვევაში);
 - 26) ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირებასა და მხარდაჭერას სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად, შესაბამის სამსახურებთან/პერსონალთან კოორდინაციით;
 - 27) მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადაამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსისა და მასალა-ნედლეულის განსაზღვრაში, მიღებაში, ხარჯვის პროცესის კონტროლსა და ანგარიშებაში;



- 28) სისტემატურად შეისწავლის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საჭიროებებს და მოლოდინებს, უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვების ჩატარებას, შესაბამის ინფორმაციას გადასცემს სამსახურის ხელმძღვანელს, უზრუნველყოფს სტუდენტებთან უკუკავშირს;
- 29) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებულ და დეპარტამენტის მიერ მოთხოვნილ ანგარიშებს/ინფორმაციას;
- 30) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დადგენილ უფლებამოსილებებს;
- 31) ექვემდებარება სამსახურის ხელმძღვანელს, ანგარიშვალდებულია მასთან, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელთა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.

7. დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი:

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს მიეკუთვნება პროფესიული განათლების მასწავლებელი, კოოპერაციული სწავლების შემთხვევაში მენტორი/ინსტრუქტორი/სხვ., რომელიც პასუხისმგებელია პარტნიორი დაწესებულების ბაზაზე პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებაზე. პროფესიული განათლების მასწავლებლები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესში/წარმართავენ მას. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის ან მის გარეშე. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება ბნსუ-ს მიერ დადგენილი წესით. ბნსუ-ში კონკურსის ძირითადი მოთხოვნები განისაზღვრება პროფესიული განათლების შესახებ საკართველოს კანონის შესაბამისად. ბნსუ-ში პირი პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე არჩევა კონკურსის ჩატარების/კონკურსის გარეშე აყვანის მომენტისთვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის (მათ შორის, მოთხოვნების, თანამდებობაზე არჩევის ვადების და სხვ.) გათვალისწინებით. ბნსუ-ში პროფესიული განათლების მასწავლებლის აყვანის მექანიზმები რეგულირდება „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მართვის წესით“;
2. აკადემიური თავისუფლება: პროფესიული განათლების მასწავლებელი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს მართვაში, დამოუკიდებლად განახორციელოს სწავლება, თავისუფალია სწავლების პროცესში, მის მიერ განხორციელებული მოდულის შინაარსის, სწავლა/სწავლების მეთოდების, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მეთოდების და კრიტერიუმების ფარგლებში, რაც რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის მიმართულებები: ბნსუ-ში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია - პედაგოგიური საქმიანობა, პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეწყობის/მხარდაჭერის ღონისძიებები, ბნსუ-ს და ბნსუ-ში განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა, პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა და სხვ. რაც განსაზღვრულია პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემით;
4. უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობები:
 - 4.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს უფლება აქვს: მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს მართვაში (პროფესიული განათლების მიმართულებით), არჩეული იყოს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს პროფესიული განათლების პოლიტიკის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო მიმართულებების განსაზღვრაში და სხვ.; კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს სწავლება, შემოქმედებითი საქმიანობა; საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სწავლების მეთოდები, სტუდენტის შეფასების მეთოდები, შეფასების კრიტერიუმები და სხვ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესი წარმართოს ბნსუ-ში მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების და მოდულის/კალენდარული გეგმის და სხვ. შესაბამისად, სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე გააცნოს პროფესიულ სტუდენტებს მოდულის შინაარსი და განუმარტოს მოდულში მოცემული ინფორმაცია, შეფასების მიდგომები, განახლოს და დახვეწოს მოდულის სასწავლო თემატიკა, სასწავლო რესურსები და სხვ. და დაიცვას ბნსუ-ში მოქმედი კალენდარული გეგმის ფორმა, მოდულის შინაარსის შესაბამისად შეადგინოს და შეფასების პროცესის დაწყებამდე დათქმულ ვადაში წარადგინოს განმსაზღვრელი/შუალედური/საკვალიფიკაციო და განმეორებითი შეფასების ინსტრუმენტები, შეავსოს მიმდინარე შეფასებების და შეფასების უწყისები, უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების ობიექტური შეფასება და სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობა, ჩაუტაროს პროფესიულ სტუდენტებს კონსულტაციები და უზრუნველყოს მათი შეფასებების განხილვა, შედეგების გაუმჯობესების შესაძლებლობა და სხვ.;
 - 4.2. ბნსუ-ს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აქვს უფლება მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები პროფესიული განათლების მიმართულებით ბნსუ-ს საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში, გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და მოდულების განსახორციელებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ, განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე შინაგანაწესის და ბნსუ-ში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება;
 - 4.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია დამატებითი მეცადინეობის/კონსულტაციების ჩატარებით აანაზღაუროს მის მიერ გაცემილი საკონტაქტო (ლექცია, პრაქტიკული სამუშაო და/ან სხვ.) და შეფასების საათები, საქმიანობა წარმართოს ამ მუხლში მითითებული მიმართულებებით, პირადად შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები, უზრუნველყოს სწავლების და განათლების ხარისხი, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში/პროექტებში, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობას და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფაში, დაეხმაროს სტუდენტებს შემოქმედებითი პროექტების შემუშავებაში, მოაზრდოს ისინი კონფერენციებში მონაწილეობისთვის; გაუწიოს დახმარება პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით; პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს წარუდგინოს შესრულებული დატვირთვის ანგარიში, შეასრულოს



პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილებები, პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობისადმი ბნსუ-ში არსებული მოთხოვნები, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

4.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია: იცოდეს პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი რეგულაციები, ბნსუ-ს მისია და სტრატეგიული პრიორიტეტები, ბნსუ-ს განათლებისა და ხარისხის პოლიტიკა, ბნსუ-ში მოქმედი ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების დებულება, სასწავლო პროცესების ორგანიზების, რეგულირების და კონტროლის სისტემა, სწავლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოების და ელექტრონული ბაზის გამოყენების წესები. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შესაძლოა შესაბამისი მოთხოვნები.

4.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:

1. შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
2. პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის და ბნსუ-ს მარეგულირებელი დებულებების/წესების, ხარისხის უზრუნველყოფის მოთხოვნების დაცვა;
3. შრომითი შინაგანაწესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქვეცის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვა განისაზღვრება „პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემით“. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია დეპარტამენტს წარუდგინოს ამ დატვირთვის შესრულების ამსახველი ანგარიში;
5. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვა განისაზღვრება მოდულის ფარგლებში. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ამ დატვირთვის შესრულების კონტროლი და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისთვის, რომელიც კონტროლს უწევს პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის დატვირთვის მოცულობას და დადგენილი დატვირთვის შესრულებას.

8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურატორი:

1. პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიურ და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას და ინფორმაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებენ დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან შერჩეული პირები – კურატორები, რომლებიც კომპეტენტურები არიან სასწავლო პროცესის წარმართვის საკითხებში, იციან პროგრამის სპეციფიკა და აქვთ პროფესიულ სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება. კურატორები არიან პროფესიულ სტუდენტთა მრჩეველები, კონსულტაციები და დახმარებას უწევენ სასწავლო პროცესთან, პროგრამებთან და სხვ. დაკავშირებით;
2. კურატორის ფუნქციებში შედის საკურატორო ჯგუფის პროფესიული სტუდენტების: ინფორმირება ბნსუ-ში მოქმედი წესების, ბნსუ-ს მართვის ორგანოების მიერ მიღებული დადგენილებების, დაგეგმილი ცვლილებების, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის სპეციფიკის და მოთხოვნების, მისაღები კრედიტების ოდენობის, ბნსუ-ში მოქმედი პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის, რეგისტრაციის წესის, ბნსუ-ში დაგეგმილი ღონისძიებების და სხვ. საკითხების შესახებ; აზრის და განწყობის შესწავლა, წარმოქმნილი პრობლემის ანალიზი და გადაჭრა/გადაჭრაში დახმარება; ინიციატივების, აქტივობების და წინადადებების მხარდაჭერა, სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების, ინტელექტუალური და შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარების, შემოქმედებითი, სპორტული, სხვ. საქმიანობის, ბნსუ-ს და დეპარტამენტის ცხოვრებაში ჩართვა ხელშეწყობა; პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის ანკეტების და კითხვარების და დეპარტამენტზე საცნობარო მასალის შემუშავებაში მონაწილეობა; საკურატორო ჯგუფის პროფესიული სტუდენტებისთვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების მოწყობა; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოქმნილი პრობლემების დროულად გადაჭრა/გადაჭრის მიზნით ბსუ-ს კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულთან დაკავშირება, სხვა ფუნქციების შესრულება, რაც დაკავშირებულია პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით;
3. კურატორი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის საბჭოს წინაშე.

9. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი:

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, განვითარებისა და განხორციელების, პროფესიულ სტუდენტთა განვითარებისა და მხარდაჭერის პროცესის კოორდინაციაში ჩართულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი;
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელის ფუნქციებში შედის: კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების საერთო ზედამხედველობა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შედგენა, მატერიალური და საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირება, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების პროცესში მონაწილეობა, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში მონაწილეობა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანის პროცესის კოორდინაცია, რისთვისაც აფასებს პროგრამას დარგის სპეციფიკის, განხორციელების გაუმჯობესების, საგანმანათლებლო, ადამიანური და მატერიალური რესურსის საკმარისობის, პროგრამის განვითარების მიზნით მასში ცვლილებების განხორციელების ან სხვა მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან თანამშრომლობით, ცალკეული მოდულებისათვის სასწავლო დატვირთვის მოცულობის განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ქვოტის განსაზღვრაში მონაწილეობა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის სქემის შედგენაში მონაწილეობა, კალენდარული გეგმების შედგენის პროცესში მონაწილეობა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კონსულტირება, სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე სასწავლო-მეთოდური მასალების, რიდერების მომზადების პროცესში ჩართულობა/მომზადება, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საჭიროების კვლევებში მონაწილეობა და შესაბამისი ტრენინგების/ სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა/ორგანიზება/მონაწილეობა, პროფესიული სტუდენტის შეფასების



ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობა, შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის ჯგუფთან თანამშრომლობა, მიღებული განათლების აღიარების პროცესში მონაწილეობა, პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესში მონაწილეობა, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნებისა და რეკომენდაციების განხილვის/შესრულების პროცესში მონაწილეობა, ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში ჩართულობა, კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტების უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტების პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

- 10. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის წესი (კონკურსი/კონკურსის გარეშე) და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით ან/და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში) ან შესაბამისი ბრძანებით პირის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების გათვალისწინებით;
- 11. დეპარტამენტის პერსონალის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებებით, ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში) და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 9. სააპელაციო განცხადებების განხილვა. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის კომისიები

1. განსაზღვრელ, შუალედურ და საკვალიფიკაციო გამოცდებზე მიღებული შეფასებების გასაჩივრება

- 1. თუ პროფესიულმა სტუდენტმა სწავლის შედეგის შეფასება ან/და შეფასების პროცესის მიმდინარეობა არასამართლიანად ჩათვალა, მან შეფასების შედეგების გაცნობიდან ან/და შეფასების განხორციელებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით უნდა მიმართოს ბნსუ-ს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და მოითხოვოს სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურების ხელშეკრულება ჩატარება ან შეფასების გადასინჯვა;
- 2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი საჩივრის მიღებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს ნაშრომის/პრეტენზიის/პრაქტიკული შეფასების შედეგების განხილვას პროფესიულ სტუდენტთან და კონკრეტული მოდულის/სწავლის შედეგის განმარტაციულ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეხვედრაზე;
- 3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული პროცესისა შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, ბნსუ-ს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი 1 სამუშაო დღის ვადაში ბრძანებით ქმნის სააპელაციო კომისიას;
- 4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულოდ შედის არანაკლებ 2 შესაბამისი დარგის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოწვეული პირი, რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში. ასევე სხვა პირები ბნსუ-ს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით;
- 5. ამ მუხლის მეოთხე პუნქტის მიხედვით, სააპელაციო კომისიის სხდომა გაიმართება ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს ორი სამუშაო დღისა;
- 6. თუ შეფასების პროცესს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, რა დროსაც დაირღვა პროფესიული სტუდენტის უფლებები, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;
- 7. თუ შეფასების შედეგებს სააპელაციო კომისია მიიჩნევს არასამართლიანად, თეორიული კომპონენტის და პრაქტიკული დავალების (შექმნილი პროდუქტი, ნებისმიერი წერილობითი მტკიცებულება) შეფასების შედეგები დაკორექტირდება, ხოლო თუ პრაქტიკული დავალება შესრულებულია დაკვირვების საფუძველზე, პროფესიულ სტუდენტს მიეცემა საშუალება ისარგებლოს განმეორებითი შეფასების უფლებით, დამატებითი გადასახადის გარეშე;
- 8. თუ სააპელაციო კომისია მიიჩნევს, რომ არ დარღვეულა შეფასების პროცედურული ან შინაარსობრივი კომპონენტი, შეფასების შედეგები რჩება უცვლელი;
- 9. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;
- 10. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ბნსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ პროფესიულ სტუდენტს ეცნობება წერილობით 1 სამუშაო დღის ვადაში;
- 11. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და შეძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის კომისიები

2.1. სააპელაციო კომისია

- 1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდების დაწყებამდე, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით იქმნება სააპელაციო კომისია/კომისიები ერთი/რამდენიმე პროგრამისათვის (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისია არის დროებითი. კომისიის მუშაობის დაწყებისა და დასრულების ვადებს, კომისიის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრთა ვინაობას განსაზღვრავს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;
- 2. პროფესიული სტუდენტის სააპელაციო განცხადების განხილვა. თუ შუალედურ და საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვებული პროფესიული სტუდენტი არ ეთანხმება შეფასების შედეგებს, მას შეუძლია ბნსუ-ში მოქმედი წესით მოითხოვოს შესაბამისი შეფასების მტკიცებულებების გაცნობა და/ან სააპელაციო განცხადებით მიმართოს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს. პრეტენზია უნდა იყოს დასაბუთებული და მკაფიოდ ჩამოყალიბებული. ზოგადი ხასიათის სააპელაციო განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება სააპელაციო განცხადების განუხილველად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.
- 3. კომისიის შემადგენლობა: კომისიის არანაკლებ 02 წევრი უნდა იყოს საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. კომისიის დარგის სპეციალისტი-წევრი შეიძლება იყოს ბნსუ-ს პროფესიული განათლების მასწავლებელი ან პროფესიული გამოცდილების მქონე მოწვეული პერსონალი, რომელიც არ მონაწილეობდა შეფასების პროცესში. ასევე, კომისიაში მუშაობის მიზნით (კომისიის წევრად/თავმჯდომარედ) შეიძლება შესაბამისი კომპეტენციების მქონე გარე დარგის სპეციალისტების მოწვევა. კომისიის თავმჯდომარე უძღვევა კომისიის სხდომებს. კომისიის მდივნის ფუნქციას ასრულებს დეპარტამენტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო და საოქმო უზრუნველყოფაზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;



4. კომისიის მუშაობის წესი: კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 01 დარგის სპეციალისტის ჩათვლით). კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულია ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის/სხდომის თავმჯდომარის პოზიცია. კომისიას გადაეცემა პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულება. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხდება მოდულში მითითებული წესით. თუ შემფასებლის შეცდომა ატარებს ტექნიკურ ხასიათს (მოხდა ცალკეული შეფასებების არასწორად დაჯამება ან სხვ.), მაშინ შეფასების მტკიცებულებაზე კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი და ხდება შეფასების შედეგების კორექტირება. კომისიას შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომაზე დაინტერესებულ მხარეთა მოწვევის შესახებ. დაინტერესებულ პირს შეუძლია მოითხოვოს კომისიისთვის მოსაზრებების წარდგენის შესაძლებლობა. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია;

5. კომისიის უფლებამოსილია მოახდინოს მისთვის წარდგენილი შეფასების მტკიცებულებების შეფასება, უცვლელი დატოვოს ან შეცვალოს უკვე არსებული შეფასება/გადაწყვეტილება ან ობიექტური გარემოების არსებობისას მოითხოვოს პროფესიული სტუდენტის განმეორებით შეფასება. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება არის საბოლოო, გასაჩივრებას არ ექვემდებარება და ეცნობა პროფესიულ სტუდენტს ბნსუ-ს შინაგანაწესში მითითებულ ვადებში. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

6. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება;

7. კომისიის გადაწყვეტილებები, ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს.

2.2. კრედიტების აღიარების კომისია

1. პირის მიერ მიღებული განათლების, კრედიტების და შეფასებების (შემდგომში - კრედიტების) აღიარების მიზნით პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით იქმნება კომისია/კომისიები (სპეციფიკის გათვალისწინებით). კომისიის მუშაობის დაწყებისა და დასრულების ვადებს, კომისიის მდივნის და კომისიის წევრთა ვინაობას განსაზღვრავს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი;

2. კომისიის ამოცანაა პირის მიერ მიღებული კრედიტების და შეფასებების აღიარება (მიღებული კრედიტების ჩათვლა პროგრამის მიზნებისათვის და საქართველოში მოქმედ შეფასების სისტემასთან მიღებული შეფასებების შესაბამისობის დადგენა). კომისია ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ბნსუ-ში არსებული კრედიტების აღიარების წესით;

3. კომისიის შემადგენლობა: სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი (თავმჯდომარე) და კომისიის წევრები, მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი და შესაბამისი დარგის არანაკლებ 01 სპეციალისტი - ბნსუ-ს პროფესიული განათლების მასწავლებელი ან/და პარტნიორი/დამსაქმებელი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. კომისიას ჰყავს მდივანი - დეპარტამენტის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე, სხდომის ოქმებში და კრედიტების აღიარების დასკვნებში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;

4. მოდულის შინაარსს, სპეციფიკურ/დარგობრივ ასპექტს გამიხილავს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი, მისი პოზიცია სხდება სწავლის შედეგების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის საფუძველი;

5. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2 (არანაკლებ 01 დარგის სპეციალისტის ჩათვლით). კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულია ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა (გარდა დარგობრივ საკითხებისა, როდესაც გადაწყვეტა დარგის სპეციალისტის ხმა). კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი (პროგრამის დასახელების, ბნსუ-ში სწავლის გაგრძელების მსურველთა გვარების და სახელების მითითებით); გამოთქმული მოსაზრებები და გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

6. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ბნსუ-ში მოქმედ დასკვნის ფორმაში, რომელშიც მითითებულია გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებისა და კრედიტების შესაბამისობა (თავსებადობა) ბნსუ-ს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან (აღიარებული მოდულების დასახელები, კრედიტების რაოდენობა, შეფასებები და სხვ.). დასკვნას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. დასკვნა უნდა ეცნობოს ბნსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელების მსურველს და ბნსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს. კომისიის გადაწყვეტილებები, კომისიის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას მიღებული განათლების აღიარების თაობაზე კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

2.3. აპლიკანტთა შესარჩევი კომისია

1. შესარჩევი კომისია:

1. შესარჩევი კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება 3 (სამი) ან 5 (ხუთი) წევრით (მათ შორის, კომისიის თავმჯდომარე). შესარჩევი კომისიის ფორმირების, მათი მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი გამოირჩევა მხოლოდ ბნსუ-ს



წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას და ითვალისწინებს დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციების მონაწილეობას;

2. შესარჩევი კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით. შესარჩევი კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, მდივანი და წევრები. კომისიის წევრი შესაძლოა იყოს: პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალი, დარგის სპეციალისტ(ებ)ი, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ი/თანახელმძღვანელ(ებ)ი, დამსაქმებელი პარტნიორი დაწესებულების წარმომადგენელი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირ(ებ)ი.
3. შესარჩევი კომისია გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ მას ესწრება არანაკლებ 3 წევრი. მათ შორის სავალდებულოა დამსაქმებელი პარტნიორი დაწესებულების წარმომადგენელი პირის არსებობა. შესარჩევის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღება გასაუბრების შემთხვევაში კანდიდატის შეფასების ფურცლებში ასახული შედეგების დაჯამების საფუძველზე, საშუალო არითმეტიკული ქულის გამოყვანით, ხოლო ტესტირების დროს - აპლიკანტის მიერ შესრულებული ტესტის წინასწარ დამტკიცებულ ტესტის სწორ პასუხებთან შედარებით და ქულის მინიჭებით დადებითი შეფასებისათვის განსაზღვრული კომპეტენციის ზღვარის გადალახვის შემთხვევაში;
4. გასაუბრებისას შესარჩევი კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით. კომისიის თითოეული წევრი კანდიდატს აფასებს ინდივიდუალურად. კომისიის წევრი შეფასების შედეგებს ასახავს გასაუბრების ფურცელში და ადასტურებს ხელმოწერით. კომისიის წევრს უფლება არა აქვს თავი შეიკავოს კანდიდატის შეფასებისაგან;
5. შესარჩევი კომისიის მიერ ხდება აპლიკანტთა შერჩევის შედეგების შეჯერება და პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომლებმაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი-რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, მოიპოვეს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების უფლება;
6. შესარჩევი კომისიის წევრი ვალდებულია, გასაუბრების/ტესტირების ეტაპის დასრულების შემდეგ, ხელმოწერილი შეფასების ფურცელი პირადად ჩააბაროს კომისიის მდივანს. კომისიის წევრი უფლებამოსილია, კომისიის მდივანს მოსთხოვოს მის მიერ შევსებული შეფასების ფურცლის ასლის გადაცემა;
7. შესარჩევი კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის მუშაობის ოქმს, გასაუბრების/ტესტირების შედეგები გადააქვს შემაჯამებელ უწყისში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მუშაობაში მონაწილე ყველა წევრი და კომისიის მდივანი;
8. შესარჩევი კომისიის მდივანი ოქმსა და შემაჯამებელ უწყისს წარუდგენს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს. აღნიშნული ოქმი და შემაჯამებელი უწყისი არის ბნსუ-ს რექტორის მიერ შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის ბრძანების გამოცემის საფუძველი;
9. შესარჩევი კომისიის წევრი ვალდებულია გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ თუ ის:
 - ა) არის მისაღები კანდიდატის ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი;
 - ბ) არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც საეჭვოს ხდის მის ობიექტურობასა და მიუკერძოებლობას.
 შენიშვნა: ამ მიზნებისათვის, ოჯახის წევრად ითვლება: მეუღლე და შვილი/ნაშვილები, ხოლო ახლო ნათესავად: მშობელი/მშვილელი, პაპა, ბები, შვილიშვილი, და, ძმა, დისშვილები და ძმისშვილები, მშობლების და-ძმები, მინდობით აღსაზრდელი, მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი, გერი, ყოფილი მეუღლე (განქორწინებული);
10. განცხადება თვითაცილების თაობაზე კომისიის წევრმა უნდა გააკეთოს იმ მომენტში, როცა მისთვის ცნობილი გახდა თვითაცილების საფუძვლის არსებობის შესახებ. კომისიის წევრის მიერ თვითაცილების თაობაზე განცხადების გაკეთების შემთხვევაში, კომისიის წევრი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით ჩანაცვლდება მხოლოდ კონკრეტულ აპლიკანტთან დაკავშირებით;
11. შესარჩევი კომისიის მუშაობას აფასებს დამკვირვებელი, რომელიც არ მონაწილეობს შეფასების პროცესში. ამ მიზნებისათვის, დამკვირვებელი შეიძლება იყოს ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალი.

2. სააპელაციო კომისია: ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის მსურველს, რომელიც არ ეთანხმება გამოცდაში/ტესტირებაში/გასაუბრებაში მიღებულ შეფასებას, შეუძლია ბნსუ-ს მიერ დადგენილ ვადაში გასაჩავროს შედეგები. სააპელაციო განცხადებებს განიხილავს საჩივრის განხილვის მიზნით, პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის შესაბამისად: გასაჩივრებელი პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება. სააპელაციო კომისიის ფორმირების, მათი მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი გამოიცხადება მხოლოდ დაწესებულების წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას და ითვალისწინებს დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციების მონაწილეობას. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, დარგის სპეციალისტები, დარგის დამოუკიდებელი ექსპერტები, პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს; სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა შესარჩევი კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისა) და იღებს გადაწყვეტილებას შესარჩევი კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას: ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი წული ქულით შეფასების თაობაზე; ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას – მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე; გ) აპლიკანტის შეფასების შედეგების უცვლელად დატოვების შესახებ. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი ასახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის გადაწყვეტილებები, კონსიის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასალები გადაეცემა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს.



2.4. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისია. კვალიფიკაციის მინიჭება

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების საფუძველია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების დაგროვება და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება;
2. საკვალიფიკაციო გამოცდას ატარებს საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისია. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის შემადგენლობა, კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი განისაზღვრება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ბრძანებით. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისია უნდა შედგებოდეს სულ მცირე ხუთი წევრისაგან, მასში უმეტესობას უნდა ქმნიდეს ის პირები, ვინც არ ღებულობდა მონაწილეობას შესაფასებელი სწავლის შედეგების მიღწევის პროცესში. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის წევრი უნდა იყოს დარგის წარმომადგენელი. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით უნდა მონაწილეობდეს დარგის შესაბამისი სფეროს წარმომადგენელი, რომელიც არ არის ზნსუ-ს პერსონალი;
3. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისია საკვალიფიკაციო გამოცდის დადებითი შედეგებისა და პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მოთხოვნების სრულად დაკმაყოფილების შემდეგ იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესაძლებლობის თაობაზე;
4. საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის მუშაობის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
5. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი. კომისიის სხდომებს უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს. კომისიას ჰყავს დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში;
6. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტის კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მითითდება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, მდივნის და წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები; კენჭისყრის შედეგები; მიღებული გადაწყვეტილებები; სხდომის თარიღი; მიღებული გადაწყვეტილება - 1) რეკომენდაცია კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ (საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის კურსდამთავრებულთა სახელების და გვარების (პირადი ნომრებით) და მათთვის მისანიჭებული კვალიფიკაციის მითითებით) ან 2) რეკომენდაცია კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ (საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელების, პროგრამის პროფესიული სტუდენტების სახელების და გვარების (პირადი ნომრებით) და კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის საფუძველის მითითებით). სხდომის ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;
7. კომისიის რეკომენდაციები, სხდომის ოქმები, კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;
8. კომისიის მუშაობის შედეგები (რეკომენდაციები) განიხილება დეპარტამენტის საბჭოს მიერ, რის შედეგად მიიღება ერთ-ერთი გადაწყვეტილება:
 - 1) კვალიფიკაციის მინიჭების რეკომენდაციის შემთხვევაში დეპარტამენტის საბჭო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის პროფესიულ კვალიფიკაციას. დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით გამოიცემა რექტორის ერთიანი ბრძანება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) გაცემისა და სწავლის დასრულების შემდეგ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;
 - 2) კვალიფიკაციის მინიჭებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, დეპარტამენტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით გამოიცემა რექტორის ერთიანი ბრძანება შესაბამისი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ.

2.5. სხვა კომისიები

1. გარდა წინამდებარე მუხლში მითითებულისა, წარმოქმნილი საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შექმნას სხვა კომისიები, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა, შესასრულებელი ამოცანა, საქმიანობის ვადა, კომისიის დროებითი/მუდმივმოქმედი სტატუსი, სხვ.;
2. კომისიების მუშაობის ზოგადი წესი: კომისია იქმნება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. კომისიის შემადგენლობა (კომისიის წევრები), მუშაობის ვადა და სხვ. განპირობებულია განსახილველი საკითხების სპეციფიკით. დროებითი კომისიის უფლებამოსილება წყდება კონკრეტული ფუნქციის/ამოცანის შესრულებისთანავე. პირველივე სხდომაზე კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს - კომისიის თავმჯდომარე უძღვება კომისიის სხდომებს (სხდომაზე კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის თავმჯდომარეს), კომისიის მდივანი პასუხისმგებელია კომისიის მუშაობის საორგანიზაციო-საინფორმაციო უზრუნველყოფაზე და სხდომის ოქმებში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე, არის კომისიის წევრი, მონაწილეობს საკითხების განხილვაში და კენჭისყრაში (სხდომაზე კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სხდომის მდივანს). კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე/კომისიის მუშაობაში მონაწილე პირი ვალდებულია განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ობიექტურად გადაწყვეტილების მიღებაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სპეციფიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ექსპერტის მოწვევის შესახებ. კომისიის ყველა გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა 1/2-ზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა. გადაწყვეტილების

მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა დახურულია. კომისიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. გადაწყვეტილების მიღებისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა (თუ კომისიის განიხილება დარგობრივი სპეციფიკის მქონე საკითხი - გადაწყვეტია კომისიის წევრის დარგის პოზიცია).

3. კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; თავმჯდომარის, მდივნის, წევრების ვინაობა; მოწვეულ/დამსწრე პირთა ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი. კომისიის სამუშაო დღეები - ორშაბათი-შაბათი.

4. კომისიის რეკომენდაციები/დასკვნები, სხდომის ოქმები და კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებული მასლები გადაეცემა პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

5. კომისიის შემადგენლობის განსაზღვრის, მუშაობის/გადაწყვეტილების მიღების და სხვ. საკითხები შეიძლება იყოს განსხვავებული ზემოთ მითითებულისაგან, თუ ეს საკითხები დაკომპერტებულია ბნსუ-ში მოქმედ სხვა დებულებებში/წესებში.

მუხლი 10. დებულების დანართები

1. წინამდებარე დებულების განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს მისი დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე დოკუმენტები/ფორმები, რომლებიც შემუშავდა წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

მუხლი 11. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

1. წინამდებარე დებულება საჯაროა;

2. ბნსუ-ს პერსონალი და დებულებით გათვალისწინებული პროცესების/პროცედურების განხორციელებაში ჩართული და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ ამ პროცესების უზრუნველყოფაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საკითხებს;

2. დებულების მუხლებს წინამდებარე აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;

3. დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

4. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

5. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.





ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

| ცვლილებების № | ცვლილებების თარიღი | ცვლილებების შინაარსი |
|------------------|-----------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |