

**შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის
საქმისწარმოების წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. სსიპ კოლეჯი მოდულის შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის საქმისწარმოების წესი (შემდგომ წესი) განსაზღვრავს ზემოაღნიშნული კომისიის საქმიანობის პროცედურებს და მათ თანმიმდევრობას 2019 წლის 17 ოქტომბრის ბრძანების #281 შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის შემადგენლობის და ფუნქცია-მოვალეობების დამტკიცების შესახებ დანართი#1- ის შესაბამისად.
- 1.2. შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის საქმისწარმოების წესი (შემდგომ წესი) ვრცელდება კომპეტენციათა დადასტურების სარევიზიო კომისიის წევრების საქმიანობაზე, რომელიც არეგულირებს საჭირო პროცედურების თანმიმდევრობას და ვადებს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

2.1 შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების სარევიზიო კომისია - 1. იხილავს პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებს, კერძოდ, მათ მიერ გავლილი მოდულების შეფასების უწყისებს, ადგენს შეფასების უწყისების შესაბამისობას შეფასების ინსტრუმენტებთან, ამოწმებს კრიტერიუმების რაოდენობასა და იდენტურობას; 2. ადგენს კომპეტენციათა დადასტურების საბოლოო უწყისს და კომპეტენციათა დადასტურების საბოლოო უწყისის შესაბამისობას მოდულის ჯამური უწყისების ჩანაწერებთან; 3.

შეიმუშავენ რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტისთვის კვალიფიკაციის დადასტურების ან არ დადასტურების თაობაზე.

2.2 შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის საქმისწარმოება - კომისიის წევრების მიერ წარმოებული საქმიანობის პროცედურების თანმიმდევრობა განსაზღვრულ ვადებში.

2.3 eflow - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა.

მუხლი 3. კომისიის წევრების მიერ წარმოებული საქმიანობის პროცედურების რეგულირება.

3.1 სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტი eflow-ს საშუალებით წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში დაზუსტებულ ინფორმაციას პროფესიული სტუდენტების შეფასების უწყისებთან დაკავშირებით. სამსახურებრივი ბარათი წარმოდგენილია რეესტრის წარმოების სპეციალისტის ვიზირებით, რომელიც აზუსტებს ტექნიკური დეტალების სისწორეს რეესტრის ბაზასთან მიმართებით.

3.2 დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში eflow -ს საშუალებით წარუდგენს ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტის ინფორმაციას სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს, რომელიც თავის მხრივ წარმოუდგენს მოდულის პრაქტიკული შედეგების შეფასების უწყისებს დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში. სამსახურებრივი ბარათი დამოწმებული იქნება რეესტრის წარმოების სპეციალისტის ვიზირებით.

3.3 დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში eflow -ს საშუალებით წარუდგენს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერსა და ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას/დოკუმენტაციას სასწავლო პროცესის მენეჯერს. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავის მხრივ წარმოუდგენს თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე სრულ და საბოლოო ინფორმაციას/დოკუმენტაციას დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში. სამსახურებრივი ბარათი დამოწმებული იქნება რეესტრის წარმოების სპეციალისტის ვიზირებით.

3.4 დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში eflow -ს საშუალებით წარუდგენს დირექტორს შეფასებისა და კომპეტენციათა დადასტურების დოკუმენტაციის სარევიზიო კომისიის მიერ წარმოებული საქმიანობით დამოწმებულ სრულ დოკუმენტაციას.

3.5 დირექტორი წარმოდგენილ ჯამურ დოკუმენტაციას eflow-ს საშუალებით შესასრულებლად უგზავნის იურისტს, რომელიც ადგენს სარევიზიო კომისიის ოქმებს და წარუდგენს დაწესებულების ხელმძღვანელს კომისიის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციებს (პროექტს) ინფორმაციის მიღებიდან არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ვადაში.

3.6 სსსმ/შშმ პირების შემთხვევაში აღნიშნულ კომისიის მუშაობაში პროცედურების დაწყებისთანავე (მუხლი 3. პუნქტი 3.1) ერთვება ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი.

3.7 ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის ხელმძღვანელის მიერ.