

**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 წიანმდებარე ბრძანების მეორე პუნქტით დამტკიცებული 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 ჯამურ უწყისს და კომპეტენციათა დადასტურების ჯამური უწყისის შესაბამისობას მოდულის შეფასების უწყისების ჩანაწერებთან; 3. შეიმუშავებს 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 სასწავლო პროცესის მენეჯერს დაზუსტებულ ინფორმაციას პროფესიული სტუდენტების შეფასების უწყისებთან დაკავშირებით. სამსახურებრივი ბარათი წარმოდგენილია IT სპეციალისტის ვიზირებით, რომელიც აზუსტებს ტექნიკური დეტალების სისწორეს რეესტრის ბაზასთან მიმართებით და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის ვიზირებით „საწარმოო პრაქტიკისა“ და „პრაქტიკული პროექტის“ მოდულებთან მიმართებით.

3.2 სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავის მხრივ წარმოუდგენს თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე სრულ და საბოლოო ინფორმაციას/დოკუმენტაციას (ჯამურ უწყისებს) დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში სამსახურებრივი ბარათი დამოწმებული უნდა იყოს IT სპეციალისტის ვიზირებით.

3.3 დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში წარმოდგენილ ჯამურ დოკუმენტაციას eflow-ს საშუალებით შესასრულებლად უგზავნის იურისტს, რომელიც ამზადებს კომისიის სხდომისთვის მასალებს, უწევს მდივნობას კომისიის სხდომას და ადგენს სარევიზიო კომისიის ოქმებს და წარუდგენს დაწესებულების ხელმძღვანელს კომისიის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციების პროექტს ინფორმაციის მიღებიდან არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადაში.

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

3.5 ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის მიერ.