პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი

აკადემიის მიასია: პროფესიული განათლების მისაღებად, პარტნიორ დაწესებულებებთან ერთობლივად პროფესიის შესაბამის რეალურ გარემოში, შრომის ბაზარზე ორიენტირებული კონკურენტუნარიანი და კვალიფიციური კადრის მომზადება. ინდივიდის მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღების, დასაქმებისა და თვითდასაქმების ხელშეწყობა. აკადემია არის მრავალპროფილური პროფესიული კოლეჯი, როლის პრიორიტეტულ მიმართულებას წარმოადგენს ჯანდაცვა.

ხედვა: 2027 წლისთვის აკადემია პროფესიული განათლების სივრცეში მყარადაა დამკვიდრებული და კურსდამთავრებულთა 70% დასაქმებულია პარტნიორების მიერ.

ღირებულებები: პროფესიონალიზმი, სამართლიანობა, გუნდურობა, საჯაროობა, თანასწორობა.

პროფესიული მასწავლებელი

1.პროფესიული მასწავლებელია - პროფესიული პროგრამის განმახორციელებელი პირი.

2. პროფესიული მასწავლებელი მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის წარმართვაში.

3. პროფესიული მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

4. პროფესიული მასწავლებელის შერჩევის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული შრომის შინაგანაწესით.

პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. პროფესიული მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.
2. პროფესიული მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება აკადემიის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. სამსახურში მისაღებად პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია წარმოადგინოს:

ა. განცხადება აკადემიის დირექტორის სახელზე;

ბ. CV;

გ. ორი ფოტოსურათი 3X4;

დ. უმაღლესი განათლების ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

ე. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

მოწვეული სპეციალისტის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. აკადემია უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.
2. მოწვეულ სპეციალისტთან აკადემიის დირექტორი აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. სამსახურში მისაღებად მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია წარმოადგინოს:

ა) პერსონალური ინფორმაცია - CV;

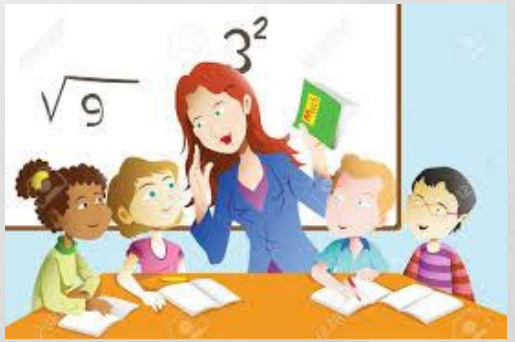
ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) ერთი ფოტო სურათი 3X4;

დ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლი ან სტაჟის (პედაგოგიური / სპეციალობით მუშაობის) დამადასტურებელი ცნობა სამუშაო ადგილიდან;

4. მოწვეულ სპეციალისტს ერთი თვით ადრე ეცნობება მომსახურების გაწევის თაობაზე.

პროფესიული მასწავლებელი/მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია:
ა) არ განახორციელოს პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო მასალების ან/და ლიტერატურის მიყიდვა.
ბ) არ მიანდოს მეცადინეობის ჩატარება სხვა პირს ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად.
გ) არ განახორციელოს მეცადინეობების ჩატარების საათებისა და აუდიტორიების თვითნებური ცვლილებები.
დ) არ განახორციელოს სხვა ქმედებები, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და აკადემიის შიდა სამართლებრივ აქტებს.
3. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:
ა) ზუსტად დაიცვას დისციპლინა და აკადემიის შინაგანაწესი;
ბ) დროულად და ზუსტად შეასრულოს აკადემიის ადმინისტრაციის მითითებები;
გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობანი;



დ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას და არ დაარღვიოს სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
ე) კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
ვ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დააბრუნოს აკადემიის კუთვნილი წიგნები, სასწავლო მასალები და სხვა მატერიალური ფასეულობები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს გადასცეს კომპიუტერულ ტექნიკაზე ან პროგრამულ უზრუნველყოფა-ზე მის მიერ დადებული პაროლები, აგრეთვე სხვა სახის ინფორმაცია, რისმა გადაუცემლობამაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს სასწავლო და სამუშაო პროცესის ნორმალურ წარმართვას.

აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისების სახეები.

1. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, დაწესებულებაში ხანგრძლივი და სამაგალითო მუშაობის საფუძველზე;
2. წახალისების სახეებია:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) პრემიის გაცემა;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი

1. დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ღონისძიებები:
ა) გაფრთხილება;
ბ) საყვედური;
გ) სასტიკი საყვედური;
დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სახეებია:
ა) სტუდენტის ცოდნის არაობიექტური შეფასება;
ბ) სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან არაერთგზის დაგვიანება;
გ) დაწესებულების პერსონალისათვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში ხელის შეშლა;
დ) დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის შეუსრულებლობა ან მის შესრულებაში სხვებისთვის ხელის შეშლა;
ე) დასაქმებულთათვის შეურაცხყოფის მიყენება;
ვ) დაწესებულებისათვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
ზ) მოდულის შინაარსიდან არსებითი გადახვევა;

თ) ლექციაზე პოლიტიკური აგიტაცია;
ი) დაწესებულების თანამშრომელთა ან სტუდენტთა მიმართ ცილისწამება;
კ) დაწესებულების პრესტიჟის ხელყოფა;
ლ) სამუშაო საათებში ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნა;
მ) დასაქმებულთა მიერ შეუფერებელი ჩაცმულობა, რამაც ურყოფითი ზეგავლენა შეიძლება მოახდინოს სტუდენტების დამოკიდებულებაზე მათ მიმართ;
ნ) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მათი ჩადენის გარემოებები, გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულება მის მიერ ჩადენილი ქმედებისადმი, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
4. ინფორმაციას მოწვეული სპეციალისტის /პროფესიული მასწავლებლის მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სიმძიმის შესახებ, დირექტორს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.
5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
6. დაწესებულების ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში.

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) გაფიცვა;
ბ) ლოკაუტი;
გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;
ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ კანონის მე-14 მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

3. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:
ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
ბ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან ამ კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
გ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
დ) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ შრომითი შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. ამ შრომითი შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.

8. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

დავა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
3. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევა;
ბ) შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა;
გ) დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება.
4. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
5. შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, ან/და სასამართლოსათვის ან არბიტრაჟისათვის მიმართვით.

ინდივიდუალური დავის განხილვა და გადაწყვეტა

1. ინდივიდუალური დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, რაც გულისხმობს დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას.
2. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.
3. მეორე მხარე ვალდებულია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
4. წარმომადგენლები ან მხარეები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.
5. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.

6. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება.
7. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.
8. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.
6. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება.
7. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.
8. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.
4. აკადემია არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
6.შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

პროფესიული მასწავლებელი / მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია შეიმუშაოს მოდულის კალენდარული გეგმა, შეფასების ინსტრუმენტი, მოდულის განხორციელების დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე მოითხოვოს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალა აკადემიის მიერ შემუშავებული ფორმების შესაბამისად, რომლებიც მიეწოდებათ შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ.

კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცედურა

1.მოდულის განხორციელების კალენდარულ გეგმას შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და მოდულის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

2. პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ კალენდარული გეგმა განსახილველად წარედგინება შიდა მონიტორინგის ჯგუფს, შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე უბრუნდება მოდულის განმახორციელებელ პირს, რომელიც ვალდებულია გასწორებული ვარიანტი მოაბრუნოს არა უგვიანეს მოდული დაწყებამდე;

3. შეფასების ინსტრუმენტებს თითოეული მოდულისთვის შეიმუშავებს მოდულის განმახორციელებელი პირი და შეფასების განხორციელებამდე 5
სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს;

4. შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებული პროექტები განსახილველად წარედგინება შიდა მონიტორინგის ჯგუფს, შიდა მონიტორინგის ჯგუფი ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებულ პროექტებს და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ადებს შეთანხმების გრიფს, ან შენიშვნებით და წინადადებებით დაუბრუნებს მოდულის განმახორციელებელ პირს არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საბოლოო ვერსია წარმოდგენილი უნდა იყოს არაუგვიანეს შედეგის დადასტურებამდე ერთი დღით ადრე;

5. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალიტები ან სხვა პროფესიული მასწავლებლები.

7. ყველა სწავლის შედეგის მიღწევა დადასტურებული უნდა იქნას შესაბამისი მტკიცებულებებით. მტკიცებულებები უნდა იქნას დაცული და ინახებოდეს 1 წლის ვადით, ხოლო უწყისები სწავლის შედეგების მიღწევის შესახებ - მუდმივად.

დისტანციური სწავლების ინსტრუქცია

აღნიშნული ინსტრუქცია განკუთვნილია შპს ინტერბისზნესის აკადემიაში ფორს-მაჟორულ სიტუაციებში პროფესიული სწავლების თეორიული კომპონენტის დისტანციურად განხორციელების მეთოდების, ფორმების, სწავლების განხორციელების მტკიცებულებების მოპოვების და მისი ეფექტიანობისათვის საჭირო ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების/შეფასების წარმართვისათვის.

დისტანციური სწავლება არის სწავლების ფორმა, რომელიც შექმნილია სპეციალურად სტუდენტისთვის ან სტუდენტთა ჯგუფისთვის, რომლებიც ტრადიციულ აუდიტორიაში ფიზიკურად არ იმყოფებიან. ეს არის "პროცესი, რომელიც ქმნის და ხელმისაწვდომს ხდის სწავლას, როდესაც ინფორმაციის წყარო და მიმღები ერთმანეთისგან დროით, სივრცით ან ორივე შემთხვევაში დაშორებულნი არიან.„ დისტანციური სწავლების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება და შედეგების დადასტურების ფორმა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის დისტანციური სწავლება უნდა უზრუნველყოფდეს სწავლის შედეგებზე გასვლას;

დისტანციური სწავლება შესაძლებელია შერეული/ჰიბრიდული ფორმით, რომლიც მიზნად ისახავს როგორც დისტანციური სწავლების, ასევე პირისპირ სწავლების კომბინაციის გამოყენებას.

დისტანციური სწავლების დაწყების შესახებ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირება ხდება წინასწარ. წინასწარ ხდება პროფესიულ სტუდენტთა კვლევა დისტანციურ სწავლებაში ჩართვის თანხმობის თაობაზე.

იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიული სტუდენტი ტექნიკური პრობლემების გამო არ/ვერ შეძლებს ჩართვას დაწესებულების მიერ შეთავაზებული სპეციალური ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით დისტანციური სწავლების პროცესში აკადემია ვალდებულია, უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის სასწავლო გეგმით განსაზღვრული დავალებების მიცემას, კონსულტირებას. ამ მიზნის მისაღწევად აკადემია/პროფესიული განათლების მასწავლებელი გამოიყენებს კომუნიკაციის სხვადასხვა ფორმას, მათ შორის, სატელეფონო კომუნიკაციას. პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, ითანამშრომლოს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან;

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტს/ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სისტემატური კომუნიკაციის ფარგლებში, რეკომენდაცია გაუწიონ სახლის პირობებში მეცადინეობის, საგანმანათლებლო და განმავითარებელი რესურსების გამოყენების შესახებ და მიიღონ უკუკავშირი;

აკადემია დისტანციური სწავლების ორგანიზებისათვის ირჩევს მაიკროსოფტის პროდუქტს Zoom ან/და Teams პროგრამას, რომელიც აერთიანებს მიმოწერას, შეხვედრებს, ფაილების გაცვლის სერვისებსა და სხვა აპლიკაციებს, საშუალებას იძლევა მოვაწყოთ ვირტუალური აუდიტორიები, გვქონდეს ეფექტური კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან და ჩავატაროთ ლაივ ინტერაქტიული ლექციები. Zoom - პროგრამა, იძლევა საშუალებას, პროფესიულ სტუდენტებსა და მასწავლებლებს ჰქონდეთ პირადი სამუშაო სივრცე, სადაც შესაძლებელია დავალებებისა და დამატებითი სასწავლო რესურსების ატვირთვა;

პროფესიულ მასწავლებლებს შესაძლებლობა ეძლევათ, პროგრამა form-ში

შექმნან მოსწავლეების ტესტირებისთვის დახურული და ღია ტიპის კითხვები.

ციფრული საკლასო დაფა.

ელექტრონული პლატფორმა ექვემდებარება მონიტორინგს

სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის მიზნით,სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ყოველდღიურად ამოწმებს პროფესიული მასწავლებლების მიერ აკადემიის მეილზე გადმოგზავნილ ლექციის ლინკს და დასწრების აღრიცხვას, დისტანციური სწავლებით მიმდინარე ყველა საგანმანათლებლო პროგრამისათვის შექმნილ ჯგუფში ჩართული იქნება მონიტორინგის ჯგუფი. მონიტორინგის ჯგუფის წევრებს, ლექციის მსვლელობის ხარისხის შესაფასებლად, უფლება აქვს ნებისმიერ დროს ჩაერთოს ლექციაში.

პერიოდულად განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევა დისტანციურ სწავლებასთან დაკავშირებით.

დისტანციური სწავლების პროცესში ჩართული პერსონალის დახმარებას, გადამზადებას, მასალების ატვირთვის კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის და ხარისხის მართვის სამსახური.

პროფესიული განათლების მასწავლებელი სალექციო მასალის მიწოდებას ახორციელებს ასინქრონული ან სინქრონული მეთოდით. მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მასწავლებელი უფლებამოსილია თავად განსაზღვროს მეთოდი;
ონლაინ ლექციაზე დაგჭირდებათ კამერა და მიკროფონი, სტაბილური ინტერნეტ-კავშირი. ლექციის დაწყებამდე შეამოწმეთ კამერა და მიკროფონი ტექნიკური ხარვეზის თავიდან აცილების მიზნით; სუსტმა ინტერნეტ-კავშირმა შესაძლოა ხელი შეგიშალოთ გამოსახულების დანახვაში ან მოსმენისას.

სწავლის შედეგების დადასტურება უნდა განხორციელდეს აკადემიის ტერიტორიაზე. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ფორს-მაჟორული ვითარება, სტუდენტს აქვს შეზღუდული შესაძლებლობები ან არსებობს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა საფუძველი, შესაძლებელია სტუდენტმა დისტანციურად დაადასტუროს სწავლის შედეგ(ებ)ი;

პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:

მოახდინოს ვიდეო-ლექციის ჩაწერა;
ყოველი ლექციის დაწებამდე პროფესიულ სტუდენტებს აცნობოს,
ხორციელდება დასწრების აღრიცხვა და ვიდეო-ლექციის ჩაწერა,
ჩატარების დადასტურების მიზნით;
ყოველი ლექციის დასრულების შემდეგ ვიდეო-ლექცია შეინახოს და მიაწოდოს აკადემიას;

ინსტრუქცია დისტანციურად დასადასტურებელი სწავლის შედეგ(ებ)ისათვის

ფორს-მაჟორული სიტუაციაში ან/და თუ პროფესიულ სტუდენტს აქვს შეზღუდული შესაძლებლობები ან /და არსებობს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა საფუძველი, შესაძლებელია პოფესიულმა სტუდენტმა დისტანციურად დაადასტუროს სწავლის შედეგ(ებ)ი; სწავლის შედეგების დისტანციურად დასადატურებლად აკადემიას შესყიდული აქვს და გამოიყენებს https://testmoz.com/ პლატფორმას, რომელიც იძლევა სწავლის შედეგის დადასტურების, პროფესიული სტუდენტისათვის საკუთარი შედეგის

კონფიდენციალურობის დაცვით გაცნობის, ასევე გამჭირვალობის და სამართლიანობის დაცვის საშუალებას.

სწავლის შედეგის დადასტურებამდე პროფესიულ სტუდენტებს გადაეგზავნებათ შეფასების ინსტრუმენტი ტესტის/პრაქტიკული დავალების გარეშე და გასაცნობათ მიეცემათ 5 წუთი. შემდეგ გადაეგზავნებათ ლინკი რომლის მეშვეობითაც შეძლებენ პროგრამაში შესვლას და ტესტის/ პრაქტიკული დავალების გახსნას, განსაზღვრული დროის ამოწურვის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტს აღარ ექნება საშუალება ლინკის გახსნის ან/და ტესტის დასრულების, შედეგები აისახება მომენტალურად და პროფესიული სტუდენტი შეძლებს გაიგოს დაადასტურა თუ არა სწავლის შედეგი, ამასთან გაიგებს რომელ კითხვაში დაუშვა შეცდომა, თუმცა არ ეცოდინება სწორი პასუხი. პლატფორმა საშუალებას იძლევა პროფესიულ სტუდენტებს ტესტები მიეწოდოს სხვადასხვა ნუმერაციით რაც გამორიცხავს გადაწერის და კარნახის შესაძლებლობას, ასევე განმეორებით დადასტურებაზე გასვლის შემთხვევაში აირევა ტესტის დისტრაქტორები და ნუმერაცია, აუცილებლობის შემთხვევაში კი შეიცვლება ტესტებიც.

რამოდენიმე შედეგის ერთდროულად დადასტურების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტებს განესაზღვრებათ თითოეული შედეგისთვის დადასტურების დრო და თითოეული შედეგისთვის გადაეგზავნებათ სხვადასხვა ლინკი. დისტანციურად დადასტურებული შედეგების დამადასტურებელი მტკიცებულება ინახება როგორც პლატფორმაზე, ასევე **CD** დისკზე, რომელიც განთავსდება მოდულისთვის განკუთვნილ ბაინდერში, შეფასების ინსტრუმენტის შეთანხმებულ ვერსიასთან და შეფასების უწყისთან ერთად

სასაწავლო რესურსი:

HTTP://VET.GE/სიახლეები-და-მულტიმედია/ რესურსები/**EDU_RESOURCES/**

პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი:

HTTP://VET.GE/WP-CONTENT/UPLOADS/2016/03/პედაგოგიური-გზამკვლევი-პროფესიული-განათლების-მასწავლებლებისათვის**.PDF**