

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ დირექტორის
22 12.03.25 წ. ბრძანებით



სსიპ კოლეჯი "ოპიზარი"
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ადმინისტრაციული სერვისები

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ. 111

ტელეფონი: T- 365 2 2 11 03 ; T-599172005 ; 365 2 2 17 41;

ელ-ფოსტა: Belaavalishvili@gmail.com

ვებგვერდი: <http://opizarivet.ge/>

პროგრამის ხელმძღვანელი: ლალი ახალკაცი

2025 წ

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის სახელწოდება (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - ადმინისტრაციული სერვისები; Administrative Services
2. სარეგისტრაციო ნომერი - 04.3.1
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია ადმინისტრაციულ სერვისებში; Secondary Vocational Qualification in Administrative Services
4. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის მიზანია - შემუშავდეს და დაინერგოს ისეთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც უზრუნველყოფს როგორც ადგილობრივ, ასევე საერთაშორისო ბაზარზე კონკურენტუნარიანი კადრის მომზადებას.
5. კვალიფიკაციის დონე
5.1 ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) - 4
6. კლასიფიკაციის აღწერა
6.1 ISCED კოდი და აღწერა: 0413 მენეჯმენტი და ადმინისტრირება - შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ. კლასიფიცირდება ამ სფეროში თუ აქცენტი გადატანილია მენეჯმენტსა და ადმინისტრირებაზე. შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ. კლასიფიცირდება ამ სფეროში თუ აქცენტი გადატანილია მენეჯმენტსა და ადმინისტრირებაზე.
6.2 ISCO კოდი: 3343 ადმინისტრაციული და აღმასრულებელი მდივნები; 3341 ოფისის ზედამხედველები
6.3 ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82.19.0 დოკუმენტების მოსამზადებელი და სხვა სპეციალიზებული საოფისე დამხმარე საქმიანობები
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასაქმების შესაძლებლობები - ადმინისტრაციული სპეციალისტი შეიძლება დასაქმდეს როგორც საჯარო ასევე კერძო დაწესებულებებში, ორგანიზაციის შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ.
8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაშვების წინაპირობა
8.1 სრული ზოგადი განათლება;
8.2 საბაზო ზოგადი განათლება - იმ შემთხვევაში თუ საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები.
9. სწავლის შედეგები
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის „ადმინისტრაციული სერვისები“ კურსდამთავრებულს შეუძლია:
9.1. დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
9.2. მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
9.3. მართოს ორგანიზაციის შესყიდვები და მომარაგება;

- 9.4. გააფორმოს დოკუმენტების რეკვიზიტები და ბლანკები;
- 9.5. მოამზადოს დოკუმენტები არქივისთვის;
- 9.6. მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
- 9.7. აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;
- 9.8. დაგეგმოს პერსონალის/ადამიანური რესურსების მართვის საკითხები

10. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები						
			შემაჯადოებელი უნარები	უცხო ენაზე კომუნიკაცია	მითვისებული უნარ-ჩვევები და საბაზისო კომპეტენციები მცირე/საშუალო და მაღალეფექტურობაში	ციფრული კომპეტენცია	დამოუკიდებლად სწავლის უნარი	პრობლემების მოგვარების უნარი და მართვის უნარი	კულტურული გამოუმჯავრობა
კორესპონდენციის ორგანიზება	- უზრუნველყოფს შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის მართვას (მიღებას/გაგზავნას) შესაბამისი სამიუბო/საინფორმაციო სისტემის მეშვეობით; - ახორციელებს კონტროლს კორესპონდენციის შესრულებაზე (ვადები, შემსრულებელი პირი და ა.შ.); - მონაწილეობს და ამზადებს კორესპონდენციაზე პასუხს კომპეტენციის ფარგლებში.	- იცნობს შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის მართვის (მიღება/გაგზავნის) შესაბამის სამიუბო/საინფორმაციო სისტემებს - იცის კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი (ვადები, შემსრულებელი პირი და ა.შ.) - იცის კორესპონდენციის პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში - იცნობს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოების პროცესს - იცის რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება				✓			

ადმინისტრაციული ასისტირება	• ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს სტუმრის/კლიენტების/მოქალაქეების მიღებას/გაცილებას; • გეგმავს სამუშაო დღეს (კვირას); • უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოებას; • გეგმავს სხვადასხვა ტიპის საქმიან შეხვედრებს, (მათ შორის სადილი, ვახშამი და ა.შ.); • ამზადებს შეხვედრების შესახებ ანგარიშებს/ოქმებს; • უზრუნველყოფს მივლინებასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო პროცედურებს; • იცავს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, ეთიკის და ეტიკეტის ნორმებს; • საქმიანობას წარმართავს საკანონმდებლო ნორმების დაცვით; • კონკრეტული • შეიმუშავებს პროექტის/ღონისძიების კონცეფციას და ადგენს კონკრეტული სამიზნე აუდიტორიას; • განსაზღვრავს ღონისძიების ჩატარების პირობებს; • ქმნის ღონისძიების სცენარის/დღის წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებს; • საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას (დეკორატიულ გაფორმებას, ღონისძიების ტექნიკურ აღჭურვას, კვებით აღჭურვას, სხვ.);	• იცის სტუმრის/კლიენტების/მოქალაქეების მიღება/გაცილების ორგანიზება და უზრუნველყოფა • იცის სამუშაო დღის (კვირის) დაგეგმვა • იცნობს სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოების პროცესს • იცნობს საქმის ფორმირების პროცესს (დოკუმენტების საქმეში განლაგება გარკვეული პრინციპების (ინდექსების, ნომინალების, ქრონოლოგიური პრინციპებისა და შენახვის ვადების დაცვით და ა.შ.) მიხედვით) • იცის სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრების დაგეგმვა (მათ შორის სადილი, ვახშამი და ა.შ.) • იცის შეხვედრების შესახებ ანგარიშების/ოქმების მომზადება • იცნობს მივლინებასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო პროცედურებს • იცნობს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, ეთიკის და ეტიკეტის ნორმებს • იცნობს საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ საკანონმდებლო ნორმებს. • იცის კონცეფციის შემუშავება და კონკრეტული სამიზნე აუდიტორიის შედგენა	✓			✓		✓		✓
----------------------------	---	---	---	--	--	---	--	---	--	---

	• ამზადებს საკონტროლო ფურცელს; • ამოწმებს მოსამზადებელ სამუშაოებს საკონტროლო ფურცლის მიხედვით; • ახდენს მონაწილეების/სტუმრების მიღება-რეგისტრაციას; • მეთვალყურეობას უწევს ღონისძიების სათანადოდ განხორციელების პროცესს; • ასრულებს ღონისძიებას.	• იცის ღონისძიებების ჩატარების პირობების განსაზღვრა • იცნობს ღონისძიების სცენარის/დღის წესრიგის ალტერნატიულ ვარიანტებსაკანონმდებლო ნოიცის პროექტის/ღონისძიების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დეკორატიული გაფორმება, ღონისძიების ტექნიკური აღჭურვა, კვებითი აღჭურვა, სხვ.) • იცის საკონტროლო ფურცლის მომზადება • იცის მოსამზადებელი სამუშაოების შემოწმება საკონტროლო ფურცლის მიხედვით • იცნობს მონაწილეების/სტუმრების მიღება-რეგისტრაციის პროცესს • იცის ღონისძიების სათანადოდ განხორციელების პროცესის მეთვალყურეობა • იცის ღონისძიების შესრულება								
საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	• მონაწილეობას იღებს საბუღალტრო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურებში და ეტაპებში, კომპეტენციის შესაბამისად; • უზრუნველყოფს შესაბამისი მონაცემების საბუღალტრო დოკუმენტებში ასახვას; • კონკრეტული მოთხოვნის შესაბამისად ამზადებს შესაბამის	• იცის საბუღალტრო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურებსა და ეტაპებში მონაწილეობა კომპეტენციის შესაბამისად • იცის შესაბამისი მონაცემების საბუღალტრო დოკუმენტებში ასახვა • იცის შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტების მომზადება	✓		✓	✓				

	საფინანსო დოკუმენტებს კომპეტენციის ფარგლებში.	კონკრეტული მოთხოვნების შესაბამისად კომპეტენციის ფარგლებში								
შესყიდვები და მომარაგება	• განსაზღვრავს ადმინისტრაციული საჭიროებების შესყიდვის („შესყიდვის ობიექტი“) სავარაუდო წლიურ ბიუჯეტს (გეგმას) (კვარტალური ჩაშლით); • ადგენს შესყიდვების განსახორციელებელი პროცედურების წესს, შესაბამის ეტაპების მიხედვით; • მართავს საოფისე და სამეურნეო საქონლის მარაგს; • ახდენს არსებული / კონკრეტული საჭიროებების დროულ იდენტიფიცირებას; • გეგმავს კონკრეტული შესყიდვების განხორციელების პროცედურებს საჭიროებისა და მოთხოვნის შესაბამისად; • კომპეტენციის ფარგლებში, ადგენს კონკრეტული შესყიდვის ობიექტის მინიმალურ ტექნიკურ აღწერილობას, განზაღვრავს შესყიდვის ობიექტის მიწოდების სავალდებულო პირობებს და ასევე იმ მოთხოვნებს, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს სავარაუდო მიმწოდებელი;	• იცის ადმინისტრაციული საჭიროებების შესყიდვის („შესყიდვის ობიექტი“) სავარაუდო წლიური ბიუჯეტის (გეგმის) (კვარტალური ჩაშლით) განსაზღვრა • იცის შესყიდვების განსახორციელებელი პროცედურების წესის შედგენა, შესაბამისი ეტაპების მიხედვით • იცის საოფისე და სამეურნეო საქონლის მარაგის მართვა • იცის არსებული/კონკრეტული საჭიროებების დროული იდენტიფიცირება • იცის კონკრეტული შესყიდვების განხორციელების დაგეგმვა პროცედურების საჭიროებისა და მოთხოვნების შესაბამისად • იცის კომპეტენციის ფარგლებში, კონკრეტული შესყიდვის ობიექტის მინიმალური ტექნიკური აღწერილობის შედგენა, შესყიდვის ობიექტის მიწოდების სავალდებულო პირობების განსაზღვრა და ასევე იმ მოთხოვნების შედგენა,	✓		✓	✓				

	• უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევის პროცედურებს და კომუნიკაციას საქონლის ან/და მომსახურების ან/და სამუშაოს მომწოდებელთან კომპეტენციის შესაბამისად; • უზრუნველყოფს განსახორციელებელი შესყიდვისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებას (ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, კონტროლის განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტი და ა.შ.); • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში; • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენისა და დამტკიცების/შეთანხმების წესებს; • ადგენს, დადგენილი ინვენტარიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტებს;	რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს სავარაუდო მიმწოდებელი • იცნობს ბაზრის კვლევის პროცედურებს და კომუნიკაციის პროცესს საქონლის ან/და მომსახურების ან/და სამუშაოს მომწოდებელთან კომპეტენციის შესაბამისად. • იცნობს განსახორციელებელი შესყიდვისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციების გაფორმების პროცესს (ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, კონტროლის განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტი და ა.შ.) • ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად იცნობს ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესს • იცის ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენისა და დამტკიცების/შეთანხმების წესები • იცის დადგენილი ინვენტარიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, საინვენტარიზაციო							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	• იცავს ინვენტარიზაციისას, კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.	დოკუმენტების პროექტების შედგენა • იცნობს ინვენტარიზაციისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს							
დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება	• მონაწილეობს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში • მონაწილეობს საექსპერტო კომისიის მუშაობაში • ქმნის დოკუმენტების საძიებო, საინფორმაციო სისტემას • ახორციელებს საქმეთა ფორმირებას (დოკუმენტების საქმეში განლაგებას გარკვეული პრინციპების (ინდექსების, ნომინალების, ქრონოლოგიური პრინციპისა და შენახვის ვადები) დაცვით • ამზადებს დოკუმენტებს ორგანიზაციის არქივში გადასაცემად	• იცის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება • იცის საექსპერტო კომისიის მუშაობის პრინციპები • იცის დოკუმენტების საძიებო, საინფორმაციო სისტემის შექმნა • იცის საქმეთა ფორმირება • იცის დოკუმენტების ორგანიზაციის არქივში გადასაცემის წესები	✓			✓			
საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	• საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ამზადებს საორგანიზაციო დოკუმენტების სტრუქტურას, შემადგენელ ნაწილებსა და ელემენტებს; • საქმისწარმოების წესების შესაბამისად აფორმებს საორგანიზაციო დოკუმენტებს • შინაარსისადმი წყევნილი მოთხოვნების დაცვით, პირობითი	• იცის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტების სტრუქტურას, შემადგენელ ნაწილებსა და ელემენტებს; • იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავების ეტაპები;	✓			✓			

	საწარმოსთვის/სტრუქტურული ერთეულისთვის/პროცესისთვის ამზადებს საორგანიზაციო დოკუმენტის (წესდება/დებულება/შინაგანაწესი) პროექტს; დადგენილი წესების შესაბამისად აფორმებს საორგანიზაციო დოკუმენტებს(წესდება/დებულება/შინაგანაწესისი) დამტკიცების გრიფსა და სატიტულო ფურცელს.	- იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტში ცვლილების განხორციელებისა და გაფორმების წესები; - იცის საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საორგანიზაციო დოკუმენტის აღრიცხვისა და გასაჯაროება/გაცნობის წესები.								
მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	- განსაზღვრავს ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვის არსს, მართვის დონეებს, ასპექტებს, პერსონალთან დაკავშირებულ ტერმინებს, თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა და მოტივაციის სახეებს; - ზრუნავს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვასა და პერსონალის მართვის ძირითადი მეთოდების, მიმართულებების, შემადგენელი ეტაპების შემუშავებაზე; - ჩართულია ორგანიზაციის ორგანიზაციული სტრუქტურის შემუშავების, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებისა და მოვალეობების მკაფიოდ ჩამოყალიბების პროცესში; - უზრუნველყოფს სამუშაო დროის კანონმდებლობის და კომპანიის	- იცის ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვის არსის, მართვის დონეების, ასპექტების, პერსონალთან დაკავშირებული ტერმინების, თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა და მოტივაციის სახეების განსაზღვრა - იცის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვაზე და პერსონალის მართვის ძირითად მეთოდებზე, მიმართულებებსა და შემადგენელი ეტაპების შემუშავებაზე ზრუნვა - იცნობს ორგანიზაციის ორგანიზაციული სტრუქტურის შემუშავების, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებისა და მოვალეობების მკაფიოდ ჩამოყალიბების პროცესს - იცის სამუშაო დროის კანონმდებლობის და კომპანიის	✓					✓		

	პოლიტიკის შესაბამისად აღრიცხვას; • ჩართულია დაქირავებულების დანიშვნა-გათავისუფლების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, ჩამოქვეითება/დაწინაურების ეტაპების და პროცედურების შემუშავებაში; • უზრუნველყოფს დაქირავებულების დანიშვნა-გათავისუფლების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, ჩამოქვეითება/დაწინაურების შესახებ დოკუმენტაციის მომზადებას; • ორგანიზაციაში არსებული საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს კადრებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის/პირადი საქმეების წარმოებას, შენახვას და დადგენილი ვადების დაცვას; • კოორდინირებას უწევს პერსონალის შერჩევის, შეფასებისა და სწავლების პროცესებისთვის აუცილებელ ღონისძიებებს და საჭირო რესურსებს.	პოლიტიკის შესაბამისად აღრიცხვა • იცნობს დაქირავებულების დანიშვნა-გათავისუფლების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, ჩამოქვეითება/დაწინაურების ეტაპებს და პროცესს • იცის დაქირავებულების დანიშვნა-გათავისუფლების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, ჩამოქვეითება/დაწინაურების დოკუმენტაციის მომზადება • იცის ორგანიზაციაში არსებული საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად კადრებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის/პირადი საქმეების წარმოება, შენახვა და დადგენილი ვადების დაცვა • იცის პერსონალის შერჩევის, შეფასებისა და სწავლების პროცესებისთვის აუცილებელი ღონისძიებების და საჭირო რესურსების კოორდინირება/დაგეგმვა									
საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	• საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად უზრუნველყოფს საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის პროექტების მომზადებას, რეგისტრაციასა და გაგზავნის პროცედურას	• იცის საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეები; • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად საინფორმაციო დოკუმენტების	✓			✓					

		დანიშნულებასა და გაცემის პროცედურები; • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად მომზადებული საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების (სახეობების მიხედვით) ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესები.									
დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	• დადგენილი სტანდარტის დაცვით ადგენს სხვადასხვა სახის ბლანკს; • კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს აუცილებელ რეკვიზიტებს; • კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს დამატებით რეკვიზიტებს; • ახდენს ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენებას.	• იცის კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები, მათ დანიშნულება; • იცის კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად დოკუმენტებისა და ბლანკების სახეობები და მისი რეკვიზიტების გაფორმების წესები; • იცის სტანდარტის შესაბამისად ბლანკების მოქმედებაში შემოღებისა და დამტკიცების წესები; • იცის ბეჭდებისა და შტამპების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესი.	✓			✓					
ნორმატიული აქტების გამოყენება	• ახდენს საჭირო საკანონმდებლო აქტის იდენტიფიცირებას; • მოიძიებს საჭირო საკანონმდებლო აქტს; • არკვევს საკანონმდებლო აქტში შეტანილ საბოლოო ცვლილებებს; • ახდენს საკანონმდებლო აქტების მუხლების/პუნქტების/ ნაწილების ქვეპუნქტების იდენტიფიცირებას	• იცის სამართლებრივ აქტების სახეები და მათი მოქმედების სფერო; • იცის ნორმატიული აქტების იერარქია და ურთიერთმიმართება; • იცნობს კანონმდებლობის შესაბამისად ნორმატიული აქტის სტრუქტურას, მომზადებისა და გამოცემის წესს; აქტების	✓			✓					

	კონკრეტული პროფესიული საქმიანობისთვის; • ახდენს საკანონმდებლო აქტების ნორმების/მუხლების/პუნქტებისმა წილების/ქვეპუნქტების ინტერპრეტირებას მარტივი, გასაგები ენით.	მოქმედებას დროში; ვადების ათვლას, ძალაში შესვლასა და უკუძალას; • იცის ნორმატიული აქტის რეკვიზიტები; • იცის კანონმდებლობის შესაბამისად ნორმატიული აქტების გასაჯაროებისა და გამოქვეყნების წესები.									
მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	• ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით არჩევს საგანმკარგულებო დოკუმენტების გასაფორმებლად შესაბამის ბლანკს; • ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით ადგენს საგანმკარგულებო დოკუმენტების პროექტებს; • საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნების დაცვით უზრუნველყოფს მმართველობითი (საგანმკარგულებო) დოკუმენტების რეგისტრაციას; • ახდენს საგანმკარგულებო დოკუმენტების ამონაწერის მომზადებისას დოკუმენტის საჭირო მუხლების/გასაჯაროებას, დაქვემდებარებული ინფორმაციის იდენტიფიცირებას; • ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების დაცვით ამზადებს ასლსა და ამონაწერს; • დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს გამოცემული დოკუმენტის გასაჯაროებას.	• იცის ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შესაბამისი ბლანკის შერჩევა; • იცის ბრძანების ტიპები: საკადრო, ძირითადი საქმიანობის შესახებ, ერთპიროვნული, ერთობლივი; • იცის ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად ბრძანების/განკარგულების შემადგენელი (საკონსტატციო, განკარგულებითი) ნაწილების, რეკვიზიტების გაფორმების წესები; • იცის მომზადებული დოკუმენტის დამტკიცების პროცედურები • იცის საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად დოკუმენტების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობის წესები • იცი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად ასლისა და ამონაწერის მომზადება-გაცემის წესები;	✓			✓					

		• იცნობს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის პროცედურას, საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის ვადებს; • იცის საიდუმლო და საჯარო ინფორმაციის სახეები, ასევე ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „ადმინისტრაციული სერვისები“ ითვალისწინებს 14 პროფესიულ მოდულს ჯამური 55 კრედიტის მოცულობით და 6 ზოგად მოდულს ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით. ადმინისტრაციულ სერვისებში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა ჯამურად 70 კრედიტის დაგროვება

მოდულების „ქართული ენა“ A2 და „ქართული ენა“ B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის წესი და პირობების“ 28 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით“, მათ შორის, 15 კრედიტი განკუთვნილია „ქართული ენა A2“, ხოლო 15 კრედიტი ქართული ენა B 1 მოდულის სწავლებისათვის, აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით. არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის სულ 100 კრედიტი. კოლეჯი უფლებამოსილია ზემოაღნიშნული წესით ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტს პროგრამაზე სწავლა დააწყებინოს ქართული ენის მოდულის გავლის გარეშე, იმ შემთხვევაში თუ პროგრამით გათვალისწინებული მოდულით/მოდულებით დადგენილი ენობრივი კომპეტენცია დადასტურდება მის მიერ, კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შეფასების მექანიზმებით.

- მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის: 70 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 14 თვე
- მოცულობა არაქართულენოვან სტუდენტებისათვის: 100 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 20 თვე

სასწავლო გარემოში სწავლისთვის	კრედიტი	სამუშაო გარემოში სწავლისთვის	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
ზოგადი მოდულები			
ინფორმაციული წიგნიერება	2		დისტანციური
მეწარმეობა	4		
პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები	2		
რაოდენობრივი წიგნიერება	2		დისტანციური
სამოქალაქო განათლება	2		დისტანციური
უცხოური ენა	3		დისტანციური
პროფესიული მოდულები			
გაცნობითი პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	2		
დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3		
კორესპონდენციის ორგანიზება	3		
მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5		
ნორმატიული აქტების გამოყენება	2		
საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	5		
ადმინისტრაციული ასისტირება	7	✓	
საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	2		
შესყიდვები და მომარაგება	5	✓	
წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5		
დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება	4	✓	

საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	2		
მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	5		
საწარმოო პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	5	✓	
სულ კრედიტები	70		

12. დამატებითი ინფორმაცია

პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტსა და მოდულებში გაწერილ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის შემთხვევაში სწავლება-სწავლის პროცესში გამოყენებულ უნდა იქნას აქტის/აქტების განახლებული ვერსია, მიუხედავად ამავე საგანმანათლებლო სტანდარტსა და მოდულებში არსებული ჩანაწერებისა. აგრეთვე, სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნებისთვის პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტსა და მოდულებში, გაწერილი სამართლებრივი აქტების გარდა, შესაძლებელია, დამატებით გამოყენებულ იქნას სხვა აქტები, მათ შორის - საერთაშორისო შეთანხმებები და რეგულაციები.

12.1 სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

კურსდამთავრებულს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულს სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები ასახულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა*), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

12.2 კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში „ადმინისტრაციული სერვისები“ განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული 70 კრედიტი და ჩააბაროს შუალედური შეფასება და საკვალიფიკაციო გამოცდა. საქართველოს მთავრობის დადგენილების

№416 „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად.

12.3 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით „ადმინისტრაციული სერვისები“ განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-12 პუნქტის 12.2 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წესით.

დანართი N 1 სასწავლო გეგმა

დანართი N 4 ინფორმაციული წიგნიერება

დანართი N 5 მეწარმეობა

დანართი N 6 პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები

დანართი N 7 რაოდენობრივი წიგნიერება

დანართი N 8 სამოქალაქო განათლება

დანართი N 9 უცხოური ენა

დანართი N 10 გაცნობითი პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები

დანართი N 11 დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება

დანართი N 12 კორესპონდენციის ორგანიზება

დანართი N 13 მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

დანართი N 14 ნორმატიული აქტების გამოყენება

დანართი N 15 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება

დანართი N 16 ადმინისტრაციული ასისტირება

დანართი N 17 საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა

დანართი N 18 შესყიდვები და მომარაგება

დანართი N 19 წერილობით ტექსტთან მუშაობა

დანართი N 20 დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება

დანართი N 21 საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება

დანართი N 22 მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება

დანართი N 23 საწარმოო პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები

დანართი N 24 ქართული ენა A2

დანართი N 25 ქართული ენა B1

პროგრამის სრულყოფილად განხორციელებისათვის პარტნიორ ორგანიზაციებთან დადებული ხელშეკრულებები:
სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი 25.02.2025

ააიპ „ახალციხის ციხე“ ხელშეკრულება #13 02.06.2025

ააიპ ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერია ხელშეკრულება #29(6) 19.02.2025