

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ დირექტორის
27/05/2026 წლის #624562 ბრძანებით



სსიპ კოლეჯი "ოპიზარი"
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საფინანსო სერვისები

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ. 111

ტელეფონი: T-591411272 ;

ელ-ფოსტა: opizari2011@gmail.com

ვებგვერდი: <http://opizarivet.ge/>

პროგრამის ხელმძღვანელი: მზია გაგლოშვილი

2026

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - საფინანსო სერვისები / Finance services
2. სარეგისტრაციო ნომერი - 04.6.1
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საფინანსო სერვისებში / Secondary Vocational Qualification in Finance Services
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრისთვის კვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება, რომელიც შეძლებს სხვადასხვა ტიპის საფინანსო მომსახურების განხორციელებას და მომხმარებელთა ეფექტურ მომსახურებას დადგენილი სტანდარტების დაცვით.
5. კვალიფიკაციის დონე
5.1 ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) - მეოთხე დონე
6. კლასიფიკაციის აღწერა
6.1 ISCED კოდი და აღწერა: 0412 ფინანსები, საბანკო საქმე და დაზღვევა - შეისწავლის საფინანსო საქმიანობისა და მომსახურების დაგეგმვის, ხელმძღვანელობის, ორგანიზებისა და კონტროლის საკითხებს. მოიცავს ორგანიზაციების, ინსტიტუტებისა და ინდივიდების საფინანსო რესურსების კონტროლსა და მონიტორინგს, ასევე კორპორაციებისა და ინდივიდების ფინანსური მომსახურების საკითხებს.
6.2 ISCO კოდი :
5230 - მოლარეები და ბილეთების გამყიდველ-კონტროლიორები
4312 - სტატისტიკის, საფინანსო და სადაზღვევო სფეროს სპეციალისტები
4211- ბანკის მოლარეები და მონათესავე პროფესიის სპეციალისტები
6.3 ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 64.92.0 სხვა სახის საკრედიტო მომსახურება, 64.19.1 კომერციული ბანკების საქმიანობა, 64.19.9 მონეტარული შუამავლობის სხვა სახეები
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასაქმების შესაძლებლობები - საფინანსო სერვისების სპეციალისტს შეუძლია დასაქმება როგორც საბანკო, ისე არასაბანკო საკრედიტო- საფინანსო დაწესებულებებში შემდეგ პოზიციებზე: საკრედიტო ოფიცერი, მოლარე-ოპერატორი, მომსახურების სპეციალისტი ასევე შეძენილი ცოდნა და უნარები შეუძლია გამოიყენოს თვითდასაქმებისთვის.

8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა

8.1. სრული ზოგადი განათლება

9. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- 9.1. განსაზღვროს ეროვნული და უცხოური ვალუტის ავთენტურობა და ამოიცნოს მათი დამცავი ნიშნები;
- 9.2. უზრუნველყოს მომხმარებლისთვის მაღალი ხარისხის მომსახურება „სერვის პლუსის“ პრინციპების დაცვით;
- 9.3. განახორციელოს სალაროს ოპერაციები დადგენილი წესებისა და პროცედურების შესაბამისად;
- 9.4. განახორციელოს ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციები სიზუსტისა და ფინანსური კონტროლის დაცვით;
- 9.5. გახსნას, აწარმოოს და დახუროს საბანკო ანგარიშები შესაბამისი რეგულაციების გათვალისწინებით;
- 9.6. განახორციელოს სწრაფი ფულადი გზავნილები სხვადასხვა სისტემების გამოყენებით;
- 9.7. განახორციელოს უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციები თანამედროვე გადახდის საშუალებების გამოყენებით;

- 9.8. მართოს სადეპოზიტო პროდუქტები და გაუწიოს შესაბამისი მომსახურება მომხმარებლებს;
- 9.9. გააცნოს მომხმარებელს საკრედიტო პროდუქტები და უზრუნველყოს მათი გაცემის პროცესის მხარდაჭერა;
- 9.10. გამოიყენოს დისტანციური საბანკო მომსახურების პლატფორმები მომხმარებლის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად;
- 9.11. მოემსახუროს მომხმარებლებს სავაჭრო ობიექტებში და განახორციელოს პროდუქციის კონტროლი;
- 9.12. ამოიცნოს ძვირფასი ლითონები და ქვები და გამოიყენოს სალომბარდე საქმის საბაზისო პრინციპები;

10. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები							
			მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია	უცხო ენაზე კომუნიკაცია	მათემატიკური უნარ-ჩვევები და საბაზისო კომპეტენციები მეცნიერებასა და ტექნოლოგიაში	ციფრული კომპეტენცია	დამოუკიდებლად სწავლის უნარი	პიროვნებათშორისი და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები	მეწარმეობა	კულტურული გამომატებლობა
ეროვნული და უცხოური ვალუტის დამცავი ნიშნები	ახორციელებს ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციებს;	იცის - ნაღდი სახით ფულის მიღებისა და გაცემის წესები; - საექვო და დაზიანებულ ფულთან მუშაობის შესაბამისი წესების დაცვით; - ნაღდი ოპერაციების გატარება შესაბამის პროგრამაში;	✓		✓	✓	✓			

სერვის პლუსი	• მართავს პრობლემურ სიტუაციებს ეფექტური კომუნიკაციის გზით; • საჭიროების შემთხვევაში ამისამართებს მომხმარებელს უფლებამოსილ პირთან; • სთავაზობს მომხმარებელს დამატებით მომსახურებას; • ემშვიდობება მომხმარებელს შესაბამისი წესების დაცვით;	იცის • იცის მომხმარებელთა მომსახურების სტანდარტი (სერვისპლუსი) • პრობლემური სიტუაციების ეფექტური მართვის მეთოდები; • უფლებამოსილ პირთან გადამისამართების წესები; • საჭიროების შემთხვევაში ან მომსახურების სწრაფად დასასრულებლად იყენებს ტექნიკას დამატებითი მომსახურების შეთავაზების შესახებ; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი, ემშვიდობება სახელის ხსენებით, შესამის დოკუმენტაციას ათავსებს შინაარსის და ფორმის მიხედვით.	✓				✓	✓		✓
სალაროს ოპერაციების განხორციელება	• გამოაქვს თანხა სალაროდან დადგენილი ლიმიტის ფარგლებში; • გამოჰყავს სალაროს ნაშთი; • ახორციელებს ნაშთების დადგენას და პროგრამულ ნაშთთან დადარებას; • ამზადებს საოპერაციო და სალარო ანგარიშგების დოკუმენტებს; • შეაქვს ნაღდი თანხა სალაროში; • აწესრიგებს დღის	იცის • სამუშაო პროცესში უსაფრთხოების წესების დაცვა; • პასუხისმგებელი პირისგან ნაღდი ფულის მიღების, გადათვლისა და საბანკო • საფინანსო ორგანიზაციების შიდა ინსტრუქციები და წესები; • ეროვნული ბანკის მიერ	✓		✓	✓	✓			

	განმავლობაში დაგროვილ საბუთებს; • ახორციელებს სალაროს დღის დახურვის პროცედურებს; • იცავს უსაფრთხოების ნორმებს, ამზადებს სალაროს ნაშთს შესაბამის დოკუმენტაციას ინკასაციისთვის; • აწესრიგებს საინკასაციო დოკუმენტებს;	დადგენილი ბანკნოტებისა და მონეტების ფორმირების წესები; • ფულადი ოპერაციებისათვის საჭირო ბეჭდები, შტამპები და დასალუქი საშუალებების გამოყენების წესი; • ნაღდი ფულისა და სხვა ფასეულობების მიღებისა და გაცემის წესები; • პროფესიული ელექტრონული პროგრამები; • უსაფრთხოების ნორმები და ინკასაციის პროცედურები;								
ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება	• ახორციელებს ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციებს; • ქმნის შემოსავლის და გასავლის საბუთებს; • ქმნის კონვერტაციის საბუთს;	იცის • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი, ემშვიდობება სახელის ხსენებით, შესამის დოკუმენტაციას ათავსებს შინაარსს და ფორმის მიხედვით; • შემოსავლისა და გასავლის საბუთების მომზადება; • კონვერტაციის საბუთების მომზადება; • ფულადი ოპერაციებისათვის	✓		✓	✓	✓			

		საჭირო ბეჭდები, შტამპები და დასაღუპი საშუალებების დანიშნულება; • სამუშაო პროცესში უსაფრთხოების წესების დაცვა; • პასუხისმგებელი პირისგან ნაღდი ფულის მიღების, გადათვლისა და საბანკო პროგრამაში გატარების წესი;									
ანგარიშის გახსნა-დახურვა	• გასცემს საკრედიტო და სადებეტო ტიპის ბარათებს; • იცავს მომხმარებელთა მომსახურების სტანდარტი (სერვისპლუსი); • ხსნის/ხურავს სხვადასხვა ტიპის ანგარიშს; • საჭიროების შემთხვევაში ამისამართებს მომხმარებელს უფლებამოსილ პირთან; • სთავაზობს მომხმარებელს დამატებით მომსახურებას; • ემშვიდობება მომხმარებელს შესაბამისი წესების დაცვით; • აწესრიგებს შესრულებულ ოპერაციასთან დაკავშირებულ საბუთებს; • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • აწესრიგებს საბუთებს ოპერაციის შესრულების შემდეგ;	იგის • პირის იდენტიფიცირების წესი; • პროფესიულ ელექტრონულ პროგრამებთან მუშაობის წესები; • მომსახურებისათვის საჭირო პროდუქტების შესახებ სრულყოფილი ინფორმაცია; • ანგარიშების დახურვის პროცედურა; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი; • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • ოპერაციის შესრულების შემდეგ საბუთების განკარგვის წესები;	✓		✓	✓	✓				

სწრაფი ფულადი გზავნილები	• ახორციელებს სწრაფი გზავნილების მომსახურებას; • ქმნის შემოსავლის და გასავლის საბუთებს; • ქმნის კონვერტაციის საბუთს;	იცის • ნაღდი სახით ფულის მიღებისა და გაცემის წესები; • პირის იდენტიფიცირების წესი; • გზავნილების სისტემები და მათი მახასიათებლები; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი; • შემოსავლისა და გასავლის საბუთების მომზადება; • კონვერტაციის საბუთების მომზადება;	✓		✓	✓	✓			
უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება	• ახორციელებს უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციებს; • გაცემს საფულე ჩეკის წიგნაკს;	იცის • პირის იდენტიფიცირების წესი; • უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციები; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი;	✓		✓	✓	✓			
სადეპოზიტო მომსახურება	• აზუსტებს მომხმარებლისათვის საჭირო პროდუქტს; • ყურადღებას ამახვილებს პროდუქტის უპირატესობებზე • დეტალურად აცნობს	იცის • პირის იდენტიფიცირების წესი; • პროფესიულ ელექტრონულ პროგრამებთან მუშაობის	✓		✓	✓	✓			

	მომხმარებელს პროდუქტის პირობებს • იღებს მომხმარებლისაგან განაცხადს სურვილის შემთხვევაში • საჭიროების შემთხვევაში ამისამართებს მომხმარებელს უფლებამოსილ პირთან; • სთავაზობს მომხმარებელს დამატებით მომსახურებას; • ემშვიდობება მომხმარებელს შესაბამისი წესების დაცვით; • აწესრიგებს შესრულებულ ოპერაციასთან დაკავშირებულ საბუთებს • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • აწესრიგებს საბუთებს ოპერაციის შესრულების შემდეგ	წესები; • განაცხადის ფორმის შევსება; • ხელშეკრულების ფორმის შექმნა; • ოპერაციის შესრულების შემდეგ საბუთების განკარგვის წესები; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი;								
საკრედიტო პროდუქტები	• იღებს განაცხადს საკრედიტო პროდუქტებზე; • აზუსტებს მომხმარებლისათვის საჭირო პროდუქტს; • ყურადღებას ამახვილებს პროდუქტის უპირატესობებზე • დეტალურად აცნობს მომხმარებელს პროდუქტის პირობებს • იღებს მომხმარებლისაგან განაცხადს სურვილის შემთხვევაში • საჭიროების შემთხვევაში	იცის • უფლებამოსილ პირთან გადამისამართების წესები; • საჭიროების შემთხვევაში ან მომსახურების სწრაფად დასასრულებლად იყენებს ტექნიკას დამატებითი მომსახურების შეთავაზების შესახებ; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი, ემშვიდობება სახელის ხსენებით, შესამის დოკუმენტაციას ათავსებს	✓		✓	✓	✓			

	ამისამართებს მომხმარებელს უფლებამოსილ პირთან; • სთავაზობს მომხმარებელს დამატებით მომსახურებას; • ემშვიდობება მომხმარებელს შესაბამისი წესების დაცვით; • აწესრიგებს შესრულებულ ოპერაციასთან დაკავშირებულ საბუთებს • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • აწესრიგებს საბუთებს ოპერაციის შესრულების შემდეგ	შინაარის და ფორმის მიხედვით. • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი, ემშვიდობება სახელის ხსენებით, შესამის დოკუმენტაციას ათავსებს შინაარის და ფორმის მიხედვით. • განაცხადის ფორმის შექმნა; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • ოპერაციის შესრულების შემდეგ საბუთების განკარგვის წესები;								
დისტანციური საბანკო მომსახურება	• საკრედიტო და სადებეტო ბარათის გაცემის უსაფრთხოების წესები; • ახდენს პირის იდენტიფიცირებას; • ამოწმებს მომხმარებლის მონაცემებს , პროგრამულად; • საჭიროების შემთხვევაში ამისამართებს მომხმარებელს უფლებამოსილ პირთან; • სთავაზობს მომხმარებელს დამატებით მომსახურებას; • ემშვიდობება მომხმარებელს შესაბამისი წესების დაცვით; • აწესრიგებს შესრულებულ ოპერაციასთან დაკავშირებულ საბუთებს • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას;	იცის • პროფესიულ ელექტრონულ პროგრამებთან მუშაობის წესები; • მომსახურებისათვის საჭირო პროდუქტების შესახებ ინფორმაციის სრულყოფილი ცოდნა; • დისტანციური მომსახურების ტიპები და უსაფრთხოების წესები; • მომხმარებელთან დამშვიდობების სტანდარტი; • ქმნის განაცხადის ფორმას; • ქმნის ხელშეკრულების ფორმას; • ოპერაციის შესრულების შემდეგ საბუთების განკარგვის წესები;	✓		✓	✓	✓			

	აწესრიგებს საბუთებს ოპერაციის შესრულების შემდეგ										
სავაჭრო ობიექტებში მომხმარებლის მომსახურება და პროდუქციის კონტროლი	- იცავს მომხმარებელთან ურთიერთობისა და მომსახურების წესებს; - ასრულებს პროცედურის შესაბამისად გასაცემი დასკანერებული პროდუქციისა და პროგრამაში არსებული მონაცემების შესაბამისობის შემოწმებას. - იღებს პროდუქციის ღირებულების შესაბამის თანხას; - ახორციელებს მომხმარებელთან მომსახურების შესაბამისი დოკუმენტაციის (ინვოისი, ზედნადები) გაფორმება-გაცემას; - ახდენს დისტრიბუტორთან ანგარიშსწორებას; - აწვდის ინფორმაციას მომხმარებელს მიმდინარე აქციების შესახებ; - პროდუქციის ნაკლებობის შემთხვევაში ახორციელებს ინსტრუქციით განსაზღვრულ პროცედურებს; - ავლენს სალაროში ჭარბი თანხის არსებობას; - ავსებს სალაროს საჭირო	იცის - ორგანიზაციის შინაგანაწესი; - მომხმარებელთა მომსახურების სტანდარტი (სერვისპლუსი); - იცის სალარო პროგრამის მუშაობის პრინციპი; პროდუქციის ბარკოდის სკანირების წესი; მონაცემთა შედარებისა და შესწორების პროცედურა. - ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების წესები; - სალაროს ოპერაციების პროცედურა; - თანხის მიღება-გაცემის დოკუმენტური დაფიქსირების წესი. - შესაბამისი დოკუმენტაციის ფორმები და შევსების წესები; ელექტრონული სისტემების გამოყენება დოკუმენტაციისთვის. - დისტრიბუტორებთან ანგარიშსწორების პროცედურები; თანხის გადამოწმებისა და	✓		✓	✓	✓				

		პროცედურები. • პროდუქციის ვადის კონტროლის წესი; ვადაგასული პროდუქტის აღრიცხვისა და ჩამოწერის პროცედურა. • ფასების მართვისა და ეტიკეტირების სტანდარტი; • ფასის ცვლილების აღრიცხვის წესი. • ინვენტარიზაციის პროცედურები; • აღწერის ფორმები და მონაცემთა შეყვანის წესი; • პროფესიული ელექტრონული პროგრამები; • მათემატიკური გამოთვლების წარმოების წესი;								
საწარმოო პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები	• იწესრიგებს იერსახეს კორპორაციული „დრესკოდის“ შესაბამისად • ამოწმებს და აწესრიგებს სამუშაო ადგილს; • რთავს კომპიუტერს და ახორციელებს საბანკო/სალარო პროგრამების ავტორიზაციას; • ეცნობა სიახლეებს; • ამზადებს სამუშაო გარემოს	იცის • საფინანსო ორგანიზაციების შიდა ინსტრუქციები და წესები; • პროფესიული ეტიკეტის ნორმები და სტანდარტები; • დრესკოდის კონცეფცია, ბრენდირებული ატრიბუტების და აქსესუარების	✓		✓	✓	✓	✓	✓	

	- მომხმარებელთა მისაღებად; - იცავს ორგანიზაციის შინაგანაწესითა და კორპორატიული სახელმძღვანელოთი განსაზღვრულ ნორმებსა და წესებს;	- გამოყენება; - სამუშაო სივრცის მოწესრიგება, შესაბამისი ატრიბუტების წესების შესაბამისად განლაგება; - პროფესიულ ელექტრონულ პროგრამებთან მუშაობის წესები;									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საფინანსო სერვისები“ ითვალისწინებს 14 პროფესიულ მოდულს ჯამური 49 კრედიტის მოცულობით და 4 ზოგად მოდულს ჯამური 11 კრედიტის მოცულობით. „საფინანსო სერვისებში“ საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა ჯამურად 60 კრედიტის დაგროვება.

მოდულის „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“ 24 მუხლის მე-17 პუნქტის შესაბამისად. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით, მათ შორის, 15 კრედიტი განკუთვნილია „ქართული ენა A2“ სწავლებისათვის. არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის სულ 81 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 ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შეფასების მექანიზმებით.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საფინანსო სერვისები“ განხორციელდება კოოპერაციული მიდგომით. პროგრამის პროფესიული მოდულების 49 კრედიტიდან 12.2%, მიიღწევა პარტნიორი კომპანიის ბაზაზე, რაც ასახულია გაფორმებულ ხელშეკრულებაში. ხოლო 87.8% განხორციელდება სსიპ კოლეჯში „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე შოთა რუსთაველის ქ.#111.

საწარმოში გატანილი მოდულების სწავლის შედეგები :

„სავაჭრო ობიექტებში მომხმარებლის მომსახურება და პროდუქციის კონტროლი“

N2 შედეგი „სავაჭრო ობიექტებში მომსახურებისა და ანგარისწორების განხორციელება“ (25სთ)

N4 შედეგი „პროდუქციის კონტროლი“ (25სთ)

„ საწარმოო პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები“

N1 შედეგი „მომხმარებლის მომსახურება სავაჭრო ობიექტებში“ (50 სთ)

N2 შედეგი „მომხმარებლის მომსახურება საბანკო ობიექტებში“ (50 სთ)

მიიღწევა პარტნიორი კომპანიის ბაზაზე რაც ასახულია გაფორმებულ ხელშეკრულებაში.

- მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის: 60 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 13 თვე
- მოცულობა არაქართულენოვან სტუდენტებისათვის: 90 კრედიტი,
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 19 თვე

სასწავლო გარემოში სწავლისთვის	კრედიტი	სამუშაო გარემოში სწავლისთვის	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
ზოგადი მოდულები			
ინფორმაციული წიგნიერება	2		
უცხოური ენა	3		
მეწარმეობა	4	✓	

რაოდენობრივი წიგნიერება	2		
პროფესიული მოდულები			
გაცნობითი პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები	2	✓	
ეროვნული და უცხოური ვალუტის დამცავი ნიშნები	3		
სერვის პლუსი	3		
სალაროს ოპერაციების განხორციელება	5	✓	
ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება	4	✓	
ანგარიშის გახსნა-დახურვა	5	✓	
სწრაფი ფულადი გზავნილები	1	✓	
უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება	4	✓	
სადეპოზიტო მომსახურება	4	✓	
საკრედიტო პროდუქტები	6	✓	
დისტანციური საბანკო მომსახურება	2	✓	
სავაჭრო ობიექტებში მომხმარებლის მომსახურება და პროდუქციის კონტროლი	5	✓	
სალომბარდე საქმის საფუძვლები - ძვირფასი ლითონები და ქვები	1		
საწარმოო პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები	4	✓	
სულ კრედიტები :	60		

12. დამატებითი ინფორმაცია

12.1 სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს 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 სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

საგანმანათლებლო სტანდარტი 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

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა, უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში „საფინანსო სერვისები“ განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

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

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

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

დანართი № 1.1-სასწავლო გეგმა

მოდულები:

დანართი 1.2 ინფორმაციული წიგნიერება

დანართი 1.3 უცხოური ენა

დანართი 1.4 მეწარმეობა

დანართი 1.5 რაოდენობრივი წიგნიერება

დანართი 1.6 გაცნობითი პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები

დანართი 1.7 ეროვნული და უცხოური ვალუტის დამცავი ნიშნები

დანართი 1.8 სერვის პლუსი

დანართი 1.9 სალაროს ოპერაციების განხორციელება

დანართი 1.10 ნაღდი ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება

დანართი 1.11 ანგარიშის გახსნა-დახურვა

დანართი 1.12 სწრაფი ფულადი გზავნილები

დანართი 1.13 უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაციების განხორციელება

დანართი 1.14 სადეპოზიტო მომსახურება

დანართი 1.15 საკრედიტო პროდუქტები

დანართი 1.16 დისტანციური საბანკო მომსახურება

დანართი 1.17 სავაჭრო ობიექტებში მომხმარებლის მომსახურება და პროდუქციის კონტროლი

დანართი 1.18 სალომბარდე საქმის საფუძვლები - ძვირფასი ლითონები და ქვები

დანართი 1.19 საწარმოო პრაქტიკა - საფინანსო სერვისები

დანართი 1.20 ქართული ენა A2

დანართი 1.21 ქართული ენა B1

პროგრამის სრულყოფილად განხორციელებისათვის პარტნიორ ორგანიზაციასთან დადებული ხელშეკრულებები და მემორანდუმი :

ხელშეკრულება N31 27.04.2026 შპს „პოპულარი“.

ხელშეკრულება #224066980/04052026 04.05.2026 “სს ლიბერთი ბანკი”

მემორანდუმი N30 24.04.2026 სს „კრედიტ ბანკი“