დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2024 წლის 20 ივნისის N01 ბრძანებით

შპს ,,საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის’’ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები

ნდ №2-03-07 ქ

ბათუმი
2024

სარჩევი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო 3
მუხლი 2. წესის მიზანი 3
მუხლი 3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება 3
მუხლი 4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები 4
მუხლი 5. აპლიკანტთა რეგისტრაცია 4
მუხლი 6. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა 4
მუხლი 7. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება 5
მუხლი 8. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება 6
მუხლი 9. ტესტირების შინაარსი 6
მუხლი 10 . საგამოცდო კომისიის ფორმირება 6
მუხლი 11. შეფასების მეთოდები და ეტაპები 7
მუხლი 12. საგამოცდო ოთახის მოწყობა 8
მუხლი 13. ტესტირების წარმართვა 9
მუხლი 14. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი 9
მუხლი 15. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი 10
მუხლი 16. ტესტირების ჩატარება 11
მუხლი 17. მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება 12
მუხლი 18. საკონკურსო კომისიის შექმნა 12
მუხლი 19. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის
წესი და პირობები 13
მუხლი 20. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები 14
მუხლი 21 პროგრამაზე ჩარიცხვა და ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია 15
მუხლი 22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის
პროცედურა 17
მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები 18
დანართი 1 18
დანართი 2 19
..... 19

შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ პროფესიულ საგანმანათლებლო

პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - ,,კოლეჯი“) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე (შემდგომში - პროგრამა) ჩარიცხვის წესი და პირობები (შემდგომში - წესი) ადგენს პროგრამაზე პირთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურას.

მუხლი 2. წესის მიზანი

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს კოლეჯის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურებს.

2. აღნიშნული წესის მიზანია პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

თავი II პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

მუხლი 3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

1. კოლეჯი დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:

ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს;

ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის თავისებურებებს;

გ) პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება რეგისტრაციაში;

დ) საგანამანათლებლო სერვისებს, პროგრამის თავისებურებებს (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობები) და სხვა.

2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში.

მუხლი 4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება;

ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;

გ) შერჩევა;

დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;

ე) შედეგების გამოცხადება და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება.

მუხლი 5. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.

2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის (შემდგომში - ,,მინისტრი“) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.

3. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.

4. რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია აპლიკანტი. სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ კოლეჯის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნაწილობრივ ბათილად/ბათილად ცნობის საფუძველი.

5. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა

1. აპლიკანტთა შერჩევა მოიცავს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასების პროცესს.

2. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო უცხოენოვანი პროგრამის არსებობის შემთხვევაში ამ პროგრამის ენაზეც.

3. შეფასება ტარდება კოლეჯში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.

4. აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე.

5. კოლეჯის მიერ შერჩევის ფორმა თითოეული მიღებისთვის, ან/და პროგრამისთვის განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 7. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1. კოლეჯში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინიტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე.

2. აპლიკანტები შეფასების თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე.

3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს შესარჩევი კომისიის მიერ.

4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს დაბადების/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/პასპორტი.

5. დაბადების/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის/პასპორტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

თავი III ტესტირება

მუხლი 8. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია ტესტირება.

მუხლი 9. ტესტირების შინაარსი

1. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფი, ყოველ კონკრეტულ მიღებისთვის განისაზღვრება შესარჩევი კომისიის მიერ.

ტესტირება შეიძლება დაწესდეს შემდეგი საგანში/საგნებში:

ა) წიგნიერება;

ბ) მათემატიკა;

გ) უნარები

2. თუ პროგრამისთვის განისაზღვრა საგანთა ჯგუფი, აპლიკანტი აბარებს ამ საგანთა ჯგუფში შემავალ ყველა საგანს.

3. თითოეული პროგრამისთვის, ყოველ კონკრეტული მიღებისთვის საგამოცდო კომისიის ან პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. ტესტის მონაცემთა ბაზა დაცულია პაროლით და აკრძალულია კითხვების ბაზის გასაჯაროება ნებისმიერი ფორმით.

5. ტესტირება შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, ასევე არაელექტრონული ფორმით კოლეჯში.

6. ტესტირების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საგამოცდო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 10 . საგამოცდო კომისიის ფორმირება

1. საგამოცდო კომისია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან:

კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი;

3. საგამოცდო კომისიაში შედის დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დამსაქმებელი) და მინიმუმ ერთი წევრი პარტნიორი ორგანიზაციიდან/თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციიდან.

4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.

5. საგამოცდო კომისიის მიერ ხდება პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი - რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.

6. პროფესიულ საგანამანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების საბოლოო შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯმდომარე და მდივანი.

7. საგამოცდო კომისიის მუშაობის ის პროცედურები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, შესაძლებელია დადგინდეს უშუალოდ კომისიის მიერ.

მუხლი 11. შეფასების მეთოდები და ეტაპები

1. ტესტირება ფასდება 25 ქულით.

2. ტესტირების ხანგრძლივობაა 60 წუთი.

3. ტესტირებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება ხდება პროგრამების მიხედვით და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე.

4. ტესტირებას ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი, რომელიც არ უნდა იყოს იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება შერჩევა.

5. ტესტირება, რომელიც ტარდება არაელექტრონული ფორმით, საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ აპლიკანტის ნამუშევარს და წერენ შეფასებას/ქულას.

6. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, შესარჩევი კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს, რომელიც ხელმისაწვდომია ყოველი გამოცდისას. ეს პასუხები ინახება საგამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.

7. საგამოცდო კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:

ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;

ბ) სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;

გ) მიღებულ შეფასებას;

დ) გვარს, სახელს, გამომცდელის ხელმოწერას.

8. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე.

9. აპლიკანტს ტესტირების შედეგები ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით, ტესტირებიდან 3 დღის ვადაში.

10. ტესტი ჩაბარებულად ჩაითვლება, მინიმუმ 9 ქულის დაგროვების შემთხვევაში. თუ ნამუშევარი განსაზღვრულზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აღნიშნული ხდება აპლიკანტისთვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

11. სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში.

მუხლი 12. საგამოცდო ოთახის მოწყობა

1. შეფასების დღეს საგამოცდო ოთახში გამოსაცდელი პირების შესვლამდე სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეამოწმოს:

ა) ადგილების რაოდენობა (მოწმდება, რომ ადგილების რაოდენობა საგამოცდო ოთახში შეესაბამება მოცემული ტესტირების სესიისთვის დარეგისტრირებულ აპლიკანთა რაოდენობას);

ბ) კედლებზე პოსტერები, სურათები და ა.შ. (კედლებიდან უნდა ჩამოიხსნას ყველა ის თვალსაჩინოებები, რაც შეიძლება შეიცავდეს აპლიკანტისთვის სასარგებლო ინფორმაციას კითხვებზე სწორი პასუხების გასაცემად);

გ) მოწმდება საგამოცდო ოთახში საათის არსებობა და მისი გამართული მუშაობა. ასევე, მოწმდება, რომ საათი კარგად ჩანს ყველა მხრიდან/ადგილიდან.

მუხლი 13. ტესტირების წარმართვა

1. ტესტირების მიმდინარეობისას დამკვირვებელს უფლება არ აქვს დატოვოს საკლასო ოთახი. იგი აკვირდება გამოცდის მიმდინარეობის პროცესს, რათა არ დაირღვეს ტესტირების წარმართვის წესები. გარდა სპეციალური შემთხვევებისა, როგორც წესი, საკლასო ოთახში იმყოფება ერთი დამკვირვებელი.

2. ტესტირების მიმდინარეობისას საგამოცდო ოთახში დაიშვებიან:

ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე;

ბ) სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;

გ) ხარისხის მართვაზე/უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;

დ) გარე პირები - განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს წარმომადგენლები.

3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს დაბადების/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/პასპორტი.

4. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

5. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 14. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი

1. ტესტირებაზე დამკვირვებელი ვალდებულია:

ა) ტესტირების ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს ტესტირების დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

ბ) რეგისტრაციის უწყისში გაატაროს აპლიკანტები და ხელმოწერით დააფიქსირებინოს ტესტირებაზე გამოცხადება (დანართი 1);

გ) ტესტირების დაწყებამდე აპლიკანტს გააცნოს წესები, რომლებიც დაცულ უნდა იქნეს ტესტირების მიმდინარეობის პროცესში;

დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, აპლიკანტთა თვალწინ გახსნას დალუქული კონვერტი და დაარიგოს ტესტები;

ე) დააკვირდეს ტესტირების მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში;

ვ) გასცეს პასუხი აპლიკანტთა მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს;

ზ) არ გასცეს პასუხი ტესტის შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებს;

თ) აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანაწერი ტესტირებიდან მოხსნის მიზეზის მითითებით, მოაწეროს ხელი და გადასცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას (დანართი 1);

ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე გააფრთხილოს აპლიკანტები ტესტირების დროის ამოწურვის შესახებ;

კ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, ტესტირების დასრულების შემდეგ აპლიკანტებს ჩამოართვას ნამუშევრები და გადასცეს ისინი შესამოწმებლად კომისიის წევრებს;

ლ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;

მ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, ტესტირების დასრულებამდე.

მუხლი 15. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

1. აპლიკანტი ვალდებულია:

ა) გამოცხადდეს კოლეჯში ტესტირების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი ტესტირებაზე არ დაიშვება);

ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს დაბადების/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/პასპორტი;

გ) მაგიდაზე არ განათავსოს არც ერთი ნივთი, გარდა საწერი კალმის, სასმელი წყლისა და ჯანმრთელობისთვის აუცილებელი ნივთებისა (საჭიროების შემთხვევაში);

დ) ტესტირების არაელექტრონულად წარმართვის შემთხვევაში, შეამოწმოს მისი ტესტის ხარვეზიანობა. დაზიანების არსებობის შემთხვევაში მიმართოს დამკვირვებელს. საგამოცდო დროის ათვლის დაწყების შემდეგ, ასეთი პრეტენზია აღარ მიიღება;

ე) არ დაიწყოს ტესტზე მუშაობა, ვიდრე არ დაიწყება საგამოცდო დროის ათვლა;

ვ) ტესტირების მიმდინარეობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსითა და ამ წესით გათვალისწინებული

ნორმები;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელის აწევით მიმართოს დამკვირვებელს შეკითხვით, ისე რომ ხელი არ შეუშალოს სხვა აპლიკანტს.

თ) დაემორჩილოს ტესტირების პროცესის დამკვირვებლის მითითებებს და გადაწყვეტილებას, თუნდაც მისი ტესტირებიდან მოხსნის შესახებ.

ი) ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე დროულად ჩააბაროს ნამუშევარი.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშო სივრცე, განათება).

ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს სასმელი წყალი.

გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

მუხლი 16. ტესტირების ჩატარება

1. ტესტირებაზე აკრძალულია:

ა) მობილური ტელეფონის ან სხვა ელექტრონული აპარატურის ქონა;

ბ) დამხმარე მასალის - სახელმძღვანელოების, ჩანაწერების, ფურცლების ტესტირებაზე შეტანა;

გ) ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთის გამოცდაზე შეტანა;

დ) გადალაპარაკება, დახმარების გაწევა ან მიღება რაიმე ფორმით, სხვა აპლიკანტისათვის რაიმე ფორმით ხელის შეშლა;

ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება. სამუშაო ადგილის დატოვება შესაძლებელია მხოლოდ თანმხლებ პირთან ერთად;

ვ) მუშაობის დაწყება შესაბამისი მითითების გარეშე;

ზ) ტესტის საკითხების გადაწერა, გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა ნებისმიერი ფორმით.

2. აპლიკანტის ტესტირებიდან მოხსნის საფუძვლებია:

ა) აპლიკანტი გაფრთხილების გარეშე იხსნება ტესტირებიდან, თუ აღმოჩენილ იქნება მობილური

ტელეფონი, კალკულატორი, დამხმარე მასალა (გარდა ნებადართული შემთხვევისა), ან სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში);

ბ) წესრიგის დარღვევის ან ტესტირების პროცესში მონაწილე პირის შეურცხყოფა, ან სხვა მსგავსი შემთხვევა;

გ) ტესტირებაზე გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

დ) სხვა პირის ნაცვლად ტესტირებაზე გამოცხადება.

3. ნებისმიერი სხვა წესის დარღვევისას აპლიკანტი იღებს გაფრთხილებას. მეორე გაფრთხილების მიღების შემთხვევაში, დამკვირვებელი ვალდებულია ტესტირებიდან მოხსნას აპლიკანტი.

4. არ გასწორდება იმ აპლიკანტის ნაშრომი, რომელიც ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვისთანავე არ შეწყვეტს მასზე მუშაობას.

5. აპლიკანტი, რომელიც არ ეთანხმება ტესტირებაზე მიღებულ შეფასებას, უფლებამოსილია, შედეგის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში დასაბუთებული საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს შედეგების გადასინჯვა.

თავი IV მოტივაციური გასაუბრება

მუხლი 17. მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

1. მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 18. საკონკურსო კომისიის შექმნა

1. საკონკურსო კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი. აუცილებელია კომისიაში შედიოდეს დამსაქმებელი/პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომდაგენლელი.

2. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება

თვითაცილების შესახებ.

3. აპლიკანტთა შეფასება არის დიფერენცირებული. მინიმალური კომპეტენციის ზღვარია 8 ქულა. მაქსიმალური კომპეტენციის ზღვარია 24 ქულა.

4. მოტივაციური გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით (იხ. დანართი 2).

5. საკონკურსო კომისიის მიერ ხდება შედეგების შეჯერება და პროგრამის ფარგლებში მისაღები კვოტის შესაბამისად იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი-რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.

6. საგანამანათლებლო პროგრამებზე კონკურსის შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯმდომარე და მდივანი.

7. საკონკურსო კომისიის მუშაობის ის პროცედურები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, შესაძლებელია დადგინდეს უშუალოდ კომისიის მიერ.

თავი V განმეორებითი შეფასება

მუხლი 19. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის

წესი და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს მოტივაციურ გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგენს მტკიცებულებას.

2. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს

3. განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

4. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება შეფასების ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 (ორ) სამუშაო დღეში.

თავი VI აპელაცია

მუხლი 20. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.

2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით, გასაჩივრებულია პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.

3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, დარგის სპეციალისტები, დარგის დამოუკიდებელი ექსპერტები, ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.

4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.

5. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.

6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს ტესტირებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება ან ტესტირების პროცედურის დარღვევისას - დატოვოს იგივე შეფასება.

7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა საკონკურსო კომისიის მუშაობის ამსახველ ოქმს (გასაუბრებისას) და იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.

8. სააპელაციო კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;

ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას – მისი შეფასების გადახედვის თაობაზე.

9. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

10. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

11. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯმდომარე და მდივანი.

12. სააპელაციო კომისიის მუშაობის ის პროცედურები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, შესაძლებელია დადგინდეს უშუალოდ კომისიის მიერ.

13. კოლეჯი, მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ შერჩევის პერიოდში სარეგისტრაციო სისტემაში ასახავს აპლიკანტთა შეფასების შედეგებს.

თავი VII კოლეჯში ჩარიცხვა

მუხლი 21 პროგრამაზე ჩარიცხვა და ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. კოლეჯში აპლიკანტების ჩარიცხვა ხორციელდება პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.

2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა აპლიკანტმა, დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში, კოლეჯში უნდა წარადგინოს:

ა) პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება;

ბ) პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი);

გ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის, ან განათლების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე (დედნის წარმოდგენით);

დ) 2 ფოტო 3x4;

ე) სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). სამედიცინო შემოწმება უნდა ჩატარდეს საქართველოს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში;

ვ) უცხოეთში/ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ზ) 17 წელს მიღწეული პირი (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის შემთხვევაში სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დედნის წარმოდგენით), ხოლო პირის მიერ წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის გავლის შემთხვევაში - სამხედრო ბილეთის ასლი (დედნის წარმოდგენით).

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯს უფლება აქვს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველს, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით, დამატებით დაუწესოს და მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები.

4. კოლეჯი უფლებამოსილია აპლიკანტს არ მოსთხოვოს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ.

5. ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტები კოლეჯში წარმოდგენილი უნდა იქნეს მატერიალური სახით. ამასთან, აღნიშნული დოკუმენტების არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში ან/და აპლიკანტის მიერ ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში მის ადგილს დაიკავებს რეიტინგული სიის მიხედვით შემდეგი აპლიკანტი, რომელიც ვალდებულია წარმოადგინოს ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტები.

6. მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარდგენის შემდეგ, კოლეჯის დირექტორი რიცხავს აპლიკანტებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და აფორმებს ხელშეკრულებას აპლიკანტთან (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – კანონიერ წარმომადგენელთან).

7. პირი კოლეჯში ჩარიცხულად ითვლება და ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი დირექტორის მიერ ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის დღიდან და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შემდეგ.

8. ხელშეკრულება სტუდენტსა და კოლეჯს შორის იდება ერთხელ და ის მოქმედებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მთელი ხანგრძლივობის განმავლობაში.

9. სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულება მოიცავს:

ა) ხელშეკრულების მხარეებს (არასრულწლოვანი სტუდენტის შემთხვევაში სავალდებულოა კანონიერი მშობლის, ან მეურვის დასტური);

ბ) მხარეთა რეკვიზიტებს;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას და დონეს;

დ) სწავლის საფასურს;

ე) მხარეთა უფლება-მოვალეობებს;

ვ) მხარეთა ხელმოწერას.

10. ხელშეკრულება ფორმდება ორ ეგზემპლარად – ერთი რჩება სტუდენტთან, ხოლო მეორე ინახება კოლეჯში სტუდენტის პირად საქმეში.

11. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის ასახვას პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში მინისტრის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

თავი VIII - სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურები

მუხლი 22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის

პროცედურა

1. სპეცილური საგანანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები კოლეჯში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში.

2. კოლეჯი განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამზე ჩარიცხვის შესახებ.

3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალაური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.

4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით კოლეჯის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელეტრონულის ფოსტის საშუალებით.

თავი IX

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები

დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით.

დანართი 1

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება						
#	**ტესტირებაზე გამოცხადების დადასტურების მიზნით**			**ტესტირებიდან მოხსნის შემთხვევაში**		**შენიშვნა**
	აპლიკანტის სახელი გვარი	აპლიკანტის ხელმოწერა	გამოცხადების დრო	საფუძვლის/მიზეზის მითითება	დამკვირვებლის ხელმოწერა	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

აპლიკანტი: _____

სახელი და გვარი

დანართი 2

1. პროფესიული ცნობისმოყვარეობა						
კანდიდატს აქვს რელევანტური განათლება. გამოირჩევა სამიზნე პროფესიასთან შესაბამისი საგნებისადმი/საკითხებისადმი ინტერესით, იჩენს ინიციატივას; იცის როგორ უნდა მოიძიოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო პროფესიული საკითხების შესახებ; საჭიროების შემთხვევაში, ამ ინფორმაციის სანდოობისა და რელევანტურობის შეფასება შეუძლია.	4	3	2	1	0	კანდიდატს არ აქვს რელევანტური განათლება. პროფესიასთან დაკავშირებული საგნების მიმართ განსაკუთრებული ინტერესით არ გამოირჩეოდა. პროფესიულ ცნობისმოყვარეობას არ ავლენს.
2. ინფორმაცია პროფესიის შესახებ						
აპლიკანტი ფლობს ამომწურავ ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ: სამუშაოს მოცულობა, სამუშაოს ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზღაურება.	4	3	2	1	0	აპლიკანტი არ ფლობს ინფორმაციას პროფესიის შემდეგი ასპექტების შესახებ: სამუშაოს მოცულობა, სამუშაოს ტიპი, სამუშაო გარემო, ფუნქცია-მოვალეობები, დასაქმების შესაძლებლობები, სამუშაოს დადებითი მხარეები და სირთულეები, ანაზღაურება.
3. მსგავსი სამუშაოების შესრულებით დაინტერესება						
აპლიკანტი ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი, შესაბამისად, მას აქვს პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაოების შესრულების გამოცდილება (ფორმალურად ან არაფორმალურად). მან იცის, რომელი ძირითადი სამუშაო იარაღები/ტექნიკა/აღჭურვილობა გამოიყენება პროფესიაში და აქვს მათი გამოყენების მინიმალური გამოცდილება მაინც.	4	3	2	1	0	კანდიდატი არ ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი, შესაბამისად, მას არ შეუსრულებია პროფესიისთვის დამახასიათებელი სამუშაოები, არ ფლობს ინფორმაციას ამ სამუშაოებისა და ძირითადი იარაღების/ტექნიკის/აღჭურვილობის შესახებ.
4. პროფესიასთან დაკავშირებული ღირებულებები და პიროვნული მახასიათებლები						
კანდიდატს კარგად აქვს გააზრებული პროფესიის ძირითადი ღირებულება/დანიშნულება როგორც ლოკალურ (თემის/სოფლის/ქალაქის), ასევე ეროვნულ (ქვეყნის/საზოგადოების) კონტექსტში. აცნობიერებს საკუთარ წვლილს პროფესიის განვითარებაში. აპლიკანტის ღირებულებები და თვისებები პროფესიასთან თავსებადია. აპლიკანტის პასუხები მეტყველებს მის გაზრებულ არჩევანზე.	4	3	2	1	0	კანდიდატს არ აქვს გააზრებული პროფესიის ძირითადი ღირებულება/დანიშნულება და თავისი როლი ამ პროფესიაში; არ აქვს ნაფიქრი საკუთარი მახასიათებლების პროფესიასთან შესაბამისობაზე; ინტერვიუს განმავლობაში არ გამოუვლენია პროფესიასთან თავსებადი ღირებულებები; მისი პასუხები მეტყველებს იმაზე, რომ კოლეჯში ჩაბარების გადაწყვეტილება არ აქვს გააზრებული.
5. პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული მიზნები						
აპლიკანტი დაინტერესებულია პროფესიის შესწავლით. გაცნობიერებული აქვს თუ რატომ სურს ამ პროფესიის დაუფლება, როგორ და რაში გამოიყენებს არა მარტო პროფესიას, არამედ მასთან დაკავშირებულ ცოდნასა თუ უნარ-ჩვევებს; ჩამოყალიბებული აქვს კონკრეტული მოლოდინი პროფესიის მიმართ და მკაფიოდ აქვს გაცნობიერებული საკუთარი ადგილი და როლი პროფესიაში.	4	3	2	1	0	აპლიკანტი არ ავლენს ინტერესს პროფესიისადმი; არ აქვს მკაფიო მოლოდინი პროფესიის მიმართ; არ აქვს გაცნობიერებული პროფესიასთან დაკავშირებული დადებითი მხარეები ან სირთულეები; არ აქვს პროფესიასთან დაკავშირებული სამომავლო გეგმები და ვერ აანალიზებს საკუთარ ადგილსა და როლს ამ პროფესიაში.
6. კომუნიკაციური უნარ-ჩვევები						
ინტერვიუს განმავლობაში აპლიკანტი ავლენს კარგ საკომუნიკაციო უნარებს; მისი საუბრის მანერა არის მკაფიო და დამაჯერებელი; საუბრობს გასაგებად და ამომწურავად აყალიბებს თავის სათქმელს; კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს არის ლოგიკური, თანმიმდევრული და კონტექსტს მორგებული. მეტყველებასთან დაკავშირებული სირთულეების შემთხვევაში, ახერხებს ჟესტიკულაციით, ემოციებითა ან/და წერილობითი ფორმით მოსაუბრესთან კონტაქტს და სათქმელის გადმოცემას – მისი სხეულის ენა ადეკვატურია. კანდიდატი ყურადღებით უსმენს კომისიის წევრებს, ადეკვატურად რეაგირებს კითხვებზე, უთმობს დროს მათ მიერ მოწოდებული ინფორმაციის გაანალიზებას; უსვამს მათ დამაზუსტებელ კითხვებს საკითხში უკეთ გასარკვევად და არ აწყვეტინებს საუბარს შეუფერებელ დროს; იქცევა თავაზიანად.	4	3	2	1	0	კანდიდატს უჭირს სათქმელის ჩამოყალიბება; კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს არის ალოგიკური და დაბნეული, აცდენილია კონტექსტს. მეტყველებასთან დაკავშირებული შეფერხებების შემთხვევაში, ის ვერც ემოციურად, ვერც ჟესტიკულაციითა და ვერც წერილობით ვერ ახერხებს საკუთარი სათქმელის მსმენელისთვის გადაცემას; არ ამყარებს თვალებით კონტაქტს, სხეულის ენა არადამაკმაყოფილებელია. კანდიდატი არ უსმენს კომისიის წევრების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციას. არის ჩუმად, უსვამს მათ არაადეკვატურ კითხვებს ან აწყვეტინებს საუბარს შეუფერებელ დროს; მისალმება-დამშვიდობების დროს არ იჩენს თავაზიანობას.

კომისიის წევრი: _____

სახელი, გვარი, ხელმოწერა