

მარნეულის კოლეჯი

პროფესიულ საგანმანათლებლო

პროგრამაზე

ჩარიცხვის წესი

2021 წელი

დამტკიცებულია

მარნეულის კოლეჯის დირექტორის 2021 წლის 12 ივლისის N3243 ბრძანებით;

შევიდა ცვლილება

მარნეულის კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 29 ივლისის N7595 ბრძანებით;

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	3
მუხლი 2. წესის მიზანი	3
მუხლი 3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება	3
თავი II. პროგრამაზე ჩარიცხვის დაგეგმვა და ორგანიზება	4
მუხლი 4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები	4
მუხლი 5. კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება	4
მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია	5
თავი III. აპლიკანტთა შერჩევა	5
მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა	5
მუხლი 8. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება	7
მუხლი 9. მიმღები კომისიის ფორმირება	7
თავი IV. ტესტირება	8
მუხლი 10. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება	8
მუხლი 11. ტესტირების შინაარსი	8
მუხლი 12. შეფასების მეთოდები და ეტაპები	8
მუხლი 13. საგამოცდო ოთახის მოწყობა	9
მუხლი 14. ტესტირების წარმართვა	10
მუხლი 15. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი	10
მუხლი 16. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი	11
მუხლი 17. ტესტირების ჩატარება	11
თავი V გასაუბრება	12
მუხლი 18. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება	12
მუხლი 19. გასაუბრების შინაარსი და ჩატარება	12
პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი 1	

თავი VI - განმეორებითი შეფასება.....	13
მუხლი 20. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები.....	13
თავი VII - აპელაცია	13
მუხლი 21. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები	13
თავი VIII - პროგრამაზე ჩარიცხვა.....	14
მუხლი 22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა	14
მუხლი 23. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა	14
მუხლი 24. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება.....	15
მუხლი 25. პროგრამაზე ჩარიცხვა.....	16
თავი IX დასკვნითი დებულებები.....	16
მუხლი 26. წესის მოქმედების ვადა	16

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესსა და პირობებს არეგულირებს „მარნეულის კოლეჯი“ (შემდგომში - კოლეჯი), ასევე ადგენს პროგრამაზე პირთა ჩარიცხვის პროცედურას, თანახმად საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების N42/ნ (02.07.2021წ.).

მუხლი 2. წესის მიზანი

- 2.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები (შემდგომში - წესი) არეგულირებს კოლეჯის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურებს.
- 2.2. კოლეჯში პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის პროცესი ხორციელდება: ობიექტურობის, გამჭვირვალობისა და ინკლუზიურობის პრინციპებზე დაყრდნობით.
- 2.3. კოლეჯში პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის მიზანია დეცენტრალიზებული, სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური და გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

3.1. დაინტერესებული პირის მიერ ინფორმირებული გადაწყვეტილების მიღების მხარდასაჭერად, კოლეჯი დაინტერესებულ პირს აწვდის ინფორმაციას:

- 3.1.1 პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების შესახებ;
- 3.1.2. კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ;
- 3.1.3. სასურველ პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება რეგისტრაციაში;
- 3.1.4. შერჩეული პროგრამის დეტალების შესახებ:
 - პროგრამაზე სწავლის ხანგრძლივობა, ინტენსივობა და პერიოდი;
 - მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელებისა და დასაქმების შესაძლებლობები;
 - პროგრამის შინაარსი და მისი განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები;
 - დაფინანსების შესაძლებლობები და სხვა.

3.2. დაინტერესებული პირის კონსულტირებას ახორციელებენ აკადემიური დირექტორი, კოლეჯის პროფორიენტაციის მენეჯერი, სასწავლო მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი.

3.3. პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია კონსულტირება გაუწიოს დაინტერესებულ პირს კოლეჯში პირისპირ, სამუშაო საათებში სატელეფონო კავშირით (კოლეჯის მიერ მითითებულ ნომრებზე) და/ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით (დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის/ფოსტების მეშვეობით), კონსულტირება შესაძლებელია ასევე სოციალური ქსელის მეშვეობით.

თავი II. პროგრამაზე ჩარიცხვის დაგეგმვა და ორგანიზება

მუხლი 4. პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

4.1. კოლეჯში პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
- აპლიკანტთა რეგისტრაციას;
- შერჩევას;
- აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შესაბამისად შედეგების გამოცხადებას და პროგრამაზე ჩარიცხვას, რის საფუძველზეც აპლიკანტს ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;
- დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსებას (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 5. კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

5.1. კოლეჯში პროგრამაზე მიღება ცხადდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც გაიწერება პროგრამის სახელწოდება, მისაღები ადგილების რაოდენობა, პროგრამაზე დაფინანსების წყარო და ოდენობა.

5.2. კოლეჯი პროგრამაზე მიღების გამოცხადების მიზნით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით/მოქმედი რეგულაციით დადგენილ ვადებში ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად, ანკეტა-კითხვარის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიური დირექტორი.

5.3. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს გამოცხადების მიზნით შექმნილ მოდულს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია კოლეჯის, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ.

5.4. საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, კოლეჯი ვალდებულია მიღება გამოაცხადოს ორი სასწავლო გეგმით (სასწავლო გეგმა, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს და სასწავლო გეგმა, რომელიც არ მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს), თუ თავისუფალი ადგილების რაოდენობა იძლევა ორი დამოუკიდებელი ჯგუფის ფორმირების შესაძლებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5.5. მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის გაანგარიშება ხორციელდება შემდეგი პრინციპით:

- პროგრამისათვის განსაზღვრულ პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობას აკლდება ამ პროგრამის აქტიური სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა და მიღებული სხვაობა ემატება ამ პროგრამაზე სწავლის დაწყების დროისათვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;
- აქტიური პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება კოლეჯის მიერ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების შესაბამისად, ანკეტა-კითხვარის შევსების დაწყების წინა დღის მდგომარეობით;

- დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სწავლის დაწყების თარიღის მდგომარეობით, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში არსებული მონაცემების შესაბამისად.

მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

- 6.1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.
- 6.2. რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.
- 6.3. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში. აპლიკანტს არჩევანის შეცვლა შეუძლია რეგისტრაციისთვის დადგენილ ვადაში. დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, სარეგისტრაციო სისტემაში ცვლილებების შეტანა დაუშვებელია.
- 6.4. 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 ბრძანების ნაწილობრივ ბათილად/ბათილად ცნობის საფუძველი.
- 6.5. რეგისტრაცია დასტურდება აპლიკანტის ელექტრონულ ფოსტასა და მობილური ტელეფონის ნომერზე ერთჯერადი კოდის გაგზავნით. შევსებული მონაცემები მისთვის ხელმისაწვდომია ინდივიდუალური ანგარიშის მეშვეობით.

თავი III. აპლიკანტთა შერჩევა

მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევა

- 7.1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა წინარე ცოდნის და კომპეტენციების შეფასებას და პროგრამაზე ისეთ პირთა დაშვებას, რომელთაც შესწევს უნარი წარმატებით დამდიონ პროგრამა;
- 7.2. საბაზო და საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შერჩევას განახორციელებს კოლეჯი და საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.
- 7.3. აპლიკანტთა შეფასების პროცესს წარმართავს დირექტორის მიერ დამტკიცებული მიმდები კომისია.
- 7.4. საბაზო და საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე კოლეჯი შერჩევას განახორციელებს ქართულ ენაზე. შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს ასევე რუსულ,

აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენებზე. ამისათვის კოლეჯი ვალდებულია ტესტირება/გასაუბრება განხორციელოს ზემოაღნიშნული ენის კომპეტენციის მქონე პირის ჩართულობით;

7.5. საბაზო და საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და გასაუბრების საფუძველზე.

7.6. საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელიც მოიცავს ინტეგრირებულ ზოგად მოდულებს აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და გასაუბრების საფუძველზე.

7.7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე კონკურსის არსებობის შემთხვევაში აპლიკანტთა შერჩევა შესაძლოა განხორციელდეს კოლეჯში ორ ეტაპად: ტესტირების და შემდგომ გასაუბრების გზით, ამ შემთხვევაში ტესტირების შედეგების საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით საჭიროების შემთხვევაში განისაზღვრება გასაუბრებაზე გამსვლელი ქულა.

7.8. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება გასაუბრების საფუძველზე.

7.9. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პროგრამაზე მიღებისთვის ტესტირებასთან ერთად, შესაძლებელია კოლეჯის მიერ დამატებით განსაზღვრული იყოს გასაუბრება/პრაქტიკული მოსინჯა. თუ პროგრამაზე მიღებისთვის ტესტირებასთან ერთად დადგენილია შეფასება კოლეჯის მიერ, თითოეული შეფასების შედეგების ხვედრითი წილი საბოლოო შედეგის გაანგარიშებისას არის 50%.

7.10. მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით/აქტებით განსაზღვრულ ვადებში კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შერჩევის პროცესთან დაკავშირებით, რომელშიც გაიწერება:

1. შეფასების თარიღი/თარიღები თითოეული პროგრამისათვის;
2. შეფასების დამატებითი თარიღი/თარიღები თითოეული პროგრამისათვის (საჭიროების შემთხვევაში);
3. შეფასების მეთოდი და ფორმა თითოეული პროგრამისათვის;
4. შეფასების შედეგების გასაჩივრების ვადები;
5. შეფასების თარიღების შესახებ აპლიკანტთა ინფორმირების ფორმები;
6. შეფასების თარიღების სარეგისტრაციო სისტემაში ასახვის ვადები;

7.11. შერჩევის შედეგები აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

7.12. შერჩევის პროცესს ხელმძღვანელობს აკადემიური დირექტორი;

7.13. შერჩევის პროცესში მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსის მმართველი;

7.14. აპლიკანტებისათვის შერჩევის პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 8. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

8.1. შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე გამოქვეყნდება ინფორმაცია თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის:

- შეფასების თარიღი/თარიღები;
- შეფასების ფორმა და მეთოდი;
- შედეგების გასაჩივრების ვადები და წესი.

8.2. აპლიკანტები შეფასების ფორმის, თარიღების და დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე სულ მცირე სამი სამუშაო დღით ადრე;

8.3. აპლიკანტს შეფასების პირობების (შეფასების ინსტრუმენტი) შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება შერჩევის დღეს მიმღები კომისიის მიერ.

8.4. აპლიკანტისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, რეიტინგში მისი ადგილის შესახებ, რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემა;

მუხლი 9. მიმღები კომისიის ფორმირება

9.1. მიმღები კომისია, მათ შორის კომისიის თავჯდომარე და მდივანი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

9.2. მიმღები კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავჯდომარე, კომისიის მდივანი და წევრ(ებ)ი;

9.3. მიმღები კომისიის შემადგენლობა უნდა იყოს წარმოდგენილი დარგის სპეცილისტი/მასწავლებელი;

9.4. მიმღები კომისიის შემადგენლობა უნდა დაკომპლექტდეს იმგვარად, რომ გამოირიცხოს მხოლოდ კოლეჯის წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა და უნდა ითვალისწინებდეს დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციების მონაწილეობას.

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

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

9.7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ტესტირების/გასაუბრების საბოლოო შედეგები აისახება მიმღები კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

თავი IV. ტესტირება

მუხლი 10. ტესტირებაში მონაწილეობის უფლება

10.1. ტესტირებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია ტესტირება.

მუხლი 11. ტესტირების შინაარსი

11.1. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფი, ყოველ კონკრეტულ მიღებისთვის განისაზღვრება მიმღები კომისიის მიერ.

11.2. ტესტირება შეიძლება დაწესდეს შემდეგი საგანში/საგნებში:

- ა) წიგნიერება;
- ბ) მათემატიკა;
- გ) ქიმია;
- დ) ფიზიკა;
- ე) ბიოლოგია.
- ვ) ინგლისური ენა
- ზ) უნარები

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

11.4. თითოეული პროგრამისთვის, ყოველ კონკრეტული მიღებისთვის მიმღები კომისიის ან პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

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

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

11.7. ტესტირების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, მიმღები კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე

მუხლი 12. შეფასების მეთოდები და ეტაპები

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

12.2. ტესტირების ხანგრძლივობა, მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი, მაქსიმალური ქულების რაოდენობა და ტესტირების ფორმა მტიკიცდება დირექტორის ბრძანებით მიმღები კომისიის მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტით.

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

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

12.5. შეკითხვებზე პასუხების შეფასებისთვის, მიმღები კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს, რომელიც ხელმისაწვდომია ყოველი გამოცდისას. ეს პასუხები ინახება გამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.

12.6. მიმღები კომისიის წევრი ადარებს ერთმანეთს სწორ პასუხებს და აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს და ინსტრუმენტის შეფასების ფურცელში აღნიშნავს:

- ა) შეკითხვების საერთო რაოდენობას;
- ბ) სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;
- გ) მიღებულ შეფასებას;
- დ) გამოცდელის გვარს, სახელს, ხელმოწერას.

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

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

12.9. თუ ტესტური ნამუშევარი ინსტრუმენტით დადგენილი მინიმალური ქოლების რაოდენობაზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აღნიშნული ხდება აპლიკანტისთვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

12.10. ტესტირების შედეგები და მიმღები კომისიის გადაწყვეტილება (სხდომის ოქმი) აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში;

12.11. ტესტირების შედეგების გათვალისწინებით შედგენილი რეიტინგული სიები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა ბრძანება აპლიკანტისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, ან მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ.

12.12. მიმღები კომისიის თავმჯდომარე ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს (შეფასების ტკიცებულება) ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ექვემდებარება განადგურებას.

მუხლი 13. საგამოცდო ოთახის მოწყობა

13.1. შეფასების დღეს საგამოცდო ოთახში გამოსაცდელი პირების შესვლამდე მიმღები კომისიის წევრი ვალდებულია შეამოწმოს:

- ა) ადგილების რაოდენობა (მოწმდება, რომ ადგილების რაოდენობა საგამოცდო ოთახში შეესაბამება მოცემული ტესტირების სესიისთვის დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობას და მოქმედ ეპიდემიოლოგიურ რეგულაციებს);
- 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 14. ტესტირების წარმართვა

14.1 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.

14.2. 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.

14.3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

14.4. დამკვირვებელი ადასტურებს აპლიკანტის ვინაობას და აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს აპლიკანტების სარეგისტრაციო უწყისში.

14.5. აპლიკანტის იდენტიფიცირების პროცესი წარმოადგენს დამკვირვებლის პასუხისმგებლობას.

14.6. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 15. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობანი

15.1. 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 მიმღები კომისიის წევრებს;
- ლ) უზრუნველყოს ნამუშევრების კონფიდენციალობის დაცვა;
- მ) არ დატოვოს მისთვის განსაზღვრული სექტორი, ტესტირების დასრულებამდე.

მუხლი 16. აპლიკანტის უფლება-მოვალეობანი

16.1. აპლიკანტი ვალდებულია:

- ა) გამოცხადდეს კოლეჯში ტესტირების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (დაგვიანების ან სხვა დროს გამოცხადების შემთხვევაში აპლიკანტი ტესტირებაზე არ დაიშვება).
- ბ) ტესტირების დაწყებამდე წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
- 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.

16.2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს ტესტირებისთვის სათანადო პირობები (სამუშაო სივრცე, განათება).
- ბ) ტესტირების სივრცეში შეიტანოს სასმელი წყალი.
- გ) ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს მიღებული შეფასება.

მუხლი 17. ტესტირების ჩატარება

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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

175. 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 V გასაუბრება

მუხლი 18. გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

18.1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია გასაუბრება.

მუხლი 19. გასაუბრების შინაარსი და ჩატარება

19.1. გასაუბრებას ატარებს მიმღები კომისიის სულ მცირე სამი წევრი (შემფასებელი პირი);

19.2. აპლიკანტთა შეფასება არის დიფერენცირებული;

19.3. გასაუბრების ხანგრძლივობა, მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი, მაქსიმალური ქულების რაოდენობა და გასაუბრების ფორმა (დისტანციური/არადისტანციური) მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით მიმღებ კომისიასთან შეთანხმებული შეფასების ინსტრუმენტით;

19.4. გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, დირექტორის მიერ დამტკიცებული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით;

19.5. გასაუბრების დასრულების შემდეგ ხდება კომისიის წევრების მიერ განსაზღვრული ქულების დაჯამება;

19.6. თუ აპლიკანტი ინსტრუმენტით დადგენილი მინიმალური ქულების რაოდენობაზე ნაკლები ქულით შეფასდა, აღნიშნული ხდება აპლიკანტისთვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

19.7. გასაუბრების შედეგები და შეფასების კომისიის გადაწყვეტილება აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში და ეცნობება აპლიკანტს 2 სამუშაო დღის ვადაში ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

19.8. მიმღები კომისიის თავმჯდომარე გადასცემს სასწავლო მენეჯერს აპლიკანტებთან გასაუბრების მტკიცებულებებს (შეფასების მტკიცებულება), რომელიც უზრუნველყოფს მტკიცებულებების შენახვას ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც მტკიცებულებები ექვემდებარება განადგურებას შპს მარნეულის კოლეჯის სასწავლო პროცესის (მუხლი 19. სტუდენტის შეფასების წესი) შესაბამისად.

19.9. მართვის საინფორმაციო სისტემიდან მიღებული რეიტინგული სიები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა ბრძანება აპლიკანტისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, ან მინიჭებაზე უარის თქმის შესახებ.

თავი VI - განმეორებითი შეფასება

მუხლი 20. აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები

- 20.1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს ტესტირებაზე/გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში და წარადგენს მტკიცებულებას ან დასაბუთებულ განცხადებას.
- 20.2. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს
- 20.3. განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.
- 20.4. განმეორებითი შეფასების შედეგები აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

თავი VII - აპელაცია

მუხლი 21. ტესტირებისა და გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

- 21.1. აპლიკანტს უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს შედეგები მისი გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
- 21.2. საჩივრის განხილვის მიზნით დირექტორის ბრძანებით, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იქმნება სააპელაციო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი), რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით - გასაჩივრებულია პროცედურული საკითხები თუ მიღებული შეფასება.
- 21.3. სააპელაციო კომისიაში შეიძლება შედიოდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, დარგის სპეციალისტები, დარგის დამოუკიდებელი ექსპერტები, ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში საპელაციო კომისიაში შედის პროგრამის თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენელი.
- 21.4. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში და ისეთი შემადგენლობით, რომ გამოირიცხოს კოლეჯის წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა.
- 21.5. საჩივრის განხილვისას 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.
- 21.6. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს ტესტირებისას აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას ხელახლა შეაფასოს ნამუშევარი/პასუხები, ან ჩაატაროს განმეორებითი გასაუბრება და დაწეროს უფრო მაღალი/დაბალი შეფასება ან - დატოვოს იგივე შეფასება.
- 21.7. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს, ეცნობა მიმღები კომისიის ოქმს და იღებს გადაწყვეტილებას მიმღები კომისიის მიერ დაწერილი ქულის ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ.

- 21.8. საკითხის მოკვლევისას შესაძლებელია განხორციელდეს აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან გასაუბრება.
- 21.9. სააპელაციო კომისია ვალდებულია 2 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება, რაც 5 დღის ვადაში აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
- 21.10. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 21.11. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას კოლეჯი ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობებს აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- 21.12. სააპელაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

თავი VIII - პროგრამაზე ჩარიცხვა

მუხლი 22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

- 22.1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები კოლეჯში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;
- 22.2. მიმღები კომისია განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ;
- 22.3. თუ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობა აღემატება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გათვალისწინებული ადგილების რაოდენობას, ჩარიცხვის დროს უპირატესობა ენიჭება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტს, რომელიც პირველად მოიპოვებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.
- 22.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- 22.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით კოლეჯი განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 23. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

- 23.1. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვის უფლება აქვთ
- ა) უცხოეთში მცხოვრებ თანამემამულის სტატუსის მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;
 - ბ) საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს უცხო ქვეყნის ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა განათლება აღიარებულ იქნა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

გ) საქართველოს მოქალაქეები და „საქართველოს მოქალაქეთა და საქართველოში მცხოვრებ უცხოელთა რეგისტრაციის, პირადობის (ბინადრობის) მოწმობისა და საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 2013 მუხლით გათვალისწინებული პირები, რომლებმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხური დაასრულეს „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ან ჩარიცხვის წინა წელს და რომელთა სრული ზოგადი განათლება აღიარებულ იქნა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

23.2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის ამ წესით განსაზღვრული პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

23.3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების შესახებ ინფორმაციას კოლეჯი ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში ამ წესით გათვალისწინებულ შერჩევის პერიოდში.

23.4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა ბრძანება და ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

23.5. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებული აპლიკანტების ჩარიცხვა სრულდება დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების გათვალისწინებულ ეტაპამდე.

მუხლი 24. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

24.1. შერჩევის პერიოდის დასრულებიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯი უფლებამოსილია მისაღები ადგილები გაზარდოს შესაბამის პროგრამაზე არსებული თავისუფალი ადგილების რაოდენობის ფარგლებში;

24.2. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით კოლეჯი განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

24.3. შესავსები ადგილების რაოდენობა განისაზღვრება ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ პროგრამაზე მისაღები ადგილებიდან დარჩენილი თავისუფალი ადგილების მიხედვით.

24.4. მართვის საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს, იმ აპლიკანტებისათვის დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რომელთაც ვერ მოიპოვეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

24.5. პროგრამებზე თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით, აპლიკანტთა შერჩევა, რეიტინგული სიების შედგენა, შედეგების ასახვა და ჩარიცხვა ხორციელდება ამ წესის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

24.6. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი სრულდება კოლეჯის მიერ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

მუხლი 25. პროგრამაზე ჩარიცხვა

- 25.1. პროგრამაზე აპლიკანტების ჩარიცხვის მიზნით დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს აპლიკანტების მიერ დოკუმენტების წარმოდგენის ვადებს;
- 25.2. ბრძანებით დამტკიცებულ ვადაში აპლიკანტის მიერ დოკუმენტების სრულყოფილად წარმოდგენილობა არის ჩარიცხვაზე უარის საფუძველი;
- 25.3. აპლიკანტმა ამ წესით დადგენილი დოკუმენტები შეიძლება წარმოადგინოს მატერიალური სახით, ან ელექტრონულად კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე info.marneulicollege@gmail.com
- 25.4. კოლეჯის მიერ დადგენილი განაცხადის შევსებულ ფორმას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე, აპლიკანტმა თან უნდა დაურთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) საბაზო განათლების/ზოგადი განათლების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დამლევია, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, არ დასტურდება მართვის სისტემის მიერ;
 - გ) უცხოეთში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების შემთხვევაში - განათლების აღიარების დოკუმენტი;
 - დ) ერთი ფოტოსურათი 3x4;
 - ე) არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში - განმცხადებლის/ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი პირის პირადობის მოწმობა და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა).
- 25.5. აპლიკანტის მიერ დოკუმენტაციის და განაცხადის დადგენილ ვადებში წარმოდგენის შემთხვევაში დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შესახებ;
- 25.6. აპლიკანტის მიერ რომელიმე დოკუმენტის დადგენილ ვადებში წარმოდგენილობის შემთხვევაში (აპლიკანტის მიერ არგუმენტირებული დასაბუთების შემთხვევაში) დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას პირის პროგრამაზე პირობით ჩარიცხვის და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შესახებ, არაუმეტეს ერთთვიანი ვადის განსაზღვრით, რომლის გასვლის შემდეგ აპლიკანტს შეუწყდება სტატუსი;
- 25.7. სტატუსის მინიჭებიდან სწავლის დაწყებამდე კოლეჯი აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებას პროფესიულ სტუდენტთან/მის კანონიერ წარმომადგენელთან;
- 25.8. ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების შესახებ მონაცემები აისახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

თავი IX დასკვნითი დებულებები

მუხლი 26. წესის მოქმედების ვადა

- 26.1. წესი ძალაშია დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებიდან ახალი წესის დამტკიცებამდე;
- 26.2. დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით;

26.3. დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით შეიტანოს ცვლილება ამ წესში.

დანართი N1

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

