

დამტკიცებულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2021 წლის 9 ივლისის ბრძანება N 1-23
ცვლილება შესულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2021 წლის 27 აგვისტოს ბრძანება N 1-30
ცვლილება შესულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2023 წლის 7 აგვისტოს ბრძანება N 1-37
ცვლილება შესულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2024 წლის 13 მაისის ბრძანება N 1-14

პროფესიულ სტუდენტთა მიღების წესი

თბილისი

2021

თავი 1 ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1 ეს წესი შემუშავებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 02.07.2021 წლის ბრძანება N 42/ნ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ მიხედვით;

1.2 წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს კეონი აკადემიაში (შემდგომში აკადემია) საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პირთა შერჩევის და ჩარიცხვის პროცედურებს.

მუხლი 2. წესის მიზანი

2.1 აღნიშნული წესის მიზანია საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტების ჩარიცხვის პროცესის რეგულირება, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის და ინკლუზიურობის პრინციპებზე დაყრდნობით.

თავი 2. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება

მუხლი 2.1. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება

2.1.1 დაინტერესებული პირების მიერ ინფორმირებული გადაწყვეტილების მხარდასაჭერად აკადემია ვალდებულია მიმართვის შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებს გააცნოს:

2.1.1.1. პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობები, დაინტერესებული პირების ინტერესების გათვალისწინებით;

2.1.1.2. მიწოდოს ინფორმაცია კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ;

2.1.1.3. მიაწოდოს ინფორმაცია პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში დაეხმაროს რეგისტრაციაში;

2.1.1.4. მიაწოდოს ინფორმაცია საგანმანათლებლო სერვისების, მათ შორის პროგრამის თავისებურებების (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი, პროგრამის განხორციელების ფორმა, დაფინანსების შესაძლებლობების და სხვა მახასიათებლების შესახებ;

2.1.2 დაინტერესებულ პირთა კონსულტაციას აკადემია ახორციელებს მთელი წლის განმავლობაში;

2.1.3 დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციის გაწევაზე პასუხისმგებელია პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი. კონსულტაციები შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც აკადემიაში პირისპირ შეხვედრების დროს ასევე ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, ან/და დისტანციურად თანამედროვე ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.

2.1.4 დაინტერესებულ პირთა კონსულტაციაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მოახდინოს დაინტერესებული პირებისათვის გაწეული კონსულტაციების აღრიცხვა კონსულტირების აღრიცხვის ფორმაში.

მუხლი 2.2 პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

2.2.1 პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები მოიცავს:

2.2.1.1. აკადემიის მიერ ანკეტა კითხვარის შევსებას;

2.2.1.2. აპლიკანტთა რეგისტრაციას;

2.2.1.3. შერჩევას;

2.2.1.4. აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენას;

2.2.1.5. შედეგების გამოცხადებას და სტუდენტის სტატუსის მინიჭებას;

2.2.1.6. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსებას (არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 2.3 პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის განსაზღვრა

2.3.1 მისაღები პროფესიული სტუდენტების ადგილების რაოდენობის გაანგარიშება ხორციელდება შემდეგი პრინციპით:

2.3.1.1. პროგრამისათვის განსაზღვრულ პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობას აკლდება ამ პროგრამის აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტების რაოდენობა და მიღებული სხვაობა ემატება ამ პროგრამაზე სწავლის დაწყების დროისათვის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას;

2.3.1.2. აქტიური პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება აკადემიის მიერ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების შესაბამისად, ანკეტა-კითხვარის შევსების დაწყების წინა დღის მდგომარეობით;

2.3.1.3. დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სწავლის დაწყების თარიღის მდგომარეობით, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში არსებული მონაცემების შესაბამისად;

მუხლი 2.4 აპლიკანტთა რეგისტრაცია

2.4.1 აკადემიაში პროგრამებზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.

2.4.2 აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.

2.4.3 რეგისტრაციისას აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 სასურველი პროგრამა.

მუხლი 2.5 აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა

2.5.1. საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება აკადემიის მიე ორგანიზებული გასაუბრების საფუძველზე.

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

2.5.3. აკადემიაში აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე;

2.5.4 შეფასება ტარდება აკადემიაში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით;

2.5.5 საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება გასაუბრების საფუძველზე.

მუხლი 2.6 შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

2.6.1 აკადემიაში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და განთავსდება აკადემიის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე.

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

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

2.6.4 აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2.6.5 პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

2.6.7 შერჩევის დისტანციურად ჩატარების შემთხვევაში აპლიკანტი ვალდებულია დროულად ჩაერთოს ელექტრონულ პლატფორმაზე და მთელი გასაუბრების მანძილზე ჰქონდეს ვიდეო კამერა ჩართული, რათა საკონკურსო კომისიამ შესძლოს პირის იდენტიფიცირება.

2.6.8 აპლიკანტთან ტარდება ინდივიდუალური გასაუბრება.

თავი 3. გასაუბრება

მუხლი 3.1 გასაუბრებაში მონაწილეობის უფლება

3.1.1. გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, რომელზე შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია გასაუბრება.

3.1.2. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია, რომელიც თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტით.

მუხლი 3.2 საკონკურსო კომისიის შექმნა

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

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

3.2.3 აპლიკანტთა შეფასება არის დიფერენცირებული. მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი განისაზღვრება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით დადგენილი ჯამური ქულების 25 % -ი და მეტი .

3.2.4 გასაუბრებისას კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით და შედეგები შეაქვს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMISIS) ბაზაში;

3.2.5 შეფასების კრიტერიუმები ყოველი მიღებისთვის მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, კონკრეტული სპეციალობისთვის ინდივიდუალურად.

3.2.5 საკონკურსო კომისიის მიერ დაწერილი ქულების შესაბამისად მოხდება იმ აპლიკანტთა გამოვლენა, რომელთაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი-რეიტინგული სიებით უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ.

3.2.6 საგანმანათლებლო პროგრამებზე კონკურსის შედეგები აისახება შესაბამის კომისიის სხდომის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

თავი 4. განმეორებითი შეფასება

მუხლი 4.1 აპლიკანტისთვის განსხვავებულ თარიღში (განმეორებით) შეფასების უზრუნველყოფის წესი და პირობები;

4.1.1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი საპატიო მიზეზით ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას საშუალება აქვს განმეორებით ერთხელ გავიდეს გასაუბრებაზე, რისთვისაც ის განცხადებით მიმართავს აკადემიის დირექტორს შეფასების თარიღიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში;

4.1.2 განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს.

4.1.3 განმეორებითი შეფასება ტარდება განცხადების წარდგენიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

4.1.4 განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან.

4.1.5 განსხვავებულ ვადებში აპლიკანტისთვის გასაუბრების დანიშვნის შესახებ გამოიცემა აკადემის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტი. აღნიშნული აქტით განისაზღვრება შეფასების კომისიის შემადგენლობა და შერჩევის ჩატარების თარიღი.

თავი 5 აპელაცია

მუხლი 5.1 გასაუბრების შედეგების აპელაციის წესი და ვადები

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

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

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

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

5.1.5 აკადემია ვალდებულია 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილების თაობაზე აცნობოს საჩივრის ავტორს.

5.1.6 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.

5.1.7 შერჩევის პროცედურის დარღვევის დადასტურების შემთხვევაში შეიძლება მიღებულ იქნას შემდეგი გადაწყვეტილება:

5.1.7.1. აპლიკანტის მიერ შერჩევის პროცედურის დარღვევისას – მისი ნული ქულით შეფასების თაობაზე;

5.1.7.2. აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას – მის მიერ მიღებული შეფასების შეცვლის თაობაზე.

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

5.9 სააკველაციო კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი.

თავი 6. ჩარიცხვა

მუხლი 6.1 მართვის სისტემის მიერ დგება რეიტინგული სიები, რომელიც თითოეული პროგრამისთვის მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით. აპლიკანტები პროგრამაზე ირიცხებიან პროგრამებისთვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტთა რიგითობის გათვალისწინებით.

6.2 თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე აპლიკანტები რეიტინგულ სიაში დაიკავებენ ერთსა და იმავე ადგილს, ხოლო სიის ნუმერაცია გაგრძელდება თითოეული ადგილისათვის თანაბარქულიანი აპლიკანტების რაოდენობის გათვალისწინებით;

6.3. თუ ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობას, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღები სტუდენტების რაოდენობას.

მუხლი 7. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

7.1 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები დაწესებულებაში ირიცხებიან პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში;

7.2 აკადემია განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტისთვის გეგმავს პრაქტიკული მოსინჯვის ჩატარებას.

7.3 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.

7.4 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით დაწესებულების მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტო. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

7.5 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში

მუხლი 8. პრაქტიკული მოსინჯვა

8.1 პრაქტიკული მოსინჯვა გულისხმობს პირის მიერ პროგრამისთვის ყველაზე დამახასიათებელი აქტივობის/აქტივობების პრაქტიკულ შესრულებას, მის ინდივიდუალურ საჭიროებებსა და შესაძლებლობებზე მორგებულ პირობებში, რომელსაც თან ახლავს რეფლექსიის პროცესი და რომელიც ემსახურება აპლიკანტის მიერ საკუთარ შესაძლებლობებსა და პროფესიულ ინტერესებში უკეთ გარკვევას.

8.2 სსსმ აპლიკანტი პრაქტიკული მოსინჯვას გადის რეგისტრაციისას მის მიერ მონიშნული ყველა პროგრამის ფარგლებში, რადგან, თუ აპლიკანტი ვერ ჩაირიცხება ერთ რომელიმე პროგრამაზე, ის შეძლებს ჩაირიცხოს იმ სხვა პროგრამაზე, რომლის ფარგლებშიც გავლილი აქვს პრაქტიკული მოსინჯვა და რომელზეც სსსმ აპლიკანტებისთვის არის თავისუფალი ადგილი.

8.3 პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესი იგეგმება აპლიკანტის ინდივიდუალური საჭიროებებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით, რის შესახებ ინფორმაციაც მოცემულია მულტიდისციპლინური გუნდის შეაფასების დასკვნაში.

8.4 პრაქტიკული მოსინჯვისას აპლიკანტისთვის მისაცემი დავალების შემუშავებისთვის და პრაქტიკული მოსინჯვის ჩატარებისთვის აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით იქმნება კომისია, რომელშიც შედის იმ პროფესიული საგანამნათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომელ პროგრამაზეც არის აპლიკანტი დარეგისტრირებული, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი.

8.5 პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესს შესაძლებელია დაესწროს სსსმ აპლიკანტის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი;

8.5 პრაქტიკული მოსინჯვის ეტაპებია:

8.5.1 აპლიკანტის (აპლიკანტის შესაძლებლობებისა და საჭიროებების) გაცნობა;

8.5.2 პროფესიული/პრაქტიკული მოსინჯვის დაგეგმვა;

8.5.3 პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესი;

8.5.4 განხორციელებულ პროცესზე რეფლექსია;

8.5.5 პროფესიული არჩევანის გაკეთება და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება.

8.6 პრაქტიკული მოსინჯვის ჩატარების შემდეგ კომისიის მიერ ივსება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის მიერ პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების დოკუმენტირების ფორმა (დანართი 1), რაც არის აპლიკანტის პროგრამაზე ჩარიცხვის ან/და ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 9. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

9.1. პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით დაწესებულება განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

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

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

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

9.5. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი სრულდება დაწესებულების მიერ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

თავი 10 პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

მუხლი 10.1 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტმა უნდა გამოხატოს წერილობითი ნება და წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

10.1.1 საქართველოს მოქალაქეების შემთხვევაში აპლიკანტებმა უნდა წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

10.1.2. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში- მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება;

10.1.3. პირადობის მოწმობის ასლი (ორიგინალთან ერთად, საბუთების მიღების დასრულებისთანავე ორიგინალი დაუბრუნდება განმცხადებელს);

10.1.4 არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი (ორიგინალთან ერთად; საბუთების მიღების დასრულებისთანავე ორიგინალი დაუბრუნდება განმცხადებელს) და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს განმცხადებლის/მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სათანადო უფლება მოსილებას ;

10.1.5. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და ასლი;

10.1.6. უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;

10.1.7. ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;

10.1.8. ორი ფერადი ფოტოსურათი;

10.1.9. იმ ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რა ენაზეც ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამა. დამადასტურებელ დოკუმენტად შეიძლება ჩაითვალოს ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ პირმა სასკოლო განათლება მიიღო პროგრამის განხორციელების ენაზე. არაქართულენოვანი პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში - ქართული ენის მოსამზადებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას პირს უტარდება გამოცდა ქართული ენის ფლობის დასადგენად. პირის მიერ ქართული ენის ფლობის დონის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, ის სწავლას იწყებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დონის ქართული ენის მოდულით;

10.1.10 წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

10.2 აპლიკანტის მიერ აკადემიაში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით, წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება აპლიკანტს (ან მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს).

10.3 უცხო ქვეყნის მოქალაქეების და მოქალაქეობის არმქონე პირთა მიერ პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია :

10.3.1 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა უცხო ქვეყნის მოქალაქეებმა პირადად, ან წარმომადგენლის მეშვეობით, უნდა წარმოადგინონ ან ელექტრონულად გამოაგზავნონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

10.3.2. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში-მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება (ქართულ ან ინგლისურ ენაზე);

10.3.3. აპლიკანტის პასპორტის ასლი, რომელიც თარგმნილი იქნება ქართულ ენაზე და დამოწმებული ნოტარიულად (ორიგინალი წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადად, ჩარიცხვის შესახებ ოფიციალური თანხმობის გაცემის შემდეგ, ხელშეკრულების გაფორმების მომენტში. ხელშეკრულების გაფორმების დასრულებისთანავე ორიგინალი დაუბრუნდება განმცხადებელს);

10.3.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, თარგმნილი იქნება ქართულ ენაზე და დამოწმებული ნოტარიულად (ორიგინალი და განათლების აღიარების დოკუმენტი წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადად, ჩარიცხვის შესახებ ოფიციალური თანხმობის გაცემის შემდეგ, ხელშეკრულების გაფორმების მომენტში. ხელშეკრულების გაფორმების დასრულებისთანავე ორიგინალი დაუბრუნდება განმცხადებელს);

10.3.5. პირმა, რომელმაც წინმსწრები განათლება მიიღო უცხოეთში, რის საფუძველზეც ხდება ჩარიცხვა პროფესიულ პროგრამაზე - უნდა წარმოადგინოს განათლების აღიარების დოკუმენტი;

10.3.6. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ ოფიციალური თანხმობის გაცემის შემდეგ, მასთან ფორმდება ხელშეკრულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10.3.7. ხელშეკრულების გაფორმების მომენტში დამატებით უნდა იქნას წარმოდგენილი:

10.3.7.1. ორი ფერადი ფოტოსურათი;

10.3.7.2. იმ ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რა ენაზეც ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამა. დამადასტურებელ დოკუმენტად შეიძლება ჩაითვალოს ატესტატი, თუ პირმა სასკოლო განათლება მიიღო პროგრამის განხორციელების ენაზე;

10.3.7.3. არაქართულენოვანი პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში- ქართული ენის მოსამზადებელი პროგრამის გავლის დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არარსებობისას პირს უტარდება გამოცდა ქართულ ენაში. პირის მიერ ქართული ენის ფლობის დონის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, ის სწავლას იწყებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დონის ქართული ენის მოდულით.

10.4 აღნიშნული დოკუმენტაცია აპლიკანტმა შეიძლება წარმოადგინოს როგორც ფიზიკურად, ასევე ელექტრონულად აკადემიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე.

10.5 აპლიკანტებმა აღნიშნული დოკუმენტები უნდა წარმოადგინონ რეიტინგული სიის გამოქვეყნებიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში.

10.6 აპლიკანტები ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტაციის და ვადების შესახებ დამატებით ინფორმირებული იქნებიან სატელეფონო კომუნიკაციის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

10.7 აღნიშნული დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ გამოიყენა აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი აპლიკანტების პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის შესახებ და მათთან გაფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულებები.

10.8 აპლიკანტების მიერ ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტების და ვადების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სპეციალისტი.

თავი 11. ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი

11.1 აკადემიის მიერ აპლიკანტისათვის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი შეიძლება იყოს შემდეგი:

11.1.1 სარეგისტრაციო სისტემაში მცდარი მონაცემების ასახვა შესაძლოა გახდეს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის ან პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დაწესებულების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის საფუძველი.

11.1.2 აპლიკანტის შეფასების მიზნით დანიშნულ გასაუბრებაზე/ განმეორებით გასაუბრებაზე არ გამოცხადება;

11.1.3 აკადემიის მიერ განსაზღვრული მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის ვერ გადალახვა;

11.1.4 ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტაციის ვერ/არ წარმოდგენა აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტით განსაზღვრულ ვადაში;

11.1.5 არარენტაბელური ჯგუფები შედგენის შემთხვევაში;

თავი 12. დასკვნითი დებულებები

დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 1

1. პრაქტიკული მოსინჯვის დაგეგმვის ფორმა ¹

ფორმა ივსება პრაქტიკული მოსინჯვის დაგეგმვის მიზნით. პრაქტიკული მოსინჯვის გეგმას ერთობლივად ადგენენ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის ასისტენტი (აღნიშნული სპეციალისტების არსებობის შემთხვევაში), პროფესიული განათლების მასწავლებელი და საჭიროების შემთხვევაში, მულტიდისციპლინური გუნდის წევრი. აპლიკანტისთვის პრაქტიკული მოსინჯვის გეგმის შედგენისას გათვალისწინებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების დასკვნის შედგები. ფორმა ივსება ყველა პრიორიტეტული პროფესიული პროგრამისთვის ცალ-ცალკე.

აპლიკანტის სახელი, გვარი:

აპლიკანტის პ/ნ:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულება:

ფორმა შეავსო (მიუთითეთ სახელი, გვარი და პოზიცია):

ფორმის შევსების თარიღი ----/----/-----

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება პრაქტიკული მოსინჯვა:

ფაქტორი	განმარტება ²	ინფორმაცია
პროფესიული პროგრამის მოსინჯვისთვის არჩეული საქმიანობა	<ul style="list-style-type: none"> ✓ საქმიანობა, რომელიც პრაქტიკული მოსინჯვისთვის შეირჩა ✓ მოკლედ აღწერეთ საქმიანობა და პროფესიისთვის ამ საქმიანობის მნიშვნელობა, რატომ შეირჩა ეს კონკრეტული საქმიანობა/აქტივობა 	
პიროვნება	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აპლიკანტის შესახებ გასათვალისწინებელი ინფორმაცია (ექსპერტთა გუნდის დასკვნის მიხედვით) 	
გამოყენებული საგნები და მათი თვისებები	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აღწერეთ იარაღები/მასალა და აღჭურვილობა, რაც ამ საქმიანობის განსახორციელებლად გამოიყენება/არის საჭირო ☐ დამატებითი ან/და ადაპტური აღჭურვილობა, რომელიც აპლიკანტის საჭიროებით არის განპირობებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) 	
სივრცის მოთხოვნები	<ul style="list-style-type: none"> ☐ აღწერეთ გარემო, რომელიც საჭიროა/დამახასიათებელია საქმიანობის განხორციელებისთვის (მაგ.: საჭირო სივრცე; ავეჯის/აღჭურვილობის განლაგება; განათება/ვიზუალური მახასიათებლები; აუდიო მახასიათებლები; შესაძლო ხელის შეშლელი ფაქტორები და მათი თავიდან არიდების აუცილებლობა და სხვა) 	
ადამიანური რესურსი	<ul style="list-style-type: none"> ☐ განსაზღვრეთ ადამიანური/პროფესიული რესურსი (მაგ.: ქსეტური ენის თარჯიმანი, ასისტენტი) რომელიც პრაქტიკული მოსინჯვისას აპლიკანტისთვის არის საჭირო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); 	

¹ მოცემული ფორმა ივსება ელექტრონულად

უსაფრთხოება	<input type="checkbox"/> აღწერეთ საქმიანობასთან დაკავშირებული პოტენციური რისკი/ები და მათი თავიდან აცილების გზები	
თანმიმდევრობა და დრო (მაქსიმუმ 45 წთ.)	<input type="checkbox"/> დაყავით საქმიანობა არაუმეტეს 10 ამოცანად/ნაბიჯად/მოქმედებად (გამოიყენეთ ზმნები). <input type="checkbox"/> აღნიშნეთ ნაბიჯების თანმიმდევრობა და თითოეული ნაბიჯის განხორციელებისთვის საჭირო დრო;	

2. პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესზე დაკვირვების ფორმა

ფორმას ავსებს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი და/ან სასწავლო პროცესის ასისტენტი და/ან მულტიდისციპლინური გუნდის წევრი აპლიკანტის პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესზე დაკვირვებისას (თითოეული პრაქტიკული მოსინჯვისთვის ივსება ცალ-ცალკე ფორმა)

აპლიკანტის სახელი, გვარი:

აპლიკანტის პ/ნ:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულება:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება პრაქტიკული მოსინჯვა:

საქმიანობა/აქტივობა, რომლის პრაქტიკული მოსინჯვაც ხორციელდება:

პრაქტიკული მოსინჯვის ხანგრძლივობა:

პრაქტიკული მოსინჯვის თარიღი:

ფორმის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირი (მიუთითეთ სახელი, გვარი, პოზიცია):

დაკვირვების საკითხები	სრულად ვლინდება	ვლინდება	ნაწილობრივ ვლინდება	არ ვლინდება	სრულიად არ ვლინდება	კომენტარი (გთხოვთ, ყველა ასპექტთან მიმართებით გააკეთოთ აღწერითი ჩანაწერიც)
1. ინსტრუქციების/ 2. მითითებების გაგება/შესრულება						
3. დახმარების გამოყენება (კომენტარში დააზუსტეთ თუ რომელი ტიპის დახმარებას იყენებს)						
4. უკუკავშირის გათვალისწინება						
5. ხელსაწყოების/ 6. მოწყობილობის დანიშნულებისამებრ გამოყენება						
7. უსაფრთხოების დაცვა						
8. მოქმედებების თანმიმდევრობის დაცვა						
9. ამოცანის/დავალების ბოლომდე მიყვანა						
10. აკურატულობა						

11. შესრულების ტემპის რეგულაცია						
12. ფსიქიკური გამძლეობა						
13. ფიზიკური გამძლეობა						
14. კითხვების დასმა/ დახმარების/უკუკავშირის მოთხოვნა						
15. შესრულების მოტივაცია/ინტერესი						
16. ინიციატივის გამოვლენა						
17. ემოციების სათანადოდ გამოვლენა და მართვა						
18. ყურადღების მართვა						
დამატებითი კომენტარები: <i>(პრაქტიკული მოსინჯვისას გამოვლენილი სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია)</i>						

2.1. პრაქტიკული მოსინჯვა შემდეგი თანმიმდევრობით განხორციელდა:

1. პროფესიული პროგრამა:
2. პროფესიული პროგრამა:
3. პროფესიული პროგრამა:

აპლიკანტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება პროფესიული ტესტირების გაგრძელებასთან დაკავშირებით
(ივსება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობდა ერთზე მეტი პრიორიტეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა)

გადაწყვეტილება	მონიშნეთ ✓
1. პირველი პრაქტიკული მოსინჯვის შემდეგ შეწყვეტა (პირველი პროფესიული პროგრამა)	
2. გადასვლა მეორე პრაქტიკულ მოსინჯვაზე (მეორე პროფესიულ პროგრამაზე)	
3. მეორე პრაქტიკული მოსინჯვის შემდეგ შეწყვეტა	
4. გადასვლა მესამე პრაქტიკულ მოსინჯვაზე (მესამე პროფესიულ პროგრამაზე)	

3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის პრაქტიკულ მოსინჯვასთან დაკავშირებული საკონსულტაციო შეხვედრის ოქმი³ N

შეხვედრის მიზანი: პრაქტიკული მოსინჯვის შედეგების განხილვა და აპლიკანტის კონსულტირება უპირატესი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასადგენად

აპლიკანტის სახელი, გვარი ----- აპლიკანტის პ/ნ -----
 პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება -----
 შეხვედრის თარიღი -----/-----/-----

3.1. აპლიკანტის მიერ განხორციელებული პრაქტიკული მოსინჯვის შეფასება

პრაქტიკული მოსინჯვის შემდეგ, ერთობლივად ივსება პროფესიული განათლების მასწავლებლის და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და მულტიდისციპლინური გუნდის წევრის მიერ (საჭიროების შემთხვევაში) და სასწავლო პროცესის ასისტენტის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და აღწერს აპლიკანტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამასთან მიმართებით გამოვლენილ ძლიერ და სუსტ მხარეებს და დამოუკიდებლობის ხარისხს (შეფასება ხორციელდება თითოეულ პროფესიულ პროგრამასთან/მოსინჯულ საქმიანობასთან/აქტივობასთან მიმართებით ცალ-ცალკე).

³ ოქმი ივსება პრაქტიკული მოსინჯვის საკონსულტაციო შეხვედრის ეტაპზე. რეკომენდებულია, რომ ოქმი შეავსოს ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტმა ან პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენელმა

აპლიკანტის მიერ პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან მიმართებით გამოვლენილი ძლიერი და სუსტი მხარეების შეჯამება (გაამახვილეთ ყურადღება შესრულების ხარისხზე, დამოუკიდებლობის ხარისხზე და აპლიკანტის მოტივაცია/ინტერესზე კონკრეტული საქმიანობის მიმართ).

ძლიერი მხარეები	სუსტი მხარეები

3.2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის რეფლექსია განხორციელებულ პრაქტიკული მოსინჯვის პროცესზე

(დასვით შემდეგი კითხვები: რას ფიქრობ ამ საქმიანობაზე? რის კეთება მოგეწონა ყველაზე მეტად? არის ისეთი რამ, რაც არ მოგეწონა ან რის კეთებაც გაგიჭირდა? გინდა ამ საქმიანობის კიდევ შესრულება? და ა.შ.). აპლიკანტი რეფლექსიას აკეთებს თითოეულ მოსინჯულ საქმიანობასთან მიმართებით ცალ-ცალკე.

--

საკონსულტაციო შეხვედრის მონაწილეები:

სახელი, გვარი	პოზიცია	მობ. ტელეფონი/ ელ. ფოსტა	ხელმოწერა

შეხვედრის წამყვანი (მიუთითეთ სახელი, გვარი, პოზიცია):

საკონსულტაციო შეხვედრის შეჯამება

აპლიკანტის მიერ შერჩეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (იწერება მხოლოდ საბოლოო არჩევანი)

პრაქტიკული მოსინჯვის გუნდის/კომისიის წევრების მიერ წარდგენილი შედეგები და რეკომენდაციები აპლიკანტის ჩარიცხვასთან დაკავშირებით

(იმ შემთხვევაში, თუ გუნდის/კომისიის მიერ არ ხდება აპლიკანტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის რეკომენდაციის გაწევა, გთხოვთ, წარმოადგინოთ შესაბამისი მიზეზები/არგუმენტები).

--

პრაქტიკული მოსინჯვის გუნდის/კომისიის წევრების ხელმოწერები:

სახელი, გვარი	პოზიცია	ხელმოწერა

ოქმის მწარმოებლის სახელი და გვარი:

პოზიცია:

თარიღი: