

**სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“  
პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, „ინფორმაციის ტექნოლოგია“ (მე-3 დონე,  
დუალური მიდგომით) აპლიკანტთა შერჩევის წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

წინამდებარე წესი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №42/ნ ბრძანების, სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად და არეგულირებს სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, „ინფორმაციის ტექნოლოგია“ (მე-3 დონე, დუალური მიდგომით) აპლიკანტთა შერჩევის წესით განსაზღვრულ პროცედურებს, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში.

**მუხლი 2. შერჩევაში მონაწილეობის წინაპირობა**

1. კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ შერჩევის პროცესში მონაწილეობის უფლება აქვს სსიპ - პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (შემდგომში - სარეგისტრაციო სისტემა) რეგისტრირებულ აპლიკანტს, რომელსაც აქვს საქართველოში გაცემული ან მასთან გათანაბრებული სულ მცირე საბაზო ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, აკმაყოფილებს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტითა და თანაგანმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციის (შემდგომში - ორგანიზაცია) მიერ დადგენილ მოთხოვნებს.
2. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.
3. აპლიკანტის შეფასების შედეგი წარმოადგენს რეიტინგულ ქულას.
4. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით/აქტებით.

**მუხლი 3. შერჩევის ჩატარების ფორმატი და პირობები**

1. შერჩევის მეთოდებია - გასაუბრება და ტესტი ინგლისურ ენასა და ზოგად უნარებში.
2. შერჩევის მეთოდების რიგითობის ცვლილება შესაძლებელია განსაზღვრულ იქნას რეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობიდან გამომდინარე.
3. რეიტინგული სია განისაზღვრება აპლიკანტის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში.
4. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე აპლიკანტები რეიტინგულ სიაში დაიკავებენ ერთსა და იმავე ადგილს, ხოლო სიის წუმერაცია გაგრძელდება თითოეული ადგილისთვის თანაბარქულიანი აპლიკანტების რაოდენობის გათვალისწინებით. ამ შემთხვევაში თანაგანმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაცია უფლებამოსილია განსაზღვროს შერჩევის დამატებითი მეთოდი საუკეთესო აპლიკანტის/პრეტენდენტის გამოვლენის მიზნით მათ მიერ მოცემული პერიოდისათვის გამოყოფილი კვოტის ფარგლებში.
5. აპლიკანტი სავალდებულოა ფლობდეს ინგლისურ ენას B1 დონეზე, ხოლო ამავდროულად რუსული ენის ცოდნა ჩაითვლება პრიორიტეტად.
6. გასაუბრების შეფასების კრიტერიუმები და ტესტის ნიმუშები, გასაუბრებისა და ტესტირების მინიმალური კომპეტენციის ზღვრები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. კოლეჯი უზრუნველყოფს დიფერენცირებულ შეფასებას და მინიმალური კომპეტენციის ზღვრის დადგენას თანაგანმახორციელებელ პარტნიორ ორგანიზაციასთან კოორდინირებით, შერჩევის ეტაპის დაწყებამდე.
8. შერჩევა ჩატარდება კოლეჯში, საამისოდ გამოყოფილ აუდიტორიაში ან სხვა ალტერნატიულ ფართში, კოლეჯის, თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციის/ორგანიზაციების წარმომადგენლების მონაწილეობით.
9. კოლეჯი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ შერჩევის პერიოდში სარეგისტრაციო სისტემაში ასახავს აპლიკანტთა შეფასების შედეგებს.
10. მართვის სისტემა, შერჩევის ეტაპის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს აპლიკანტისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, რეიტინგში მისი ადგილის შესახებ, რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, ყველა არჩეული პროგრამის მიხედვით.

**მუხლი 4. შესარჩევი კომისიის და შესარჩევი კომისიის სამდივნოს ფორმირების, მათი მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, „ინფორმაციის ტექნოლოგია“ (მე-3 დონე, დუალური მიდგომით, აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადებში, რომლის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში.
2. შერჩევის კომისიის სამდივნო შეფასების თარიღების შესახებ აპლიკანტთა ინფორმირებას უზრუნველყოფს კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტისა და ცხელი ხაზის მეშვეობით, აპლიკანტების მიერ რეგისტრაციის დროს მითითებულ ელექტრონული ფოსტასა და მობილური ტელეფონის ნომერზე, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე. ასევე, შეფასების თარიღის შესახებ ინფორმაციის განთავსებას კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე, შეფასებამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე.
3. შესარჩევი კომისიის იწვევს შესარჩევი კომისიის სამდივნო.
4. კომისიის მუშაობის ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს შესარჩევი კომისიის სამდივნო, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. შესარჩევი კომისიის სამდივნოს ფუნქციებია:
  - ა) შესარჩევი კომისიის სხდომის დღის წესრიგისა და თარიღის შეთანხმება;
  - ბ) კოლეჯისა და პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლების შერჩევის ეტაპზე მოწვევის ორგანიზება;

- გ) შერჩევის კომისიისათვის რეგისტრირებულ აპლიკანტთა სიების მიწოდების უზრუნველყოფა;
  - დ) გასაუბრების/ტესტირების გრაფიკის შედგენა;
  - ე) შეფასების თარიღების შესახებ აპლიკანტთა ინფორმირება.
6. შესარჩევი კომისიის შემადგენლობაში შედიან როგორც კოლეჯის, ასევე თანაგანმახორციელებელი და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლები.
  7. შესარჩევი კომისიის ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე.
  8. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება აღნიშნული კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.
  9. შესარჩევი კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი კომისიის სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომაზე დამსწრე წევრები. შესარჩევი კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
  10. აპლიკანტთა ტესტირება და გასაუბრება ხორციელდება შესარჩევი კომისიის მიერ შემუშავებული ტესტებითა და გაწერილი კრიტერიუმების საფუძველზე.
  11. შერჩევის კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრების ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია შესარჩევი კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
  12. შესარჩევი კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, სხდომაზე დამსწრე წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს, რომელსაც უფლებამოსილება უწყდება სხდომის დასრულებისთანავე.
  13. თითოეული აპლიკანტი გასაუბრებას თანაგანმახორციელებელ პარტნიორ ორგანიზაციასთან გადის ცალ-ცალკე. რეგისტრირებულ აპლიკანტთა რაოდენობიდან გამომდინარე შესაძლოა განხილულ იქნას გასაუბრების ჯგუფური ფორმატი.
  14. შერჩევის კომისიის მიერ შეფასების პირველ ეტაპზე ხდება იმ აპლიკანტების გამოვლენა, რომლებმაც გადალახეს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი და მოიპოვეს უპირატესობა შერჩევის მეორე ეტაპზე გადასვლასთან დაკავშირებით.

**მუხლი 5. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტთა უფლება-მოვალეობები და კოლეჯის ვალდებულებები**

1. აპლიკანტი უფლებამოსილია იცნობდეს შეფასების მეთოდებსა და კრიტერიუმებს.
2. აპლიკანტი უფლებამოსილია ფლობდეს ინფორმაციას თანაგანმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციის თაობაზე.
3. შერჩევის პროცესში მონაწილე აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გასაუბრებაზე/ტესტირებაზე და თან იქონის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
4. შერჩევის ნებისმიერ ეტაპზე გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს შერჩევის სხვა დღეს ჩატარება არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში.
5. კოლეჯი უფლებამოსილია თანაგანმახორციელებელ პარტნიორ ორგანიზაციასთან კოორდინირებით კონკრეტული აპლიკანტისათვის განსაზღვროს შერჩევის განსხვავებული თარიღი, დასაბუთებული გარემოებისა და დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, მათ შორის, შერჩევის დროების დამთხვევისას, ან იმ პირის მიმართ, რომელმაც, შერჩევისათვის დადგენილ ვადაში, ახალი კორონავირუსის (COVID-19) გავრცელების პირობებში ვერ მოახერხა გამოცხადება შემდეგი მიზეზის გამო - იმყოფებოდა: „ოკუპირებული ტერიტორიების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ტერიტორიებზე, საკარანტინო სივრცეში/თვითიზოლაციაში, საკარანტინო ზონაში, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ, სამკურნალო დაწესებულებაში/იზოლაციაში ახალი კორონა ვირუსით გამოწვეული ინფექციის, COVID-19-ის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის/კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე profgldaniedu@gmail.com გადმოგზავნის შემთხვევაში, შერჩევის ფორმატის გათვალისწინებით, მაგრამ არაუგვიანეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრული შერჩევის პერიოდისა.

**მუხლი 6. აპლიკანტთა შერჩევის ფარგლებში წარმოშობილი სააპელაციო კომისიის მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**

1. შერჩევისას წარმოშობილი პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქნება სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედიან როგორც კოლეჯის, ასევე პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლები.
2. შერჩევისას აპლიკანტს უფლება აქვს მიმართოს სააპელაციო კომისიას როგორც ტესტური დავალების შესრულებისას წარმოშობილი პრეტენზიების, ასევე გასაუბრებისათვის გაწერილი კრიტერიუმების ფარგლებში, შერჩევის თარიღიდან 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში.
3. სააპელაციო კომისიის მიერ განცხადება (საჩივარი) განხილული უნდა იქნას მისი წარდგენიდან 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში.
4. საპრეტენზიო განცხადებაში უნდა იყოს მკაფიოდ მითითებული პრეტენზიის შინაარსი. წინააღმდეგ შემთხვევაში განცხადება არ განიხილება სააპელაციო კომისიის მიერ.
5. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს შერჩევის კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა აპლიკანტის ტესტირებისას ან/და გასაუბრებისას.
6. სააპელაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრების ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია სააპელაციო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
7. სააპელაციო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, სხდომაზე დამსწრე წევრები ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს, რომელსაც უფლებამოსილება უწყდება სხდომის დასრულებისთანავე.
8. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი კომისიის სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომაზე დამსწრე წევრები. სააპელაციო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
9. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შედეგად გამოვლენილი ხარვეზები აისახება შესაბამისი კომისიის სხდომის ოქმში და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება აპლიკანტთა შესარჩევი კომისიას.