



**შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეას
პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულება - რეგულირების სფერო

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეას (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის წესი არეგულირებს კოლეჯის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევისა და ჩარიცხვის პროცედურებს.
2. წინამდებარე წესით განისაზღვრება მხოლოდ იმ პროფესიული პროგრამებზე ჩარიცხვისა და შერჩევის პროცედურები, რომლის განხორციელების უფლებაც კოლეჯს მოპოვებული აქვს ავტორიზაციის გზით: ა) საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, ბ) საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, გ) უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე.
3. წესის მიზანია, პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესებზე ორიენტირებული, ობიექტური, გამჭვირვალე მიდგომით, პროფესიულ სტუდენტთა მოზიდვისა და პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება კოლეჯში ხდება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების", თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დაშვების წინაპირობის მოთხოვნათა დაცვით, აგრეთვე წინამდებარე წესის შესაბამისად და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
5. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე შერჩევის ფორმა, განხორციელების პროცედურები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელშიც აისახება შერჩევის ვადა და ამ ვადების სარეგისტრაციო სისტემაში ასახვის ვალდებულება, შეფასების თარიღების შესახებ აპლიკანტთა ინფორმირების ფორმები, შეფასების მეთოდები და ეტაპები, შესარჩევი და სააპელაციო კომისიების ფორმირების, მათი მუშაობის, გადაწყვეტილების მიღების, აპელაციის ვადები, საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტის განსხვავებულ თარიღში შეფასების უზრუნველყოფა და სხვა.

მუხლი 2. დაინტერესებულ პირთა კონსულტირება/პროფორიენტაცია

1. კოლეჯი, დაინტერესებულ პირებს მომართვის შემთხვევაში აცნობს:
 - ა) პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობებს, დაინტერესებულ პირების ინტერესების გათვალისწინებით;
 - ბ) კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებს და შერჩევის თავისებურებებს;
 - გ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციის პროცედურებს და საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება რეგისტრაციაში;
 - დ) კოლეჯის საგანმანათლებლო სერვისებს, პროგრამის სხვა თავისებურებებს (მისანიჭებელ კვალიფიკაციას, სწავლის გაგრძელების, დასაქმების შესაძლებლობებს, სწავლის ხანგძლივობას და ინტენსივობას, პროგრამის შინაარსს, პროგრამის განხორციელების ფორმას, დაფინანსების შესაძლებლობებს, ასევე კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებს, სწავლის პროცესში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმებს და სხვა მახასიათებლებს).
2. კოლეჯში დაინტერესებული პირების (აპლიკანტების/პროფესიული სტუდენტების/ მათი წარმომადგენლების და ა.შ.) კონსულტირება ხორციელდება მთელი წლის განმავლობაში.
3. კონსულტაციას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. დაინტერესების შინაარსიდან გამომდინარე, კონსულტირების პროცესში შეიძლება ჩართული იყოს კოლეჯის სხვა სამსახურის წარმომადგენლები.
4. დაინტერესებული პირის კონსულტირება შეიძლება განხორციელდეს სხვადასხვა საკომუნიკაციო ქსელების გამოყენებით, უშუალოდ კოლეჯში ან/და დისტანციური ფორმით.
5. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული მომსახურებისთვის დაუშვებელია საფასურის დადგენა.

მუხლი 3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ეტაპები

1. პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) კოლეჯის მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება;
 - ბ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;
 - გ) შერჩევა;
 - დ) აპლიკანტთა რეიტინგული სიის შედგენა;
 - ე) შედეგების გამოცხადება და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება;
 - ვ) დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 4. პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის განსაზღვრა

1. მისაღები პროფესიული სტუდენტების ადგილების რაოდენობის გაანგარიშება ხორციელდება შემდეგი პრინციპით:
 - ა) 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;
 - ბ) აქტიური პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება კოლეჯის მიერ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების შესაბამისად, ანკეტა-კითხვარის შევსების დაწყების წინა დღის მდგომარეობით;
 - გ) დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა გამოითვლება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სწავლის დაწყების თარიღის მდგომარეობით, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში არსებული მონაცემების

შესაბამისად.

მუხლი 5. დაწესებულების მიერ ანკეტა-კითხვარის შევსება

1. კოლეჯი კვოტით მინიჭებული ვაკანტური ადგილების გათვალისწინებით, კოლეჯის ადმინისტრაციულ საბჭოზე მიზანშეწონილობაზე განხილვის შედეგად, პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის მიხედვით, იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიულ პროგრამებზე მიღების შესახებ, რაც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების მიზნით კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად.
3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი ავსებს ანკეტა-კითხვარს ელექტრონულად.
4. ანკეტა-კითხვარი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ მიღების გამოცხადების მიზნით შექმნილ მოდულს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია კოლეჯის, მისი პროგრამების, მისაღები ადგილებისა და სხვა პირობების შესახებ. ანკეტა -კითხვარი არის აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი სარეგისტრაციო სისტემის ინფორმაციის წყარო. ანკეტა-კითხვარის ფორმა მტკიცდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. დაინტერესებული პირებისთვის, მიღების შესახებ ინფორმაცია, კოლეჯში ჩარიცხვის წესი და თავსდება ვებ-გვერდზე www.panacea.edu.ge.

მუხლი 6. აპლიკანტთა რეგისტრაცია

1. პროგრამაზე რეგისტრაციის მიზნით, პირი გადის ავტორიზაციას სარეგისტრაციო სისტემაში www.vet.emis.ge და რეგისტრირდება აპლიკანტად.
2. აპლიკანტთა რეგისტრაცია ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში.
3. აპლიკანტი უფლებამოსილია აირჩიოს არაუმეტეს 3 (სამი) სასურველი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
4. არჩევანის ცვლილების უფლება აქვს მხოლოდ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ ვადაში (პირველადი ჩარიცხვის დროს, რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე).
5. 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.
6. მომართვის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია დაეხმაროს აპლიკანტს რეგისტრაციაში.
7. შერჩევის პერიოდი და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 7. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმები

1. აპლიკანტთა შერჩევა გულისხმობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით აპლიკანტთა შეფასებას.
2. შერჩევის პერიოდი, ტესტირებისა და სწავლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით/აქტებით.
3. კოლეჯში საბაზო, საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა

შერჩევა/შეფასება ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ტესტირების ან/და მოტივაციური გასაუბრების საფუძველზე, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისთვის აპლიკანტთა შეფასება ხორციელდება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის ორგანიზებული ტესტირების საფუძველზე, რომლის ჩატარების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/5 ბრძანებით დამტკიცებული "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობები" შესაბამისად.
5. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით, შიდა შერჩევის ეტაპის დაწყებამდე დიფერენცირებული შეფასებისთვის, განსაზღვრავს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის.
6. შერჩევა ხორციელდება ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა.
7. შერჩევა შესაძლებელია განახორციელდეს ასევე რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენებზე, ასეთი აპლიკანტების პროფესიულ პროგრამაზე დარეგისტრირების შემთხვევაში (ასეთ დროს კოლეჯს შეუძლია შერჩევისთვის მოიწვიოს შესაბამისი ენის მცოდნე თარჯიმანი).

მუხლი 8. შერჩევაში მონაწილე აპლიკანტის ინფორმირება

1. კოლეჯში თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა, შეფასების თარიღები და დრო განისაზღვრება დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, შერჩევის პერიოდის გათვალისწინებით. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში თითოეული აპლიკანტის ვებ-საიტზე და განთავსდება დაწესებულების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე www.panacea.edu.ge, შეფასების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე.
2. აპლიკანტები შერჩევის ფორმის, შეფასების თარიღების დროის შესახებ ინფორმაციას მიიღებენ სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, შეფასების პროცესამდე მინიმუმ ხუთი სამუშაო დღით ადრე.
3. აპლიკანტებს შერჩევის პირობების შესახებ დეტალური/საჭირო ინფორმაცია მიეწოდებათ შერჩევის დღეს, შერჩევის დაწყებამდე.
4. აპლიკანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს შერჩევაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
5. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გარეშე გამოცხადებული აპლიკანტი არ დაიშვება კოლეჯის მიერ მიერ ორგანიზებულ შერჩევაზე.

მუხლი 9. შიდა შერჩევისთვის ოთახის მოწყობა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს მოტივაციური გასაუბრებისთვის, ტესტირებისთვის შესაბამისი სივრცის - ოთახის შერჩევას და მოწყობას.
2. შეფასების დღეს, აპლიკანტების მოტივაციური გასაუბრების ან ტესტირების დაწყებამდე პასუხისმგებელი პირების მიერ მოწმდება:
 - ა) კომისიის წევრებისთვის და აპლიკანტებისთვის განკუთვლილი სივრცე, შესაბამისი პირთა რაოდენობის ადგილების გათვალისწინებით, ბ) კომპიუტერული ტექნიკისა და ინტერნეტის მუშაობა, გ) შიდა სივრცის უსაფრთხოება/სანიტარული მდგომარეობა.

3. შიდა ტესტირების შემთხვევაში, კედლებიდან უნდა ჩამოიხსნას ყველა ის თვალსაჩინოება, რაც შეიძლება შეიცავდეს აპლიკანტისთვის სასარგებლო ინფორმაციას კითხვებზე სწორი პასუხების გასაცემად, აგრეთვე მოწმდება ოთახში საათის არსებობა, მისი გამართული მუშაობა და ხილვადობა ყველა მხრიდან.

მუხლი 10. მოტივაციური გასაუბრება

1. მოტივაციური გასაუბრების პროცედურა
 - 1.1. მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობს იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტი, სადაც შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია მოტივაციური გასაუბრება.
 - 1.2. მოტივაციურ გასაუბრებას ატარებს შესარჩევი კომისია. შესარჩევი კომისიის შემადგენლობა თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 - 1.3. შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება შეფასების ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
2. შიდა შერჩევის მოტივაციური გასაუბრების კომისიის ფორმირება
 - 2.1. შიდა შერჩევის კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისგან, რომლის შემადგენლობაში შედის: კომისიის თავმჯდომარე და წევრები. შერჩევის კომისიაში, გარდა კოლეჯის წარმომადგენლებისა, ჩართულნი უნდა იყვნენ პარტნიორი მხარეები.
 - 2.2. შიდა შერჩევის კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.
 - 2.3. კომისიის წევრი ვალდებულია გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ თუ ის:
 - ა) არის აპლიკანტის ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი;
 - ბ) არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც საეჭვოს ხდის მის ობიექტურობასა და მიუკერძოებლობას.(შენიშვნა: ამ მიზნებისათვის, ოჯახის წევრად ითვლება: მეუღლე და შვილი/ნაშვილები, ხოლო ახლო ნათესავად: მშობელი/მშვილებელი, პაპა, ბებია, შვილიშვილი, და, ძმა, დისშვილები და ძმისშვილები, მშობლების და-ძმები, მინდობით აღსაზრდელი, მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი, გერი, ყოფილი მეუღლე.)
 - 2.4. მოტივაციური გასაუბრებისას შესარჩევი კომისიის თითოეული წევრი ინდივიდუალურად აფასებს აპლიკანტს, წინასწარ დადგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით. კომისიის წევრს უფლება არა აქვს თავი შეიკავოს აპლიკანტის შეფასებისაგან.
 - 2.5. კომისიის წევრების მიერ აპლიკანტთა შეფასება ასახული უნდა იყოს მართვის საინფორმაციო სისტემის ელექტრონული ბაზის გამოყენებით მოტივაციური გასაუბრების დღესვე ან გასაუბრების ფურცლის მეშვეობით, რაც დადასტურებული უნდა იქნეს კომისიის წევრების ხელმოწერით.
 - 2.6. კომისიის წევრების შეფასებები ელექტრონულად იკრიბება და საშუალო არითმეტიკულის პრინციპით, აპლიკანტის საშუალო ჯამური ქულა მიიღება.
 - 2.7. კომისიის წევრების აპლიკანტთა შეფასებები ასახული უნდა იქნას გასაუბრების დღესვე.
 - 2.8. მოტივაციური გასაუბრების მიმდინარე პროცესის ჩაწერა ხდება კამერების მიერ.
3. ადმინისტრატორი ინახავს გასაუბრების შედეგების ამსახველ დოკუმენტებს, ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან სულ მცირე ერთი თვის განმავლობაში.
4. შესაბამისი გარემოებათა დასაბუთებით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, აპლიკანტთან მოტივაციური გასაუბრება შეიძლება ჩატარდეს დისტანციურად, ელექტრონული

პლატფორმის zoom-ის გამოყენებით, სადაც კომისიის წევრებისა და აპლიკანტების ჩართვა უნდა მოხდეს კამერებისა და გამართული კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით.

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე მოტივაციური გასაუბრების შედეგები აისახება მართვის საინფორმაციო სისტემაში, სადაც ხდება მიღებული შედეგების გამოთვლა და პროგრამის ფარგლებში კოლეჯის მისაღები კვტის შესაბამისად, რეიტინგული ქულების მიხედვით სიის შედგენა.
6. მართვის სისტემა, რეიტინგულ სიას ადგენს, აპლიკანტის შეფასების შედეგების, სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში საარსებო შემწეობის მიმღები პირის სტატუსისა და განათლების მიღწეული დონის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 10¹. მოტივაციური გასაუბრების ადმინისტრირება

1. კოლეჯის მიერ შერჩევის - მოტივაციური გასაუბრების (შემდგომში ინტერვიუების) პროცესის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, საჭიროების მიხედვით, კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით ნიშნავს: შიდა შერჩევის ადმინისტრატორს, IT სპეციალისტს და კოლეჯის მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრატორს (რეესტრის წარმოების სპეციალისტი).
2. შიდა შერჩევის ადმინისტრატორს ევალება:
 - 2.1. შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე ელექტრონულ ბაზაში გადაამოწმოს პროფესიულ პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტები და შეჯერდეს საბოლოო სიაზე;
 - 2.2. შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე დაუკავშირდეს პროგრამაზე დარეგისტრირებულ ყველა აპლიკანტს და დარწმუნდეს, რომ ყველა მათგანი ინფორმირებულია შერჩევის თარიღების შესახებ;
 - 2.3. შიდა შერჩევამდე ერთი დღით ადრე დაუკავშირდეს პროგრამაზე დარეგისტრირებულ ყველა აპლიკანტს და შეახსენოს მოტივაციურ გასაუბრებაზე გამოცხადების დრო, მისამართი და გასაუბრების ხანგრძლივობა;
 - 2.4. დისტანციურად შიდა შერჩევის წარმართვის შემთხვევაში, გამოითხოვოს აპლიკანტისგან ინფორმაცია აპლიკანტის კომპიუტერის, კამერის გამართული სამუშაო მდგომარეობის და ინტერნეტის შესაბამისი სიჩქარის შესახებ;
 - 2.5. შერჩევის დაწყებამდე, გაარკვიოს ემთხვევა თუ არა აპლიკანტის შერჩევის დრო სხვა პროგრამის შერჩევის დროს იმავე ან სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. აპლიკანტის დადებითი პასუხის შემთხვევაში ინფორმაციის სიზუსტე გადაამოწმოს EMIS-თან, რათა გამოირიცხოს არასაკმატო მიზეზით მოტივაციურ გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობა;
 - 2.6. დარეგისტრირებული აპლიკანტთა სიის მიხედვით გადაამოწმოს რომელი აპლიკანტი გამოცხადდა შერჩევაზე და რომელი - არა;
 - 2.7. დარწმუნდეს, რომ აპლიკანტებისა და კომისიის წევრებისთვის უზრუნველყოფილია მშვიდი და კომფორტული სამუშაო გარემო. ასევე, გაითვალისწინოს COVID-19-ით გამოწვეული პანდემიის გავრცელების წინააღმდეგ დადგენილი რეკომენდაციები;
 - 2.8. მოტივაციური გასაუბრების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე მოიწვიოს კომისიის წევრები და გააცნოს შიდა შერჩევის - მოტივაციური გასაუბრების ინტერვიუს ფორმა /შეფასების ფორმა;
 - 2.9. დეტალურად აუხსნას ინტერვიუს სტრუქტურა და განუმარტოს, რომ წარმოდგენილი კითხვები სარეკომენდაციოა და არ უზღუდავს კომისიის წევრებს მისთვის სასურველი კითხვების დასმის უფლებას;
 - 2.10. მოუწოდოს კომისიის წევრებს, გაეცნონ ინტერვიუს ფორმაში წარმოდგენილ კითხვებს და მონიშნონ ის კითხვები, რომლებსაც დაუსვამენ აპლიკანტებს. აპლიკანტების მოსვლამდე თან იქონიოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების

- სია. გადაამოწმოს აპლიკანტის მონაცემები და დარწმუნდეს, რომ შერჩევაზე მოსულია კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტი;
- 2.11. შერჩევის მიმდინარეობის პროცესში წაუძღვეს აპლიკანტს ინტერვიუს ოთახში და გასაუბრების დასრულების შემდეგ, გააცილოს კოლეჯის შენობიდან;
- 2.12. აცნობოს თარიღი აპლიკანტებს, როდესაც ცნობილი იქნება შერჩევის შედეგები.
3. შიდა შერჩევის IT სპეციალტს ევალება:
- 3.1. შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე შეამოწმოს კომპიუტერული ტექნიკა, ინტერნეტის ქსელი და მაქსიმალურად შეამციროს რისკები, რომლებიც დაკავშირებული იქნება ინტერნეტის შეზღუდულ მიწოდებასთან.
- 3.2. შერჩევის ადმინისტრირებამდე ინსტრუქცია გააცნოს კომისიის წევრებს და დარწმუნდეს, რომ კომისიის ყველა წევრმა იცის, თუ როგორ უნდა გამოიყენოს ელექტრონული პლატფორმა აპლიკანტთა შეფასების პროცესში.
- 3.3. ტექნიკური პრობლემის შემთხვევაში, დაუკავშირდეს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის თანამშრომლებს და მათთან კომუნიკაციით აღმოფხვრას ყველა არსებული პრობლემა.
- 3.4. გასაუბრების დასრულებისას დარწმუნდეს, რომ კომისიის ყველა წევრმა სწორად შეინახა მონაცემები.
4. მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრატორს (კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი) ევალება:
- 4.1. გადაამოწმოს ინფორმაცია აპლიკანტების რეგისტრაციის შესახებ.
5. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შერჩევის პროცესის სპეციფიკიდან, სირთულიდან და აპლიკანტთა რაოდენობის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევის პროცესის ორგანიზებისთვის დამატებით დანიშნოს ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

მუხლი 11. შიდა ტესტირება

1. კოლეჯის შიდა ტესტირებაში მონაწილეობენ იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრირებული აპლიკანტები, რომელზეც კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შერჩევის ფორმად კონკრეტული მიღებისთვის განსაზღვრა შიდა ტესტირება.
2. ტესტირების ფარგლებში ჩასაბარებელი საგნის/საგანთა ჯგუფი, ყოველ კონკრეტულ მიღებისთვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით (სწავლის სფეროების კლასიფიკატორით გათვალისწინებული დეტალური სფეროს შესაბამისად).
3. თითოეული პროგრამისთვის, ყოველი კონკრეტული მიღებისთვის კოლეჯის მიერ შემუშავებული ტესტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. კოლეჯის მიერ უზრუნველყოფილი უნდა იქნას ტესტის მონაცემთა ბაზის დაცვა.
5. ტესტირება შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, ასევე არაელექტრონული ფორმით კოლეჯში.
6. ტესტირების ჩატარების ფორმა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საგამოცდო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 12. შიდა ტესტირების საგამოცდო კომისიის ფორმირება

1. შიდა ტესტირების საგამოცდო კომისია მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. საგამოცდო კომისია განისაზღვრება მინიმუმ სამი წევრით, რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის წევრები.
3. საგამოცდო კომისიაში შედის კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტები (პროგრამის ხელმძღვანელი ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელი) და კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.
4. კომისიის წევრი ვალდებულია ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება თვითაცილების შესახებ.

მუხლი 13. ტესტირების შეფასების მეთოდები და ეტაპები

1. ტესტირებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება ხდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით და მათი რაოდენობა განისაზღვრება საკითხის სირთულიდან გამომდინარე.
2. შეფასება არის დიფერენცირებული და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი.
3. ტესტირებას ესწრება ერთი ან ორი დამკვირვებელი და მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. ტესტირება, რომელიც ტარდება არაელექტრონული ფორმით, საგამოცდო კომისიის წევრები დამოუკიდებლად აფასებენ აპლიკანტის ნამუშევარს და წერენ შეფასებას/ქულას.
5. ტესტირების საბოლოო შედეგები აისახება შესაბამის საგამოცდო კომისიის ოქმში. ოქმს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
6. ტესტების შეფასებისათვის, საგამოცდო კომისიის წევრები იყენებენ სწორი პასუხების ფურცელს, რომელიც ინახება საგამოცდო/ტესტირების დოკუმენტაციასთან ერთად.
7. საგამოცდო კომისიის წევრი ამოწმებს შევსებულ ტესტს და სპეციალურ ფორმაში აღნიშნავს:
 - ა. გვარს, სახელს;
 - ბ. პირადობის მოწმობის ნომერს;
 - გ. შეკითხვების საერთო რაოდენობას;
 - დ. სწორი პასუხების საერთო რაოდენობას;
 - ე. მიღებულ შეფასებას.
8. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე.
9. აპლიკანტს არაელექტრონული ფორმით ჩატარებული ტესტირების შედეგები ეცნობება 5 დღის ვადაში, სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ მობილურის ნომერზე ან ელექტრონულ ფოსტაზე.
10. კოლეჯი ასახავს სარეგისტრაციო სისტემაში პლიკანტთა შეფასების შედეგებს.
11. პროფესიული განათლების მართვის სისტემა, შერჩევის ეტაპის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს: ა) კოლეჯისათვის აპლიკანტთა რეიტინგული სიების ხელმისაწვდომობას თითოეული პროგრამის მიხედვით. ბ) აპლიკანტისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, რეიტინგში მისი ადგილის შესახებ, რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
12. შიდა შერჩევის ადმინისტრატორი ინახავს ტესტირების დოკუმენტებს ჩარიცხვის პროცესის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

მუხლი 14. ტესტირების წარმართვა

1. ტესტირების მიმდინარეობისას დამკვირვებელს უფლება არ აქვს დატოვოს საგამოცდო ოთახი. იგი აკვირდება გამოცდის მიმდინარეობის პროცესს.
2. ტესტირების მიმდინარეობისას საგამოცდო ოთახში დაიშვებიან:
 - ა) აპლიკანტები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ტესტირებაზე;
 - ბ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/პირები;
 - გ) გარე პირები - განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს წარმომადგენლები.
3. აპლიკანტმა ტესტირებაზე დასაშვებად უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
4. შიდა შერჩევის ადმინისტრატორი ახდენს აპლიკანტის იდენტიფიცირებას.
5. აპლიკანტი, რომლის ვინაობაც ვერ დადასტურდება, ტესტირებაზე არ დაიშვება.

მუხლი 15. აპლიკანტისთვის განმეორებით შეფასების უზრუნველყოფა და პირობები

1. იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი ვერ გამოცხადდება შეფასებაზე, მას უფლება აქვს მხოლოდ ერთხელ განმეორებით გავიდეს შეფასებაზე (გასაუბრებაზე, ტესტირებაზე), რისთვისაც ის დასაბუთებული განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შეფასების ჩატარების დღიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.
2. განმეორებითი შეფასების თარიღი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, წინსწრებით, კოლეჯის მიერ დადგენილი სააკელაციო წარმოების ვადების და განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი შერჩევის ვადების ამოწურვამდე.
3. განმეორებითი შეფასების თარიღი აპლიკანტს ეცნობება განმეორებითი შეფასების ჩატარებამდე 2 დღით ადრე, სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
4. განმეორებითი შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება:
 - ა. მოტივაციური გასაუბრების დროს არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში;
 - ბ. ტესტირება, რომელიც ტარდება ელექტრონული/კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით, მიღებულ შედეგებზე ინფორმაცია აპლიკანტს მიეწოდება ტესტირების დასრულებისთანავე;
 - გ. არაელექტრონული ფორმით ჩატარებული ტესტირების შედეგები ეცნობება 5 (ხუთი) დღის ვადაში.შეფასების შედეგები აპლიკანტს ეცნობება სარეგისტრაციო სისტემაში მითითებულ მობილურის ნომერზე ან ელექტრონულ ფოსტაზე.
5. განმეორებით შეფასებაზე გამოუცხადებლობა წარმოადგენს აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს.

მუხლი 16. აპელაცია

1. თუ აპლიკანტი არ ეთანხმება შიდა შეფასების შედეგს, იგი უფლებამოსილია ისარგებლოს აპელაციის უფლებით.
2. აპლიკანტს უფლება აქვს, შედეგის გაცნობიდან 3 (სამი) სამუშაო დღეში დასაბუთებული განცხადებით გაასაჩივროს შიდა შეფასების შედეგი (მიღებული შეფასება) ან/და პროცედურული საკითხები.

3. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, შიდა შერჩევის საჩივრის განხილვის მიზნით იქმნება სააპელაციო კომისია მინიმუმ 3 (სამი) წევრის შემადგენლობით.
4. სააპელაციო კომისიაში შედის კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, დარგის სპეციალისტი ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი.
5. სააპელაციო კომისია კომპლექტდება იმ პირებისგან, რომლებიც არ მონაწილეობდნენ შერჩევის პროცესში.
6. აპელაციის განხილვის თარიღი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი შერჩევის ვადების ამოწურვამდე, წინსწრებით.
7. აპელაციის განხილვის თარიღი აპლიკანტს ეცნობება წინა დღეს სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
8. სააპელაციო კომისია განიხილავს აპლიკანტის საჩივარს და უფლება აქვს: ა) ტესტირებისას და გასაუბრებით შერჩევის დროს მიღებული შეფასების დარღვევის დადასტურების შემთხვევაში ხელახლა შეაფასოს აპლიკანტი. ბ) აპლიკანტის უფლებების დარღვევის დადასტურებისას აპლიკანტის მიერ მიღებული შეფასება შეცვალოს.
9. საკითხის მოკვლევისას შესაძლოა სააპელაციო კომისიამ განახორციელოს აპლიკანტთან ან/და შიდა შერჩევაში მონაწილე წევრებთან გასაუბრება.
10. სააპელაციო კომისიის მიერ შედგება დასკვნა ოქმის სახით, რომელიც წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
11. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ერთი სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება აპლიკანტს ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
12. ზოგადი ხასიათის წერილობითი საჩივარი, რომელშიც არგუმენტირებულად და მკაფიოდ არ იქნება განსაზღვრული თუ რას აპროტესტებს აპლიკანტი არ განიხილება.
13. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

მუხლი 17. კოლეჯში ჩარიცხვა

1. კოლეჯი ვალდებულია, აპლიკანტები ჩარიცხოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის გამოცხადებული ადგილების რაოდენობისა და რეიტინგულ სიაში აპლიკანტის რიგითობის გათვალისწინებით, უმაღლესიდან უმდაბლესისკენ, აპლიკანტის მიერ წერილობით გამოხატული ნების საფუძველზე.
2. საბაზო პროფესიულ პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის:
 - ა) 70%-ის ფარგლებში, ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური;
 - ბ) 30%-ის ფარგლებში, ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონე აღემატება ზოგადი განათლების

საბაზო საფეხურს.

3. საშუალო პროფესიულ და უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობის:
 - ა) 70%-ის ფარგლებში, აპლიკანტთა ჩარიცხვა ხორციელდება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა სრული ზოგადი განათლება;
 - ბ) პროგრამაზე გამოცხადებული ადგილების რაოდენობის 30%-ის ფარგლებში, რეიტინგული სია დგება იმ აპლიკანტთა რეიტინგული ქულის გათვალისწინებით, რომელთა განათლების მიღწეული დონეა პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება.
4. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით განსაზღვრავს:
 - ა) აპლიკანტის მიერ ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს;
 - ბ) დოკუმენტების წარდგენის ფორმას;
 - გ) დოკუმენტების წარდგენის ვადებს;
 - დ) ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძვლებს;
 - ე) ხელშეკრულების გაფორმების პირობებსა და ვადებს;
 - ვ) სხვა საკითხებს, დაწესებულების გადაწყვეტილებით.
5. აპლიკანტი, რომელსაც რეგისტრაციისას არჩეული აქვს რამდენიმე პროგრამა, უფლებამოსილია ჩარიცხოს მხოლოდ ერთ პროგრამაზე.
6. რეიტინგულ სიაში, აპლიკანტის ადგილს იკავებს რეიტინგული სიის მიხედვით შემდეგი აპლიკანტი:
 - ა) კოლეჯის მიერ აპლიკანტის ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში, როდესაც აპლიკანტმა კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და ვადაში, განცხადებით არ გამოხატა წერილობითი ნება კოლეჯში ჩარიცხვის შესახებ;
 - ბ) აპლიკანტის მიერ ჩარიცხვაზე უარის თქმის შემთხვევაში;
 - გ) აპლიკანტის სხვა პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში.
7. პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის ფარგლებში მიღწეული განათლების დონის მიხედვით გამოყოფილი ადგილების შეუვსებლობის შემთხვევაში, ეს ადგილები გამოიყენება მეორე რეიტინგულ სიაში მყოფ აპლიკანტთა ჩარიცხვისთვის.
8. თუ ორი ან ორზე მეტი აპლიკანტი რეიტინგულ სიაში მოხვდა თანაბარი რეიტინგული ქულით და მათი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს ამ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებულ ადგილების რაოდენობას, კოლეჯს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაემატება მისაღებ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ის რაოდენობა, რაც აუცილებელია ამ პუნქტით განსაზღვრული თანაბარქულიანი აპლიკანტების ჩასარიცხად, ამ შემთხვევაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა გადააჭარბებს კოლეჯის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის გამოყოფილი ადგილებისთვის შესაბამის წელს განსაზღვრული მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ფარგლებს, დამატებული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა მოაკლდება მოცემულ პროგრამაზე შემდეგ წელს მისაღებ ადგილებს.
9. კოლეჯი ვალდებულია ამ წესის მე-7 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად, ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება დაიწყოს ქართული ენის მოდულით. ასეთ დროს, ქართული ენის მოდულის დაუძლეველობის შემთხვევაში, პირს უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, ხოლო ქართული ენის მოდულის დამლევის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი სარგებლობს გარდამავალი (მომლოდინე) პროფესიული სტუდენტის სტატუსით და უფლებამოსილია: ა) სწავლა განაგრძოს იმავე პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზეც განხორციელდა მისი ჩარიცხვა. ამ შემთხვევაში, მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი გაუაქტიურდება პირადი განცხადების საფუძველზე, შემდგომი მიღების ფარგლებში ამ პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის დაწყებისთანავე; ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების

განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობითა და კოლეჯის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად ისარგებლოს შიდა მობილობით გ) ისარგებლოს გარე მობილობით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით; დ) შეინარჩუნოს მის მიერ მოპოვებული სამართლებრივი მდგომარეობა.

10. აპლიკანტის კოლეჯში ჩარიცხვაზე უარის საფუძველს წარმოადგენდეს ამ წესის 21-ე მუხლის 1-ლი, მე-2 და მე-3 პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევა (დადგენილ ვადაში დოკუმენტების არ წარდგენა).
11. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილ ვადებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესისა და ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გამოიცემა დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი აპლიკანტთა პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ და მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო ბაზაში კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაში.

მუხლი 18. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტები კოლეჯში ირიცხებიან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის ზემოთ გამოცხადებული ადგილების 15%-ის ფარგლებში.
2. კოლეჯი განიხილავს მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ მომზადებულ რეკომენდაციებს, თანდართულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას პირის პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ.
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.
4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხვის მიზნით კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მონაცემები აისახება სარეგისტრაციო სისტემაში და ხდება აპლიკანტის ინფორმირება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კოლეჯი განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ასახავს ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 19. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე ჩარიცხვა

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 განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

დ) თავშესაფრის მაძიებელ, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირებს.

2. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებულ პირებზე ვრცელდება რეგისტრაციისთვის ამ წესით განსაზღვრული პირობები, ხოლო შერჩევის წესი და პირობები განისაზღვრება ამ წესის შესაბამისად.
3. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე შერჩეული აპლიკანტების ჩარიცხვის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ინფორმაცია აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ტესტირების გავლის გარეშე გათვალისწინებული აპლიკანტების ჩარიცხვა სრულდება დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების გათვალისწინებულ ეტაპამდე.
5. აპლიკანტის Covid 19 ვირუსით დასნებოვნების შემთხვევაში, დასაბუთებული მტკიცებულების საფუძველზე, შესაბამისი კომისიის გადაწყვეტილებითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად, აპლიკანტი თავისუფლდება ტესტირებაზე გასვლისგან და ირიცხება კოლეჯში კვოტის ზემოთ.

მუხლი 20. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსება

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების მიზნით, კოლეჯი განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ ვადებში ინფორმაციას შესავსები ადგილების შესახებ ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
2. შესავსები ადგილების რაოდენობა განისაზღვრება ჩარიცხვის დასრულების შემდეგ პროფესიულ პროგრამაზე მისაღები ადგილებიდან დარჩენილი თავისუფალი ადგილების მიხედვით.
3. მართვის საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს, იმ აპლიკანტებისათვის დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რომელთაც ვერ მოიპოვეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო 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.

5. დარჩენილი თავისუფალი ადგილების შევსების პროცესი სრულდება კოლეჯის მიერ განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრულ სწავლის დაწყების თარიღის დადგომამდე.

მუხლი 21. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე დაიშვება პირი, რომელსაც აქვს:
 - ა) სულ მცირე საბაზო ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, დაიშვება იმ საშუალო საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის/დონის სწავლის შედეგები;
 - ბ) სულ მცირე სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტი, დაიშვება საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
 - გ) უმაღლეს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაიშვება პირი, რომელსაც აქვს სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტი.
2. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.
3. კოლეჯის მიერ დადგენილი განაცხადის შევსებულ ფორმას (რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე, თან უნდა ერთვოდეს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად (საბუთების მიღების დასრულებისთანავე დედანი დაუბრუნდება აპლიკანტს);
 - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შესაბამისად (საბუთების მიღების დასრულებისთანავე დედანი დაუბრუნდება აპლიკანტს);
 - გ) უცხოეთში ან საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების შემთხვევაში - განათლების აღიარების დოკუმენტი;
 - დ) ორი ფოტოსურათი 3x4;
 - ე) არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში - აპლიკანტის დაბადების მოწმობის ასლი დედანთან ერთად, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად და მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად (საბუთების მიღების დასრულებისთანავე დედნები დაუბრუნდება მფლობელს);
 - ვ) შშმ აპლიკანტის შემთხვევაში - კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად და მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დედანთან ერთად (საბუთების მიღების დასრულებისთანავე დედნები დაუბრუნდება მფლობელს).
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსი პირს ენიჭება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის დღიდან. ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.
5. პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს. კოლეჯი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი და არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი, არასრულწლოვანის ან შშმ პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში, მისი კანონიერი წარმომადგენელი.

7. ხელშეკრულება ძალაში შედის პროფესიულ სტუდენტის სტატუსის მინიჭების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის დღიდან.
8. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯში, აპლიკანტებისა და შერჩევის ადმინისტრირებაში მონაწილე პირების (შიდა შერჩევის ადმინისტრატორი, კომისიის წევრები, IT სპეციალისტი და სხვა) პერსონალური მონაცემების გამოყენება/დამუშავება ხდება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესის შესაბამისად.
2. წინამდებარე წესი მოქმედებს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესი და პირობების" შესახებ 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებასთან ერთად.
3. საკითხების რომელიც არ არის დარეგულირებული ამ წესში, რეგულირდება: ა) „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ბ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანებით, გ) სხვა შინაარსობრივად დაკავშირებული ნორმატიული აქტებით.
4. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შედის შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეას ადმინისტრაციულ საბჭოზე განხილვისა და დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.