



სსიპ კოლეჯი „ახალი ტალღა“

03/10/2024



MES 4 24 001-04/165

ბრძანება №01-04/165

სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის მიზნით, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის კომისიის და აპელაციის კომისიის შექმნის, შესარჩევი კომისიის ფუნქცია მოვალეობების განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის თარიღების განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის ფორმების განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის კომისიის ნუმერაციების განსაზღვრის, შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორის დაინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის განსაზღვრის და მათი ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრის შესახებ

"პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების" შესახებ, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ (ცვლილება: 2023 წლის 04 აგვისტოს N72/ნ) ბრძანების, სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ დირექტორის 2024 წლის 26 ივნისის N01-04/107 ბრძანების, სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ სასწავლო პროცესის კოორდინატორის 2024 წლის 03 ოქტომბრის №1267943 სამსახურეობრივი ბარათის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ წესდების და ამავე წესდების მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის მიზნით, N1 დანართის **(ქობულეთი/ხულო)** შესაბამისად, შეიქმნას პროფესიულ სტუდენტთა შესარჩევი კომისია, N1 დანართი წარმოადგენს ამ ბრძანების განუყოფელ ნაწილს;
2. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის მიზნით, შეიქმნას აპელაციის კომისია ქვემოთ მითითებული შემადგენლობით:
 - კომისიის თავმჯდომარე: შპს „ავერსი-ფარმა“-ს ს/კ 211386695 წარმომადგენელი მზია მეგრელიძე პ/ნ 61004022413;
 - კომისიის წევრი: შპს „ჭყონია და კომპანია“ ს/კ 202060312 წარმოდგენილი ირაკლი წულუკიძე პ/ნ 61004008358;
 - კომისიის წევრი:სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ წარმომადგენელი სასწავლო პროცესის მენეჯერი ნატო რომანაძე პ/ნ 61004021172;
3. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე N1 დანართის **(ქობულეთი/ხულო)** შესაბამისად განისაზღვროს პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის ვადები;
4. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე N1 დანართის **(ქობულეთი/ხულო)** შესაბამისად განისაზღვროს პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის ფორმები;

5. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე N1 დანართის შესაბამისად განისაზღვროს პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის კომისიის ნუმერაციები;

6. პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის კომისიის წევრებისთვის ზოგადი რეკომენდაციები (ფუნქცია-მოვალეობები):

- **ინფორმაციის მიწოდება** გასაუბრების მიზნის და მიმდინარეობის შესახებ - აუცილებელია გასაუბრების მონაწილეს ჰქონდეს მოკლე, მაგრამ ამომწურავი ინფორმაცია შეხვედრის მიზნისა და პროცესის შესახებ, ეს კანდიდატს დაეხმარება დამაბულობის მოხსნაშიც;

- **კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნა** - გასაუბრებისთვის გამოყოფილი ადგილი მაქსიმალურად მყუდრო და მოხერხებული უნდა იყოს, ამასთან, სასურველია, რომ კანდიდატსა და ინტერვიუერს შორის არ იყოს დიდი ფიზიკური ბარიერი (მაგალითად, დიდი ზომის საწერი მაგიდა). კვლევებმა აჩვენა, რომ ფიზიკური ბარიერი ფსიქოლოგიურ ბარიერსაც წარმოშობს. გარდა ამისა, ასეთი მიდგომა ინტერვიუერს საშუალებას აძლევს კარგად დაინახოს კანდიდატის თვალები და მისი ჟესტიკულაცია, აგრეთვე კანდიდატსაც მეტ თავისუფლებას აძლევს და ხელს უწყობს მისი მხრიდან კითხვებზე გულახდილი და გახსნილი პასუხების გაცემას, ამგვარი გარემო კომფორტულად აგრძნობინებს თავს და შეამცირებს მღელვარების დონეს. ინტერვიუერის როლი პოზიტიური გარემოს შექმნაში ძალიან დიდია, ერთ-ერთი აუცილებელი კი მისი, როგორც აქტიური მსმენლის როლია - რესპონდენტს არ უნდა დარჩეს შთაბეჭდილება, რომ მას ყურადღებით არ უსმენენ;

- **თანაბარი გარემო და შესაძლებლობები** - როგორც ინტერვიუს სანდობისთვის, ასევე კანდიდატებისთვის თანაბარი შესაძლებლობების მინიჭების მიზნით, მნიშვნელოვანია, რომ კითხვები იყოს წინასწარ განსაზღვრული, იდენტური, შედგებოდეს მსგავსი ლექსიკური ერთეულებისგან, რაც ნიშნავს ყველა კანდიდატისთვის თანაბარი პირობების უზრუნველყოფას, რომ მაქსიმალურად გამოავლინონ საკუთარი თავი და შესაძლებლობები.

ზოგადი რჩევები:

- არ შესთავაზოთ რესპონდენტს მოსაზრება, იდეა, მზა პასუხი ან არგუმენტი;

- შეინარჩუნეთ კონტროლი ინტერვიუს პროცესზე. თუკი კანდიდატი სიტყვაუხვია, ეს ერთი მხრივ კარგია, მაგრამ თემიდან გადახვევის შემთხვევაში საჭიროა კორექტულად დააბრუნოთ ის საუბრის თემაზე. ამ შემთხვევაში უკიდურესად მოქნილი მიდგომაა საჭირო იმისათვის, რომ აპლიკანტს სრულად არ დაეკარგოს საუბრის სურვილი. შეგიძლიათ გამოიყენოთ ისეთი ჩანართები, როგორებიცაა: „ძალიან საინტერესოდ საუბრობთ. თუმცა მოდით, დავუბრუნდეთ ძირითად თემას/შეკითხვას“, „ნამდვილად საინტერესოა თქვენი ხედვა, თუმცა მოდით, ძირითად საკითხზე ვკონცენტრირდეთ“ და ა. შ.;

- ე.წ. ყინულის ლობის ტიპის კითხვები უმჯობესია დაისვას დასაწყისში - ეს პოზიტიური დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას უწყობს ხელს. საწყისი კითხვები უნდა იყოს მარტივი - არ

უნდა იყოს კოგნიტურად მომთხოვნი და არ უნდა ეხებოდეს სენსიტიურ ან ზედმეტად ემოციურ საკითხს.

რა უნდა გაითვალისწინოთ ინტერვიუს შეფასებისას:

შემფასებლის მიერ მიკერძოებული დამოკიდებულების ჩამოყალიბება ამა თუ იმ კანდიდატის მიმართ.

მიკერძოების სახეები:

- **გენდერული მიკერძოება** - კანდიდატის სქესით განპირობებული დამოკიდებულება, მაგ., საპირისპირო სქესის მიმართ სიმპათია, ან მსგავსი სქესის მიმართ სოლიდარობის განცდა;

- პირველი შთაბეჭდილების ეფექტი - პირველი შთაბეჭდილებით გამოწვეული მცდარი წარმოდგენა. ხშირად პირველი ეფექტი უფრო დიდ გავლენას ახდენს გადაწყვეტილებაზე, ვიდრე ფაქტობრივი ინფორმაცია და უპირატესობები; შესაბამისად, ინტერვიუს პროცესში

ინტერვიუერი მაქსიმალურად უნდა ეცადოს, რომ ყურადღება გაამახვილოს ინტერვიუს მთელს პროცესზე და შეფასებისას ჯამური ინფორმაციით იხელმძღვანელოს;

კონტრასტის ეფექტი - ხშირად იწვევს მცდარი შეხედულების ჩამოყალიბებას, ასეთია, მაგალითად, წინა კანდიდატის ეფექტის გავლენა მომდევნოზე;

არავერბალური კომუნიკაციის გავლენა - ეფექტიანი არავერბალური მანიშნებლების, (მაგ. თვალებით კონტაქტი, ჟესტები, სხეულის პოზა) გამოყენება რესპონდენტის მიერ, დადებითად მოქმედებს გადაწყვეტილებაზე, თუმცა, თუკი არავერბალური კომუნიკაცია კრიტიკულად მნიშვნელოვანი კომპეტენციების ჩამონათვალში არაა, ინტერვიუერი უნდა ეცადოს, თავი აარიდოს მსგავს მიკერძოებას;

- **მსგავსების ეფექტი** - მსგავსი წარმომავლობა, მსგავსი ცხოვრებისეული ისტორიები და ა.შ. ხშირად იწვევს სოლიდარობის განცდას ინტერვიუერში, რაც შეფასებაზე ახდენს გავლენას;

- **სტერეოტიპები და წინასწარი წარმოდგენები** - კანდიდატის შესახებ შთაბეჭდილების შექმნა და დამოკიდებულების ჩამოყალიბება წინასწარი წარმოდგენის ან სტერეოტიპის ზეგავლენით და არა უნარებისა თუ შესაძლებლობების საფუძველზე.2 მაგალითად, განათლებისა და პროფესიის დაუფლების ჭრილში ხშირია გენდერული სტერეოტიპები. ჯერ კიდევ არსებობს მოსაზრება გენდერულად დეტერმინირებული პროფესიების შესახებ. ამ მოსაზრებებს არცთუ მცირე მიმდევარი ჰყავთ საზოგადოებაში. მაგალითად, საავიაციო ან საზღვაო საქმე უფრო მამაკაცის სამუშაოდ ითვლება, როდესაც კულინარია, კონდიტერია, საოფისე საქმე ქალის როლთან უფრო შესაბამისადაა მიჩნეული. ინტერვიუერი მაქსიმალურად უნდა ეცადოს, რომ ინტერვიუს პროცესში თავიდან იქნას აცილებული მსგავსი სტერეოტიპების გამოვლენა და აპლიკანტებისთვის თავს მოხვევა.

შენიშვნა: მიკერძოების დაძლევა არსებითია არა მხოლოდ შეფასების ეტაპზე, არამედ ინტერვიუს მსვლელობის დროსაც (მაგ., ინტერვიუს მიმდინარეობისას კითხვების განსაზღვრა შერჩევითად და სხვ.).

- **ეთიკური საკითხები:** ინტერვიუერი უნდა ერიდოს კითხვების დასმას ან კომენტირებას რესპონდენტის რელიგიური შეხედულებების, რასის, ეთნიკური ჯგუფის, სქესის, სექსუალური იდენტობის, ასაკის შესახებ.3. ეთიკური ნორმები, ასევე, ეხება არარელევანტური, პირადი ხასიათის კითხვების დასმას, რომლებიც შეეხება ოჯახურ მდგომარეობას, პირად გეგმებსა და სხვა;

7. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე N1 დანართის (**ქობულეთი/ხულო**) შესაბამისად პროფესიულ სტუდენტთა შერჩევის შეუფერხებლად ადმინისტრირებისთვის, განისაზღვროს შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორები;

8. სსიპ კოლეჯ „ახალ ტალღაში“ 2024 წლის მიღებაზე პროფესიულ სტუდენტთა შეუფერხებლად შერჩევის მიზნით, N1 დანართით (**ქობულეთი**) გათვალისწინებულ პროგრამებზე, ქ. ქობულეთში მისაღებ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე განისაზღვროს შერჩევის პროცესის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტები - ინფორმაციული ტექნოლოგიების ქსელის ადმინისტრატორი დენის ლადიგინი და კომპიუტერული ქსელის სპეციალისტი ასლან სტამბოლიშვილი, ხოლო N1 დანართით (**ხულო**) ხულოს ფილიალში მისაღებ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე განისაზღვროს, შერჩევის პროცესის ინფორმაციული ტექნოლოგიის სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი მერაბი აბულაძე;

9. ამ ბრძანებით გათვალისწინებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ფუნქციაა, შერჩევის დღემდე საფუძვლიანად შეამოწმოს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტის ქსელი, რათა ადმინისტრირების პროცესში მაქსიმალურად აიცილოს თავიდან შესაძლო ტექნიკური ხარვეზები;

10. გასაუბრების ადმინისტრირებამდე ამ ბრძანებით განსაზღვრულ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს ევალება:

- მუდმივი კომუნიკაცია ჰქონდეს EMIS-ის თანამშრომლებთან, რომლებმაც შეიმუშავეს მეთოდის მხარდამჭერი ონლაინ პლატფორმა;
- შერჩევის ადმინისტრირებამდე გაიაროს შესაბამისი ტრენინგი, რომელიც ეთმობა მეთოდის ზოგად გააზრებასა და მისი ადმინისტრირებისთვის საჭირო ტექნიკურ სპეციფიკაციებს, მათ შორის, კომპიუტერული ტექნიკისა და ინტერნეტის საჭირო მახასიათებლებს;
- შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე საფუძვლიანად შეამოწმოს კომპიუტერული ტექნიკა, რომელიც შეფასებებისთვის უნდა გამოიყენონ კომისიის წევრებმა;
- შერჩევის ადმინისტრირებამდე მცირედი ინსტრუქცია წარუდგინოს კომისიის წევრებს და დარწმუნდეს, რომ კომისიის ყველა წევრმა იცის, თუ როგორ უნდა გამოიყენოს ელექტრონული პლატფორმა აპლიკანტთა შეფასების პროცესში.
- შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე საფუძვლიანად შეამოწმოს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ინტერნეტის ქსელი, განსაკუთრებით ინტერნეტთან იმ კომპიუტერული ტექნიკის წვდომა, რომელსაც კომისიის წევრები იყენებენ აპლიკანტთა შეფასებისას. სპეციალისტმა მაქსიმალურად უნდა შეამციროს რისკები, რომლებიც დაკავშირებული იქნება ინტერნეტის შეზღუდულ მიწოდებასთან;
- ტექნიკური პრობლემის შემთხვევაში, დაუკავშირდეს პროექტის ფარგლებში დაქირავებულ ტექნიკურ პერსონალს ან განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის თანამშრომლებს და მათთან კომუნიკაციით აღმოფხვრას ყველა არსებული პრობლემა;

11. ამ ბრძანებით გათვალისწინებული შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორის მოვალეობას წარმოადგენს აპლიკანტებსა და კომისიის წევრებს შორის კომუნიკაციის ხელშეწყობა და გასაუბრების პროცესის დაგეგმვა;

12. გასაუბრების ადმინისტრირებამდე ამ ბრძანებით განსაზღვრულ შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორს ევალება:

- შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე ელექტრონულ ბაზაში გადაამოწმოს პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტები და შეჯერდეს საბოლოო სიაზე;
- შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე 1 კვირით ადრე დაუკავშირდეს პროგრამაზე დარეგისტრირებულ ყველა აპლიკანტს და დარწმუნდეს, რომ ყველა მათგანი ინფორმირებულია შერჩევის თარიღების შესახებ;
- დარწმუნდეს, რომ პროგრამაზე დარეგისტრირებულმა ყველა აპლიკანტმა იცის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მისამართი და მისასვლელი გზა;
- ინტერვიუმდე ერთი დღით ადრე დაუკავშირდეს პროგრამაზე დარეგისტრირებულ ყველა აპლიკანტს და შეახსენოს გასაუბრებაზე გამოცხადების დრო, მისამართი და გასაუბრების ხანგრძლივობა;
- იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტს ინტერვიუს დრო ემთხვევა სხვა პროგრამის შერჩევას, იქნება ეს იმავე თუ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ადმინისტრატორი აპლიკანტთან და კომისიის წევრებთან შეთანხმებით უნდა შეჯერდეს გასაუბრების დამატებით დროზე, რა დროსაც გასათვალისწინებელია სხვა აპლიკანტებიც, რომლებსაც შესაძლოა იმავე ან სხვა საპატიო მიზეზით უწევთ გასაუბრების გადატანა. რეკომენდებულია, აღნიშნული საკითხი ადმინისტრატორმა განიხილოს შერჩევის პროცესის დასრულების შემდეგ, რათა საკითხებზე მსჯელობამ ხელი არ შეუშალოს ინტერვიუების პროცესს. შერჩევის ადმინისტრატორმა უნდა გადაამოწმოს EMIS-თან, მართლაც ემთხვევა თუ არა აპლიკანტს გასაუბრება სხვა გამოცდაზე, რათა გამოირიცხოს არასაპატიო მიზეზები;

- შერჩევის ადმინისტრირებამდე მოაწესრიგოს ოთახი, სადაც ტარდება ინტერვიუ და დარწმუნდეს, რომ აპლიკანტებისა და ინტერვიუერებისთვის უზრუნველყოფილია მშვიდი და კომფორტული სამუშაო გარემო;

- იმ შემთხვევაში, თუ აპლიკანტთა რაოდენობა დიდია და ვერ ხერხდება გასაუბრება ერთი დღეში, რეკომენდებულია გასაუბრება გაგრძელდეს მეორე დღეს. აღნიშნულის შესახებ აუცილებელია წინასწარ დაიგეგმოს და განისაზღვროს, რამდენი დღეა საჭირო აპლიკანტთა ნაკადთან განსამკლავებლად და ინფორმაცია მიეწოდოს კომისიის წევრებს.

13. ინტერვიუების დღეს ამ ბრძანებით განსაზღვრულ შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორს ევალება:

- გასაუბრების დაწყებამდე 30 წუთით ადრე მოიწვიოს კომისიის წევრები და გააცნოს ინტერვიუს ფორმა და ინტერვიუს შეფასების ფორმა;

- დეტალურად აუხსნას, ინტერვიუს სტრუქტურა და განუმარტოს, რომ წარმდგენილი კითხვები სარეკომენდაციო და არ უზღუდავს კომისიის წევრს მისთვის სასურველი კითხვების დასმის უფლებას;

- მოუწოდოს კომისიის წევრებს, გაეცნონ ინტერვიუს ფორმაში წარმოდგენილ კითხვებს და მონიშნონ ის კითხვები, რომლებიც მათთვის საინტერესოა და დაუსვამენ აპლიკანტებს (რათა ინტერვიუს მსვლელობისას არ დაიკარგოს დრო სასურველი კითხვების მოძიებაში);

- სასურველია, კომისიის წევრებმა გადაინაწილოს ინტერვიუს კომპონენტები და ადმინისტრატორის ინიციატივით განსაზღვრონ, კომისიის რომელი წევრი რომელი კომპონენტის/კრიტერიუმის შესახებ სვამს კითხვებს, რათა პროცესი იყოს მეტად ორგანიზებული და დაიზოგოს დრო. მაგალითად, „მსგავსი სამუშაოების შესრულებით დაინტერესების“ ან/და „პროფესიის დაუფლებასთან დაკავშირებული გეგმების“ კომპონენტზე რელევანტურია კითხვა დასვას კერძო სექტორის წარმომადგენელმა, „ინტერვიუებული პროგრამაზე სწავლების მოტივაცია-მზაობის“ კომპონენტზე - ინტერვიუებული მოდულის მასწავლებელმა, პროფესიის შესახებ ინფორმირებულობის კომპონენტზე - ძირითადი დარგობრივი მოდულების მასწავლებელმა ან პროგრამის ხელმძღვანელმა და ა.შ. როდესაც კომისიის წევრებს შორის გადანაწილებულია, ვინ რა თემატიკაზე სვამს კითხვებს, (1) გასაუბრება გაცილებით სწრაფად და სტრუქტურირებულად მიდის, (2) პროცესში ყველა კომისიის წევრია ჩართული;

- გასაუბრების დაწყებამდე, დეტალურად გააცნოს კომისიის წევრებს ინტერვიუს შეფასების ფორმა, განუმარტოს თითოეული კრიტერიუმი და ქულების დაწერის სპეციფიკა. წაუკითხოს, თითოეული კრიტერიუმისთვის რა შემთხვევაში იწერება 0 და რა შემთხვევაში იწერება 4 ქულა. დარწმუნდეს, რომ კომისიის თითოეულმა წევრმა გაიაზრა თითოეული კრიტერიუმი და აპლიკანტის შეფასების ლოგიკა;

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტთან ერთად კომისიის წევრს აუხსნას და აჩვენოს, როგორ უნდა გამოიყენოს პლატფორმა აპლიკანტების შეფასებისას;

- აპლიკანტების მოსვლამდე დარწმუნდეს, რომ ინტერვიუს ჩატარების ოთახი მოწესრიგებულია და სივრცეში შექმნილია მშვიდი და კომფორტული სამუშაო გარემო;

- აპლიკანტების მოსვლამდე თან იქონიოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტების სია, რათა გადაამოწმოს რომელი აპლიკანტი გამოცხადდა შერჩევაზე და რომელი - არა;

- კეთილგანწყობით დახვდეს შერჩევაზე მოსულ ყველა აპლიკანტს და ინტერვიუს დაწყებამდე მოსაცდელად მათ კომფორტული გარემო შესთავაზოს, პანდემიის გავრცელების წინააღმდეგ შემუშავებული რეკომენდაციების სრული დაცვით;

- შერჩევის მიმდინარეობის პროცესში წაუძღვეს აპლიკანტს ინტერვიუს ოთახში და გასაუბრების დასრულების შემდეგ, გააცილოს პროფესიული საგანმანათლებლო

დაწესებულების შენობიდან. იქიდან გამომდინარე, რომ გასაუბრება არ არის ცოდნაზე ორიენტირებული, აპლიკანტებს შორის კომუნიკაცია არ წარმოადგენს ხელის შემშლელ და შესაბამისად, გასაკონტროლებელ ფაქტორს;

- შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებამდე, გადაამოწმოს აპლიკანტების მონაცემები და დარწმუნდეს, რომ შერჩევაზე მოსულია მხოლოდ კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული აპლიკანტები;

- იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრს აპლიკანტთა შეფასებისას შეექმნა ტექნიკური პრობლემა, შერჩევის პროცესის ადმინისტრატორი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ცდილობენ დროულად მოაგვარონ პრობლემა, რათა აპლიკანტები დიდხანს არ დაყოვნდნენ;

- მიუხედავად იმისა, რომ განსხვავებული პროგრამებისთვის ინტერვიუს სტრუქტურა და შესაფასებელი განზომილებები/კონსტრუქტები იდენტურია, პროფესიის სპეციფიკის გათვალისწინებით შესაძლოა განსხვავდებოდეს თითოეული აპლიკანტისთვის გამოყოფილი დრო. ადმინისტრირების პროცესის გამარტივებისთვის, რეკომენდებულია, თუ თითოეული აპლიკანტის ინტერვიუ გაგრძელდება არაუმეტეს 15 წუთისა;

- ადმინისტრატორი კეთილგანწყობით ემშვიდობება აპლიკანტებს და აცნობს თარიღს, როდესაც ცნობილი იქნება შერჩევის შედეგები;

- ადმინისტრატორი რწმუნდება, რომ ყველა აპლიკანტმა დატოვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შენობა;

- ადმინისტრატორი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტთან ერთად კიდევ ერთხელ რწმუნდება, რომ კომისიის წევრები სწორად იყენებენ მხარდამჭერ ელექტრონულ პლატფორმას აპლიკანტთა შეფასებისას;

14. ინტერვიუს დღეს ამ ბრძანებით განსაზღვრულ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს ევალება:

- კომისიის წევრს აუხსნას და აჩვენოს, როგორ უნდა გამოიყენოს კომისიის წევრმა პლატფორმა აპლიკანტების შეფასებისას. დარწმუნდეს, რომ კომისიის თითოეულმა წევრმა გაიაზრა აპლიკანტების შეფასებისას პლატფორმის გამოყენების ტექნიკური ნიუანსები;

- შერჩევის ადმინისტრირების დაწყებამდე რამდენიმე საათით ადრე კიდევ ერთხელ დარწმუნდეს კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელებისა და ინტერნეტის გამართულად ფუნქციონირებაში, რათა კომისიის წევრებმა შეძლონ აპლიკანტების შეუფერხებლად შეფასება;

- პრობლემის არსებობის შემთხვევაში, შეეცადოს დამოუკიდებლად მოაგვაროს არსებული ტექნიკური პრობლემა ან სირთულის შემთხვევაში დაუკავშირდეს პროექტის ან განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის თანამშრომლებს;

- გასაუბრების დაწყებისას, დარწმუნდეს, რომ კომისიის ყველა წევრს კარგად აუხსნა შეფასების ელექტრონული ფორმების გამოყენების ინსტრუქციები და თითოეული მათგანი მზადაა აპლიკანტების შეუფერხებლად შეფასებისთვის;

- გასაუბრების დასრულებისას დარწმუნდეს, რომ კომისიის ყველა წევრმა სწორად შეინახა მონაცემები და შენახვის დროს, პლატფორმა და პსდ-ის ინტერნეტი ფუნქციონირებდა გამართულად;

- ადმინისტრირების დასრულებისას, EMIS-ის თანამშრომლებთან კომუნიკაციის საფუძველზე რწმუნდება, რომ ბაზაში აისახა ყველა აპლიკანტისა და კომისიის ყველა წევრის შეფასებები;

- პროცესის დასრულებისას რწმუნდება, რომ კომპიუტერული ტექნიკა გამორთულია;

15. იმ შემთხვევაში თუ მოტივაციური გასაუბრება მიმდინარეობს ონლაინ ფორმატში, გასათვალისწინებელია რიგი რეკომენდაციები:

- გასაუბრების ადმინისტრატორმა სწორად უნდა დაგეგმოს ონლაინ ჩართვების დრო, რათა გასაუბრებებს შორის არ იყოს დიდი შუალედები, რაც კომისიის წევრების უკმაყოფილებას გამოიწვევს;

- აუცილებელია, აპლიკანტს ჰქონდეს ვიდეოკამერა, რათა შესაძლებელი იყოს მისი ამოცნობა. ონლაინ ჩართვისას, აპლიკანტთა თან უნდა იქონიოს საგამოცდო ბარათი, რათა შერჩევის ადმინისტრატორმა შეძლოს პირის იდენტიფიკაცია;

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი, უნდა დარწმუნდეს, რომ პსდ-ს კომპიუტერული ტექნიკა გამართულია და შესაძლებელია ონლაინ გასაუბრების შეუფერხებლად განხორციელება;

- შერჩევის ადმინისტრატორმა უნდა გააფრთხილოს აპლიკანტი, რომ უზრუნველყოს კარგი ინტერნეტი და ვიდეოკამერა, რათა გასაუბრება შეუფერხებლად განხორციელდეს;

- ონლაინ ჩართვის დროს აპლიკანტთა შეფასება კომისიის წევრების მიერ ხორციელდება ინდეტურად, პირისპირ გასაუბრების მსგავსად. კომისიის წევრები აპლიკანტებს აფასებენ ონლაინ ფორმატში, შეფასების ფორმებით;

16. ამ ბრძანების განსაზღვრულმა პირებმა უნდა იხელმძღვანელოს ამ ბრძანების, მოქმედი კანონმდებლობის, "პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესია და პირობების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ (ცვლილება: 2023 წლის 04 აგვისტოს N72/ნ) ბრძანების, სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ დირექტორის 2024 წლის 26 ივნისის N01-04/107 ბრძანების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს და სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ მიერ გამოცემული შესაბამისი ბრძანების შესაბამისად;

17. გასაუბრებები მიმდინარეობს პირისპირ ფორმატში, თუმცა აპლიკანტისა და კომისიის წევრების მოთხოვნის შემთხვევაში შესაძლებელია გასაუბრების ონლაინ ფორმატით ჩატარება შესაბამისი ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებით;

18. ბრძანებაზე კონტროლი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება ასევე დაევალოს კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ბატონ კახა ბოლქვაძეს, სასწავლო პროცესის მენეჯერ ქალბატონ ნატო რომანაძეს, ხარისხის მართვის მენეჯერ ქალბატონ ნათია ევგენიძეს, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისა და მართვის მენეჯერ ქალბატონ თამარი თედორაძეს, სტუდენტების/მსმენელების საქმისწარმოების სპეციალისტ ქალბატონ ნატო შაქარიშვილს, სტუდენტური სერვისებისა და კარიერის მართვის მენეჯერ ქალბატონ ლიუზა რომანაძეს, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტ (შტატგარეშე თანამშრომელი) ქალბატონ ლია დოლიძეს და სასწავლო პროცესის ასისტენტ ქალბატონ ეთერ ვერულიძეს, ამასთან შესაბამისი ღონისძიებების გატარება დაევალოთ ხულოს ფილიალის სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერ ქალბატონ ნინო გრძელიძეს და სასწავლო პროცესისა და სტუდენტური სერვისების სპეციალისტ გულნარა ლაბაძეს;

19. დაევალოს კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ქსელის ადმინისტრატორ ბატონ დენის ლადიგინს საჯაროობის მიზნით ბრძანების განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე;

20. ბრძანების გასაჩივრება შეიძლება მისი გამოცემის დღიდან ერთი თვის ვადაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში. მისამართი: ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქუჩა №30;

21. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და
ახალგაზრდობის სამინისტრო/
პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები/
სსიპ კოლეჯი "ახალი ტალღა"/
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი
მეგრელიძე ირმა

ი. მეგრელიძე

