



პროფესიული
უნარების
სააგენტო

გზამკვლევი

პროფესიული მომზადებისა და
პროფესიული გადამზადების
პროგრამების ადმინისტრირება

2025 წელი

სარჩევი

გზამკვლევის შესახებ	3
პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაცია	4
აპლიკანტთა შერჩევა.....	5
მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა	7
კურსდამთავრებულის სტატუსის მინიჭება	7
სერტიფიკატის გაცემა	8
პროფესიული მომზადებისა ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაში ცვლილებების შემთხვევაში განსახორციელებელი ლონისძიებები	8
პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ცვლილების ან გაუქმების შემთხვევაში განსახორციელებელი ღონისძიებები.....	9
პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მიზნით ბრძანების შემუშავება და გამოცემა	10

გზამკვლევის შესახებ

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირების გზამკვლევი განკუთვნილია ნებისმიერი იურიდიული პირისთვის (საგანმანათლებლო დაწესებულება, კერძო კომპანია, სატრენინგო ცენტრი, ასოციაცია და სხვა), რომელიც დაინტერესებულია ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი სამუშაო ძალის მომზადება/გადამზადებით.

გზამკვლევში მოცემულია ინფორმაცია იმ ძირითადი საკითხების შესახებ, რაც დაკავშირებულია პროგრამების ადმინისტრირებასთან. გზამკვლევის საშუალებით, იურიდიულ პირს შეუძლია დეტალურად გაეცნოს პროგრამებზე მიღების გამოცხადებასთან, აპლიკანტთა შერჩევის ფორმებთან, სტატუსის ცვლილებასთან, სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებით გასათვალისწინებელ საკითხებს და პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების ვადაში, განსახორციელებელ სხვა მნიშვნელოვან ღონისძიებებს.

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირების პროცესს მხარს უჭერს ა(ა)იპ პროფესიული უნარების სააგენტო.

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: საქართველო, თბილისი, გივი სვანიძის ქუჩა N4ა

info@geoskills.ge

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაცია

იურიდიულ პირს აქვს შესაძლებლობა პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მიღება გამოაცხადოს წლის ნებისმიერ დროს, პროგრამაზე მისაღები ადგილების რაოდენობის გათვალისწინებით. პროგრამებზე აპლიკანტთა რეგისტრაცია ცხადდება ელექტრონული სისტემის საშუალებით, რომლის ტექნიკურ მხარდაჭერას ახორციელებს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაცია შეიძლება გამოცხადდეს **ღია ან დახურული წესით**.

- ღია წესით რეგისტრაციის გამოცხადების შემთხვევაში, ელექტრონულ სისტემაში განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის. შესაბამისად, ნებისმიერ მსურველს აქვს შესაძლებლობა დარეგისტრირდეს მისთვის სასურველ პროგრამაზე.
- დახურული წესით რეგისტრაცია ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც პროგრამის განმახორციელებელს აქვს ხელშეკრულება გაფორმებული სხვა იურიდიულ პირთან ან ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, რომლის ფარგლებშიც უნდა უზრუნველყოს პირთა გარკვეული წრის პროფესიული მომზადება/გადამზადება. ამ მიზნით, ნაკადის შექმნის დროს „კლიენტის დამატების“ გზით, ხდება შესაბამისი დოკუმენტაციის ატვირთვა. **დახურული წესით აპლიკანტთა რეგისტრაციას ახდენს პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირი.**

აუცილებელია განისაზღვროს პროგრამაზე რეგისტრაციის ვადები. ამ მიზნით იურიდიული პირი/დაწესებულების ხელმძღვანელი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი თარიღების მითითებით. ასევე, ბრძანებით განისაზღვრება პროგრამაზე სწავლის დაწყების თარიღი.

იურიდიული პირი, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ნაკადის შექმნის გზით, აცხადებს მიღებას პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე. ასევე ნაკადის შექმნის დროს, სისტემაში ასახავს სხვადასხვა სახის ინფორმაციას, მათ შორის პროგრამაზე სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, დაფინანსების წყაროს და სხვა. დაფინანსების შესახებ ინფორმაცია მოიცავს პროგრამის ღირებულებას დაანგარიშებულს 1 მსმენელზე და მითითებას დაფინანსების წყაროს შესახებ, შესაბამისი დოკუმენტის ატვირთვით. პროგრამის განმახორციელებელი ნაკადის შექმნის შემდეგ და უშუალოდ რეგისტრაციის თარიღის დადგომამდე, **სისტემაში ადასტურებს მიღების გამოცხადებას**. დადასტურებამდე, პროგრამაზე რეგისტრაცია არ არის ოფიციალურად გამოცხადებული.

იურიდიულ პირს, ასევე აქვს შესაძლებლობა, ელექტრონულ სისტემაში მის მიერ ასახული ინფორმაცია შეცვალოს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე **რეგისტრაციის ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე**. აღნიშნული ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში, აუცილებელია აპლიკანტს ეცნობოს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

იურიდიული პირის მიერ განსაზღვრულ ვადებში, აპლიკანტი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაციისთვის, ავტორიზაციას გადის სპეციალურ ვებგვერდზე (www.vet.emis.ge) და რეგისტრირდება ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით ან მიმართავს იურიდიულ პირს, რომელიც რეგისტრაციას ახორციელებს ასევე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. აპლიკანტის რეგისტრაცია დასტურდება მის ელექტრონულ ფოსტაზე ერთჯერადი კოდის გაგზავნით. ელექტრონულ სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ, აპლიკანტს აქვს შესაძლებლობა აირჩიოს მისთვის სასურველი პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა. **დახურული წესით აპლიკანტთა რეგისტრაციას ახდენს იურიდიული პირი.**



აპლიკანტს შეუძლია ნებისმიერ დროს გააუქმოს პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაცია.



თუ აპლიკანტი ერთდროულად დარეგისტრირდება ერთზე მეტ პროგრამაზე, მას გაუუქმდება წინა რეგისტრაცია.

მნიშვნელოვანია, აპლიკანტმა ელექტრონულ სისტემაში სწორად ასახოს წინმსწრები განათლების შესახებ ინფორმაცია.

აპლიკანტთა შერჩევა

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ აპლიკანტთა შერჩევა ხორციელდება იურიდიული პირის/დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით. საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ, ასევე გამოიყენება შესარჩევი კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანება.

იურიდიულმა პირმა, შერჩევის დაწყებამდე, აპლიკანტს უნდა მიაწოდოს ინფორმაცია შერჩევის პროცედურის შესახებ. იურიდიული პირის მიერ, შერჩევის ფორმად შეიძლება გამოყენებული იყოს:



- ტესტირება;
- გასაუბრება;
- პრაქტიკული მოსინჯვა;
- და სხვა.

აღსანიშნავია, რომ თითოეული პროფესიული მომზადების თუ პროფესიული გადამზადების პროგრამისთვის აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა განსაზღვრულია პროგრამით.

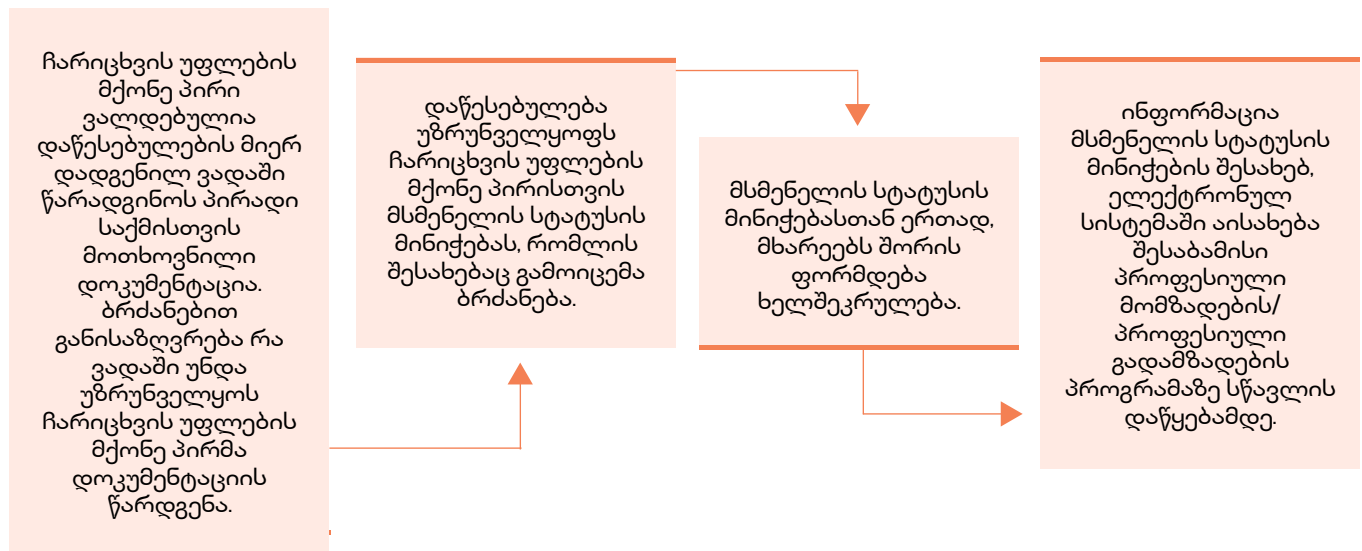


აპლიკანტის ინფორმირება შერჩევის პროცედურის შესახებ, ხორციელდება შერჩევის დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე.

შერჩევის პროცედურის შესახებ ინფორმირების ფორმა განისაზღვრება იურიდიული პირის მიერ.

მსმენელის სტატუსის მინიჭება

შერჩევის პროცედურის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, აპლიკანტს ანიჭებს პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის სტატუსს. აღნიშნულის შესახებ გამოიცემა დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანება.



ჩარიცხვის პროცესის დასრულების შემდეგ, პროგრამაზე თავისუფალი ადგილების არსებობის შემთხვევაში, პროგრამის განმახორციელებელს შეუძლია დაუკავშირდეს იმ აპლიკანტებს, რომლებიც რეგისტრირებულნი იყვნენ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, მაგრამ კონკურსის გამო ვერ მოხვდნენ ჩარიცხვის უფლების მქონე პირთა სიაში. იურიდიული პირი ამ კატეგორიის პირთათვის მსმენელის სტატუსის მინიჭებას, ხელშეკრულების გაფორმებას და ელექტრონულ სისტემაში ასახვას უზრუნველყოფს შესაბამის პროგრამაზე სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

მსმენლის სტატუსის შეწყვეტა

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისას, შესაძლებელია მსმენელისთვის სტატუსის შეწყვეტა. იურიდიული პირის/დაწესებულების მიერ, სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტით.



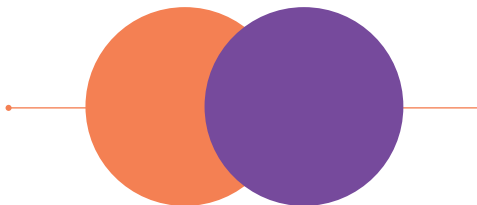
პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირი, მსმენლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოსცემს ბრძანებას, რასაც 3 სამუშაო დღის ვადაში ასახავს ელექტრონულ სისტემაში.

კურსდამთავრებულის სტატუსის მინიჭება

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისას, მსმენელს კურსდამთავრებულის სტატუსი ენიჭება პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ათვისების და განმსაზღვრელ (საბოლოო) შეფასებებში დადებითი შეფასების მიღების შემთხვევაში.



სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია მსმენლის მიერ პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ათვისება და განმსაზღვრელ შეფასებაში დადებითი შეფასების მიღება.



სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების ხელმძღვანელი მსმენელთა შეფასების შედეგების წარდგინების საფუძველზე.

კურსდამთავრებულის სტატუსის მინიჭების შესახებ გამოიცემა დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანება, რის შესახებაც ინფორმაცია აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

კურსდამთავრებულზე გაიცემა პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი - სერტიფიკატი და სერტიფიკატის დანართი.



სერტიფიკატის გაცემა

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შემდეგ, იურიდიული პირი კურსდამთავრებულზე გასცემს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერტიფიკატს.

სერტიფიკატი არის მკაცრი აღრიცხვის ფორმა, რომელიც უნდა შეიცავდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის N99/6 ბრძანებით „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ დამტკიცებულ დამცავ ნიშნებს/სერტიფიკატის მონაცემებს.

- სერტიფიკატი შედგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე და იურიდიული პირის გადაწყვეტილებით, რომელიმე უცხოურ ენაზე/ენებზე.
- იურიდიული პირი სერტიფიკატის დამტკიცებულ ფორმას აქვეყნებს საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე და ატვირთავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში. ასევე სერტიფიკატის დამტკიცებული ფორმის ერთი ეგზემპლარი უნდა წარადგინოს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში. გასათვალისწინებელია, რომ სერტიფიკატს სსიპ - სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ უნდა ჰქონდეს მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი.
- იურიდიული პირი სერტიფიკატის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ატვირთავს სერტიფიკატის/დუბლიკატის ელექტრონულ ასლს და მის მონაცემებს.
- პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატის დანართი წარმოადგენს სერტიფიკატის დანამატ დოკუმენტს. ის არ არის სერტიფიკატის შემცველი დოკუმენტი, თუმცა მასში დეტალურად არის აღწერილი პროფესიული განათლების სერტიფიკატის მფლობელი პირის მიერ გამომუშავებული უნარები და კომპეტენციები. დეტალურ ინფორმაციას გთხოვთ გაეცნოთ მოცემული ბმულის მეშვეობით <https://shorturl.at/fVvmr>.

პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაში სპეციალისტის შემთხვევაში განსახორციელებელი ღონისძიებები

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლებას, იურიდიული პირი მოიპოვებს 3 წლის ვადით. იმ შემთხვევაში, თუ პროგრამის განხორციელების ვადაში, იურიდიული პირი გადაწყვეტს პროგრამაში ცვლილებას, ამის შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს. კერძოდ:



ა) თუ იცვლება ან ემატება პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ჩართული მეწარმე სუბიექტი ან სახელმწიფო ორგანო, იურიდიული პირი სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარადგენს ახალ პარტნიორ იურიდიულ პირთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას თანამშრომლობის ფორმატის შესახებ;



ბ) თუ იცვლება პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პირები, იურიდიული პირი სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარადგენს მათი განათლების ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელ დოკუმენტსა და მათთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას;



გ) თუ იცვლება პროგრამის სახელწოდება, მოცულობა, განხორციელების ადგილი ან სწავლის შედეგი/შედეგები, იურიდიული პირი სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარუდგენს განახლებულ პროგრამას.

პროგრამაში ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში, იურიდიული პირი აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას ცენტრს აცნობებს მსმენელთა ახალი ნაკადის მიღების გამოცხადებამდე, 30 სამუშაო დღით ადრე.

პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ცვლილების ან გაუქმების შემთხვევაში განსახორციელებელი ღონისძიებები

თუ იურიდიული პირის მიერ შემუშავებული პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა ეყრდნობა არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტს/სტანდარტებს, მათი გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, პროგრამის განმახორციელებელს შესაძლებლობა აქვს შესაბამის პროგრამაზე ჩარიცხულ მსმენელებს დაასრულებინოს სწავლა. აღნიშნულ პროგრამაზე იურიდიული პირი ვერ მიიღებს ახალ მსმენელებს.



იმ შემთხვევაში, თუ იცვლება პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი, რომელიც იურიდიული პირის მიერ შემუშავებული პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის საფუძველია, პროგრამაზე შემდეგი მიღების გამოცხადებამდე, იურიდიულმა პირმა თავისი პროგრამა უნდა მოიყვანოს შესაბამისობაში შეცვლილ პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან. პროგრამის განმახორციელებელი უფლებამოსილია, მსმენელებს სწავლა დაასრულებინოს იმ პროგრამაზე, რომელზეც ისინი



ჩარიცხნენ, ხოლო ახალი მსმენელები მიიღოს შეცვლილ პროფესიული მომზადების და/ან პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე.

თუ იურიდიულმა პირმა დაკარგა პროგრამის განხორციელების უფლება, უფლებამოსილია უკვე ჩარიცხულ მსმენელებს დაასრულებინოს სწავლა არსებული პროგრამით.

ნებისმიერი სახის ცვლილების/ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში, იურიდიული პირი ცენტრს აცნობებს მსმენელთა ახალი ნაკადის მიღების გამოცხადებამდე, 30 სამუშაო დღით ადრე.

პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მიზნით ბრძანების შეფუთვა და გამოცემა

იურიდიული პირი გამოსცემს სხვადასხვა შინაარსის ბრძანებებს, მათ შორის პროგრამებზე მიღების გამოცხადებასთან, ჩარიცხვის პროცედურებთან, მსმენელის სტატუსის ცვლილებებთან დაკავშირებით და სხვა. ყველა სახის ბრძანება მზადდება დაწესებულების ბლანკზე.

ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ძირითადი ნაწილისგან: საკონსტატაციო და განკარგულებითი.

- **საკონსტატაციო (განმარტებითი) ნაწილში** მიუთითებენ დოკუმენტის შედგენის მიზნებს, ამოცანებს, საფუძველს. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს სხვა ორგანიზაციის (სახელმწიფო ორგანოების ნორმატიული დოკუმენტები) ან ადრე გამოცემული დოკუმენტები, ასეთ შემთხვევაში საკონსტატაციო ნაწილში მიუთითება დოკუმენტის რეკვიზიტები: დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების სრული დასახელება, დოკუმენტის სახეობა, თარიღი, ნომერი, ტექსტის სათაური. გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი ან ნორმატიული დოკუმენტების ის კონკრეტული პუნქტები, რომელიც უშუალოდ ეხება დოკუმენტში წამოჭრილ საკითხს.
- **ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი** იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. განკარგულებით ნაწილში პუნქტებად იყოფა მიუთითებები იმის შესახებ, თუ კონკრეტულად ვინ უნდა შეასრულოს, რა სახის კონკრეტული მოქმედებები უნდა შესრულდეს და რა ვადებში უნდა განხორციელდეს იგი. ასევე მიუთითება პირი ან დაწესებულების ქვედანაყოფი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი. განკარგულებით ნაწილში ასევე მიუთითება ბრძანების ძალაში შესვლის, ამოქმედების შესახებ.
- თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, აუცილებლად უნდა აღინიშნოს ტექსტში ამ ბრძანების საფუძველზე მანამდე გაცემული და გაუქმებული ბრძანებები, გადაწყვეტილებები.



ბრძანებებს ენიჭება რიგითი ნომერი.

ბრძანებების აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში - 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით.