



**საქართველოს სამართლის იურიდიული პიკი
კოლეჯი „მოდუსი“**



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 265

რუსთავი

01.10.2020წ.

აპლიკანტთა 2021 წლის მიღებისთვის გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე, 55-ე, 56-ე მუხლების საქართველოს განათლების, მეცნიერების კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი მოდუსის წესდების მე-5 მუხლის „ე“ პუნქტის, საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის #42/ნ ბრძანების 21-ე მუხლის, 27-ე მუხლის და სასწავლო პროცესის რეგულირების წესის 12.3 და 15.4 მუხლების შესაბამისად,

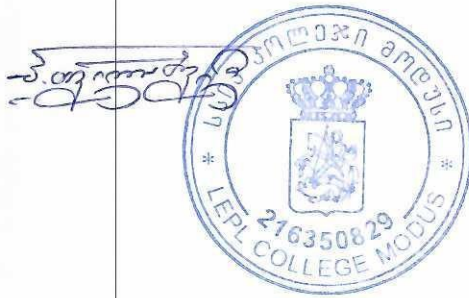
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. 2021 წლის მიღებისას აპლიკანტთა ჩარიცხვის მიზნით დოკუმენტების წარმოდგენის ვადა განისაზღვროს 2021 წლის 5 ოქტომბრიდან 7 ოქტომბრის ჩათვლით;
2. განისაზღვროს აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა დანართი #1 შესაბამისად;
3. დოკუმენტების წარმოდგენა უნდა მოხდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადმინისტრაციულ შენობაში მდებარე ქ. რუსთავი, შარტავას გამზ. N4 და ქ. მარნეული, ყოფილი პნევმოტრანსის ტერიტორიაზე განთავსებულ სსიპ კოლეჯი მოდუსის სასწავლო კორპუსში;
4. მიეცეთ უფლება დოკუმენტები წარმოადგინონ ელექტრონული ფოსტის საშუალებით სსიპ კოლეჯი მოდუსის ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე: info@modusi.ge იმ აპლიკანტებს რომლებიც ახალი კორონავირუსის (COVID-19) გავრცელების პირობებში ვერ ახერხებს ადგილზე გამოცხადებას შემდეგი მიზეზის გამო, იმყოფება:
 - ა) საკარანტინო სივრცეში/თვითიზოლაციაში;
 - ბ) საკარანტინო ზონაში;
 - გ) სამკურნალო დაწესებულებაში/იზოლაციაში ახალი კორონავირუსის (COVID-19)-ის დადასტურების გამო.

5. მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულმა აპლიკანტებმა სხვა დოკუმენტებთან ერთად უნდა წარმოადგინონ მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
6. დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან მათი არასრული წარმოდგენა წარმოადგენს ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველს;
7. წარმოსადგენი დოკუმენტების მიღება ქალაქ რუსთავში დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს, ხოლო მარნეულში მოდუსი მარნეულის მენეჯერს ნინო მთვარელიძეს;
8. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
9. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს უზრუნველყოს წინამდებარე წესის გადაგზავნა კოლეჯის IT სპეციალისტისთვის, იურისტისთვის, მარნეული მოდუსის მენეჯერისთვის;
10. IT სპეციალისტს დაევალოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ელექტრონულ ვებ გვერდზე;
11. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6).

პავლე თვალთაშვილი

დირექტორი



1. განცხადება დირექტორის სახელზე;
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
3. ზოგადი საბაზო და/ან საშუალო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ნოტარიულად დამოწმებული ან კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ დადასტურებული) და/ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი (ნოტარიულად დამოწმებული ან კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ დადასტურებული), რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამლევის გარეშე;
4. კოლეჯი უფლებამოსილია აპლიკანტს არ მოსთხოვოს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დამლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ.
5. საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მაცხოვრებელთა მიერ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2009 წლის 19 მარტის #147 ბრძანებით განსაზღვრული, საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ აღიარებული დოკუმენტი პირის მიერ ზოგადი ან საშუალო ან იმ განათლების მიღების შესახებ, რომელიც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამლევის გარეშე;
6. არასრულწლოვანი, ქმედუნარო/შეზღუდულქმედუნარიანი აპლიკანტისათვის დამატებით წარმოსადგენი საბუთები:
 - ა. აპლიკანტის დაბადების მოწმობის ასლი,
 - ბ. მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი(ასლი);
 - გ. საჭიროების შემთხვევაში მზრუნველობის შესახებ მშობლის მიერ გაცემული ნოტარიულად დამოწმებული დოკუმენტი (მინდობილობა)