



შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს სამოგადოებრივი კოლეჯი

პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის მექანიზმები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „წესი“; „დოკუმენტი“) ადგენს შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს სამოგადოებრივ კოლეჯში (შემდგომში „კოლეჯი“; „დაწესებულება“) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის მექანიზმებს, ამ მიმართულებით კოლეჯში არსებული სერვისების სპექტრს და ამ მიმართულებით იდენტიფიცირებული ღონისძიებების სახეებს;
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტში იდენტიფიცირებულია სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის სერვისების სახეები, მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები და ამ სერვისების განვითარების ღონისძიებები;
- 1.3. წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისათვის პროფესიული სტუდენტებისათვის შეთავაზებული ყველა სერვისი ვრცელდება კოლეჯის სასერტიფიკატო პროგრამების მსმენელებსა და კოლეჯის საგანმანათლებლო მომსახურებით მოსარგებლე ყველა პირზე;
- 1.4. ექსტრაკურიკულური აქტივობების ინიცირებისა და განხორციელების უფლება აქვთ კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს, პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელს და სხვა პირებს წინამდებარე წესის შესახებისად.

მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა

- 2.1 კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სთავაზობს მათ საჭიროებაზე მორგებულ სერვისებს, როგორც სასწავლო პროცესის მხარდაჭერის, ისე ექსტრაკურიკულური აქტივობებისა და ღონისძიებების სახით;
- 2.2. კოლეჯის მიერ პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შეთავაზებული ყველა სერვისი ხელს უწყობს მათ პიროვნული, პროფესიული, შემოქმედებითი და საოგადოებრივი უნარების განვითარებას;
- 2.3. კოლეჯის მიერ პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელების მხარდაჭერა გულისხმობს:
 - ა. მოწესრიგებულ, კომფორტულ ინფრასტრუქტურას;
 - ბ. მაგერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფას;
 - გ. პროფორიენტაცია და კონსულტირებას;
 - დ. კარიერული განვითარების ხელშეწყობას;
 - ე. ადმინისტრაციული მხარდაჭერას;
 - ვ. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერას;
 - ზ. ექსტრაკურიკულური აქტივობების განხორციელებას;
 - თ. ექსტრაკურიკულური ინიციატივების განხორციელების მხარდაჭერას;
- 2.4. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერას ახორციელებს ყველა ადმინისტრაციული პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 2.5. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მიწოდებული საგანმანათლებლო მომსახურების ხარისხის მონიტორინგს უზრუნველყოფს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მაგერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფა

3.1 კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტების/მსმენელების მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფა გულისხმობს:

- ✓ უსაფრთხო და დაცულ საგანმანათლებლო სივრცეს/გარემოს;
- ✓ ექსტრაკურიკულური აქტივობების განხორციელების/რეკრეაციული ადგილების არსებობას;
- ✓ სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობისთვის სივრცეების არსებობას;
- ✓ 24-საათიან განათებას;
- ✓ შენობის ვენტილაციას;
- ✓ შენობის ნორმალური ტემპერატურით უზრუნველყოფას სეზონების მიხედვით;
- ✓ ნათელ, ვრცელ საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროების შესაბამისად აღჭურვილ აუდიტორიებს;
- ✓ ბიბლიოთეკას, უზრუნველყოფილს ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით;
- ✓ საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
- ✓ ადაპტირებულ გარემოს შშმ პირთათვის;
- ✓ შრომისა და სწავლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფას;
- ✓ სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ✓ ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული და სხვა ციფრული ტექნიკით სარგებლობას;
- ✓ მოწესრიგებულ სველ წერტილებს, წყლისა და ჰიგიენური საშუალებების უწყვეტი მიწოდებით;

3.2. კოლეჯი სისტემატურად ბრუნავს ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გაუმჯობესებასა და მოწესრიგებაზე;

3.3. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები არიან:

- ა. ინფრასტრუქტურის მიმართულებით - კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვის და წესრიგის დაცვის მენეჯერი;
- ბ. IT მიმართულებით - კოლეჯის IT სპეციალისტი;
- გ. პირველადი გადაუდებელი დახმარების მიმართულებით - კოლეჯის ექთანი;
- დ. შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი/შრომის უსაფრთხოების კომპანია;
- ე. საბიბლიოთეკო მიმართულებით - კოლეჯის ბიბლიოთეკარ(ებ)ი;
- ვ. სტუდენტთა/მსმენელთა ჯგუფური მუშაობის ხელშეწყობის მიმართულებით - კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი

მუხლი 4. პროფორიენტაცია და კონსულტირება

4.1. პროფორიენტაციის ფარგლებში კოლეჯი დაინტერესებულ პირებს აწვდის სათანადო ინფორმაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში უწევს მათ კონსულტაციას პროფესიის არჩევისას;

4.2. პროფორიენტაციის ფარგლებში კოლეჯი საჭიროების შესაბამისად ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს:

- ა. ორგანიზებას უწევს შეხვედრებს მოგაღსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან;
- ბ. უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირის ინფორმირებას კოლეჯში არსებული პროგრამების, მისი მიზნების, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, სწავლის შედეგებისა და ჩარიცხვის წინაპირობების, შეფასების, კვალიფიკაციის მინიჭების რეგულაციების შესახებ;
- გ. ყოველწლიურად აახლებს პროგრამების კატალოგს და ათავსებს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;
- დ. ატარებს ღია კარის დღეებს დაინტერესებული პირებისათვის;
- ე. დაინტერესებულ პირს აწვდის ინფორმაციას პროგრამაზე რეგისტრაციისთვის წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, სწავლის საფასურისა და სხვა საკითხების შესახებ;
- ვ. ეხმარება პირს სარეგისტრაციო განცხადებისა და ანკეტის შევსებაში;
- ზ. მოთხოვნის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირებს აწვდის ინფორმაციას პრაქტიკის ობიექტებისა და

პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;

თ. უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის დათვალიერებას, ინფორმაციის მიწოდებას დამხმარე სერვისებისა და ექსტრაკურიკულური აქტივობების შესახებ.

4.3. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პროფორიენტაციასა და კონსულტირებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალსიტი, ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 5. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება

5.1. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება ხელმისაწვდომია არსებული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის და კურსდამთავრებულებისათვის. აღნიშნულის დასაკმაყოფილებლად კოლეჯში სტუდენტების/მსმენელების კარიერული მხარდაჭერის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობებს:

ა. პერიოდულად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებსა და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით (ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელისა და ელ.ფოსტის საშუალებით);

ბ. ეხმარება კურსდამთავრებულებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს რეზიუმეს შექმნაში, სამოტივაციო წერილის დაწერაში და ა.შ.;

გ. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სთავაზობს დამატებით მომზადების/გადამზადების კურსებს;

5.2. აღნიშნულის დასაკმაყოფილებლად კოლეჯი ადგენს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა ბაზებს, მართავს საკომუნიკაციო სისტემას/გვერდს/დახურულ ჯგუფს (შესაძლოა ეს იყოს სივრცე კოლეჯის ვებ-გვერდზე, სოციალური ქსელის საშუალებით, ან დამოუკიდებელ პლატფორმაზე), რომლის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი არის სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალსიტთან ერთად;

5.3. დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა მონაცემები განახლდება ახალი სასარგებლო ინფორმაციის შესაბამისად;

5.4. დამსაქმებელთა მიერ კონკრეტული ინტერესის შემთხვევაში კოლეჯი კურსდამთავრებულს სთავაზობს წინადადებას და მისი თანხმობის შემდეგ აკავშირებს დამსაქმებელს;

5.5. კოლეჯმა შესაძლოა გამართოს დასაქმების ფორუმი ან მიიღოს მონაწილეობა სხვის მიერ ორგანიზებულ ფორუმში, სადაც პოტენციური დამსაქმებლები გააკეთებენ საკუთარი ორგანიზაციების წარდგენასა და დამსწრე სამოგალოებას გააცნობენ, თუ რა შესაძლებლობებს თავაზობენ პოტენციურ დასაქმებულებს;

5.6. კოლეჯი მუდმივად მიაწვდის ინფორმაციას სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ტრენინგების, ასევე სხვა ღონისძიებების შესახებ (მაგალითად გამოფენები, პრეზენტაციები, ვიდეო რგოლების გავრცელება და სხვა);

5.7. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის, პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალსიტი, პროცესში ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული მხარდაჭერა

6.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა გულისხმობს პროფესიული სტუდენტების საჭიროებაზე სწრაფ რეგირებასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ოპერატიულ მომზადებას/მიწოდებას;

6.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მიზნით კოლეჯი:

ა. ახორციელებს სტუდენტთა მომსახურებას;

ბ. გასცემს ინფორმაციას და კონსულტაციებს რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, ექსტრაკურიკულური აქტივობების და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებზე;

დ. გასცემს ცნობებს, საჭირო დოკუმენტაციას;

ე. სხვა ღონისძიების განხორციელებას, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საჭიროების მიხედვით.

- 6.3. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირების მოთხოვნიდან იმავე ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხორციელდება ინფორმაციის მიწოდება ან სხვა მოთხოვნილი სერვისით უზრუნველყოფა. ადმინისტრაციული სერვისები რეგულირდება კოლეჯში დადგენილი/გაწერილი პროცედურების/ვადების შესაბამისად. გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მოთხოვნის ადმინისტრირება საჭიროებს გარკვეულ დროს. ეს უკანასკნელი არ აღემატება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ პერიოდს;
- 6.4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის რექტორისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი და ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა

- 7.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა გულისხმობს პროფესიული სტუდენტების ინდივიდუალურ საჭიროებაზე სწრაფ რეგირებასა და სწავლის შედეგების მიღწევის ხელშეწყობას;
- 7.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერის მიზნით კოლეჯი:
- ა. ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირებას;
 - ბ. ინდივიდუალური სასწავლო განრიგით უზრუნველყოფას;
 - დ. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით უზრუნველყოფას;
 - ე. პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის, სტატუსის აღდგენის, შეჩერების, შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესში მხარდაჭერას;
 - ვ. მიღებული განათლების აღიარების პროცესში მხარდაჭერას;
 - გ. სხვა ღონისძიების განხორციელებას, პროფესიული სტუდენტის საჭიროების მიხედვით.
- 7.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 8. ექსტრაკურიკულური აქტივობების მიზნები და სახეები

- 8.1. ექსტრაკურიკულური აქტივობები წარმოადგენს ისეთ აქტივობებს, რომელთა განხორციელებაც არ არის გათვალისწინებული საგანმანათლებლო პროგრამით;
- 8.2. ექსტრაკურიკულური აქტივობების სახეები და ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნებია:
- ა. პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული განვითარება (შეხვედრები პროფესიაში გამორჩეულ ადამიანებთან, ბიზნესმენებთან, ასოციაციებთან, ვიზიტები საწარმოებში და სხვა);
 - ბ. პიროვნული ინტერესების რეალიზაცია და განვითარება (შემოქმედებითი საღამოების, გამოფენების, სპექტაკლებისა და კონცერტების მოწყობა, სახელოვნებო, შემოქმედებითი, სპორტული კლუბების ორგანიზება და ღონისძიებების მოწყობა და სხვა);
 - გ. სოციალური ინტეგრაცია და მოქალაქეობრივი თვითშეგნების ამაღლება (სოციალური პროექტები, ჰუმანიტარული აქციები, სხვადასხვა ღონისძიებების აღნიშვნა ან სხვა ფორმაში ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა, შეხვედრები ცნობილ/საინტერესო ადამიანებთან);
 - დ. დასვენება (ექსკურსიები და ტურები);
 - ე. მეწარმეობრივი კომპეტენციების განვითარება (ერთჯერადი ხასიათის სამეწარმეო აქტივობების, გამოფენა-გაყიდვების და სხვა სახის აქტივობების განხორციელება რაც მიზნად ისახავს შემოსავლის მიღებას);
 - ვ. სხვა ნებისმიერი სახის ღონისძიების მოწყობა, რომელიც უკავშირდება პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებას.

მუხლი 9. ექსტრაკურიკულური აქტივობების და ინიციატივების წარმდგენი პირები

ექსტრაკურიკულური აქტივობების ინიცირება შეუძლიათ:

- ა. პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს ან მათ საინიციატივო ჯგუფს;
- ბ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის/სხვა სასერტიფიკაციო პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პერსონალს;
- გ. კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს;

- დ. კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლებს;
- ე. სხვა პირებს, ამ წესის მე-8 მუხლით განსაზღვრული მიზნების რეალიზების მიზნით.

მუხლი 10. ექსტრაკულისკულური აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების წარდგენის პროცედურა

- 10.1. ექსტრაკულისკულური აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების ავტორი ან წარმომადგენელი წარადგენს განაცხადს წერილობით ან ელექტრონულად;
- 10.2. ინიციატივების თაობაზე შევსებული განაცხადი მაგერიალური ფორმით ბარდება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერს ან ელექტრონული სახით იგზავნება კოლეჯის ოფიციალურ ელ. ფოსტაზე;
- 10.3. მაგერიალურად ან ელექტრონულად წარმოდგენილი განაცხადი ინიციატივის წარდგენის შესახებ უნდა ღარეგისტრირდეს კოლეჯის კანცელარიაში, საქმისწარმოების წესებით განსაზღვრული პროცედურების ღაცვით;
- 10.4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული განაცხადი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) ინიციატორის/ინიცირების წარმდგენი პირის სახელს, გვარს და სტატუსს ამ წესის მე-9 მუხლის შესაბამისად;
 - ბ) საინიციატივო ჯგუფის შესახებ ინფორმაცია, თუ ინიციატივა წარმოდგენილია ჯგუფის სახელით;
 - გ) აქტივობის მიზანსა და შინაარსს/ სავარაუდო შედეგს;
 - დ) აქტივობის განხორციელების სავარაუდო ვადებს/პერიოდს;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სახის ინფორმაციას ინიციატივის შესახებ.

მუხლი 11. ინიციატივის განხილვა

- 11.1. ამ ღოკუმენტის მე-10 მუხლის მიხედვით წარმოდგენილ ინიციატივას იხილავს კოლეჯის ღირექტორი, მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო ღღისა;
- 11.2. ღირექტორის გადაწყვეტილებით ინიციატივის განხილვაში შესაძლოა ჩაერთოს სხვა პირები მათ შორის ინიციატორი/საინიციატივო ჯგუფი.

მუხლი 12. ინიციატივის დასაშვებობა და გადაწყვეტილების სახეები

- 12.1. კოლეჯში არ არის შემღულული წლის განმავლობაში მისაღები ინიციატივების რაოდენობა, თუ ის აკმაყოფილებს ამ წესით განსაზღვრულ მიზნებს;
- 12.2. კოლეჯში წლის განმავლობაში მხარდასაჭერი ინიციატივების ღაფინანსების ოდენობა განისაზღვრება წლიურ სამოქმელო გეგმაში და მტკიცდება ღირექტორის მიერ;
- 12.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით განსაზღვრული ღაფინანსების ოდენობა შესაძლოა გაიზარდოს კოლეჯის ღირექტორის გადაწყვეტილებით;
- 12.4. ინიციატივა დასაშვებად მიიჩნევა, თუ:
 - ა) ის შეესაბამება ამ პროცედურის მე-8 მუხლით განსაზღვრულ ერთ ან რამდენიმე მიზანს;
 - ბ) ინიციატივის განხორციელება საფრთხეს არ უქმნის სასწავლო პროცესს, ჩართული მხარეების სიცოცხლესა და უსაფრთხოებას, კოლეჯის რეპუტაციას;
 - გ) არ ღახავს სხვების ინტერესებს, ვისაც პირდაპირ ან ირიბად შეეხება აქტივობის შედეგები;
 - დ) გამომდინარეობს კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და შესაძლებლობებიდან.
- 12.5. ინიციატივის განხილვის შემდეგ ამ წესის მე-11 მუხლით განსაზღვრულ ვაღაში კოლეჯის ღირექტორი იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებიდან ერთ-ერთს:
 - ა. ინიციატივის დასაშვებობის შესახებ;
 - ბ. ინიციატივის ღაკმაყოფილების შესახებ;
 - გ. ინიციატივის ღაკმაყოფილებაზე უარის შესახებ.

მუხლი 13. შეხვედრა ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან

- 13.1. თუ ინიციატივა დასაშვებად იქნება მიხნეული, კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შეხვედრას ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან;
- 13.2. შეხვედრის მიზანია ინიციატივის დეტალების და საორგანიზაციო საკითხების დამუშავება, მათ შორის ფინანსური, მატერიალური, ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული საკითხები, საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ორგანოების მხრიდან ნებართვის მოპოვების საკითხები, ღონისძიების ორგანიზებაში კოლეჯის კონტრიბუციის დეტალები, აქტივობის განხორციელების თარიღები და სხვა საჭირო დეტალები;
- 13.3. შეხვედრის საუბრებელზე კოლეჯის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ინიციატივის დაკმაყოფილების ან მასზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 14. ინიციატივის განხილვის შედეგები

- 14.1. ინიციატივის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას, რომლითაც განსაზღვრავს აქტივობის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ დეტალებს და კოლეჯის მხრიდან პასუხისმგებელ პირს;
- 14.2. ინიციატივაზე უარის თქმის შემთხვევაში კოლეჯის ადმინისტრაცია სათანადო არგუმენტაციით წერილობით აცნობებს ინიციატორს, გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
- 14.3. კოლეჯი პასუხისმგებლობას არ იღებს ისეთი აქტივობის განხორციელებასა და შედეგებზე, რომლის შესახებაც მიღებული აქვს უარყოფითი გადაწყვეტილება.

მუხლი 15. ანგარიშგება და საჯაროობა

- 15.1. დაკმაყოფილებული ინიციატივის შესახებ ინფორმაცია შეიგანება ექსტრაკურიკულურიაქტივობების კალენდარში და განთავსდება საჯაროდ;
- 15.2. ინიციატივების შესაბამისი აქტივობების განხორციელების შესახებ ანგარიშს ამზადებს ამ წესის მე-14 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირი და ინფორმაციას, მათ შორის ფოტო ან ვიდეო მტკიცებულებებს აწვდის კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რაც ქვეყნდება კოლეჯის საინფორმაციო წყაროებში;
- 15.3. ინიციატივების, მათი განხილვის შედეგების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ ლოკუმენტაციას სისტემატიზაციას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

მუხლი 16. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების მიღება

- 16.1. პირებს, რომელთაც სურთ ანონიმურად გამოხატონ საკუთარი აზრი, სურვილი და წარმოდგინონ წინადადებები, გარდა ელექტრონული ანონიმური გამოკითხვების შეუმღუდავი შესაძლებლობისა, კოლეჯში არსებობს ე.წ „სურვილების ყუთი“;
- 16.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გასაზღვრული ყუთი განთავსებულია კოლეჯის ფოიეში, თავისუფალი წვდომით.
- 16.3. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს საკუთარი მოსაზრება, სურვილი, შენიშვნა ასევე შეუძლია დააფიქსიროს სხვადასხვა კითხვარებში, რომელიც მათ ეგზავნებათ ელექტრონულად.

მუხლი 17. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ინფორმაციის საჯაროობა

- 17.1. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების „სურვილების ყუთი“ იხსნება თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს თვის 30 რიცხვისა;
- 17.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ აქტივობას ახორციელებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- 17.3. „სურვილების ყუთი“ იხსნება ადმინისტრაციული პერსონალის სხდომაზე თვალსაჩინოდ და ხდება შემოსული წინადადებების განხილვა;
- 17.4. პერსონალის სხდომას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორი;

17.5. პერსონალის სხლომაზე მიიღება გადაწყვეტილება „სურვილების ყუთი“ არსებული წინადადებებსა და სურვილებზე. საჭიროების შესაბამისად იგეგმება შემხველრი აქტივობები;

მუხლი 18. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა

18.1. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევას ახორციელებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის/პროფორიენტიაციისა და კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის ჩართულობით;

18.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, კვლევა ხორციელდება ელექტრონული კითხვარების მეშვეობით;

18.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, კვლევა ტარდება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტუდენტებისათვის, სწავლების მეორე ციკლში, ხოლო მოკლევადიანი პროგრამების მსმენელებისათვის სწავლების ბოლო მეოთხედში;

18.4. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევის მიზანია:

ა. კოლეჯში არსებული სერვისების ხელმისაწვდომობისა და სარგებლიანობის შეფასება;

ბ. ახალი სერვისების იდენტიფიცირება.

მუხლი 19. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კვლევის თაობაზე ანგარიშგება

19.1. ამ წესის მეოთხე მუხლის მიხედვით განხორციელებული აქტივობების დასრულების შემდეგ, კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს;

19.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ანგარიში უნდა მოიცავდეს:

ა) კვლევის განხორციელების პერიოდს;

ბ) კოლეჯის სერვისებით სარგებლობის სტატისტიკას;

გ) კოლეჯის სერვისებით კმაყოფილების სტატისტიკას;

დ) ინფორმაციას ახალი სერვისების ინიცირების შესახებ და არსებობის შემთხვევაში მათ სახეებს;

ე) რეკომენდაციებსა და ხელშეწყობას კოლეჯის სერვისების გაუმჯობესების მიმართულებით;

ვ) სხვა ინფორმაციას, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის სერვისების განვითარებასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას.

19.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით შედგენილ ანგარიშს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

19.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, კოლეჯის პერსონალის ჩართულობით იდენტიფიცირდება კოლეჯის სერვისების გაუმჯობესების ღონისძიებები იქმნება აქტივობათა გეგმა. ეს გეგმა შესაძლოა ინტეგრირდეს კოლეჯის წლიურ სამოქმედო გეგმაში.

მუხლი 20. დოკუმენტის დამტკიცების, ცვლილებების შეგანის წესი და პროცედურა

20.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

20.2. დოკუმენტის აქტუალიზება (გადახედვა) წარმოებს სავალდებულოდ 36 თვეში ერთხელ, თუმცა საჭიროებისამებრ შესაძლებელია დოკუმენტი გადაიხედოს სხვა უფრო მცირე ვადაში;

20.3. დოკუმენტის აქტუალიზებაზე (გადახედვა) პასუხისმგებელია წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან კოორდინაციით;

20.4. დოკუმენტში ცვლილება ხორციელდება იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა მოცემული წესი ან/და ცვლილების შეგანის აუცილებლობა განისაზღვრება კოლეჯის პერსონალის ან დირექტორის მიერ;

20.5. დოკუმენტში ცვლილებების შეგანის თაობაზე პერსონალი წარადგენს წერილობით ინიცირებას;

20.6. დოკუმენტში ცვლილებების შეგანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

მუხლი 21. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის

21.1. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის რეესტრისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი. ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;

21.2. წინამდებარე დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ერთ-ერთი გზით:

ა) დაინგერესებული მხარეებისათვის გაერთიანებულ შეხვედრაზე;

ბ) განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;

გ) გაგზავნა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.