

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის მექანიზმები



დამტკიცებულია
შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი
კოლეჯი იმედის დირექტორის 2021 წლის 24
დეკემბრის N120 ბრძანებით

სარჩევი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა	3
მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფა	3
მუხლი 4. პროფორიენტაცია და კონსულტირება	4
მუხლი 5. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება.....	5
მუხლი 6. ადმინისტრაციული მხარდაჭერა	5
მუხლი 7. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა	6
მუხლი 8. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების მიზნები და სახეები	6
მუხლი 9. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების და ინიციატივების წარმდგენი პირები	7
მუხლი 10. კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების წარდგენის პროცედურა	7
მუხლი 11. ინიციატივის განხილვა	7
მუხლი 12. ინიციატივის დასაშვებობა და გადაწყვეტილების სახეები	7
მუხლი 13. შეხვედრა ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან	8
მუხლი 14. ინიციატივის განხილვის შედეგები	8
მუხლი 15. ანგარიშგება და საჯაროობა.....	8
მუხლი 16. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების მიღება	9
მუხლი 17. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ინფორმაციის საჯაროობა	9
მუხლი 18. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა.....	9
მუხლი 20. დოკუმენტის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის წესი და პროცედურა	10
მუხლი 21. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის.....	10
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	10

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „წესი“; „დოკუმენტი“) ადგენს შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯის იმედის (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. კურიკულუმს გარეშე 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;

მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფას;

ბ. პროფორიენტაცია და კონსულტირებას;

გ. კარიერული განვითარების ხელშეწყობას;

დ. ადმინისტრაციული მხარდაჭერას;

ე. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერას;

ვ. ექსტრაკურიკულური აქტივობების განხორციელებას;

ზ. 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 მართვის მენეჯერი.

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მატერიალურ-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 ზრუნავს 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 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 მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტ(ებ)ი.

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 ზოგადსაგანმანათლებლო 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 ექსტრაკურკულური აქტივობების შესახებ.

4.3. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პროფორიენტაციასა და კონსულტირებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი, პროცესში ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მართვის 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 მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან 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 საზოგადოებას 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 საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი, პროცესში ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი. შესაძლოა სხვა ადმინისტრაციის წესვრებიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

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, ექსტრაკულისკურული 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 ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის პერსონალი. ძირითადად საკითხების კოორდინაციაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

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;

ზ. სხვა ღონისძიების განხორციელებას, პროფესიული სტუდენტის საჭიროების მიხედვით.

7.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 8. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების მიზნები და სახეები

8.1. კურიკულუმის გარეშე აქტივობები წარმოადგენს ისეთ აქტივობებს, რომელთა განხორციელებაც არ არის გათვალისწინებული საგანმანათლებლო პროგრამით;

8.2. კურიკულუმის გარეშე 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 დღეების აღნიშვნა ან სხვა ფორმატში 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. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების და ინიციატივების წარმდგენი პირები

კურიკულუმის გარეშე აქტივობების ინიცირება შეუძლიათ:

- ა. პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს ან მათ საინიციატივო ჯგუფს;
- ბ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამის/სხვა სასერტიფიკატო 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. კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების წარდგენის პროცედურა

- 10.1. კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების ავტორი ან წარმომადგენელი წარდგენს განაცხადს ზეპირსიტყვიერად, წერილობით ან ელექტრონულად;
- 10.2. წერილობითი წარმოდგენის შემთხვევაში ინიციატივების თაობაზე შევსებული განაცხადი მატერიალური ფორმით ბარდება კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს ან ელექტრონული სახით იგზავნება კოლეჯის ოფიციალურ ელ ფოსტაზე;
- 10.3. მატერიალურად ან ელექტრონულად წარმოდგენილი განაცხადი ინიციატივის წარდგენის შესახებ უნდა დარეგისტრირდეს კოლეჯის კანცელარიაში, საქმისწარმოების წესებით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით;
- 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 დოკუმენტის მე-10 მუხლის მიხედვით წარმოდგენილ ინიციატივას იხილავს კოლეჯის დირექტორი, მისი წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა;
- 11.2. დირექტორის გადაწყვეტილებით ინიციატივის განხილვაში შესაძლოა ჩაერთოს სხვა პირები მათ შორის ინიციატორი/საინიციატივო ჯგუფი.

მუხლი 12. ინიციატივის დასაშვებობა და გადაწყვეტილების სახეები

- 12.1. კოლეჯში არ არის შეზღუდული წლის განმავლობაში მისაღები ინიციატივების რაოდენობა, თუ ის არ ცილდება აღნიშნული აქტივობებისათვის გამოყოფილ საერთო ბიუჯეტს და აკმაყოფილებს ამ წესით განსაზღვრულ მიზნებს;
- 12.2. კოლეჯში წლის განმავლობაში მხარდასაჭრი ინიციატივების დაფინანსების ოდენობა განისაზღვრება წლიურ სამოქმედო გეგმაში და მტკიცდება დირექტორის მიერ;
- 12.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით განსაზღვრული დაფინანსების ოდენობა შესაძლოა გაიზარდოს კოლეჯის დირექტორის 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 ლახავს 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 ვადაში კოლეჯის დირექტორი იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებიდან ერთ-ერთს:
- ა. ინიციატივის დასაშვებობის შესახებ;
 - ბ. ინიციატივის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - გ. ინიციატივის დაკმაყოფილებაზე უარის შესახებ.

მუხლი 13. შეხვედრა ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან

- 13.1. თუ ინიციატივა დასაშვებად იქნება მიჩნეული, კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შეხვედრას ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან;
- 13.2. შეხვედრის მიზანია ინიციატივის დეტალების და საორგანიზაციო საკითხების დაზუსტება, 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 საფუძველზე 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 ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - 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 შეიტანება კურიკულუმის გარეშე აქტივობების 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 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს, რაც ქვეყნდება კოლეჯის საინფორმაციო წყაროებში;
- 15.3. ინიციატივების, მათი განხილვის შედეგების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ დოკუმენტაციას სისტემატიზაციას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 შეუზღუდავი შესაძლებლობისა, კოლეჯში არსებობს ე.წ. „ნდობის 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 „ნდობის ყუთი“ იხსნება თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს თვის 30 რიცხვისა;

17.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ აქტივობას ახორციელებს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

17.3. „ნდობის ყუთი“ იხსნება ადმინისტრაციული პერსონალის სხდომაზე თვალსაჩინოდ და ხდება შემოსული წინადადებების განხილვა;

17.4. პერსონალის სხდომას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორი;

17.5. პერსონალის სხდომაზე მიიღება გადაწყვეტილება „ნდობის ყუთში“ არსებული წინადადებებსა და სურვილებზე. საჭიროების შესაბამისად იგეგმება შემხვედრი აქტივობები;

მუხლი 18. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა

18.1. კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევას ახორციელებს კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის 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 მართვის 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 ხედვებს 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 მართვის მენეჯერი წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, კვლევის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა;

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 შეტანის წესი და პროცედურა

20.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით - 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;

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

20.5. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

მუხლი 21. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის

21.1. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;

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

ა) დაინტერესებული მხარეებისათვის გაერთიანებულ შეხვედრაზე;

ბ) განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;

გ) გაგზავნა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა შეტანის საფუძველი	დამტკიცების თარიღი/ბრძანების ნომერი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
