

**შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯში
პროფესიული ორიენტაციის დაგეგმვისა და კონსულტირების გაწევის წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ კანონის საფუძველზე და განსაზღვრავს შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯში საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის, დამატებითი აქტივობების განხორციელების, პროფესიული სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერისა და პროფორიენტაციული ღონისძიებების დაგეგმვის წესს.
2. აღნიშნული წესი გულისხმობს ფორმალურ განათლებაში პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემას – ღონისძიებათა ფართო სპექტრს, რომელიც პირს ეხმარება ფორმალური განათლების მიღების ნებისმიერ ეტაპზე განსაზღვროს საკუთარი შესაძლებლობა, კომპეტენცია და ინტერესი განათლებასთან და პროფესიის არჩევასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მისაღებად და მართოს საკუთარი კარიერა.
3. კარიერის დაგეგმვა ეხმარება პიროვნებას, გააკეთოს არჩევანი განათლების, ტრენინგისა და დასაქმების თემასთან დაკავშირებით. პროცესი ეფუძნება თითოეული მომხმარებლის ინდივიდუალურ მდგომარეობას – ფსიქოლოგიურ და ფიზიკურ შესაძლებლობებს, ინტერესებს, მოტივაციას, სხვადასხვა ფასეულობას. ის ითვალისწინებს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და იმ საგანმანათლებლო შესაძლებლობებს, რომელთა მეშვეობით მომხმარებელი იძენს შრომის ბაზრისათვის საჭირო ცოდნას.
4. კარიერის დაგეგმვა არის პროცესი, რომელიც ხელს უწყობს მომხმარებელს, შეიძინოს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას სჭირდება პროფესიულ მომავალთან დაკავშირებული არჩევანის გასაკეთებლად და გადაწყვეტილებების მისაღებად. კონსულტირების პროცესი განსაკუთრებით ეფექტურია მაშინ, როდესაც მომხმარებელს შესაძლებლობა ეძლევა, არამარტო მის წინაშე მოცემული მომენტისათვის მდგარი არჩევანის გაკეთებაში, არამედ ის იძენს უნარს, დამოუკიდებლად მიიღოს მსგავსი გადაწყვეტილებები მომავალში.
5. კარიერის დაგეგმვის სერვისის მიზანია:
 - 5.1. დაეხმაროს ადამიანს, საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების, შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვალისწინებით, აირჩიოს ან შეცვალოს პროფესია;
 - 5.2. დაეხმაროს თითოეულ პიროვნებას, განსაზღვროს საკუთარი პროფესიული საჭიროებები;
 - 5.3. დაეხმაროს თითოეულ პიროვნებას, მოძებნოს პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება და გაზარდოს პიროვნების თავდაჯერებულობა.
6. სამიზნე ჯგუფებს წარმოადგენენ:
 - 6.1. სამუშაოს მაძიებლები (ნებისმიერი პიროვნება, ასაკის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განურჩევლად, რომელიც ეძებს სამუშაოს);
 - 6.2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და მათი მშობლები;
 - 6.3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
 - 6.4. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები;
 - 6.5. დასაქმებული პირები, რომელთაც სურთ სამუშაოს/კარიერის შეცვლა;
 - 6.6. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირები (შშმპ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირები;
 - 6.7. სხვა (ნებისმიერი პიროვნება/ჯგუფები, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებს არ განეკუთვნება).
7. პროფორიენტაციასა და კონსულტირებას კოლეჯში ახორციელებს პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.
8. პროფორიენტაციის ფარგლებში პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახორციელებს დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ და უწევს კონსულტაციას სპეციალობის არჩევისას, აორგანიზებს შეხვედრებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან.
9. პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 9.1. პირის ინფორმირებას კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისა და ჩარიცხვის პროცედურების, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობებისა და შერჩევის თავისებურებების, საგანმანათლებლო სერვისების, მათ შორის, პროგრამის თავისებურებების (მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლის გაგრძელებისა და დასაქმების შესაძლებლობები, სწავლის ხანგრძლივობა და ინტენსივობა, პროგრამის შინაარსი და მისი განხორციელების ფორმა, თანაგანმახორციელებელი ორგანიზაციები, დაფინანსების შესაძლებლობები და სხვა მახასიათებლები) შესახებ, (სწავლის საფასურის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - 9.2. მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას პრაქტიკების ობიექტების და პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ. ასევე, ათვალისწინებს ინფრასტრუქტურას და აწვდის ინფორმაციას სერვისებისა და არაფორმალური აქტივობების შესახებ;

- 9.3. კურსდამთავრებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა კარიერული სერვისის მართვას;
- 9.4. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ჩართულობით, ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულების გაფორმებას პრაქტიკული კომპონენტის გავლის მიზნით;
- 9.5. ექსტრაკურიკულური ღონისძიებების ფარგლებში, სტუდენტურ ცხოვრებაზე ზრუნვას და სწავლის პერიოდში სტუდენტებისათვის სხვადასხვა ტიპის პროექტების, ინტელექტუალური, გასართობი და სპორტული ღონისძიებების შეთავაზებას;
- 9.6. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერას;
- 9.7. კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციას;
- 9.8. კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტებისა და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- 9.9. შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევას, ახალი სასწავლო წლის აქტივობათა გეგმის შედგენასა და კოლეჯის დირექტორის ინფორმირებას.
- 9.10. კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა/მსმენელთა ადაპტაციის პროცესს და ყოველი ახალი ნაკადისათვის გეგმავს და ატარებს გაცნობით/საორიენტაციო შეხვედრებს.

მუხლი 2. სტუდენტური ინიციატივებისა და დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების მხარდაჭერისა და წახალისების მიმართულებები, პირობები და კრიტერიუმები

1. კოლეჯი ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საგანმანათლებლო, შემეცნებით, სამეცნიერო, შემოქმედებით, სპორტულ, საქველმოქმედო და სხვა დამატებით/არაფორმალურ აქტივობებსა და ინიციატივებს, რომლებიც შეესაბამება კოლეჯის მიზნებს, საქმიანობის სფეროსა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებებს.
2. ინიციატივები და დამატებითი/არაფორმალური აქტივობები შესაძლოა უკავშირდებოდეს:
 - 2.1 პროფესიულ ორიენტაციასა და კარიერულ განვითარებას;
 - 2.2 პიროვნული ინტერესების რეალიზაციასა და განვითარებას;
 - 2.3 სოციალურ ინტეგრაციასა და მოქალაქეობრივი თვითშეგნების ამაღლებას;
 - 2.4 მეწარმეობრივი კომპეტენციების განვითარებას;
 - 2.5 კულტურულ, შემოქმედებით, სპორტულ, საგანმანათლებლო, შემეცნებით და სხვა დამატებით/არაფორმალურ აქტივობებს;
 - 2.6 პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების არაფორმალური განათლებისა და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობას;
 - 2.7 სხვა ღონისძიებას, რომელიც ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებას.
3. განმცხადებელი/ინიციატორი შესაძლოა იყოს:
 - 3.1 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი;
 - 3.2 სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფი / ინიციატორი;
 - 3.3 კოლეჯის თანამშრომელი.
4. ინიციატორს მკაფიოდ ჩამოყალიბებული უნდა ჰქონდეს იდეა, განსაზღვრული უნდა ჰქონდეს განხორციელების მიზანი და ვადები, ჩართული პირები და საჭირო რესურსები. ინიციატორმა უნდა დაასაბუთოს იდეის განხორციელების საჭიროება და მოსალოდნელი სარგებელი.
5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ან საინიციატივო ჯგუფის მიერ ინიციატივის მხარდაჭერის შესახებ განაცხადი წარდგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.
6. განაცხადში მითითებული უნდა იყოს:
 - 6.1 განმცხადებლის/განმცხადებლების სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია, თარიღი და ხელმოწერა;
 - 6.2 ინიციატივის დასახელება და მოკლე აღწერა;
 - 6.3 ინიციატივის განხორციელების საჭიროების დასაბუთება;
 - 6.4 ინიციატივის მიზანი და მოსალოდნელი შედეგები;
 - 6.5 სამიზნე ჯგუფი და მონაწილეთა სავარაუდო რაოდენობა;
 - 6.6 ინიციატივის განხორციელების ვადა;
 - 6.7 საჭირო ფინანსური, მატერიალური, ადამიანური ან სხვა რესურსების აღწერა;
 - 6.8 ინიციატივის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირის/პირების შესახებ ინფორმაცია.
7. ინიციატივის განხილვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემდეგი კრიტერიუმები:
 - 7.1 ინიციატივის შესაბამისობა კოლეჯის მიზნებთან, საქმიანობის სფეროსთან და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებებთან;
 - 7.2 ინიციატივის მოსალოდნელი სარგებელი პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პროფესიული ან პიროვნული განვითარებისთვის;
 - 7.3 პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობისა და მონაწილეობის შესაძლებლობა;
 - 7.4 ინიციატივის განხორციელების რეალისტურობა და მიზანშეწონილობა;
 - 7.5 კოლეჯის არსებული ფინანსური, მატერიალური, ადამიანური და სხვა რესურსების ხელმისაწვდომობა;
 - 7.6 ინიციატივის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსების მოცულობა;
 - 7.7 ინიციატივის განხორციელების ვადების რეალისტურობა;
 - 7.8 უსაფრთხოების, ეთიკური და სხვა შესაბამისი მოთხოვნების დაცვა.

8. სტუდენტური ინიციატივებისა და დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების მხარდაჭერა შეიძლება განხორციელდეს:
 - 8.1 შესაბამისი სივრცის, მატერიალური რესურსის ან ტექნიკური საშუალების გამოყოფით;
 - 8.2 ორგანიზაციული და საკონსულტაციო მხარდაჭერით;
 - 8.3 კოლეჯის თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფით;
 - 8.4 საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის შესაბამისი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ფინანსური რესურსის ფარგლებში ფინანსური მხარდაჭერით;
 - 8.5 ინფორმაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერით;
 - 8.6 პარტნიორი ორგანიზაციების ან სხვა შესაბამისი პირების ჩართულობის ხელშეწყობით.
9. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინიციატივებისა და დამატებითი/არაფორმალურ აქტივობებში აქტიური მონაწილეობის წახალისება შეიძლება განხორციელდეს:
 - 9.1 მაღლობის წერილის, სიგელის ან მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გადაცემით;
 - 9.2 აქტიური მონაწილეობისა და განხორციელებული ინიციატივების შესახებ ინფორმაციის კოლეჯის საინფორმაციო რესურსებში გავრცელებით;
 - 9.3 წარმატებული ან გამორჩეული ინიციატივების/აქტივობების გამოვლენითა და აღიარებით;
 - 9.4 კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში სტუდენტთა/მსმენელთა მიღწევებისა და მონაწილეობის წარმოჩენით;
 - 9.5 სხვა შესაბამისი ფორმით, რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტთა/მსმენელთა მოტივაციისა და ჩართულობის ზრდას.
10. მხარდაჭერის კონკრეტული ფორმა და მოცულობა განისაზღვრება ინიციატივის შინაარსის, მოსალოდნელი შედეგების, საჭირო რესურსებისა და კოლეჯის შესაძლებლობების გათვალისწინებით.

მუხლი 3. სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერის პროცედურული ეტაპები

1. სტუდენტური ინიციატივების განხილვისა და მხარდაჭერის პროცესი ხორციელდება შემდეგი პროცედურული ეტაპების მიხედვით:
 - 1.1 პირველი ეტაპი: განცხადების წარდგენა და პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ განხილვა
 - ა) ინიციატივის შესახებ წერილობითი განცხადება იწერება კოლეჯის დირექტორის სახელზე.
 - ბ) რეგისტრირებული განცხადება განსახილველად გადაეცემა პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს, რომელიც ინიციატივას განიხილავს შემოსვლიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.
 - გ) პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ამოწმებს ინიციატივის შესაბამისობას წინამდებარე მექანიზმებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან და აფასებს მის განხორციელებადობას.
 - გ) ინიციატივასთან დაკავშირებით, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით ფინანსურ ან მატერიალურ რესურსს, პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უფლებამოსილია, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს მისი მხარდაჭერა და განხორციელების კოორდინაცია.
 - 1.2 მეორე ეტაპი: წინადადების წარდგენა დირექტორისთვის (საჭიროების შემთხვევაში)
 - ა) თუ წარდგენილი ინიციატივა დაკავშირებულია დამატებით ადამიანურ, ფინანსურ ან მატერიალურ რესურსებთან, პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში ამზადებს შესაბამის წინადადებას და საკითხს გადასცემს კოლეჯის დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.
 - ბ) წინადადებაში აისახება ინიციატივის მოკლე აღწერა, მიზანი, მოსალოდნელი შედეგები, საჭირო რესურსები, ინიციატორი/საინიციატივო ჯგუფი.
 - ბ) კოლეჯის დირექტორი საკითხს განიხილავს გადაცემიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია.
 - 1.3 მესამე ეტაპი: გადაწყვეტილების მიღება და უკუკავშირი
 - ა) განხილვის შედეგად მიიღება დასაბუთებული გადაწყვეტილება ინიციატივის სრული მხარდაჭერის, ნაწილობრივი მხარდაჭერის ან უარის შესახებ.
 - ბ) ინიციატივის მხარდაჭერაზე უარი დასაშვებია, თუ იგი არ შეესაბამება კოლეჯის მიზნებსა და საქმიანობის სფეროს, არ ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებებს, ვერ განხორციელდება არსებული რესურსების ფარგლებში, ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, უსაფრთხოების ან ეთიკურ მოთხოვნებს ან სხვა ობიექტური გარემოება აფერხებს მის განხორციელებას.
 - გ) უარის შემთხვევაში, განმცხადებელს გადაწყვეტილების მიღებისთანავე მიეწოდება დასაბუთებული უკუკავშირი, რომელიც მოიცავს უარის საფუძვლებისა და მიზეზების შესახებ ინფორმაციას.
 - გ) მხარდაჭერის გადაწყვეტილების მიღებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს კოლეჯის შესაბამისი წლის ბიუჯეტი და არსებული ადამიანური, მატერიალური, ფინანსური და სხვა რესურსები.
 - 1.4 მეოთხე ეტაპი: ინიციატივის განხორციელება და კოორდინაცია

ა) მხარდაჭერილი ინიციატივის ფარგლებში დაგეგმილი აქტივობების განხორციელების კოორდინაციასა და ხელშეწყობაზე პასუხისმგებელია პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

ბ) ინიციატივის განხორციელებაში მონაწილეობენ: ინიციატორი, ჩართული პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის შესაბამისი თანამშრომლები ან მოწვეული პირები.

გ) ინიციატივის განხორციელებისას დაცული უნდა იქნეს უსაფრთხოების, ეთიკის, შრომის უსაფრთხოების, პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა და სხვა შესაბამისი მოთხოვნები.

1.5 მეხუთე ეტაპი: ანგარიშგება და მონიტორინგი

ა) ინიციატივის დასრულების შემდეგ ინიციატორი/საინიციატივო ჯგუფი, საჭიროების შემთხვევაში, არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს წარუდგენს მოკლე ანგარიშს განხორციელებული აქტივობის, მიღწეული შედეგებისა და გამოყენებული რესურსების შესახებ.

ბ) პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს განხორციელებული სტუდენტური ინიციატივებისა და დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების აღრიცხვას.

გ) აღრიცხვისას, შესაძლებლობის ფარგლებში, მიეთითება:

- აქტივობის/ინიციატივის დასახელება;
- განხორციელების თარიღი;
- ინიციატორი/საინიციატივო ჯგუფი;
- აქტივობის მოკლე აღწერა;
- მონაწილეთა სავარაუდო რაოდენობა;
- მხარდაჭერის/წახალისების ფორმა;
- გამოყენებული ძირითადი რესურსები;
- მიღწეული შედეგი.

დ) პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი პერიოდულად აანალიზებს განხორციელებული ინიციატივებისა და დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების შესახებ ინფორმაციას და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს მათი მხარდაჭერისა და წახალისების გაუმჯობესების წინადადებებს.

ე) გამოყოფილი ფინანსური რესურსების არამიზნობრივი ხარჯვის ან შეთანხმებული პირობების უხეში დარღვევის შემთხვევაში, შესაბამისი პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.