

ა(ა)იპ კოლეჯი „პრესტიჟი“
პროფორიენტაციისა და კურსდამთავრებულების ბაზის მართვის მექანიზმები

I თავი
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ კოლეჯში „პრესტიჟი“ საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის, დაინტერესებული მხარეების პროფესიულ განათლებაში მოზიდვის, ჩართვისა და პროფორიენტაციის წარმართვის პროცესს, აღწერს სტუდენტის დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლების და კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმებს; ასევე, დამატებითი აქტივობების განხორციელების, პროფორიენტაციის ღონისძიებების დაგეგმვის, კურსდამთავრებულების დასაქმების შესახებ ინფორმაციის მოძიების გზებსა და მათი დასაქმების ხელშეწყობის საშუალებებს.
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.

II თავი
პროფორიენტაცია

მუხლი 2. პროფორიენტაცია და მისი სახეები

1. პროფორიენტაციისა და კონსულტირებას კოლეჯში ახორციელებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;
2. პროფორიენტაცია გულისხმობს დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი პროგრამის/პროგრამების შესახებ, კონსულტაციის გაწევას სპეციალობის არჩევისას, ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, დაინტერესებულ პირებთან შეხვედრების ორგანიზებას და სხვა;
3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 3.1. კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტებისა და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
 - 3.2. კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციას;
 - 3.3. პირის ინფორმირებას კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგების და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;
 - 3.4. ინფორმაციის მიწოდებას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისა და ჩარიცხვის პროცედურების შესახებ, (სწავლის საფასურის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - 3.5. ინფორმაციის მიწოდებას პრაქტიკის ობიექტების და პარტნიორი ორგანიზაციების, ინფრასტრუქტურის დამხმარე სერვისებისა და არასასწავლო აქტივობების შესახებ;
 - 3.6. ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას სრულფასოვანი

საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლის მიზნით;

3.7. სტუდენტურ ცხოვრებაზე ზრუნვას და სწავლის პერიოდში სტუდენტებისათვის სხვადასხვა ტიპის პროექტების, ინტელექტუალური, გასართობი და სპორტული ღონისძიებების შეთავაზებას;

3.8. კურსდამთავრებულთა რეესტრის წარმოებას და პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე ზრუნვას;

3.9. შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევას და ახალი სასწავლო წლის გეგმის მონახაზის შედგენას.

4. პროფორიენტაცია ეყრდნობა დაინტერესებული პირთა ძლიერი მხარეების და შესაძლებლობების განსაზღვრას მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
5. პროფორიენტაცია შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც ინდივიდუალური გასაუბრების, ასევე ჯგუფური შეხვედრის ფორმატით:
 - 5.1 ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელებით შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის გზით;
 - 5.2 სატელეფონო გასაუბრებით;
 - 5.3 კოლეჯის ვიზიტორებთან შეხვედრით;
 - 5.4 სამიზნე ჯგუფთან შეხვედრის მოწყობით.

მუხლი 4. პროფორიენტაციის ორგანიზება

1. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პერიოდულად (მათ შორის აქტიურად მიღების დაგეგმვის ეტაპზე, რეგისტრაციის დაწყებამდე), დაინტერესებული პირებისთვის აწყოფს ღია შეხვედრებს, სადაც კომპეტენტური პირები პრეზენტაციის სახით წარადგენენ პროგრამებს, პროგრამის ხელმძღვანელები/მასწავლებლები/ადმინისტრაციის წარმომადგენლები აწვდიან დეტალურ ინფორმაციას და პასუხობენ დასმულ შეკითხვებს.
2. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ზრუნავს პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილ ღია შეხვედრებში პარტნიორი კომპანიების ჩართულობაზე, სადაც ხდება გამოცდილების გაზიარება და პროფესიის შესახებ დეტალურ ინფორმაციის მიწოდება.
3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი დაგეგმილი პროფორიენტაციის ხასიათის საჯარო შეხვედრების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ საჭირო ინფორმაციას აგროვებს/შეაქვს ანგარიშში/აწვდის ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს.

III თავი

კარიერული მხარდაჭერა და დასაქმების ხელშეწყობა

მუხლი 5. კარიერის დაგეგმვა

1. კარიერის დაგეგმვა არის პროცესი, რომელიც ხელს უწყობს მომხმარებელს, შეიძინოს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას სჭირდება მომავალ პროფესიასთან დაკავშირებული არჩევანის გასაკეთებლად და გადაწყვეტილებების მისაღებად, შესაბამისად, ეხმარება პიროვნებას, გააკეთოს არჩევანი განათლების, ტრენინგისა და დასაქმების თემასთან დაკავშირებით.
2. კარიერის დაგეგმვის პროცესი ეფუძნება თითოეული მომხმარებლის ინდივიდუალურ მდგომარეობას – ფსიქოლოგიურ და ფიზიკურ შესაძლებლობებს, ინტერესებს,

მოტივაციას, სხვადასხვა ფასეულობას. ითვალისწინებს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და საგანმანათლებლო შესაძლებლობებს, რომელთა მეშვეობით მომხმარებელი იძენს შრომის ბაზრისათვის საჭირო ცოდნას.

მუხლი 6. კარიერის დაგეგმვის სერვისის მიზანი:

1. დაეხმაროს პირს, საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების; შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვალისწინებით, აირჩიოს ან შეცვალოს პროფესია;
2. დაეხმაროს პირს, განსაზღვროს საკუთარი პროფესიული საჭიროებები;
3. დაეხმაროს პირს, მოძებნოს პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება და გაზარდოს პიროვნების თავდაჯერებულობა.

მუხლი 7. სამიზნე ჯგუფები:

1. სამუშაოს მაძიებლები (ნებისმიერი პიროვნება, ასაკის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განურჩევლად, რომელიც ეძებს სამუშაოს);
2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და მათი მშობლები;
3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
4. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
5. დასაქმებული პირები, რომელთაც სურთ სამუშაოს/კარიერის შეცვლა;
6. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირები (შშმპ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირები;
7. სხვა (ნებისმიერი პიროვნება, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებში არ ჯდება);

მუხლი 8. კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები

კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები გულისხმობს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ხელშეწყობას კარიერის დაგეგმვაში, დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობასა და შემდგომ დასაქმებაში:

1. კარიერის დაგეგმვის ხელშეწყობის ფარგლებში ეწყობა ინდივიდუალური ან/და გაერთიანებული შეხვედრები პროგრამის დასრულების ეტაპზე ან დასრულების შემდეგ, სადაც კონსულტაციები გაიცემა კარიერული განვითარებისთვის პროფესიული მიზნების ჩამოყალიბებასთან დაკავშირებით.
2. კონსულტაციების ფარგლებში, სტუდენტები იღებენ რჩევებს სტაჟირების მოძიების სტრატეგიების, ეფექტური რეზიუმეს შედგენის, სამოტივაციო წერილის მომზადების საკითხებში; ასევე - ინტერვიუსთვის მომზადებასა და ანაზღაურებაზე მოლაპარაკების წარმართვის თაობაზე.
3. შემხვედრი საჭიროებების შესაბამისად, საკონსულტაციო შეხვედრა წარიმართება პროგრამის განხორციელების სხვადასხვა ეტაპზე და ინდივიდუალურ რეჟიმშიც.
4. დასაქმების ხელშეწყობის ფარგლებში, პარტნიორი კომპანიების მოთხოვნით, დასაქმების მიზნებისთვის ხდება სტუდენტების შერჩევა.
5. დაგეგმილი/ჩატარებული შეხვედრების შესახებ სტუდენტებს ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 9. დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლება

1. დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს მასტერკლასების (სპეციალიზირებული მოკლე კურსი) ორგანიზებას, რომელიც იმართება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
2. მასტერკლასები გულისხმობს დარგის წამყვანი სპეციალისტების სტუდენტებთან შეხვედრაზე მოწვევას გამოცდილების გაზიარების მიზნით, სადაც სპეციალისტის მიერ ხდება სტუდენტებისთვის სფეროში სიახლეების/მნიშვნელოვანი საკითხების/მთავარი გამოწვევების შესახებ ინფორმაციის გადაცემა, კომპეტენტური რჩევების მიცემა და სტუდენტების/მასწავლებლების/ინსტრუქტორების მონაწილეობით პროფესიული დისკუსიების წარმართვა.
3. დაგეგმილი/ჩატარებული მასტერკლასის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

IV თავი

კურსდამთავრებულების ბაზის მართვა

მუხლი 10. დასაქმების მონაცემების მართვა

1. კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობას კოლეჯი ახორციელებს კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმებით.
2. კურსდამთავრებულების მონაცემების მართვა გულისხმობს დასაქმების თაობაზე ინფორმაციის მოძიებასა და სტატისტიკის წარმოებას, რასაც ახორციელებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი.
3. სტატისტიკური ინფორმაცია მოიცავს პროგრამის ფარგლებში კურსდამთავრებულების და მათ შორის მიმართულებით დასაქმებულების რაოდენობრივ ან/და პროცენტულ მაჩვენებელს პროგრამების მიხედვით.
4. კურსდამთავრებულების დასაქმების შესახებ ინფორმაციის მოძიება ხდება გამოკითხვის გზით, პროგრამის დასრულებიდან 6 თვისა და ერთი წლის შემდეგ ელექტრონული სისტემების/სატელეფონო კომუნიკაციის გამოყენებით.
5. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, დასაქმებული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების შესახებ რეესტრში - evet ბაზაში ინფორმაციის ასახვის მიზნით, უზრუნველყოფს მოპოვებული ინფორმაციის მიწოდებას რეესტრის წარმოების სპეციალისტისათვის.
6. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პარტნიორ კომპანიებთან კომუნიკაციას წარმართავს „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.
7. კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით ჩატარებული გამოკითხვის შედეგად მიღებული მონაცემები მიღების/დასრულების წლებისა და პროგრამების მიხედვით მუშავდება და სტატისტიკური ფორმით წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.