

დამტკიცებულია  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის  
კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“  
დირექტორის 2020 წლის 19 მაისის №107 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი “ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემია”**

**პროფორიენტაციისა და კურსდამთავრებულების ბაზის მართვის მექანიზმები**

## სარჩევი

|  |   |
|--|---|
| I თავი - ზოგადი დებულებები.....                                | 3 |
| მუხლი 1. რეგულირების სფერო .....                               | 3 |
| მუხლი 2. ამოცანები .....                                       | 3 |
| II თავი - პროფორიენტაცია .....                                 | 3 |
| მუხლი 3. პროფორიენტაცია და მისი სახეები.....                   | 3 |
| მუხლი 4. პროფორიენტაციის ორგანიზება .....                      | 3 |
| III თავი - კარიერული მხარდაჭერა და დასაქმების ხელშეწყობა ..... | 4 |
| მუხლი 5. დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლება .....                | 4 |
| მუხლი 6. დასაქმების ხელშეწყობა.....                            | 4 |
| მუხლი 7. დასაქმების მონაცემების მართვა .....                   | 5 |

## I თავი - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე „პროფორიენტაციის და კურსდამთავრებულების ბაზის მართვის მექანიზმების“ დამტკიცება და ასევე მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.
2. წინამდებარე მექანიზმები განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების პროფესიულ განათლებაში მოზიდვის, ჩართვისა და პროფორიენტაციის წარმართვის პროცესს, აღწერს სტუდენტის დარგობრივი კომპეტენციის ამადლების და კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმებს, კურსდამთავრებულების დასაქმების შესახებ ინფორმაციის მოძიების გზებსა და მათი დასაქმების ხელშეწყობის საშუალებებს.

### მუხლი 2. ამოცანები

1. წინამდებარე მექანიზმების ამოცანებია:
  - 1.1. კოლეჯის ავტორიზებულ პროგრამებზე მიზანმიმართული პროფორიენტაცია;
  - 1.2. პროფესიული სტუდენტების დარგობრივი კომპეტენციის ამადლება;
  - 1.3. პროფესიული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დასაქმების/სტაჟირების ხელშეწყობა;
  - 1.4. კურსდამთავრებულების უკუკავშირის მოპოვება დასაქმების შესახებ.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, მათ შორის მასწავლებელი, ვალდებულია ითანამშრომლოს პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელ პირთან ზემოაღნიშნული ამოცანების შესრულების მიზნით, რისთვისაც მონაწილეობას იღებს შეხვედრებსა და გასაუბრებებში.

## II თავი - პროფორიენტაცია

### მუხლი 3. პროფორიენტაცია და მისი სახეები

1. პროფორიენტაცია გულისხმობს დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი პროგრამ/ებ/ის შესახებ, რომელსაც უზრუნველყოფს პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი:
  - 1.1 შინაარსი და სწავლის შედეგები;
  - 1.2 პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების პირობები;
  - 1.3 პროფესიის სპეციფიკა;
  - 1.4 შრომის ბაზრის მოთხოვნები;
  - 1.5 დასაქმებისა და კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები.
2. პროფორიენტაცია ეყრდნობა დაინტერესებული პირთა ძლიერი მხარეების და შესაძლებლობების განსაზღვრას მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
3. პროფორიენტაცია შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც ინდივიდუალური გასაუბრების, ასევე ჯგუფური შეხვედრის ფორმატით:
  - 3.1 ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელებით შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის გზით;
  - 3.2 სატელეფონო გასაუბრებით;
  - 3.3 კოლეჯის ვიზიტორებთან შეხვედრით;
  - 3.4 სამიზნე ჯგუფთან შეხვედრის მოწყობით.

### მუხლი 4. პროფორიენტაციის ორგანიზება

1. პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან თანამშრომლობით, პერიოდულად (მათ შორის აქტიურად მიღების დაგეგმვის

- ეტაპზე, რეგისტრაციის დაწყებამდე), დაინტერესებული პირებისთვის ეწყობა ღია შეხვედრები, სადაც კომპეტენტური პირები პრეზენტაციის სახით წარადგენენ პროგრამებს, პროგრამის ხელმძღვანელები/მასწავლებლები/ადმინისტრაციის წარმომადგენლები აწვდიან დეტალურ ინფორმაციას და პასუხობენ დასმულ შეკითხვებს.
- პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნავს პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილ ღია შეხვედრებში პარტნიორი კომპანიების ჩართულობაზე, რომლებიც უზიარებენ გამოცდილების გაზიარებას და პროფესიის შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
  - პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი, დაგეგმილი პროფორიენტაციის ხასიათის საჯარო შეხვედრების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ საჭირო ინფორმაციას აგროვებს/შეაქვს ანგარიშში/აწვდის ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს.

## II თავი - კარიერული მხარდაჭერა და დასაქმების ხელშეწყობა

### მუხლი 5. დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლება

- დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლების მიზნით კოლეჯში უზრუნველყოფს მასტერკლასების (სპეციალიზირებული მოკლე კურსი) ორგანიზებას, რომელიც იმართება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
- მასტერკლასები გულისხმობს დარგის წამყვანი სპეციალისტების სტუდენტებთან შეხვედრაზე მოწვევას (ასევე დასწრება თავისუფალია მასწავლებლებისთვის/ინსტრუქტორებისთვის) 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.
- დაგეგმილი/ჩატარებული მასტერკლასის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

### მუხლი 6. დასაქმების ხელშეწყობა

- კოლეჯში შემუშავებულია კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები, რაც გულისხმობს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ხელშეწყობას კარიერის დაგეგმვაში, დასაქმების ფორუმების მონაწილეობასა და დასაქმებაში:
  - 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.
  - კონსულტაციების ფარგლებში, სტუდენტები იღებენ რჩევებს სტაჟირების მოძიების სტრატეგიების, ეფექტური რეზიუმეს შედგენის, სამოტივაციო წერილის მომზადების საკითხებში; ასევე - ინტერვიუსთვის მომზადებასა და ანაზღაურებაზე მოლაპარაკების წარმართვის თაობაზე.
  - შემხვედრი საჭიროებების შესაბამისად, საკონსულტაციო შეხვედრა წარმართება პროგრამის განხორციელების სხვადასხვა ეტაპზე და ინდივიდუალურ რეჟიმშიც.
  - დასაქმების ხელშეწყობის ფარგლებში, პარტნიორი კომპანიების მოთხოვნით, დასაქმების მიზნებისთვის ხდება სტუდენტების შერჩევა.
- დაგეგმილი/ჩატარებული შეხვედრების შესახებ სტუდენტებს ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

### III თავი - კურსდამთავრებულების ბაზის მართვა

#### მუხლი 7. 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 კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი.
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 თვის ვადაში ელექტრონული სისტემების/სატელეფონო კომუნიკაციის გამოყენებით.
5. კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი დასაქმებული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების შესახებ რეესტრში - evet ბაზაში ინფორმაციის ასახვას უზრუნველყოფს მოპოვებისთანავე.
6. კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი წარმართავს კომუნიკაციას პარტნიორ კომპანიებთან „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, რომელიც ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისთვის.