

დანართი

პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული განვითარების მართვის წესი

შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მიზნები	5
მუხლი 3. პროფორიენტაციის ღონისძიებების სახეები	5
მუხლი 4. პროფორიენტაციის ღონისძიებების ადმინისტრირება	6
მუხლი 5. პროფორიენტაციის ღონისძიებების თაობაზე ანგარიშგება	6
მუხლი 6. კარიერის მართვის ღონისძიებების სახეები და ადმინისტრირება	7
მუხლი 7. კარიერის მართვის ღონისძიებების ადმინისტრირება	7
მუხლი 8. კარიერის მართვის ღონისძიებების თაობაზე ანგარიშგება	7
მუხლი 9. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები	8

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მსოფლიო განათლების აკადემიის მთელი პერსონალისათვის;
- წინამდებარე დოკუმენტი:
 - შემუშავებულია სამუშაო ჯგუფის მიერ;
 - დამტკიცებულია მსოფლიო განათლების აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
- წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოება და დაგზავნა ხორციელდება კანცელარიის მიერ;
- წინამდებარე დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 - მსოფლიო განათლების აკადემიის დირექტორთან (ორიგინალი);
 - მსოფლიო განათლების აკადემიის კანცელარიაში (ელ.ვერსია).
- დოკუმენტის ნორმატიული საფუძველი:
 - საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;
 - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
 - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის ბრძანება №99/ნ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
 - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი.

მსოფლიო განათლების აკადემიაში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ხს - ხარისხის სისტემა;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- დოკუმენტი - ინფორმაცია და შესაბამისი მატარებელი;
- დოკუმენტის ორიგინალი - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია თანამდებობის პირის ნამდვილი ხელმოწერა;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- შესაბამისობა - მოთხოვნების შესრულება;
- შეუსაბამობა - მოთხოვნების შეუსრულებლობა;
- მაკორექტირებელი მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია აღმოჩენილი შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;
- ასარიდებელი (გამაფრთხილებელი) მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია პოტენციური შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;

- კონტროლი - შესაბამისი გაზომვის, გამოცდის ან დაყალიბების მეთვალყურეობის და შეფასების პროცედურა;
- აუცილებელი ნორმები - სახელმწიფოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები;
- პროცედურა - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს მსოფლიო განათლების აკადემიაში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას;
- პროცესი - საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი სახეების ერთობლიობა;
- სახეების ერთობლიობა; მომხმარებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც სარგებლობს მსოფლიო განათლების აკადემიის მომსახურებით;
- მიმწოდებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც აწვდის მომსახურებას;
- კონტრაქტი - ორ მხარეს შორის შეთანხმებული მოთხოვნები, რომელიც წარმოდგენილია დოკუმენტირებული სახით;
- ინფორმაცია - მნიშვნელოვანი მონაცემები;
- აკადემია - შპს მსოფლიო განათლების აკადემია.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს მსოფლიო განათლების აკადემიის (შემდგომში „აკადემია“) პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა (შემდგომში - სერვისებით მოსარგებლეთა) პროფესიული ორიენტაციისა (შემდგომში „პროფორიენტაცია“) და კარიერული განვითარების მართვის წესის (შემდგომში - „წესი“) მიზანია აკადემიის სერვისების მოსარგებლეთა მხარდაჭერა და ამ მიზნის უზრუნველსაყოფად საქმიანობის სისტემატიზაცია;
- 1.2. სწორი პროფორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა წარმოადგენს მნიშვნელოვან რგოლს განათლებასა და შრომის ბაზარს შორის. კარიერის მართვის პოლიტიკა გამიზნულია დაეხმაროს ადამიანს ნებისმიერ ასაკში და ცხოვრების ნებისმიერ ეტაპზე, მიიღოს საგანმანათლებლო, გადამზადებასთან და დასაქმებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები საკუთარი კარიერის მოწყობის მიზნით;
- 1.3. პროფორიენტაცია და კარიერის მართვის პოლიტიკა მოიცავს შრომის ბაზარზე საგანმანათლებლო და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გაზრდას მისი ორგანიზების, სისტემატიზაციის გზით, რომ მასზე წვდომა ადამიანებს ნებისმიერ ადგილსა და დროს ჰქონდეთ. იგი ასევე ეხმარება ადამიანებს დაფიქრდნენ საკუთარ მისწრაფებებზე, ინტერესებზე, კომპეტენციებზე, პირად თვისებებზე, კვალიფიკაციასა და შესაძლებლობებზე და შეუთავსონ ისინი გადამზადების და დასაქმების არსებულ შესაძლებლობებს;
- 1.4. აკადემია ზრუნავს პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების კარიერულ განვითარებაზე. ასევე მნიშვნელოვანია ჯერ კიდევ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პირთა კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, რადგანაც არსებობს უამრავი შემთხვევა, როდესაც პროფესიული სტუდენტი ჯერ კიდევ კვალიფიკაციის მინიჭებამდე/პროგრამის დასრულებამდე საქმდება ან უკვე დასაქმებული პირი იძენს პროფესიული სტუდენტის სტატუსს.
- 1.5. აკადემია პროფესიულ სტუდენტთა კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვას სწავლის პერიოდშივე იწყებს;
- 1.6. წინამდებარე წესი უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერული განვითარების სერვისების ძირითად მიმართულებების იდენტიფიცირებასა და მათი განვითარების მიზნით ღონისძიებების სისტემატიზაციას.

მუხლი 2. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მიზნები

- 2.1. პროფორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა სხვადასხვა მომსახურებისა და ღონისძიებების ერთობლიობაა, რომელიც ინდივიდებს საშუალებას აძლევს მიიღონ გადაწყვეტილებები განათლების, გადამზადებისა და პროფესიების შესახებ, და მართონ საკუთარი კარიერა;
- 2.2. აკადემიის სერვისების მოსარგებლეთათვის პროფესიული ორიენტაციის მიზნებია:
 - ა) შრომის ბაზრის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
 - ბ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
 - გ) საკუთარი მისწრაფებების, ინტერესების, კომპეტენციების, პიროვნული თვისებების, კვალიფიკაციებისა და უნარების გააზრებაში ხელშეწყობა;
 - დ) პროფესიის შერჩევისას საკუთარი შესაძლებლობის შეფასების ხელშეწყობა;
 - ე) პროფესიით დასაქმებისას შესასრულებელ მოვალეობებთან დაკავშირებით საკუთარი შესაძლებლობის შეფასების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. პროფორიენტაციის ღონისძიებების სახეები

- 3.1. ამ წესის მეორე მუხლით განსაზღვრული მიზნების უზრუნველსაყოფად, პროფორიენტაციის ფარგლებში აკადემია ახორციელებს დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებას პროგრამის, დასაქმების შესაძლებლობების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და სხვათა შესახებ, უწყევს მათ კონსულტაციას სპეციალობის არჩევისას და ეხმარება საკუთარი შესაძლებლობების შეფასებაში;
- 3.2. აკადემია ორგანიზებას უწყევს შეხვედრებს ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან;

3.3. პროფორიენტაციის ფარგლებში აკადემია:

- ა) ახორციელებს კონსულტაციას პროფორიენტაციის კაბინეტში;
- ბ) ეხმარება პირს საკუთარი შესაძლებლობების შეფასებაში;
- გ) უზრუნველყოფს პირის ინფორმირებას აკადემიაში არსებული პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგებისა და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;
- დ) პირს აწვდის ინფორმაციას პროგრამაზე რეგისტრაციისთვის წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, ასევე სწავლის საფასურისა და პროგრამის განხორციელების თავისებურებების შესახებ;
- ე) ეხმარება პირს სარეგისტრაციო განცხადებისა და ანკეტის შევსებაში;
- ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის ინფორმაციას პრაქტიკის ობიექტებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ. ასევე, უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის დათვალიერებას, ინფორმაციის მიწოდებას დამხმარე სერვისებისა და ექსტრაკურიკულური აქტივობების შესახებ;
- ზ) ახორციელებს მარკეტინგულ გამოკითხვებს.

მუხლი 4. პროფორიენტაციის ღონისძიებების ადმინისტრირება

4.1. პროფორიენტაციის ღონისძიებების ადმინისტრირებას ახორციელებს აკადემიის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი;

4.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი:

- ა) გეგმავს წლის განმავლობაში განსახორციელებელი პროფორიენტაციის ღონისძიებებს, მათ შორის: პროფორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელება რეგიონში არსებული სკოლების მოსწავლეებისათვის, ექსკურსია აკადემიაში, პროფორიენტაციის შეხვედრები სკოლებში, მასტერკლასებისა და ღია კარის დღეების ორგანიზება და სხვა;
- ბ) უზრუნველყოფს პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას;
- გ) აწყოფს აკადემიის სივრცეში პროფორიენტაციის კაბინეტს;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევს შესაბამისი კვალიფიკაციის ან გამოცდილების სპეციალიტებს;
- ე) ახორციელებს ანგარიშგებას.

მუხლი 5. პროფორიენტაციის ღონისძიებების თაობაზე ანგარიშგება

5.1. ამ წესის მესამე მუხლის მიხედვით განხორციელებული აქტივობების დასრულების შემდეგ, პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს შესრულებული ღონისძიებების შესახებ;

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

- ა) პროფორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელების პერიოდს;
- ბ) პროფორიენტაციის ღონისძიებების ფარგლებში ჩატარებული აქტივობების სახეებს;
- გ) იმ დაგეგმილი აქტივობათა შესახებ ინფორმაციას, რომლებიც ვერ განხორციელდა, სათანდო არგუმენტაციით, არსებობის შემთხვევაში;
- დ) სტატისტიკურ ანალიზს პროფორიენტაციის სერვისით მოსარგებლე პირების შესახებ;
- ე) მარკეტინგული გამოკითხვების ანალიზის შედეგებს;
- ვ) სხვა ინფორმაციას, რაც უზრუნველყოფს პროფორიენტაციის ღონისძიებების ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას.

5.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით შედგენილ ანგარიშს პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი წარუდგენს აკადემიის დირექტორს, საანგარიშო პერიოდში დაგეგმილი/შესრულებული ბოლო აქტივობის შესრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა;

5.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, ანალიზის დოკუმენტი მიეწოდება აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, მისი წარმოდგენიდან ერთი კვირის ვადაში;

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის მიხედვით, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ეცნობა წარმოდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში იძლევა რეკომენდაციებს პროცესის გაუმჯობესების მიმართულებით.

მუხლი 6. კარიერის მართვის ღონისძიებების სახეები და ადმინისტრირება

კარიერის მართვის ღონისძიებების მოიცავს სამ ძირითად კომპონენტს:

6.1. კარიერული ინფორმაცია: შრომის ბაზრის შესახებ სისტემური ინფორმაციის მიწოდება, სამომავლო კარიერული და დასაქმების შესაძლებლობების, სასწავლო კურსებისა და პროფესიების შესახებ;

6.2. კარიერული განათლება: საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში აკადემიის სერვისებით მოსარგებლე პირების ხელშეწყობა, მიიღონ გადაწყვეტილება სამუშაოზე გადასვლის კრიტიკულ ეტაპებზე. აღნიშნული კომპონენტის მიზანია ხელი შეუწყოს აკადემიის სერვისებით მოსარგებლე პირებს კარიერის მართვის კომპეტენციების განვითარებასა და საკუთარი კარიერისა და ცხოვრებისეული შესაძლებლობების მართვაში;

6.3. კარიერული კონსულტირება: ტარდება პირისპირ ან პატარა ჯგუფებთან და აქცენტი კეთდება განსხვავებულ კარიერულ გამოწვევებზე, რომლის წინაშე შესაძლოა აღმოჩნდეს პიროვნება.

მუხლი 7. კარიერის მართვის ღონისძიებების ადმინისტრირება

7.1. კარიერის მართვის ღონისძიებების ადმინისტრირებას ახორციელებს აკადემიის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი;

7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი:

- ა) აკადემიის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს კარიერული სერვისებით მოსარგებლეთა მონაცემების ბაზების მართვას;
- ბ) აკადემიის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს პარტნიორი ორგანიზაციების რეესტრის მართვას;
- გ) აკადემიის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს საბაზისო და კურსდამთავრებულთა კვლევებს;
- დ) პარტიორ ორგანიზაციებთან ახორციელებს მოლაპარაკებებს არსებული ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციების მოწოდების თაობაზე;
- ე) ქმნის დასაქმების პორტალებიდან და პარტნიორი ორგანიზაციებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე აკადემიის კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციისა და უნარების შესაბამისი ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციების მიწოდების სისტემას და ახორციელებს ინფორმაციების პერიოდულ განთავსებას/მიწოდებას;
- ვ) გეგმავს წლის განმავლობაში განსახორციელებელი კარიერის მართვის ღონისძიებებს, მათ შორის: დასაქმების ფორუმების ორგანიზება, მიზნობრივი ჯგუფისათვის ისეთი ტრენინგ-კურსების მომზადება და შეთავაზება, როგორცაა: სამუშაოს ძიების ტექნიკა, გასაუბრების ტექნიკა, პოზიციაზე განაცხადის გაკეთება, ეფექტური რეზიუმეს და სამოტივაციო წერილის მომზადება, და სხვა;
- ზ) უზრუნველყოფს კარიერის მართვის მიზნით დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას;
- თ) აკადემიის მიერ დადგენილი წესით ახორციელებს დასაქმების მაჩვენებლების კვლევას;
- ი) ახორციელს სხვა აქტივობებს კარიერული მართვის მიმართულებით;
- კ) ახორციელებს ანგარიშგებას.

მუხლი 8. კარიერის მართვის ღონისძიებების თაობაზე ანგარიშგება

8.1. ამ წესის მე-7 მუხლის მიხედვით განხორციელებული აქტივობების დასრულების შემდეგ, პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს შესრულებული ღონისძიებების შესახებ;

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

- ა) კარიერის მართვის ღონისძიებების განხორციელების პერიოდს;
- ბ) კარიერის მართვის ღონისძიებების ფარგლებში ჩატარებული აქტივობების სახეებს;

- გ) იმ დაგეგმილი აქტივობათა შესახებ, რომლებიც ვერ განხორციელდა, სათანდო არგუმენტაციით, არსებობის შემთხვევაში;
 - დ) სტატისტიკურ ანალიზს კარიერის მართვის სერვისით მოსარგებლე პირების შესახებ;
 - ე) მარკეტინგული გამოკითხვების ანალიზის შედეგებს;
 - ვ) სხვა ინფორმაციას, რაც უზრუნველყოფს კარიერის მართვის ღონისძიებების ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას.
- 8.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით შედგენილ ანგარიშს პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი წარუდგენს აკადემიის დირექტორს, საანგარიშო პერიოდში დაგეგმილი/შესრულებული ბოლო აქტივობის შესრულებიდან არაუგვიანერ ერთი თვისა;
- 8.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, ანალიზის დოკუმენტი მიეწოდება აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, მისი წარმოდგენიდან ერთი კვირის ვადაში;
- 8.5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის მიხედვით, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ეცნობა წარმოდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში იძლევა რეკომენდაციებს პროცესის გაუმჯობესების მიმართულებით.

მუხლი 9. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

- 9.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ. მმართველი საბჭოს არჩევამდე, წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ;
- 9.2. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე;
- 9.3. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება აკადემიის წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოცემული მექანიზმების მოქმედი მომწესრიგებელი წესები;
- 9.4. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს და შეასრულოს მისი მოთხოვნები; 9.5. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;
- 9.6. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, იურისტი, პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი, სხვა პირები უფლებამოსილების შესაბამისად;
- 9.7. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წინამდებარეული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
- 9.8. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დოკუმენტის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
- 9.9. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები წარმოადგენენ მის განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს;
- 9.10. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და აკადემიაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.