

**კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის
მექანიზმები**

შინაარსი

პრემბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა სერვისები	5
მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა	5
მუხლი 4. პროფორიენტაცია და კონსულტირება	6
მუხლი 5. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება	7
მუხლი 6. ადმინისტრაციული მხარდაჭერა	7
მუხლი 7. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა	8
მუხლი 8. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების მიზნები და სახეები	8
მუხლი 9. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების და ინიციატივების წარმდგენი პირები	8
მუხლი 10. კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და სტუდენტური ინიციატივების წარდგენის პროცედურა	9
მუხლი 11. ინიციატივის განხილვა	9
მუხლი 12. ინიციატივის დასაშვებობა და გადაწყვეტილების სახეები	9
მუხლი 13. შეხვედრა ინიციატორთან/საინიციატივო ჯგუფთან	10
მუხლი 14. ინიციატივის განხილვის შედეგები	10
მუხლი 15. ანგარიშგება და საჯაროობა	10
მუხლი 16. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების მიღება	10
მუხლი 17. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ინფორმაციის საჯაროობა	11
მუხლი 18. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა	11
მუხლი 19. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კვლევის თაობაზე ანგარიშგება	11
მუხლი 20. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები	12

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მსოფლიო განათლების აკადემიის მთელი პერსონალისათვის;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
 1. შემუშავებულია სამუშაო ჯგუფის მიერ;
 2. დამტკიცებულია მსოფლიო განათლების აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
4. აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოება და დაგზავნა ხორციელდება კანცელარიის მიერ;
5. წინამდებარე დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. მსოფლიო განათლების აკადემიის დირექტორთან (ორიგინალი);
 2. მსოფლიო განათლების აკადემიის კანცელარიაში (ელ.ვერსია).
6. დოკუმენტის ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;
 2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;
 4. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
 5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის ბრძანება №99/ნ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
 6. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
 7. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 8. 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

- კონტროლი - სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;
შეფასების პროცედურა; აუცილებელი ნორმები - შესაბამისი გაზომვის, გამოცდის ან დაყალიბების მეთვალყურეობის და
- პროცედურა - სახელმწიფოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები;
- ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს მსოფლიო განათლების აკადემიაში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას;
- პროცესი - საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი
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. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „წესი“; „დოკუმენტი“) ადგენს შპს მსოფლიო განათლების აკადემიის (შემდგომში „აკადემია“; „დაწესებულება“) პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმებს, ამ მიმართულებით აკადემიაში არსებული სერვისების სპექტრს და ამ მიმართულებით იდენტიფიცირებული ღონისძიებების სახეებს;
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტში იდენტიფიცირებულია პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისების სახეები, მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები და ამ სერვისების განვითარების ღონისძიებები;
- 1.3. წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისათვის პროფესიული სტუდენტებისათვის შეთავაზებული ყველა სერვისი ვრცელდება აკადემიის სასერტიფიკატო პროგრამების მსმენელებსა და აკადემიის საგანმანათლებლო მომსახურებით მოსარგებლე ყველა პირზე.

მუხლი 2. პროფესიულ სტუდენტთა სერვისები

- 2.1. აკადემია პროფესიულ სტუდენტებს სთავაზობს მათ საჭიროებაზე მორგებულ სერვისებს, როგორც სასწავლო პროცესის მხარდაჭერის, ისე ექსტრაკურსულური აქტივობებისა და ღონისძიებების სახით;
- 2.2. აკადემიის მიერ პროფესიული სტუდენტებისათვის შეთავაზებული ყველა სერვისი ხელს უწყობს მათ პიროვნული, პროფესიული, შემოქმედებითი და საზოგადოებრივი უნარების განვითარებას;
- 2.3. აკადემიის მიერ პროფესიული სტუდენტებისათვის შეთავაზებული სერვისებია:
 - ა. მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა;
 - ბ. პროფორინტაცია და კონსულტირება;
 - გ. კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
 - დ. ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
 - ე. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა;
 - ვ. ექსტრაკურსულური აქტივობების განხორციელება;
 - ზ. ექსტრაკურსულური ინიციატივების განხორციელების მხარდაჭერა;
 - თ. სხვა სერვისები მათი საჭიროების შესაბამისად.

მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფა

- 3.1 აკადემია პროფესიულ სტუდენტებს უზრუნველყოფს სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით, რაც გულისხმობს:
 - ა) უსაფრთხო და დაცულ საგანმანათლებლო სივრცეს/გარემოს;
 - ბ) ექსტრაკურსულური აქტივობების განხორციელების/რეკრეაციული ადგილების არსებობას;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობისთვის სივრცეების არსებობას;
 - დ) 24-საათიან განათებას;
 - ე) შენობის ნორმალური ტემპერატურით უზრუნველყოფას სეზონების მიხედვით;
 - ვ) ნათელ, ვრცელ საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროების შესაბამისად აღჭურვილ აუდიტორიებს;
 - ზ) ბიბლიოთეკას, უზრუნველყოფილს ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით;
 - თ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
 - ი) ადაპტირებულ გარემოს შშმ პირთათვის;
 - კ) სათანადო ინვენტარით აღჭურვილ სამედიცინო კაბინეტს;
 - ლ) სანიტარულ -ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

- მ) ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული და სხვა ციფრული ტექნიკით სარგებლობას;
 - ნ) მოწესრიგებულ სველ წერტილებს, წყლის უწყვეტი მიწოდებით.
- 3.2. აკადემია სისტემატურად ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გაუმჯობესებასა და გამრავალფეროვნებაზე;
- 3.3. აკადემიაში პროფესიულ სტუდენტთა სერვისებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები არიან:
- ა. ინფრასტრუქტურის მიმართულებით - აკადემიის მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი;
 - ბ. IT მიმართულებით - აკადემიის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
 - გ. ჯანდაცვის მიმართულებით - აკადემიის ექიმი;
 - დ. შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
 - ე. საბიბლიოთეკო მიმართულებით - აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი;
 - ვ. სტუდენტთა ჯგუფური მუშაობის ხელშეწყობის მიმართულებით - აკადემიის სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
 - ზ) კარიერის მართვისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიმართულებით - პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი;
 - თ) ექსტრაკურიკულური აქტივობების მიმართულებით - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 4. პროფორიენტაცია და კონსულტირება

- 4.1. პროფორიენტაციის ფარგლებში აკადემია დაინტერესებულ პირებს აწვდის სათანადო ინფორმაციას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში უწევს მათ კონსულტაციას სპეციალობის არჩევისას;
- 4.2. პროფორიენტაციის ფარგლებში აკადემია ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს:
- ა. ორგანიზებას უწევს შეხვედრებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან;
 - ბ. უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირის ინფორმირებას აკადემიაში არსებული პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგებისა და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;
 - გ. ყოველწლიურად აახლებს პროგრამების კატალოგს და ათავსებს აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;
 - დ. ატარებს ღია კარის დღეებს დაინტერესებულ 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, აწვდის ინფორმაციას პრაქტიკის ობიექტებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;
 - თ. უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის დათვალიერებას, ინფორმაციის მიწოდებას დამხმარე სერვისებისა და ექსტრა კურიკულური აქტივობების შესახებ.
- 4.3. პროფესიული სტუდენტების პროფორიენტაციასა და კონსულტირებაზე პასუხისმგებელია აკადემიის პრაქტიკისა და დასაქმების სამსახური, პროცესში ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები და თანახელმძღვანელები (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 5. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება

5.1. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება ხელმისაწვდომია არსებული სტუდენტებისთვის და კურსდამთავრებულებისათვის. აღნიშნულის დასაკმაყოფილებლად აკადემიაში სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერის მიზნით პრაქტიკისა და დასაქმების სამსახური ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობებს:

ა. პერიოდულად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებსა 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 რეზიუმეს შექმნაში, სამოტივაციო წერილის დაწერაში და ა.შ.;

გ. პროფესიულ სტუდენტებს სთავაზობს დამატებით მომზადების/გადამზადების კურსებს;

5.2. აღნიშნულის დასაკმაყოფილებლად აკადემია ადგენს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა ბაზებს, მართავს საკომუნიკაციო სისტემას (შესაძლოა ეს იყოს სივრცე აკადემიის ვებ-გვერდზე, სოციალური ქსელის საშუალებით, ან დამოუკიდებელ პლატფორმაზე), რომლის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი არის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად;

5.3. დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა მონაცემები განახლდება ყოველი სასწავლო წლის დასასრულს, ბაზას განახლებს პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი;

5.4. დამსაქმებელთა მიერ კონკრეტული ინტერესის შემთხვევაში აკადემია კურსდამთავრებულს სთავაზობს წინადადებას და მისი თანხმობის შემდეგ აკავშირებს დამსაქმებელს;

5.5. აკადემიამ 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. აკადემია მუდმივად მიაწვდის ინფორმაციას სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ტრენინგების, ასევე სხვა ღონისძიებების შესახებ (მაგალითად გამოფენები, პრეზენტაციები, ვიდეორგოლების გავრცელება და სხვა);

5.7. პროფესიული სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია აკადემიის პროფორიენტაციისა და კარიერის მართვის მენეჯერი, პროცესში ასევე მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები და თანახელმძღვანელები (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 6. ადმინისტრაციული მხარდაჭერა

6.1. პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა გულისხმობს პროფესიული სტუდენტების საჭიროებაზე სწრაფ რეგირებასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ოპერატიულ მომზადებას/მიწოდებას;

6.2. პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მიზნით აკადემია:

ა. ახორციელებს პროფესიულ 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 საჭიროების მიხედვით.

6.3. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლე პირების მოთხოვნიდან იმავე ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხორციელდება ინფორმაციის მიწოდება ან სხვა მოთხოვნილი სერვისით უზრუნველყოფა. გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მოთხოვნის ადმინისტრირება საჭიროებს გარკვეულ დროს. ეს უკანასკნელი არ აღემატება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ პერიოდს;

6.4. პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელია აკადემიის კანცელარიის სპეციალისტი, პროცესში მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სმენეჯერი და სხვა პერსონალი საჭიროებისამებრ.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა

7.1. პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერა გულისხმობს პროფესიული სტუდენტების ინდივიდუალურ საჭიროებაზე სწრაფ რეგირებასა და სწავლის შედეგების მიღწევის ხელშეწყობას;

7.2. პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში მხარდაჭერის მიზნით აკადემია:

- 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 სასწავლო პროცესში მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელია აკადემიის სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და არსებობის შემთხვევაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თანახელმძღვანელი.

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. აკადემიის ადმინისტრაციულ პერსონალს;

- ბ. აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პერსონალს;
- დ. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ან მათ საინიციატივო ჯგუფს;
- ე. აკადემიის პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლებს;
- ზ. 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 წარადგენს განაცხადს წერილობით ან ელექტრონულად დანართი N1-ის შესაბამისად;
- 10.2. ინიციატივების თაობაზე შევსებული განაცხადი მატერიალური ფორმით ბარდება აკადემიის კანცელარიას ან ელექტრონული სახით იგზავნება აკადემიის ოფიციალურ ელ ფოსტაზე;
- 10.3. მატერიალურად ან ელექტრონულად წარმოდგენილი განაცხადი ინიციატივის წარდგენის შესახებ უნდა დარეგისტრირდეს აკადემიის 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;
 - 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 აკადემიის 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. აკადემიაში არ არის შეზღუდული წლის განმავლობაში მისაღები ინიციატივების რაოდენობა, თუ ის აკმაყოფილებს ამ წესით განსაზღვრულ მიზნებს;
- 12.2. აკადემიაში წლის განმავლობაში მხარდასაჭერი ინიციატივების დაფინანსების ოდენობა განისაზღვრება წლიურ სამოქმედო გეგმაში/წლიურ ბიუჯეტში და მტკიცდება დირექტორის მიერ;
- 12.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით განსაზღვრული დაფინანსების ოდენობა შესაძლოა გაიზარდოს აკადემიის 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, აკადემიის რეპუტაციას;
 - გ) არ ლახავს სხვების ინტერესებს, ვისაც პირდაპირ ან ირიბად შეეხება აქტივობის შედეგები;
 - დ) გამომდინარეობს აკადემიის მისიის, მიზნებისა და შესაძლებლობებიდან.

12.5. ინიციატივის განხილვის შემდეგ ამ წესის მე-11 მუხლით განსაზღვრულ ვადაში აკადემიის 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, აკადემიის 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 აკადემიის კონტრიბუციის დეტალები, აქტივობის განხორციელების თარიღები და სხვა საჭირო დეტალები;

13.3. შეხვედრის საფუძველზე აკადემიის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ინიციატივის დაკმაყოფილების ან მასზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 14. ინიციატივის განხილვის შედეგები

14.1. ინიციატივის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, აკადემიის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას, რომლითაც განსაზღვრავს აქტივობის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ დეტალებს და აკადემიის მხრიდან პასუხისმგებელ პირს;

14.2. ინიციატივაზე უარის თქმის შემთხვევაში აკადემიის ადმინისტრაცია სათანადო არგუმენტაციით წერილობით აცნობებს ინიციატორს, გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;

14.3. აკადემია 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 აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს, რაც ქვეყნდება აკადემიის საინფორმაციო წყაროებში;

15.3. ინიციატივების, მათი განხილვის შედეგების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ დოკუმენტაციას სისტემატიზაციას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი. ის ვალდებულია ინფორმაცია შეჯამებული სახით ასახოს აკადემიის წლიურ ანგარიშსა და განახლებულ კატალოგში.

მუხლი 16. ანონიმურად შემოსული წინადადებების/სურვილების მიღება

16.1. პირებს, რომელთაც სურთ ანონიმურად გამოხატონ საკუთარი აზრი, სურვილი და წარმოადგინონ წინადადებები, გარდა ელექტრონული ანონიმური გამოკითხვების შეუზღუდავი შესაძლებლობისა, აკადემიაში არსებობს ე.წ „ნდობის ყუთი“ (დანართი N2; დანართი N3);

16.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გასაზღვრული ყუთი განთავსებულია აკადემიის ფოიეში, თავისუფალი წვდომით.

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 აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

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

17.4. პერსონალის სხდომას ხელმძღვანელობს აკადემიის დირექტორი;

17.5. პერსონალის სხდომაზე მიიღება გადაწყვეტილება „ნდობის ყუთში“ არსებული წინადადებებსა და სურვილებზე. პერსონალის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით;

17.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მიხედვით მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ინფორმაცია საჯაროდ განთავსდება აკადემიის საინფორმაციო დაფაზე პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირების, მათთვის უკუკავშირის მიწოდების მიზნით.

მუხლი 18. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა

18.1. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევას ახორციელებს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი აკადემიის 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;

18.4. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევის მიზანია:

- ა. აკადემიაში არსებული სერვისების ხელმისაწვდომობისა და სარგებლიანობის შეფასება;
- ბ. ახალი სერვისების იდენტიფიცირება.

მუხლი 19. აკადემიის სერვისებით მოსარგებლეთა კვლევის თაობაზე ანგარიშგება

19.1. ამ წესის მეოთხე მუხლის მიხედვით განხორციელებული აქტივობების დასრულების შემდეგ, აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს;

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

- ა) კვლევის განხორციელების პერიოდს;
- ბ) აკადემიის სერვისებით სარგებლობის სტატისტიკას;
- გ) აკადემიის სერვისებით კმაყოფილების სტატისტიკას;
- დ) ინფორმაციას ახალი სერვისების ინიცირების შესახებ და არსებობის შემთხვევაში მათ სახეებს;
- ე) რეკომენდაციებსა და ხედვებს აკადემიის სერვისების გაუმჯობესების მიმართულებით;
- ვ) სხვა ინფორმაციას, რაც უზრუნველყოფს აკადემიის სერვისების განვითარებასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემატიზაციას.

19.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით შედგენილ ანგარიშს აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი წარუდგენს აკადემიის დირექტორს, კვლევის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა;

19.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, აკადემიის პერსონალის ჩართულობით იდენტიფიცირდება აკადემიის სერვისების გაუმჯობესების ღონისძიებები იქმნება აქტივობათა გეგმა. ეს გეგმა შესაძლოა ინტეგრირდეს აკადემიის წლიურ სამოქმედო გეგმაში.

მუხლი 20. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

20.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ. მმართველი საბჭოს არჩევამდე, წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ;

20.2. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე;

20.3. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება აკადემიის წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოცემული მექანიზმების მოქმედი მომწესრიგებელი წესები;

20.4. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს და შეასრულოს მისი მოთხოვნები; 20.5. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

20.6. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, იურისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სხვა პირები უფლებამოსილების შესაბამისად;

20.7. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;

20.8. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დოკუმენტის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

20.9. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები წარმოადგენენ მის განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს;

20.10. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და აკადემიაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.