



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

პროფორიენტაციისა

და

კარიერის დაგეგმვის მექანიზმები



მარნეული

2023

## თავი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მექანიზმები (შემდგომში -მექანიზმები) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების და განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.
2. წინამდებარე მექანიზმები გულისხმობს პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემას, რომელიც პირს ეხმარება ფორმალური განათლების მიღების ნებისმიერ ეტაპზე განსაზღვროს საკუთარი შესაძლებლობა, კომპეტენცია და ინტერესი განათლებასთან და პროფესიის არჩევასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მისაღებად და საკუთარი კარიერის სამართავად.

## თავი 2. პროფორიენტაცია

1. პროფესიული ორიენტაცია (პროფორიენტაცია) არის დახმარება პროფესიის სწორად არჩევაში.
2. პროფესიული ორიენტაცია საკუთარი თავის, შრომითი ბაზრისა და საგანმანათლებლო შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, ორგანიზება და სისტემაში მოყვანაა.
3. პროფორიენტაციის ამოცანებია:
  - 3.1. დაეხმაროს პიროვნებას საკუთარი შესაძლებლობებისა და მიდრეკილებების გამოვლენაში;
  - 3.2. გააცნოს პიროვნებას პროფესიათა სამყარო, ცალკეული პროფესიის თავისებურებანი და ის მოთხოვნები, რომელსაც იგი უყენებს მომუშავეს, აგრეთვე ამ პროფესიით დასაქმების შესაძლებლობანი;
  - 3.3. დაეხმაროს პიროვნებას კონკრეტული პროფესიის სწორედ არჩევაში.
4. პროფორიენტაცია ეყრდნობა დაინტერესებულ პირთა ძლიერი მხარეების და შესაძლებლობების განსაზღვრაში მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
5. პროფორიენტაცია ხორციელდება:
  - 5.1. ინდივიდუალური გასაუბრების, ასევე ჯგუფური შეხვედრის ფორმატით;
  - 5.2. ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელებით, ვაცაფით შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის გზით;
  - 5.3. სატელეფონო გასაუბრებით;
  - 5.4. კოლეჯის ვიზიტორებთან შეხვედრით;
  - 5.5. სამიზნე ჯგუფთან შეხვედრის მოწყობით.
6. პროფორიენტაციასა და კონსულტირებას კოლეჯში ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელიც არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული.
7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი ფუნქცია მოვალეობაა:
  - 7.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

- 7.2.კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის გაზრდა.
- 7.3.კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;
- 7.4.ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 7.5.კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელში ინფორმაციის სისტემატიური განახლება;
- 7.6.ქვეყნების ფარგლებს გარეთ მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
- 7.8.სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.
- 7.9.კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;
- 7.10.კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, პროფორიენტაციის კამპანიის წარმართვა და ღონისძიებების ორგანიზება;
- 7.11.კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი, სპორტული საქმიანობის დაგეგმვა;
- 7.12.მონაწილეობა კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 7.13.ინფორმაციის გამოქვეყნებისას, ფოტო მასალის განთავსებისას პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

### თავი 3. პროფორიენტაციის მიზნით შეხვედრების ორგანიზება

1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად 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. პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილ ღია შეხვედრებში უზრუნველყოფილია პარტნიორი კომპანიების ჩართულობა, რომლებიც დაინტერესებულ პირებს უზიარებენ გამოცდილებას და პროფესიის შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი დაგეგმილი პროფორიენტაციის საჯარო შეხვედრების და განხორციელებული აქტივობების შესახებ საჭირო ინფორმაციას აგროვებს, შეაქვს ანგარიშში და განათავსებს კოლეჯის ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელში

## თავი 4. კარიერის დაგეგმვა

1. კარიერის დაგეგმვა არის პროცესი, რომელიც ხელს უწყობს დაინტერესებულ პირს, 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.
2. კარიერის დაგეგმვა ეხმარება ადამიანებს დაფიქრდნენ საკუთარ ამბიციებზე, ინტერესებზე, კვალიფიკაციასა და უნარებზე, ისწავლონ სამუშაოს და სწავლის პროცესის დაგეგმარება და მის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება.
3. პროფორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა ურთიერთდაკავშირებული პროცესებია. ისინი ერთმანეთს ავსებენ და აძლიერებენ. პროფორიენტაცია ეხმარება ახალგაზრდებს განავითარონ ცოდნა და უნარები, რომელიც სჭირდება წარმატებული არჩევანის გასაკეთებლად, სასწავლო პროცესში ცვლილებების სამართავად და სწავლიდან მუშაობაში გადასასვლელად. კარიერის დაგეგმვა კი საშუალებას აძლევს მომხმარებლებს გამოიყენონ მიღებული ცოდნა და უნარები განათლების თუ სამუშაოს არჩევასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მისაღებად.
4. კარიერის დაგეგმვის პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი ეხმარება პოტენციურ და არსებულ პროფესიულ სტუდენტებს, საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების, შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვლისწინებით, აირჩიონ ან შეცვალონ პროფესია; განსაზღვრონ საკუთარი პროფესიული საჭიროებები; მოძებნონ პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება და გაზარდონ პიროვნების თავდაჯერებულობა.

## თავი 5. სამიზნე ჯგუფები

1. სამიზნე ჯგუფებს წარმოადგენენ:
  - 1.1. სამუშაოს მაძიებლები (ნებისმიერი პიროვნება, ასაკის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განურჩევლად, რომელიც ეძებს სამუშაოს);
  - 1.2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და მათი მშობლები;
  - 1.3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
  - 1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
  - 1.5. დასაქმებული პირები, რომელთაც სურთ სამუშაოს/კარიერის შეცვლა;
  - 1.6. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირები (შშმპ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირები (სსსმპ);
  - 1.7. სხვა (ნებისმიერი პირი, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებში არ ჯდება).

## თავი 6. ინიციატივების მიღება

1. დაწესებულებაში მოქმედებს არაფორმალური აქტივობების წახალისებისა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმები, რომელთა მიზანია საკვანძო კომპეტენციების ფორმალური საგანმანათლებლო პროცესის მიღმა, ალტერნატიული გზებით გამოიმუშავების, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესისა და სასწავლო გარემოს განვითარების ხელშეწყობა.

2. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივის განხილვის პროცედურები:
  - 2.1. პროფესიულმა სტუდენტმა თავისი ინიციატივის შესახებ საპროექტო განაცხადით უნდა მიმართოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერს, საპროექტო განაცხადი უნდა მოიცავდეს შესაბამის დასაბუთებასა და პროექტის ბიუჯეტს.
  - 2.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი განიხილავს და დადებითი შეფასების შემდგომ განსახილველად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
  - 2.3. დირექტორისთვის საპროექტო განაცხადის წარგენის შემდეგ დირექტორი 10 სამუშაო დღის განმავლობაში ქმნის კომისიას შემდეგი შემადგენლობით:
    - სასწავლო პროცესის მენეჯერი
    - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
    - პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი
    - ფინანსური მენეჯერი.
3. საპროექტო განაცხადის დაკმაყოფილების/დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერული უზრუნველყოფის მენეჯერი, განაცხადის ავტორს 3 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად მიაწოდებს ინფორმაციას აღნიშნულის შესახებ.

#### თავი 7. მიწოდებული სერვისების კმაყოფილების კვლევა

1. კოლეჯის მიერ შეთავაზებული რესურსებითა და სერვისებით კმაყოფილების შესწავლის მიზნით წარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა კვლევა. კვლევის მიზნის მისაღწევად გამოიყენება კვლევის რაოდენობრივი მეთოდი.
2. რაოდენობრივი კვლევისათვის მონაცემების მოპოვების გზად შერჩეულია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა ონლაინ გამოკითხვა “Google Forms” პლატფორმის გამოყენებით.
3. გამოკითხვის ფარგლებში თითოეულ რესპონდენტს ელექტრონულ ფოსტაზე/ჩათში გადაეგზავნება სპეციალურად შემუშავებული კითხვარის ბმული.
4. გულახდილი პასუხების მიღებისა და, შესაბამისად, გამოკითხვის შედეგების სანდოობის ამაღლების მიზნით, გამოკითხვა ანონიმურია და თითოეული რესპონდენტი ინფორმირებული იქნება კონფიდენციალობის მკაცრი დაცულობის თაობაზე.
5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, კურსდამთავრებულის მონაწილეობა გამოკითხვებში ნებაყოფლობითია.
6. კვლევის ინსტრუმენტად გამოყენებულია ანკეტები, რომლებიც შედგება რამდენიმე თემატური ბლოკისგან.
7. კითხვარები მოიცავს როგორც, ე.წ. ”დახურულ კითხვებს”, სადაც წინასწარ მოცემულია სავარაუდო პასუხები, ასევე „ღია კითხვებს“, სადაც რესპონდენტს შესაძლებლობა ექნება ჩამოაყალიბოს თავისი მოსაზრებები კითხვასთან დაკავშირებით.
8. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულთა კვლევას ახორციელებს და ჩატარებული კვლევის შედეგებს ამუშავებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პროფესიული პროგრამების ხელმძღვანელებისა და კოლეჯის პერსონალის მხარდაჭერით.
9. კურსდამთავრებულთა კვლევა ხორციელდება პროგრამის დასრულებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ, ხოლო განმეორებითი გამოკითხვა კი ტარდება პირველი გამოკითხვის ჩატარებიდან 6 თვის შემდგომ.



10. კურსდამთავრებულების გამოკითხვის მიზანია კონკურენტუნარიანობის განსაზღვრა რომლის საფუძველზე გადაიხედება პროფესიულ სტუდენტთა შემდგომი პროფესიული განვითარებისთვის აუცილებელი მოთხოვნები.
11. ჩატარებული კვლევის შესახებ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებული დასკვნაში უნდა აისახოს სათანადო რეკომენდაციები და განსახორციელებელი აქტივობები და რეაგირებისათვის წარედგინოს დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში) დასკვნის განხილვის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, ხორციელდება სათანადო პროცესების ინიცირება.

#### **თავი 8. დასკვნითი დებულება**

1. წინამდებარე დოკუმენტის მიღება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე