

ა(ა)იპ - კოლეჯში „იკაროსი“ პროფესიული ორიენტაციის, კარიერის დაგეგმვისა და კონსულტირების წესი

I თავი - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ კანონის საფუძველზე და განსაზღვრავს დაინტერესებული პირების პროფესიულ განათლებაში მოზიდვის, ჩართვის, პროფორიენტაციის წარმართვის, საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის პროცესს, აღწერს სტუდენტის დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლების და კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმებს, 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.
3. პროფორიენტაციასა და კონსულტირებას კოლეჯში ახორციელებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 2. ამოცანები

1. წინამდებარე წესის ამოცანებია:
 - ა) კოლეჯის ავტორიზებულ პროგრამებზე მიზანმიმართული პროფორიენტაცია;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტების დარგობრივი კომპეტენციის ამაღლება;
 - გ) პროფესიული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დასაქმების/სტაჟირების ხელშეწყობა;
 - დ) კურსდამთავრებულების უკუკავშირის მოპოვება დასაქმების შესახებ.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ვალდებულია ითანამშრომლოს პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელ პირთან ზემოაღნიშნული ამოცანების შესრულების მიზნით, რისთვისაც მონაწილეობას იღებს შეხვედრებსა და გასაუბრებებში.

მუხლი 3. სამიზნე ჯგუფები

სამიზნე ჯგუფებს წარმოადგენენ:

- ა) სამუშაოს მაძიებლები (ნებისმიერი პიროვნება, ასაკის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განურჩევლად, რომელიც ეძებს სამუშაოს);
- ბ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და მათი მშობლები;
- გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;
- ე) დასაქმებული პირები, რომელთაც სურთ სამუშაოს/კარიერის შეცვლა;
- ვ) განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირები (შშმპ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირები (სსსმპ);
- ზ) სხვა (ნებისმიერი პირი, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებში არ ჯდება).

II თავი - პროფესიული ორიენტაცია და კონსულტირება

მუხლი 4. პროფორიენტაცია და მისი სახეები

1. პროფორიენტაცია გულისხმობს დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შესახებ, რომელსაც უზრუნველყოფს პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. პროფორიენტაცია ეყრდნობა დაინტერესებული პირთა ძლიერი მხარეების და შესაძლებლობების განსაზღვრას მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
3. პროფორიენტაციის ფარგლებში პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ახორციელებს დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ და უწევს კონსულტაციას სპეციალობის არჩევისას, ორგანიზებას უწევს შეხვედრებს ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
4. პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი:
 - ა) ახორციელებს დაინტერესებული პირ(ებ)ის ინფორმირებას კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგების და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;
 - ბ) დაინტერესებულ პირს აწვდის ინფორმაციას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისა და ჩარიცხვის პროცედურების შესახებ, (სწავლის საფასურის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას პრაქტიკის ობიექტების და პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ. ასევე, უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის დათვალიერებას, ინფორმაციის მიწოდებას დამხმარე სერვისებისა და არასასწავლო აქტივობების შესახებ;
5. პროფორიენტაცია შესაძლებელია განხორციელდეს:
 - ა) ინდივიდუალური გასაუბრების, ასევე ჯგუფური შეხვედრის ფორმატით;
 - ბ) ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელებით შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის გზით;
 - გ) სატელეფონო გასაუბრებით;
 - დ) კოლეჯის ვიზიტორებთან შეხვედრით;
 - ე) სამიზნე ჯგუფთან შეხვედრის მოწყობით.

მუხლი 5. პროფორიენტაციის მიზნით შეხვედრების 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.
2. პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს პროფორიენტაციის მიზნით დაგეგმილ ღია შეხვედრებში პარტნიორი კომპანიების ჩართულობას, რომლებიც დაინტერესებულ პირებს უზიარებენ გამოცდილებას და პროფესიის შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
3. პროფორიენტაციის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი, 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 6. 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 (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.
3. დაგეგმილი/ჩატარებული მასტერკლასის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 7. კარიერის დაგეგმვა

1. კოლეჯში შემუშავებულია კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები, რაც გულისხმობს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ხელშეწყობას კარიერის დაგეგმვაში, დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობასა და დასაქმებაში.
2. კარიერის დაგეგმვა ეხმარება პიროვნებას, გააკეთოს არჩევანი განათლების, ტრენინგისა და დასაქმების თემასთან დაკავშირებით. პროცესი ეფუძნება თითოეული დაინტერესებული პირის ინდივიდუალურ მდგომარეობას – ფსიქოლოგიურ და ფიზიკურ შესაძლებლობებს, ინტერესებს, მოტივაციას, სხვადასხვა ფასეულობას. ის ითვალისწინებს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და იმ საგანმანათლებლო შესაძლებლობებს, რომელთა მეშვეობით პირი იძენს შრომის ბაზრისათვის საჭირო ცოდნას.
3. 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.
4. კარიერის დაგეგმვის სერვისის მიზანია:
 - ა) დაეხმაროს ადამიანს, საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების, შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვალისწინებით, აირჩიოს ან შეცვალოს პროფესია;
 - ბ) დაეხმაროს თითოეულ პირს, განსაზღვროს საკუთარი პროფესიული საჭიროებები;
 - გ) დაეხმაროს თითოეულ პირს, მოძებნოს პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება და გაზარდოს პიროვნების თავდაჯერებულობა.

მუხლი 8. დასაქმების ხელშეწყობა

1. კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობას კოლეჯი ახორციელებს კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმებით.
2. 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.

3. კონსულტაციების ფარგლებში, სტუდენტები იღებენ რჩევებს სტაჟირების მოძიების სტრატეგიების, ეფექტური რეზიუმეს შედგენის, სამოტივაციო წერილის მომზადების საკითხებში; ასევე - ინტერვიუსთვის მომზადებასა და ანაზღაურებაზე მოლაპარაკების წარმართვის თაობაზე.
4. შემხვედრი საჭიროებების შესაბამისად, საკონსულტაციო შეხვედრა წარმართება პროგრამის განხორციელების სხვადასხვა ეტაპზე და ინდივიდუალურ რეჟიმშიც.
5. დასაქმების ხელშეწყობის ფარგლებში, პარტნიორი კომპანიების მოთხოვნით, დასაქმების მიზნებისთვის ხდება სტუდენტების შერჩევა.

IV თავი - კურსდამთავრებულების ბაზის მართვა

მუხლი 9. დასაქმების მონაცემების მართვა

1. კურსდამთავრებულების მონაცემების მართვა გულისხმობს დასაქმების თაობაზე ინფორმაციის მოძიებასა და სტატისტიკის წარმოებას, რასაც ახორციელებს კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. სტატისტიკური ინფორმაცია მოიცავს პროგრამის ფარგლებში კურსდამთავრებულების და მათ შორის მიმართულებით დასაქმებულების რაოდენობრივ ან/და პროცენტულ მაჩვენებელს პროგრამების მიხედვით.
3. კურსდამთავრებულების დასაქმების შესახებ ინფორმაციის მოძიება ხდება გამოკითხვის გზით, პროგრამის დასრულებიდან 6 თვის ვადაში ელექტრონული სისტემების/სატელეფონო კომუნიკაციის გამოყენებით.
4. 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.

V თავი - დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე წესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გამოცემის გზით.