

## სასწავლო პროცესისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის 2019 წლის ანგარიში

შპს თეგეტა აკადემიაში სასწავლო პროცესისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის ერთიანი სტრუქტურული ერთეული და შესაბამისად, სასწავლო პროცესების მიმდინარეობა და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების გამოყენება ერთი სტრუქტურის მიერ ხორციელდება. 2018 წელს 17 იანვარს მოხდა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ შპს თეგეტა აკადემიის მიერ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლების მოპოვება. შესაბამისად, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება ადასტურებს აკადემიაში არსებული პროგრამული, მატერიალური და ადამიანური რესურსების შესაბამისობას ავტორიზაციის სტანდარტებთან. აღნიშნულიდან გამომდინარე, ყველა სტანდარტის დაკმაყოფილების ფონზე შპს თეგეტა აკადემიის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმით გაწერილი აქტივობების განხორციელების პროცესსა და შესაბამის მტკიცებულებებს გთავაზობთ ქვემოთ;

### პროცესი 1. : კოლეჯის მისია და სტრატეგიული დაგეგმვა

#### 1.1. მისიის, ხედვის, ღირებულების შემუშავება/განხილვა/ცვლილებები/დამტკიცება/გაზიარება;

აკადემიის მიერ ავტორიზაციის მიზნებიდან გამომდინარე შემუშავდა მისია, ხედვა, ღირებულებები. დაწესებულების მისია მოიცავს პროფესიული განათლების ეროვნულ მიზნებს და ეხმიანება დასაქმების ბაზარზე არსებულ მოთხოვნებს.

#### 1.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავება/განხილვა/ცვლილებები/დამტკიცება/გაზიარება;

შპს თეგეტა აკადემიას გააჩნია სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია, რომელსაც ეფუძნება სტრატეგიული მიზნების, ამოცანებისა და აქტივობების ფორმირების დროს. შესაბამისად, დანტერესებული მხარეების ანალიზის საფუძველზე, არაერთი შეხვედრის შედეგად გამოიკვეთა პრიორიტეტული სტრატეგიული მიმართულებები და მოხდა მომდევნო ექვსი წლის მანძილზე განსახორციელებელი მიზნების რანჟირება და პრიორიტეტების დალაგება. 2017-23 წლების სტრატეგიული განვითარების გეგმა, რომლის საფუძველზეც ერთწლიანი სამოქმედო გეგმაც შემუშავდა და დამტკიცდა უფლებამოსილი პირის მიერ. 2018 წელს მოხდა ავტორიზაციის სტანდარტებში ცვლილება, შესაბამისად ცვლილების მიხედვით აკადემიას აქვს ვალდებულება უკვე 2020 წელს შეიმუშაოს ექვსწლიანი სტრატეგიული გეგმის ნაცვლად შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა, ამასთან დაკავშირებით საჭიროა სტრატეგიული გეგმის გადახედვა, ახალი პრიორიტეტების დასახვა და მასში განსახორციელებელი ცვლილებების შესაბამისი გეგმის შემუსავება და დამტკიცება უფლებამოსილი პირის მიერ, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად სამოქმედო გეგმის გაწერა ამოცანები, საქიანობებზე პასუხისმგებელი პირების და შესრულების ვადების მითითებით.

#### 1.3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მექანიზმები;

სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის მექანიზმები, პრაქტიკულად, ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორებით დგინდება. შესაბამისად, სამოქმედო გეგმით გაწერილი ყოველი აქტივობა, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირებისა და შესრულების ვადების გათვალისწინებით უკვე მოცემულია. გარდა ამისა, აკადემიაში დადგენილი ყოველკვირეული ანგარიშის სპეციალური ფაილის სახით გაგზავნა დირექტორის მოადგილესთან და გარკვეული ანგარიშგება, თუმცა აღნიშნულ ყოველკვირეულ გეგმებში შესაძლოა იყოს ერთწლიან გეგმაში გაუწერელი აქტივობებიც.

#### 1.4. ანგარიშგება წლიური ანგარიშის მომზადება (ჩართული პირები, ვადები, ძირითადი საკითხები).

ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ ელექტრონული სახით ყოველკვირეული ანგარიშის სახით წარდგენა დირექტორის მოადგილის წინაშე სავალდებულოა, შესაბამისად აკადემიაში დადგენილია ყოველი სამუშაო კვირის პარასკევს შესრულებული აქტივობების შეჯამება და ორშაბათობით ახალი სამუშაო კვირის გეგმების წარდგენა. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს შესრულებული ერთწლიანი მიზნებისა და ამოცანების შესახებ. წლიური ანგარიში მოიცავს წლის განმავლობაში განხორციელებული შიდა კვლევების ანალიზს და ეფუძნება პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა გამოკითხვების შედეგებს. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესაბამისად მომავალი წლის გეგმები სწორედ შედეგებს და გამოვლენილ საჭიროებებს ეყრდნობა ახალი ციკლის დაგეგმვამდე.

### პროცესი 2. : საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება

2.1. ახალი პროგრამის შემუშავება და დამატება (პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის დასაბუთება შრომის ბაზრის, დამსაქმებელთა მოთხოვნათა ანალიზის, პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვის საფუძველზე, (პროგრამების ადაპტირება, პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმება სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან - ასევე რეფერენსი მატერიალურ და ადამიანურ რესურსთან); 2018 წელს აკადემიის მიერ, ავტორიზაციის სტანდარტების დაკმაყოფილებით შემუშავდა სამი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელთა შემუსავება მოხდა საავტომობილო სფეროთი დაინტერესებული ფიზიკური თუ იურიდიული პირების გამოკვლევით. აკადემიის მიერ მოდიფიცირებული პროგრამები შექმნილია ჩარჩო დოკუმენტების საფუძველზე, მათ შორის ერთი ხორციელდება სამუსაოზე დაფუძნებული სწავლების პრინციპით ( დუალური), ხოლო ორი მოდულური პრინციპით. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე თეგეტა აკადემიას, მიეცა სამი პროგრამის განხორციელების უფლება მისამართზე: ქ. თბილისში, დ. აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. #5 :

ა) ელექტრო და ელექტრონული სისტემების შეკეთება ( დუალური);

ბ) ძრავის შეკეთება ( მოდულური) ;

გ) სავალი ნაწილის შეკეთება ( მოდულური);

აღნიშნული პროგრამების განხორციელება განისაზღვრა 90 პროფესიული სტუდენტის კონტინგენტით. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განხორციელდა ცვლილებები ჩარჩო დოკუმენტებში და ამ ცვლილებების საფუძველზე აკადემიის მიერ მოხდა შესაბამისი ცვლილებების ასახვა პროგრამებსა და მოდულებში. 2019 წელს, აკადემიის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე, დაიგეგმა მხოლოდ დუალური პროგრამის განხორციელება 20 პროფესიული სტუდენტისთვის. სტუდენტთა მიღებას წინ უძღვოდა მისაღები კამპანია, პროფესიული სტუდენტების მიღებასთან დაკავშირებული პროცესების განხორციელება. 2019 წლისთვის ასევე დაიგეგმა პროფესიული პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება ბათუმის მისამართზე, შესაბამისად, მოხდა პროგრამების მოდიფიცირება-ადამიანური და მატერიალური რესურსის და პრაქტიკის ობიექტების ნაწილში. ხარისხის განვითარების ცენტრთან კონსულტირების შედეგად შპს

თეგეტა აკადემიამ, იმავე კონტინგენტის (90 ადგილი) კვოტის ფარგლებში, შეიტანა განაცხადი ცენტრში ქ. ბათუმის მისამართზე პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებაზე. განაცხადის საფუძველზე მოხდა კვოტის გაყოფა ორ მისამართზე ( 45 სტუდენტი თბილისის, ხოლო 45 ადგილი ბათუმის მისამართზე) 2019 წლის სექტემბერში ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით მოხდა ბათუმის და თბილისის მისამართებზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება. ორივე მისამართზე პროგრამის განხორციელებისთვის შპს თეგეტა აკადემიას აქვს მჭიდრო თანამშრომლობა კომპანია თეგეტა მოტორსთან, განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია ეს თანამშრომლობა დუალური მიდგომით პროგრამის განხორციელებისთვის თეგეტა მოტორსთან ერთად, რადგან საწარმოში, სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფარგლებში კომპეტენციების გამომუშავება, სამუშაო ადგილების უზრუნველყოფა, კვალიფიციური ინსტრუქტორების სამუშაო ძალის გამოყენება, სტუდენტებისთვის მზარდი ხელფასის უზრუნველყოფა, სპეცტანსაცემელი, დაზღვევა და სხვა სწორედ თეგეტა მოტორსის პატრონაჟით მიმდინარეობს.

## **2.2. პროგრამებში ცვლილებების შეტანა;**

პროგრამაში ცვლილება რამდენჯერმე განხორციელდა, ჩარჩო დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებების და ადამიანური რესურსთან დაკავშირებული ცვლილებების მიზეზით. სასწავლო პროგრამა, გეგმა არის „ცოცხალი ორგანიზმი“, რომელიც საჭიროებს პერმანენტულ გადახედვას და მასში საჭიროებებზე მორგებული ცვლილებების განხორციელებას;

## **2.3. პროგრამის გაუქმება.**

პროგრამებს აქვს საკუთარი რეგისტრაციის ნომერი და საკვალიფიკაციო კოდები. საკვალიფიკაციო ჩარჩოში განხორციელებული ცვლილებების შედეგად შეიცვალა პროგრამის კოდები და ექვსნიშნა კოდები შეიცვალა ოთხნიშნა კოდებით, შესაბამისად საკვალიფიკაციო ჩარჩოში განხორციელებულმა ცვლილებებმა ასე საფეხურის/დონის და კვალიფიკაციის ნაწილშიც, განიცადა ცვლილებები. ამის მიხედვით ავტომატურად იქნა გაუქმებული ექვსნიშნა კოდისმქონე პროგრამები შესაბამისი კვალიფიკაციით. სხვა მიზეზით პროგრამის გაუქმების შემთხვევაში, როგორცაა ავტორიზაციის გაუქმება და სხვა, შპს თეგეტა აკადემია იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს პროფესიული ნაწილის დასრულება საკუთარი ხარჯებით, სტუდენტთა ინტერესების დაცვით;

## **პროცესი 3. : სტუდენტთა კორპუსის მართვა**

### **3.1. სტუდენტთა სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის პროცედურები;**

შპს თეგეტა აკადემიის მიერ შემუშავებულია სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტი, რომელიც არეგულირებს სტუდენტის სტატუსის მოპოვებას, შეწყვეტას, შეჩერებას და სტატუსთან დაკავშირებული პროცედურების ჩამონათვალს.

შპს თეგეტა აკადემიაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, თეგეტა აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული დამავების წინაპირობების გათვალისწინებით. დამავების წინაპირობა შესაბამისობაშია

ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის დადგენილ დამატების წინაპირობასთან.

III საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხება პირი, რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური და აკმაყოფილებს ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, ასევე, დაძლევს აკადემიის მიერ დაწესებული დამატებითი წინაპირობებს. დამატებითი წინაპირობები მოიცავს აკადემიის მიერ კონკურსანტებისათვის გამოცდის/ტესტირების ჩატარებას უცხო ენასა (რუსული ან ინგლისური) და ზოგად უნარებში, ასევე, მათთან გასაუბრებას.

თეგეტა აკადემიის დირექტორი ბრძანებით აცხადებს მიღებას კონკრეტული საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე. ბრძანებით განისაზღვრება:

- ა) პროგრამის ზუსტი დასახელება და საფეხური;
- ბ) ჩარიცხვის წინაპირობები;
- გ) წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათავალი;
- დ) დოკუმენტების წარმოდგენის (განცხადებების რეგისტრაციის) ვადები;
- ე) სასწავლო პროცესის დაწყების თარიღი.

ვ) მისაღებ სტუდენტთა მაქსიმალური რაოდენობა;

რეგისტრაციის ვადის დასრულებისთანავე აკადემია ახდენს კონკურსანტთა განცხადებების განხილვას და განმცხადებლებისთვის უზრუნველყოფს გამოცდის/გასაუბრების ჩატარებას, რომლის თარიღი და დრო კონკურსანტებს ეცნობებათ დამატებით.

კონკურსანტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს გამოცდაზე/გასაუბრებაზე და თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

გამოცდაზე/გასაუბრებაზე მიღებული შედეგების მიხედვით დგება შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კონკურსანტთა სავარაუდო სია.

გამოცდაზე/გასაუბრებაზე მიღებული შედეგის გასაჩივრება შესაძლებელია კონკურსანტის მიერ აკადემიის დირექტორისადმი დასაბუთებული და არგუმენტირებული წერილობითი განცხადების გაფუძველზე, გამოცდის/გასაუბრების შედეგების გამოცხადებიდან 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში. განცხადების საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით იქმნება 3 (სამი) კაცისგან შედგენილი სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს დირექტორი.

სააპელაციო კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება ოქმის სახით, ხმათა უმრავლესობით. ხმათა გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში დგება შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კონკურსანტთა საბოლოო სია, რომელიც წარედგინება დირექტორს.

დირექტორი ბრძანებით ახდენს საბოლოო სიაში მითითებული კონკურსანტების ჩარიცხვას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რა მომენტიდანაც კონკურსანტს ენიჭება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემდეგ პროფესიულ სტუდენტთან ან მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ფორმდება პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულება.

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე.

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებად ითვლება აკადემიისა და პროფესიული სტუდენტის გათავისუფლება თავიანთი უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა აკადემიის დირექტორის ბრძანება;

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება (მიზეზის მითითების გარეშე);

ბ) სწავლის საფასურის დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება;

დ) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელება.

ე) სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას;

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის აღძვრა, გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანამდე;

ზ) მობილობის ფარგლებში სხვა სასწავლებელში გადასვლის შესახებ განცხადების დარეგისტრირება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები.

პროფესიულ სტუდენტს, სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სწავლისათვის გადახდილი თანხა არ უბრუნდება, თუმცა სწავლის გაგრძელებისას ჩაეთვლება სწავლის საფასურში;

სტატუსის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის უფლებრივი მდგომარეობის გაუარესება ან დამატებითი პირობების დაწესება აღდგენისათვის;

თუ პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი აქვს შეჩერებული, მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს მისი მიწოდება მოთხოვნიდან სამ სამუშაო დღეში.

პროფესიული სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 1 კალენდარული წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში ხდება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ნიშნავს აკადემიისა და სტუდენტის გათავისუფლებას თავიანთი უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე.

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა აკადემიის დირექტორის ბრძანება;

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;

გ) გარდაცვალება;

დ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებ(ებ)ის შეუსრულებლობა.

ე) აკადემიის სასწავლო შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევის საფუძველზე სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახედ სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ღონისძიების გამოყენება.

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმეზე გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ზ) აკადემიისთვის ისეთი ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;

თ) იმ შემთხვევაში თუ წინამდებარე წესით დადგენილ ვადაში არ მოხდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

თუ პირი, რომელსაც შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოითხოვს პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციას, აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს მისი მიწოდება მოთხოვნიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში;

პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით.

### **3.2. გარე და შიდა მობილობის პროცედურები;**

ასევე დირექტორის შიდა სამართლებრივი აქტით არის განპირობებული სტუდენტთა შიდა და გარე მობილობის პროცედურები, ამ მიზნით აკადემიის მიერ დადებულია თანამშრომლობის მემორანდუმი კოლეჯებთან, თუმცა ძალიან მნიშვნელოვანია ის ფაქტი, რომ მემორანდუმს აქვს ფორმალური ხასიათი, რადგან: საავტომობილო სერვისების მიმართულებით, დუალური ფორმატით საქართველოს არც ერთი კოლეჯი არ ახორციელებს პროგრამას და მობილობა კარგავს აზრს და მეორეც, სახელმწიფო კოლეჯში მობილობის განხორციელება არ არის გაართული პროცესი სამართლებრივად, რადგან სტუდენტს სახელმწიფო დაფინანსება აქვს სახელმწიფო კოლეჯში და კერძო კოლეჯში თვითდაფინანსების სისტემა მუშაობს.

მობილობის განხორციელება შესაძლებელია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ აკადემიის პროფესიულ სტუდენტს სურს აკადემიის მიერ განხორციელებული ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამიდან სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლა (შიდა მობილობა);

ბ) თუ აკადემიის პროფესიულ სტუდენტს სურს სხვა დაწესებულებაში გადასვლა (გარე მობილობა);

ბ) თუ სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს, რომლის ჩარიცხვაც შესაბამის დაწესებულებაში განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სურს სწავლის გაგრძელება თეგეტა აკადემიაში არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე (გარე მობილობა);

მობილობა ცხადდება თეგეტა აკადემიის დირექტორის ბრძანებით. ბრძანებით განისაზღვრება ის საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებზეც გამოცხადებულია მობილობით სტუდენტების მიღება,

თავისუფალი ადგილების რაოდენობა, კონკურსანტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია და მობილობის ვადები.

მობილობის მსურველ პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მობილობის პერიოდში აკადემიის დირექტორს მიმართოს შესაბამისი განცხადებით, აგრეთვე, წარუდგინოს მას სტუდენტის სტატუსის არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ინფორმაცია გავლილი მოდულების შესახებ.

შიდა მობილობის შემთხვევაში, აკადემიის სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახური ამოწმებს მოთხოვნილი პროგრამაზე შიდა მობილობის შესაძლებლობას და ამზადებს შესაბამის დასკვნას, რომლის საფუძველზე, დირექტორი ბრძანებით ახდენს პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

გარე მობილობის მსურველთა განცხადებების განხილვა და პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვა ან ჩარიცხვაზე უარის თქმა ხორციელდება, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური კომისიის მიერ.

გარე მობილობის მსურველი პროფესიული სტუდენტის განცხადებაზე გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, პირი წარმოადგენს მის მიერ გავლილი მოდულების გავლის ან ცალკეული სწავლის შედეგების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას და აკადემია ჩაუთვლის მას იმ მოდულებს/სწავლის შედეგებს, რომლებიც თავსებადია თეგეტა აკადემიის შესაბამისი პროგრამის მოდულებთან/სწავლის შედეგებთან.

მობილობას ექვემდებარება საგანმანათლებლო დაწესებულების იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სპეციალური კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აკადემიაში მობილობის წესით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის თაობაზე წარედგინება დირექტორს, რომელიც აღნიშნული გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

გარე მობილობით სტუდენტების მიღება ხდება რიგითობის მიხედვით, ვაკანტური ადგილების შევსებისთანავე სტუდენტების საბუთების მიღება/განხილვა შეწყდება.

დირექტორის ბრძანების საფუძველზე მობილობის წესით ჩარიცხულ სტუდენტებთან ან მათ მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ფორმდება პროფესიულ სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულება.

მობილობის დროს, მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის სრულად დადასტურების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ჩაეთვლება მოდულის გავლა.

### **3.3. კვალიფიკაციის მინიჭების და საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემის პროცედურები/დუბლიკატის გაცემის პროცედურები;**

აკადემიის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტი დეტალურად აღწერს საკვალიფიკაციო პროცედურებს. აღსანიშნავია საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დუალური და მოდულური პროგრამებისთვის. დუალური პროგრამის სტუდენტთა კვალიფიკაციის მინიჭება შემდეგ ეტაპებს მოიცავს თეორიული კომპონენტით განსაზღვრული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემდეგ

სტუდენტი საწარმოში გადადის პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად, ამის შემდეგ საწარმოში ყოფნის შედეგად სტუდენტს აუცილებლად აქვს ერთი შუალედური გამოცდა და საკვალიფიკაციო გამოცდა. შუალედური გამოცდა ტარდება კოლეჯის ბაზაზე და შესაბამისად საგამოცდო საკითხები მოიცავს როგორც თეორიულ, ასევე პრაქტიკულ საკითხებს. შუალედური გამოცდით დამატებით დგინდება სტუდენტის კომპეტენციები სავალიფიკაციო გამოცდამდე. რაც შეეხება საკვალიფიკაციო გამოცდას ის წარიმართება ბოლო ეტაპზე, დირექტორის სამართლებრივი აქტით შეიქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაში იგეგმება კომპანიის წარმომადგენლების შეყვანა, დამატებით განისაზღვრება საკვალიფიკაციო გამოცდის პირობები და ვადები.

აკადემიის მიერ წინასწარ შემუსავებულია კვალიფიკაციის მინიჭების შემდგომ გასაცემი დიპლომის ფორმატი და იგეგმება დანართის ფორმის შემუშავება

### **3.4. წინმსწრები და არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურები;**

წინმსწრები ან და არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურების მიხედვით კოლეჯს მოსაპოვებელი აქვს არაფორმალური განათლების აღიარებელი დაწესებულების სტატუსი, ამისთვის გასაწერია არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურები და დაფინანსების პროცედურები

### **3.5. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები;**

პროგრამის გაუქმებასთან დაკავშირებით ასევე დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით რეგულირდება პროგრამის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში სტუდენტების შესაძლებლობა დაასრულონ სწავლის შედეგების დადასტურება ან მიეცეთ შესაძლებლობა სხვა კოლეჯში გადასასვლელად.

### **3.6. სტუდენტთა კონტიგენტის განსაზღვრა და შეცვლა.**

შპს თეგეტა აკადემიას აქვს შემუშავებული კონტინგენტის განსაზღვრის მეთოდოლოგია, რომელიც ითვალისწინებს როგორც მატრეიალური ასევე ადამიანური რესურსის კომპონენტებს. ორივე მისამართზე, პროგრამის განხორციელებისთვის არსებობს სამივე ტიპის სასწავლო გარემო, სწავლის შედეგების მიღწევებისთვის ხელმისაწვდომი და სრულად აღჭურვილი საწარმო.

## **პროცესი 4. : სასწავლო პროცესის ორგანიზება**

### **4.1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა (სასწავლო გეგმა, კალენდარული გეგმა) მოდულური/დუალური პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით;**

სასწავლო პროცესის განხორციელებამდე, დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განისაზღვრა სასწავლო პროცესის ვადები, სწავლის დაწყები, დასრულების, მ.შ. ტეორიული კომპონენტის და საწარმოში სწავის შედეგების დადასტურების ვადები და არდადეგების პერიოდი. სწავლის პროცესის დაწყებამდე, წინასწარ დატკიცებული პროგრამის განუყოფელი ნაწილის სასწავლო გეგმის შესაბამისად გაყოფილია თეორიული კომპონენტის სწავლება კოეჯის ბაზაზე და პრაქტიკული კომპონენტისთვის საწარმოში სტუდენტთა პრაქტიკული დასაქმება.



პროგრამა- ელექტრო და ელექტრონული სისტემების შეკეთება არის 81 კრედიტიანი პროგრამა, მ. შ. თეორიული კომპონენტს დაეთმო 40 კრედიტის მოცულობით სულ 15 მოდული, ხოლო დანარჩენი 41 კრედიტის ფარგლებში მისაღწევი სწავლის შედეგების კომპეტენციები საწარმოს ბაზაზე იქნება გადატანილი. თეორიული მოდულების განხორციელებამდე შემუშავდა სასწავლო ცხრილი, ხოლო ცხრილზე დაყრდნობით შემუშავდა სპეციალურ ფორმებში კალენდარული გეგმები, შეფასების ინსტრუმენტები შემუსავდა მასწავლებლების მიერ და შეთანხმდა სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის მენეჯერთან. სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ, კალენდარულ გეგმებზე დაყრდნობით შედგა ვრცელი გრაფიკი მოდულების განხორციელების და სწავლის შედეგების დადასტურების ვადების მითითებით. სულ თეორიული კომპონენტით განსაზღვრული 15 მოდულის ფარგლებში 54 სწავლის შედეგის დადასტურება იყო საჭირო პრაქტიკაზე საწარმოში გაშვებამდე. საწარმოში პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელება წინასწარ სპეციალურად საწარმოსთან შეთანხმებით და ინსტრუქტორების შერჩევა ხუთწლიანი გამოცდილების საფუძველზე მოხდა. აღსანიშნავია, რომ ინსტრუქტორების შრომით გამოცდილებაზე დაყრდნობით სასწავლო/პრაქტიკული სწავლების განხორციელება მათთვის გამოწვევაა, რადგან მათ არ გააჩნიათ სწავლების არანაირი გამოცდილება, ამიტომ წინასწარ შემუსავდა სპეციალურად ინსტრუქტორებისთვის პედაგოგიური უნარების განვითარებაზე ორიენტირებული სასერტფიკატო პროგრამა, რომელიც კომპეტენციებზე დაფუძნებულ სწავლებაში დაეხმარება მათ.

#### **4.2. ინდ. სასწავლო გეგმების შემუშავების მეთოდოლოგია;**

თეგეტა აკადემიას შემუშავებული აქვს სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტთა არსებობის შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია, რომელსაც მოახდენს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მენეჯერის კომპეტენციების შესაბამისად, იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტს ექნება შესაბამისი სტატუსი. რაც შეეხება სხვა შემთხვევებში სტუდენტთა ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებას, აკადემიაში სწავლის შედეგის დადასტურებისთვის კალენდარული გეგმით გათვალისწინებული თარიღის გარდა, მხოლოდ ერთჯერადი გადაბარების შესაძლებლობა ეძლევა. გადაბარების შესაძლებლობის თარიღი დგინდება მასწავლებელთან შეთანხმებით ხარისხის მენეჯერის მიერ. აღნიშნული თარიღები, სწავლის შედეგების დაგეგმილი და განმეორებითი დადასტურებისთვის ასახულია შეფასების უწყისებში.

#### **4.3. შეფასების სისტემის ფორმირება (ინსტრუმენტი, შიდა ვერიფიკაცია, მტკიცებულებების შენახვა);**

სტუდენტთა შეფასების პროცესი ხორციელდება წინასწარ შემუსავებული წესის მიხედვით. წესის შესაბამისად პროფესიული მასწავლებელი კალენდარული გეგმით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების დადასტურების მიზნით შეიმუსავებს შეფასების ინსტრუმენტს ყოველი სწავლის შედეგის/შედეგების დადასტურებისთვის და წარუდგენს ხარისხის მენეჯერს სწავლის შედეგის დადასტურებისთვის დადგენილ ვადად. მიმდინარე წელს არ ჩატარებულა შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია ვერიფიკაციის პროცესი, თუ არ ჩავთვლით ფორმალურად სწავლის შედეგის/შედეგების შეფასების ინსტრუმენტზე ხარისხის მენეჯერის მიერ ხელმოწერით დადასტურება. რაც შეეხება სამომავლო გეგმებს შედიქნება სპეციალური ვერიფიკატორთა კვუფი, რომლებიც წინასწარ შემუსავებული შეფასების კრიტერიუმების გათვალისწინებით შეამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტებს და შესაბამისობას შეფასების მიმართულებებთან და მოდულით

განსაღვრულ მტკიცებულებებთან. ასევე შემოწმებას ექვემდებარება სწავლის შედეგების დადასტურების შესაბამისობა კალენდრული გეგმით დადგენილ ვადებთან და განმეორებით დადასტურების ვადები. შეფასების უწყისს აქვს ელექტრონული ფორმატი, სადაც ყოველი მოდულის შემთხვევაში წინასწარ ხდება სწავლის შედეგების რაოდენობის მიხედვით მომზადება და ასევე მზა პასუხების ცანაწერი-დადასტურა, ვერ დაადასტურა, არ გამოცხადდა , დასრულების შედეგად იბეჭდება მასწავლებლის მიერ, ხელმოწეილი წარედგინება საქმისწარმოების სამსახურს, მიენიჭება ნომერი და ინახება უვადოდ. რაც შეეხება სწავლის შედეგების დადასტურებისთვის გამოყენებულ ინსტრუმენტებს, ყოველი მოდულის მიხედვით ინახება სტუდენტის ინდივიდუალურ პორტფოლიოში, ხელმოწერილი სტუდენტის და ასევე მასწავლებლის მიერ, ინსტრუქტში მიეთითება სწავის შედეგის დადასტურების თარიღი, მისი შინაარსი და სტუდენტის მიერ დადასტურება/არ დადასტურების შესახებ ჩანაწერი. სტუდენტის პორტფოლიოში ინახება ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს სტუდენტის მიერ მოდულის მიხედვით კრედიტების დაგროვებას. რაც შეეხება საწარმოში სტუდენტთა მიერ სწავლის შედეგების დადასტურებას, ისინი ავსებენ სტუდენტის დღიურებს და წინასწარ შემუსავებული წესისი შესაბამისად ყოველკვირულად ხელს აწერინებენ ინსტრუქტორს, რომლებიც თავისმხრივ ადასტურებენ ხელმოწერით სტუდენტის მიერ რეალურად შესრულებული საქმიანობის აღწერას.

#### **4.4. სასწავლო პროცესის საჭირო მასალითა და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მექანიზმი (შენახვა, გამოყენება, ნარჩენების მართვა);**

სასაწავლო პროცესში, თეორიული კომპონენტის სწავლებისას გამოყენებული თეორიული ინფორმაციის შემცველი და საპრეზენტაციო მასალები დგება მასწავლებლების მიერ და ინახება ელექტრონული სახით მასწავლებელთა პორტფოლიოში, ასევე სპეციალურად სტუდენტთათვის შექმნილია სოციალური ჯგუფი, სადაც გაზიარებული და ხელმისაწვდომია ყველა მასალა და ელექტრონული რესურსი. ასევე ბიბლიოთეკაში განთავსებული რესურსები ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის, როგორც მასწავლებლის, ასევე სტუდენტისთვის.

საწარმოში მიმდინარე პროცესები ისედაც არის საწარმოს შესაბამისი სამსახურის მიერ საჭირო ნედლეულითა და მასალით, მათი გამოყენების და მოხამარების შესახებ ინფორმაციის აკუმულირება მოხდება სტუდენტის დღიურებში, რასაც ხელმოწერით დაადასტურებს ინსტრუქტორი. დღიურებიც შეინახება კვალიფიკაციის მინიჭებამდე სტუდენტის პორტფოლიოში.

#### **4.5. სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალისა და ნედლეულის გამოყენების და ნარჩენების მართვის წესები.**

აკადემიაში არსებული პროგრამის ფარგლებში, რეალურად სასწავლო პროცესისთვის არ არის მასალებისა და ნარჩენების გამოყენება საჭირო, თუმცა, საწარმოში, სერვისების სამსახურში გამოყენებული მასალების, ნედლეულის აღრიცხვა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დღიურის საშუალებით.

### **პროცესი 5. : ხარისხის მართვა**

#### **5.1. პროცესების დაგეგმვა;**

პროცესების დაგეგმვა ხორციელდება ინსტიტუციურ და სამსახურის/სტრუქტურის დონეზე. ინსტიტუციურ დონეზე დაგეგმილი სტრატეგიული გეგმა გადახედვას საჭიროებს და ექსპერტიზის

სტრატეგიული გეგმა უნდა გადაიხედოს და შვიდწელზე განისაზღვროს სტრატეგიული მიმართულებები. რაც შეეხება სამსახურის/სტრუქტურის შიგნით პროცესების დაგეგმვას, ეს პროცესი უკავშირდება სასწავლო პროცესს, მის დაგეგმვას, ცხრილიდან დაწყებული კალენდარული გეგმებით, შეფასების ინსტრუმენტებით, სტუდენტთა და მასწავლებელთა გამოკითხვებით და ანალიზით, ასევე მეცადინეობებზე დასწრების კალენდრის დაგეგმვით. რაც შეეხება საწარმოში მიმდინარე სასწავლო პროცესს. ამ პროცესის ეფექტურად განხორციელებისთვის შემუსავდა სტუდენტის და ინსტრუქტორისთვის გზამკვლევები, რომლებიც დაეხმარება ორივე მხარეს სწავლის შედეგების გააზრებასა და ამ პროცესების სრულყოფილად ასახვაში.

## **5.2. რისკების სისტემის შემუშავება და პროცესების მონიტორინგი;**

თეგეტა აკადემიის მიერ საგანმანათლო საქმიანობის განხორციელება პირველად ხდება, ის წარმოადგენს უმსხვილესი კომპანია-თეგეტა მოტორსის შვილობილ კომპანიას, რომელშიც წარმატებული ბიზნეს პროცესები მიმდინარეობს. შესაბამისად, სასწავლო პროცესის განხორციელება მნიშვნელოვან გამოწვევას წარმოადგენს ახალი კომპანიისთვის, ამიტომაც რისკვაქტორები იდენტიფიცირებულია და ახალი 2020 წლისთვის შედგება რისკების მონიტორინგის გეგმა ;

## **5.3. პროცესების შეფასება და გაუმჯობესების მექანიზმების განსაზღვრა;**

ყველა მიმართულების პროცესის მონიტორინგისთვის არსებობს შემუშავებული გეგმა, მასში განსაზღვრულია ვადები, ცვლილებებზე პასუხისმგებელი პირები;

სასწავლო პროცესის შეფასების ერთერთ მძლავრ ინსტრუმენტს წწარმოადგენს ვერიფიკაცია. ვერიფიკაციის პროცესი განხორციელდა „ელექტრო და ელექტრონული სისტემების შეკეთების“ - დუალური პროგრამით გათვალისწინებული თეორიული კომპონენტის დასრულების შემდეგ.

სტატისტიკურად შემოწმდა 15 მოდული, მოდულში მითითებული ძირითადი და დამხმარე ჩანაწერების შესაბამისობა რეალურ პროცესთან. ვერიფიკატორების მიერ მატერიალურად გადამოწმდა 20 პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიო, მასში ასახული მტკიცებულებები. ვერიფიკატორების მიერ სულ 54 სწავლის შედეგის დადასტურების ობიექტურობა და შეფასების 54 ინსტრუმენტისა და სატესტო დავალებების საკმარისობის, ვალიდობის, ავთენტურობის და ტრანსფერულობის საკითხები იქნა შესწავლილი.

აღსანიშნავია, რომ სწავლის დაწყების ეტაპზე, ჩარიცხულ სტუდენტთა რაოდენობა იცვლებოდა, გადამოწმდა სტუდენტის სტატუსის მოპოვებიდან სტატუსის შეწყვეტამდე შესაბამისი ბრძანებები და სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების შეფასებების უწყისები, შეფასების ინსტრუმენტები; ვერიფიკაციის პროცესში სტუდენტის სტატუსის მქონე 11 პროფესიული სტუდენტი ჰყავს თეგეტა აკადემიას, დანარჩენი 9 სტუდენტის მიერ სხვადასხვა პერიოდში მოხდა სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, მასწავლებლების მიერ შეფასების უწყისის ჩაბარება ხორციელდება მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების განმეორებითი ვადების დასრულების შემდეგ. შესაბამისად, ზოგიერთ უწყისში, მაგალითად ზოგადი მოდული, რომელიც ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში ხორციელდებოდა უწყისში შეტანილია ყველა სტუდენტი სტატუსის მოპოვებიდან ბოლომდე.

მტკიცებულებების გადამოწმებისას, საკმარისად ჩაითვალა ის მტკიცებულება, რომელიც ადასტურებს სტუდენტის სწავლის შედეგის ფლობას, ვალიდურად ჩაითვალა ის მტკიცებულებები, რომელიც ზუსტად ასახავს იმას, რაც უნდა შეფასებულიყო სინამდვილეში, ავთენტურად შეფასდა ის მტკიცებულებები, რომლებიც დადასტურებულია სტუდენტის ხელმოწერით, ხოლო ტრანსფერულ

მტკიცებულებად ჩაითვალოს ის ინსტრუმენტი, რომლის საფუძველზეც შესაძლებელია დავასკვნათ, რომ სტუდენტს შეუძლია იგივე დავალება შეასრულოს იმავე კრიტერიუმების დაცვით; გარდა ამისა, შეფასების სამივე მიმართულებისთვის - შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების მტკიცებულების და შეფასების პროცესის გადამოწმებისთვის, გამოვიყენეთ ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისი მიდგომების ინდიკატორები;

#### **5.4. კვლევების ჩატარება (სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები, პერსონალი, სხვა დაინტერესებული პირები).**

სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები იძლევა იმის საშუალებას, რომ მუდმივად ხდებოდეს სასწავლო პროცესზე დაკვირვება და შეფასება, კითხვარები სტუდენტთა გამოკითხვისთვის მრავალდონიანია და მიზნად ისახავს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებაზე დაკვირვებას. გარდა აღნიშნული კითხვარებისა, სტუდენტებთან ჩაღრმავებული ინტერვიუს გზით მოხდა ისეთი საკითხების შესწავლა, რომელთა შესწავლა ვერ მოხდა კითხვარების საშუალებით. სტუდენტთა აბსოლუტური უმრავლესობა კმაყოფილებას გამოთქვამს პროფესიული მოდულების მიმართ და აფიქსირებს მოსაზრებას ზოგადი მოდულების შესახებ. 2019 წელს არ ჩატარებულა დამსაქმებლების და პერსონალის კვლევა, რადგან დაიგეგმა 2020 წელს. დამატებითი ინფორმაციის ნახვა, დაინტერესებული პირებისთვის შესაძლებელია ვერიფიკაციის ანგარიშში.

### **პროცესი 6. : საბიბლიოთეკო სერვისები**

#### **6.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შემუშავება;**

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები შემუშავდა ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, ასევე საბიბლიოთეკო სამიანობის წარმართვისთვის აკადემიაში მუშაობს ბიბლიოთეკარი, ბიბლიოთეკას აქვს სამუშაო განრიგი და საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვიანობა მიმდინარეობს როგორც მატერიალური სახით, ასევე კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით;

#### **6.2. ელექტრონული კატალოგის ადმინისტრირება;**

ელექტრონული კატალოგი განთავსებულია ბიბლიოთეკის კუთვნილ კომპიუტერსა და დაწესებულების ვებ-გვერდზე, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა სტუდენტისთვის, მასში არსებული ინფორმაციის გამოყენება შესაძლებელია სტუდენტებისთვის ნებისმიერი ადგილიდან.

#### **6.3. საბიბლიოთეკო რესურსების დამუშავება საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად;**

საბიბლიოთეკო რესურსები აღწერილია საბიბლიოთეკო აღრიცხვის წესის შესაბამისად, ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსები ასახულია ელექტრონულ კატალოგში, ეს კატალოგი განთავსებულია აკადემიის ვებგვერდზე, ასევე ვებგვერდზე განთავსებული ის საბიბლიოთეკო რესურსებიც, რომელთა ელექტრონული ვერსიებიც არსებობს აკადემიაში.

#### **6.4. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია);**

ბიბლიოთეკაში ინვენტარიზაციის ჩატარება დაგეგმილია ყოველი წლის ბოლოს, რისთვისაც დგება საინვენტარიზაციო ჩამონათვალი.

#### **6.5. საბიბლიოთეკო რესურსების შესაბამისობის უზრუნველყოფა პროგრამების ძირითად ლიტერატურასთან;**

ბიბლიოთეკაში არსებობს მოდულით განსაზღვრული სავალდებულო ლიტერატურის ჩამონათვალი, რომელიც გატარებული და აღრიცხულია საბიბლიოთეკო წესების შესაბამისად. გარდა სავალდებულო ლიტერატურისა ბიბლიოთეკაში განთავსებულია ქარხანა მწარმოებლის ფლაერები, რეკომენდაციები, წიგნები, გადმოცემიული საჩუქრად, რომელიც ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის, როგორც მასწავლებლებისთვის, ასევე სტუდენტებისთვის.

**6.7. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვა სტუდენტთა მოთხოვნების გათვალისწინებით;**

სტუდენტების მოთხოვნა ამ საანგარიშო პერიოდში საბიბლიოთეკო რესურსზე არ დაფიქსირებულა, თუმცა მასწავლებლების პორტფოლიოებში განთავსებულია ელექტრონული მასალები, შექმნილი სპეციალურად სასწავლო პროცესისთვის, ვიდეოები, ფილმები, პრეზენტაციები.

**6.8. მონიტორინგის მექანიზმების განსაზღვრა.**

საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების მონიტორინგის საშუალებას იძლევა საბიბლიოთეკო წესით განხორციელებული აღრიცხვიანობის სიტემა, ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალურ ფორმაში განხორციელებული ჩანაწერები ( თარიღი, სათაური, ავტორი, მკითხველი, დაბრუნება, შენიშვნა) გატანილი და დაბრუნებული სახელმძღვანელოების აღრიცხვის შესახებ. აღნიშნული მექანიზმების გამოყენებით, შესაძლებელი გახდა 2019 სასწავლო წლის განმავლობაში საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის სიხშირის და ყველაზე მოთხოვნადი სახელმძღვანელოების დადგენა;

2019 წლის განმავლობაში, საბიბლიოთეკო წიგნში დაფიქსირებულია ბიბლიოთეკით სარგებლობის 194 შემთხვევა. მათ შორის, საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენება სტუდენტების მხრიდან განხორციელდა 178 ჯერ, ხოლო 16 შემთხვევაში საბიბლიოთეკო რესურსი გამოიყენა პროფესიულმა მასწავლებელმა; საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენება ხშირ შემთხვევაში ფიქსირდება საბიბლიოთეკო სივრცეებში და მათ შორის ელექტრონული რესურსებით. ყველაზე მოთხოვნადი და ხშირად გამოყენებული სახელმძღვანელოების ჩამონათვალში მოხვდა შემდეგი წიგნები:

- საქმიანი ურთიერთობების კულტურა
- გამოყენებითი ეკოლოგიის საფუძვლები
- ავტომობილის შასის მოწყობილება
- აგროეკოლოგია-პირველადი გადაუდებელი დახმარება
- სხეულის ენა და კომუნიკაცია-ელექტრო მოწყობილობების ტექნიკური დიაგნოსტიკა
- ელექტრომოწყობილობების ტექნიკური დიაგნოსტიკა
- საზეინკლო საქმის საფუძვლები
- ავტომობილის შასის მოწყობილობები
- ავტომობილის შიგაწვის ძრავების კომპლ
- ორგანიზაციული ქცევა
- ზოგადი ელექტროტექნიკა
- ავტომობილის ტექნიკური სისტემები
- ელექტროტექნიკა
- სახანძრო უსაფრთხოება
- ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

- ავტომობილის რემონტის საფუძვლები
- ტექნიკური ტერმინოლოგია
- New English file
- English catalogue
- ასევე ქარხანა მწარმოებლის რეკომენდაციების სხვადასხვა ვერსიები;

## **პროცესი 7. : სტუდენტური სერვისები**

### **7.1. საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის წესი;**

პროფესიული სტუდენტები უზრუნველყოფილნი არიან საკონსულტაციო მომსახურებით როგორც ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ასევე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით; ამ ეტაპზე სტუდენტთა საკონსულტაციო მომსახურება ხორციელდება შინაგანაწესით განსაზღვრული ზოგადი ჩანაწერების საფუძველზე და რაიმე განსაკუთრებული წესი საკონსულტაციო მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებით სტუდენტის საჭიროებებისთვის არ გვაქვს გაწერილი;

### **7.2. დამატებითი (ექსტრაკურსული) აქტივობების განხორციელება;**

სტუდენტების გამოკითხვის და მათთან ჩაღრმავებული ინტერვიუს შედეგად განსაკუთრებული საჭიროებები არ გამოკვეთილა მათი მხრიდან, თუმცა აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ ჩატარდა სტუდენტებისთვის ტრენინგი, რომელიც ემსახურება მომავალში მათ ინტეგრაციას საწარმოში და ერთ გუნდად ჩამოყალიბების ტენდენციას, შესაბამისად, შეირჩა ერთდღიანი ტრენინგი სახელწოდებით: „გუნდური შეჭიდულობა“. ტრენინგზე დაესწრო ყველა პროფესიული სტუდენტი, აქტივობები იყო სახალისო და ორიენტირებული კრეატიული და კრიტიკული აზროვნების განსავითარებლად, შესაბამისი ფოტო-მასალა განთავსებულია ვებგვერდზე და არსებობს ჩანაწერიც.

### **7.3. სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერა;**

სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერისთვის არსებობს თეგეტა აკადემიის ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახური, სამსახურის წარმომადგენლის უშუალო ჩართულობით განხორციელდა ისეთი მოდული როგორცაა: გაცნობითი პრაქტიკა, დამკვეთთან ურთიერთობა, ინტერპერსონალური კომუნიკაცია. მოდულის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე გამოყენებული იქნა თეგეტა მოტორსის სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტი, რომლის საშუალებითაც სტუდენტებს მიეწოდათ ინფორმაცია კარიერული განვითარების და დინამიკის შეახებ. ასევე

## **პროცესი 8. : ადამიანური რესურსების მართვა**

### **8.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა (პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, დანიშნვა, პროფესიული განვითარება და ახალი თანამშრომლების დაკვალიანება);**

პერსონალის მართვისთვის პოლიტიკის დოკუმენტი თეგეტა აკადემიაში არ არის ფორმირებული, თუმცა აკადემიის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, ასევე კონკრეტულ პოზიციებზე პერსონალისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ფაქტობრივად იძლევა პერსონალის მართვის ორიენტირებს. გარდა ამისა, გასათვალისწინებელია, რომ აკადემიის სტუდენტთა კონტინგენტიდან და ლიკაციის გათვალისწინებით.

### **8.2. პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემა;**

პერსონალის საქმიანობის შეფასებისთვის 2020 წლიდან დაინერგება KPI სისტემა, რომელიც ფაქტობრივად მოიცავს ყოველი თანამშრომლის გარე და თვითშეფასების ნაწილსაც. ამ ფორმატით შესაძლებელია თანამშრომლის მიერ დაგეგმილი და შესრულებული აქტივობებისა და საქმიანობების შესრულების მაჩვენებლის დადგენა და ასევე წახალისების ღონისძიებების დაგეგმვა. აღნიშნული სისტემის ეფექტურია თანამშრომლების მიერ მიმდინარე წლის დაგეგმვის, მონიტორინგის, შესრულებული სამუშაოს ანალიზისა და დარჩენილი და შესასრულებელი საქმიანობების გაკონტროლების კუთხით, ასევე ყოველი მომდევნო წლისთვის ახალი საქმიანობების დაგეგმვისთვის დროის ჭრილში. გარდა ამისა, ყოველკვირეული შეხვედრების ფორმატში, თანამშრომლეთა შეფასება ხდება უკუკავშირის პოზიტიური /ნეგატიური ფორმით შესრულებული საქმიანობის მიხედვით; მასწავლებელთა შეფასება მიმდინარეობს სპეციალური კითხვარების საშუალებით, ხორციელდება ასევე დასწრება საგაკვეთილო პროცესზე, ასევე პროფესიული სტუდენტების მხრიდან. აღსანიშნავია, რომ სტუდენტების შეფასებები ნეიტრალურ ხასიათს ატარებს და არ იძლევა ობიექტური ინფორმაციის მიღების შესაძლებლობას. აღნიშნულიდან გამომდინარე, რამდენჯერმე შედგა შეხვედრა სტუდენტებთან, ჩარღმავებული სახით ინტერვიუება ჩრდილოვანი მხარეების შესაფასებლად, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, თუმცა, სტუდენტები ზოგადად დადებითად აფასებენ აკადემიაში მიმდინარე პროცესების ადმინისტრირებას;

### **8.3. პერსონალის პირადი საქმეები, სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;**

თეგეტა აკადემიაში შემუშავებულია პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომელიც არის მათი სამსახურში მიღების წინაპირობა, თუმცა ამ დოკუმენტის შემუშავებამდე განხორციელდა რამდენიმე თანამშრომლის სამსახურში აყვანა, რაც ფაქტობრივად შესაბამისობაშია პოზიციისადმი წაყენებულ მოთხოვნასთან.

პერსონალის პირადი საქმეები განთავსებულია ინდივიდუალურ საქაღალდეებში, წინასწარ დადგენილია პირად საქმეში აუცილებლად განსათავსებელი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი. გარდა ამისა, ინფორმაცია ელექტრონული სახით ყოველ თანამშრომელზე, ხელმისაწვდომია და განთავსებულია EMISI-ს ბაზაში, აკადემიაში პერსონალური მონაცემების დაცვა უზრუნველყოფილია და შეთანხმებული წერილობით. ვებგვერდზე ასევე განთავსებულია ინფორმაცია სტრუქტურის და ადმინისტრაციის შესახებ.

### **8.4. შრომითი / მომსახურების ხელშეკრულებები.;**

თეგეტა აკადემიაში დასაქმებული ყველა პერსონასთან გაფორმებულია შრომის ხელშეკრულებები, რომელიც შესაბამისობაშია საქართველოს შრომის კანონმდებლობასთან და კონსტიტუციასთან. ხელშეკრულებები საათობრივი ანაზღაურების გათვალისწინებით ასევე გაფორმებულია პროფესიულ მასწავლებლებთან. გარდა ამისა, პროფესიულ სტუდენტებთან გაფორმებულია სწავლის დაწყებიდან დასრულებამდე სასწავლო ხელშეკრულებები, რომელიც ხელმოწერილია აკადემიის დირექტორის და თავად სტუდენტის მიერ, ხოლო საწარმოში პრაქტიკული საქმიანობისთვის გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება საწარმოსა და პროფესიულ სტუდენტს შორის.

### **8.5. პერსონალის დატვირთვის სქემის განსაზღვრა და სტატისტიკური ინფორმაციის მართვა.**

შპს თეგეტა აკადემიაში, თბილისის და ბათუმის მისამართებზე დასაქმებული ადმინისტრაციული პერსონალია:

- დირექტორი,
- დირექტორის მოადგილე,
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი,
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი,
- სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის კოორდინატორი;
- ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახურის მენეჯერი
- საქმისწარმოების მენეჯერი
- საქმისმწარმოებელი;
- ბუღალტერი;

მათი საქმიანობები ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებში გაწერილი მოვალეობების გათვალისწინებით. სტრუქტურის მოქნილობიდან გამომდინარე, აკადემიის საქმიანობები ორიენტირებულია ძირითადად შედეგებზე, წინასწარ დაგეგმილი საქმიანობების შესრულებაზე და არა კონკრეტული საათების შესრულებაზე. საქმიანობების საერთო განაწილების პრინციპიდან გამომდინარე ყველა თანამშრომელი მოქმედებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროების შემთხვევაში ხდება გუნდური მიდგომით საკითხების დამლევა.

## პროცესი 9. : მატერიალური რესურსის მართვა

9.1. უძრავი ქონების მართვა;

9.2. მოძრავი ქონების მართვა;

9.3. შესყიდვები (შენახვა/დასაწყობება);

9.4. პროგრამების შესაბამისად აუდიტორიების/სახელოსნოების/ლაბორატორიების მოწყობა/აღჭურვა;

9.5. საინფორმაციო რესურსების მართვა (IT უსაფრთხოება, მონაცემთა დაცვა);

9.6. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა/მართვა;

9.7. კომუნიკაციების მართვა (ელ. ენერჯია, წყალი, გათბობა).

## პროცესი 10. : უსაფრთხოება, წესრიგისა და ჰიგიენის დაცვა

10.1. პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;

აკადემიის სტუდენტებს/მსმენელებს და პერსონალს საჭიროების შემთხვევაში შეუძლიათ მიმართონ აკადემიის შენობებში, როგორც ქ. თბილისში, ასევე, ქ. ბათუმში განთავსებულ სამედიცინო პუნქტებს, სადაც მუდმივად არსებობს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოსაჩენად საჭირო სამედიცინო დანიშნულების ინვენტარის, საჭირო მედიკამენტებისა და პირადი ჰიგიენის ნივთების მარაგი.

პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფენ შპს „თეგეტა მოტორს“-თან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე გამოყოფილი შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები,



რომლის კვალიფიკაცია დასტურდება სათანადო დოკუმენტაციით. პასუხისმგებელი პირები პაციენტის პირველადი გასინჯვის საფუძველზე უფლებამოსილი არიან:

- ა) თავად აღმოუჩინონ მას პირველადი სამედიცინო დახმარება;
- ბ) გამოიძახონ გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება (112) და ფაქტის შესახებ აცნობონ აკადემიის პერსონალს, რათა მათ მოახდინონ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ოჯახის წევრის ინფორმირება.

**10.2. წესრიგის დაცვის მექანიზმები (შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, დისციპლინური პასუხისმგებლობა);**

შპს „თეგეტა მოტორს“-თან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე აკადემიის მფლობელობაში არსებული შენობები აყვანილია ცენტრალიზებული დაცვის სისტემაზე. თეგეტა აკადემიის შენობების დაცვა, როგორც ქ. ბათუმში, ასევე, ქ. თბილისში, ხორციელდება 24 საათის განმავლობაში, როგორც ვიდეოთვალოვალის გზით, ასევე, ცოცხალი ძალით.

ზემოაღნიშნული ხელშეკრულების საფუძველზე, შპს „თეგეტა მოტორს“-ს მიერ გამოყოფილი შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები უფლებამოსილი/ვალდებული არიან:

- ა) განახორციელონ დაცვის ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაცია და კონტროლი მათ გამართულ მუშაობაზე; დაუყოვნებლივ შეატყობინონ IT სპეციალისტს და აკადემიის დირექტორს დაცვის ტექნიკური საშუალების გაუმართავად მუშაობის შესახებ;
- ბ) უსაფრთხოების დაცვის მიზნით არ დაუშვან აკადემიის შენობებში უცხო პირთა შესვლა.
- გ) აწარმოონ აკადემიის შესასვლელ-გამოსასვლელების კონტროლი და ადევნონ თვალყური შემსვლელ და გამსვლელ პირებს. ამავდროულად, არ დაუშვან დაცვის ობიექტზე აშკარა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული ზემოქმედების ნიშნების მქონე და შეიარაღებულ პირთა შესვლა/ყოფნა;
- დ) აღკვეთონ აკადემიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული საშუალებების მიღება, ასევე, თამბაქოს მოხმარება კანონმდებლობით აკმალულ ადგილებში, აღნიშნული საშუალებების მომხმარებელ პირებს დაუყოვნებლივ დაატოვებინონ აკადემიის ტერიტორია;
- ვ) მეთვალყურეობა გაუწიონ წესრიგისა და უსაფრთხოების წესების დაცვას სასწავლო პროცესში და უზრუნველყონ იმ პირთა მიერ შენობის დატოვება, რომლებიც სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას ხელს უშლიან;
- ზ) წესრიგის დარღვევისას გამოიყენონ კანონმდებლობით დაშვებული ყველა ღონისძიება წესრიგის დამრღვევის მიმართ, ხოლო სამართალდარღვევის/დანაშაულის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიმართონ დასახმარებლად საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საპატრულო პოლიციას (112).
- თ) უზრუნველყოფენ აკადემიაში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების (ქონების) დაცვა და მიიღონ ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომა მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
- ი) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტებს, საჭიროების შემთხვევაში, აღმოუჩინონ დახმარება, რათა უზრუნველყოფილ იქნას აკადემიის ტერიტორიაზე მათი შეუფერხებელი და კომფორტული გადაადგილება.

### 10.3. ჰიგიენის დაცვის მექანიზმები;

შპს თეგეტა აკადემია იგიენური ნორმების დაცვას უზრუნველყოფს შპს „თეგეტა მოტორსთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, გამოყოფს პასუხისმგებელ პირებს როგორც ქ. თბილისში, ასევე, ქ. ბათუმში, რომელნიც უზრუნველყოფენ: ჰიგიენური საშუალებებით კოლეჯის ტერიტორიაზე განთავსებული სველი წერტილების მომარაგებას და მთელ პერიმეტრზე სისუფთავის ნორმების დაცვას;

### 10.4. უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმები (შენობაში, ლაბორატორიებში).

ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით შპს „თეგეტა მოტორსი“ მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, გამოყოფს აკადემიის სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირებს როგორც ქ. თბილისში, ასევე, ქ. ბათუმში, რომელნიც უზრუნველყოფენ:

ა) სასაწავლო პროცესის დაწყებამდე ობიექტის მზადყოფნის შემოწმებას სახანძრო უსაფრთხოებისათვის დადგენილი წესებისა და მოთხოვნების ფარგლებში.

ბ) აკადემიის ყველა თანამშრომლისთვის (სამსახურში მიღებისთანავე), ასევე, პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის, ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟის ჩატარებას.

გ) არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ ევაკუაციის პროცესის სიმულაციას, მათ შორის, შენობის დაცლას საევაკუაციო გეგმის მიხედვით;

აკადემიის შენობებში, თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია შესაბამისი ევაკუაციის გეგმები, რომლის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობების უსაფრთხო დატოვება.

ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით აკადემიის შენობებში ხელმისაწვდომ ადგილზე განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, ცეცხლმაქრები, რომელიც მუდმივად მუშა მდგომარეობაშია. ინვენტარის განთავსების ადგილები აღნიშნულია სახანძრო უსაფრთხოების შესაბამისი ნიშნებით. სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები აკონტროლებენ ცეცხლმაქრი მოწყობილობების ვარგისიანობის ვადებს;

აკადემიის შენობები აღჭურვილია ცენტრალიზებული დაკვამლიანების დეტექტორით, რომელიც იძლევა შესაბამის სიგნალს ხანძრის საფრთხესთან დაკავშირებით, რასაც მოყვება სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის სათანადო რეაგირება;

აკადემიის შენობების სათავსოებიდან და სართულებიდან გათვალისწინებულია სამშენებლო ნორმებითა და წესებით დადგენილი საევაკუაციო გასასვლელი.

აკადემიის შენობა-ნაგებობებში აკრძალულია:

ა) სიგარეტის მოწევა;

ბ) ცეცხლსაშიში და აალებადი ნივთიერების შეტანა, გამოყენება და შენახვა;

გ) გათბობა/კონდიციონერების სისტემის თვითნებურად ჩართვა/გამორთვა და რეგულირება ტემპერატურის შეცვლის მიზნით.

ნებისმიერი სხვა პირი, რომელიც შეამჩნევს ხანძარს/ხანძრის კერას, ვალდებულია დაუყოვნებლივ ამოქმედოს შენობაში განთავსებული სახანძრო სიგნალიზაცია შესაბამის დილაკზე ხელის დაჭერით, ან/და აცნობოს ამის თაობაზე სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს ან გამოიძახოს საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტო (112);

საგანგებო ვითარების დროს (დეტექტორის ჩართვის და საფრთხის არსებობის შემთხვევაში) საჭიროების შემთხვევაში, სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები უკავშირდებიან შესაბამის უწყებებს (სასწრაფო, სახანძრო, პატრული და ა.შ.), ხოლო მათ მოსვლამდე მოქმედებენ შემდეგი ევაკუაციის წესების შესაბამისად:

ა) აცხადებენ განგაშს, უმოკლეს ვადაში, საევაკუაციო გეგმის შესაბამისად, ახდენენ შენობებიდან პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირთა ევაკუაციას.

ბ) ხანძრის ან ხანძრის კერის არსებობისას, სახანძრო სამაშველო ბრიგადის მოსვლამდე, ცეცხლმაქრების გამოყენებით, ახდენს ცეცხლის კერების ლიკვიდაციას.

საგანგებო ვითარების დროს აკადემიის პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, პერსონალი, და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ევაკუაციის მარშრუტებს, რომელიც მითითებულია შესაბამის ევაკუაციის გეგმებში და დაემორჩილონ სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირების მითითებებს რათა თავიდან იქნეს აცილებული დაზნეულობა.

ევაკუაციის პროცესის მონაწილეები ვალდებული არიან დაიცვან სიმშვიდე და სიწყნარე, რათა ყველამ გაიგონოს ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელი პირების (საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომლი/სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები) მითითებები;

ევაკუაციის პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთან ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთან უნდა იმყოფებოდეს აკადემიის თანამშრომელი, რომელიც დაეხმარება მას შენობის დატოვებაში.

შენობიდან გასული პირები აუცილებლად უნდა შეგროვდნენ შენობების მიმდებარე ეზოში რათა დადგინდეს იმ პირთა ვინაობა, ვინც შენობებში დარჩნენ. მათ შესახებ უნდა ეცნობოს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირებს ან საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომლებს;

შენობის დატოვების შემდეგ შენობაში დაბრუნება დაუშვებელია საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომლის/სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირების ნებართვის გარეშე.

## **პროცესი 11. : საზოგადოებასთან ურთიერთობები**

### **11.1. ვებგვერდის ადმინისტრირება**

ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებისა და ადმინისტრირების მიზნით, შპს „ტეგეტა მოტორსთან“ გაფორმებული თანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე ხდება აკადემიაში მიმდინარე პროცესების, მარეგულირებელი აქტებისა და სასწავლო საქმიანობისა და კურიკულუმისგარეშე აქტივობების ასახვა. ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის შინაარსზე, სისწორესა და რელევანტობაზე პასუხისმგებელი არიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და საქმისმწარმოებელი;

### **11.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობა**

საზოგადოებასთან ურთიერთობა ხორციელდება სატელეფონო ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. გარდა ამისა, შპს თეგეტა აკადემიას აქვს გარე კონტაქტებისთვის ვებ-გვერდი: [www.Tegetaacademy.edu.ge](http://www.Tegetaacademy.edu.ge) და ასევე აკადემიას გააჩნია ელექტრონული ფოსტა:

[info@tegetaacademy.ge](mailto:info@tegetaacademy.ge). საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად ხორციელდება წერილობითი კომუნიკაცია ადრესატისთვის (მ.შ. კერძო და იურიდიული პირებისთვის).

## **პროცესი 12. : საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა)**

### **12.1. საქმისწარმოების წესის შემუშავება (ბლანკი, ბეჭედი, გამოყენება, კორექციონდენციის და ოფიციალური დოკუმენტების წარმოება, შენახვა, დაარქივება).**

საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტია აკადემიის საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც კოორდინაციას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზების პროცესს, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემის პროცესს, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას.

დაწესებულებაში დოკუმენტბრუნვის პროცესის ორგანიზებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი და საქმისწარმოების კოორდინატორი, რომელთა უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია აკადემიის დებულებითა და წინამდებარე წესით.

საქმისწარმოების მენეჯერი პასუხისმგებელია აკადემიის საქმიანობის წარმართვის პროცესის კოორდინაციაზე, როგორც ქ. თბილისის, ისე ქ. ბათუმის მისამართზე, ხოლო საქმისწარმოების კოორდინატორი, საქმიანობას წარმართავს ქ. ბათუმის მისამართზე და უზრუნველყოფს მასთან წარდგენილი დოკუმენტაციის დროულ მიწოდებას საქმისწარმოების მენეჯერისთვის.

აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების მიღებას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი და საქმისწარმოების კოორდინატორი, ხოლო მათ რეგისტრაციას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

რეგისტრაციას ექვემდებარება აკადემიაში შემოსული და/ან სტრუქტურულ ერთეულებში შექმნილი წინამდებარე წესით განსაზღვრული ყველა დოკუმენტი. დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება მხოლოდ ერთხელ, ქ. თბილისში, საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ. აკადემიის ქ. ბათუმის მისამართზე შესული დოკუმენტი ითვლება ოფიციალურად ჩაბარებულ დოკუმენტად, რომელიც დაუყოვნებლივ იგზავნება ელექტრონულის სახით საქმისწარმოების მენეჯერთან, ხოლო დედნის სახით მიწოდებული იქნება გონივრულ ვადაში.

აკადემიის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართზე მიღებული ხელმოწერილი და დიგიტალიზებული სახით გამოგზავნილი დოკუმენტი ექვემდებარება მიღებას და რეგისტრაციაში გატარებას.

დოკუმენტის რეგისტრაცია გულისხმობს დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის ჩაწერას შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში და შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის და თარიღის მინიჭებას.

სარეგისტრაციო ჟურნალში მიეთითება დოკუმენტის სახეობა - წერილი, განცხადება, განკარგულება, ბრძანება, მოხსენებითი ბარათი/მიმართვა, სამსახურებრივი ბარათი, მინდობილობა, ოქმი და სხვა, აგრეთვე მოკლე ანოტაცია, გამომგზავნის და ადრესატის მონაცემები.

აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე.

ქ. ბათუმში შესული კორექციონდენცია ექვემდებარება დაუყოვნებლივ გამოგზავნას ქ. თბილისის მისამართზე ელექტრონული სახით და ამავე დღეს რეგისტრაციას.

დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

შიდა და მესამე პირებზე გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაცია ხდება ხელმოწერის დღეს ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ ხელმოწერილი დოკუმენტი საქმისწარმოების მენეჯერს ან/და საქმისწარმოების კოორდინატორს გადაეცა 18:30 საათის შემდეგ.

შემოსული კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.

შემოსულ დოკუმენტს, რეგისტრაციის შემდეგ, პირველი გვერდის ქვედა კუთხეში დაესმის სარეგისტრაციო შტამპი, შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის, შემოსვლის თარიღის და ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ.

კონვერტი წარწერით „პირადად“ გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს და ექვემდებარება რეგისტრაციას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი თავისი შინაარსით დაკავშირებულია აკადემიის საქმიანობასთან.

კონვერტი იხსნება, რა დროსაც მოწმდება ადრესატის მისამართის სისწორე, კონვერტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. ამის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრირდება წინამდებარე წესის შესაბამისად. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება დოკუმენტის გამომგზავნის მისამართის დადგენა.

საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი ან მოსაწვევი ბარათები.

კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე მუშავდება ინფორმაციულად და გადაეცემა დირექტორს ან კორესპონდენციის ადრესატს (თუკი ადრესატის ვინაობა დგინდება წერილის შინაარსიდან).

დირექტორის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოების მენეჯერს და რეზოლუციის შესაბამისად დოკუმენტის ასლი ან დასკანერებული ვერსია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გადაეცემა უშუალო შემსრულებელს. რეზოლუციით განსაზღვრულ უშუალო შემსრულებელს დოკუმენტი ეგზავნება იმავე დღეს, ან არა უგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

რეზოლუცია მოიცავს მითითებას შესასრულებელი დავალების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების კონკრეტულ ვადას. თუ დოკუმენტის შესრულების ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

დოკუმენტზე რეზოლუციის შესაბამისად დავალების შესრულებისას, შემსრულებელი, საჭიროებიდან გამომდინარე, საპასუხო ან შუალედურ დოკუმენტს ხელმოსაწერად, ვიზირებისთვის ან გასაცნობად უგზავნის რეზოლუციის ავტორს.

დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კოტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი ან/და ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორის დავალება (რეზოლუცია) გაიცა რამდენიმე პირზე შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

დოკუმენტის პროექტს ამზადებს რეზოლუციით განსაზღვრული შემსრულებელი.

დოკუმენტაციის შექმნის დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) დოკუმენტის ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე, შრიფტის სახე- Sylfaen, შრიფტის ზომა - მაქსიმუმ 12;

ბ) დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ლაკონური, არგუმენტირებული და ზუსტი;

გ) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტში ან ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: თუ დანართის შესახებ მიეთითება დოკუმენტში, აღინიშნება მხოლოდ ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა (მაგ: დანართი ... ფურცელზე ... ეგზემპლარად), ხოლო, თუ წერილს ახლავს დანართი, რომელიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, მაშინ აღინიშნება მისი დასახელება, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა. თუ დანართების რაოდენობა ერთზე მეტია, მაშინ მათ ნომრავენ. თუ დანართები აკინძულია, ასეთ შემთხვევაში ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

დ) აკადემიიდან გასული წერილი და დირექტორის ბრძანება ფორმდება აკადემიის ბლანკზე;

დოკუმენტის ვიზირება და ხელმოწერა ხდება შემდეგი წესით:

ა) აკადემიიდან გასაგზავნი დოკუმენტს დირექტორის მიერ ხელი ეწერება მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის ვიზირების შემდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც ხელმომწერი პირი თავად არის შემსრულებელი;

ბ) უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირება ნიშნავს ამ პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე;

გ) თუ პირი შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ იმყოფება, დოკუმენტს ხელს აწერს/ავიზებს მისი მოვალეობის შემსრულებელი;

დ) განცხადებას შვებულებაში გასვლის ან სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ შემსრულებელი ხელს აწერს მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და დირექტორის მოადგილის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდგომ;

ე) ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელიც ფორმდება თეგეტა აკადემიის ბლანკზე ხელს აწერს დირექტორი;

ვ) დოკუმენტს აკადემიის ქ. თბილისის მისამართზე გასცემს საქმისწარმოების მენეჯერი, ხოლო აკადემიის ქ. ბათუმის მისამართზე - საქმისწარმოების კოორდინატორი;

ზ) აკადემიის ქ. ბათუმის მისამართზე საქმისწარმოების კოორდინატორის მიერ გაცემულ დოკუმენტს მიეთითება აღნიშვნა „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესმება აკადემიის შესაბამისი ბეჭედი. საქმისწარმოების კოორდინატორი ვალდებულია დაიტოვოს დოკუმენტის გატანაზე უფლებამოსილი პირისჩაბარების დასტური.

დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გადაზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი და ფაქსიმილე.

აკადემიის ბეჭედი დაესმება დირექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს. აგრეთვე, იმ დოკუმენტებს, რომლებზე ხელმოწერის უფლება პირზე დელეგირებულია დირექტორის მიერ.

აკადემიის ქ. ბათუმის მისამართზე გამოიყენება აკადემიის ბეჭედი „ბათუმის“ მითითებით. აღნიშნული ბეჭედი გამოიყენება ასლის დედანთან დამოწმების შემთხვევაში.

ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

დოკუმენტების ხელმოწერის მიზნით, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს „ფაქსიმილე“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც ხელმოწერას.

ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშების შემუშავებას, ასევე, გამოუსადეგარი ბეჭდების გაუქმებას და განადგურებასთან დაკავშირებულ პროედურებს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური.

ბეჭდის და შტამპის ნიმუშები მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

**ანგარიში მომზადებულია სასწავლო პროცესისა**

**და ხარისხის მენეჯერის მიერ**

**2020 წ.11 თებერვალი**

**ეკატერინე გიგაშვილი**