

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა
და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის დირექტორის
2020 წლის 26. 06 N 03-09 ბრძანებით

სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის

სახელმწიფო კოლეჯი

**პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის,
კონსულტაციის გაწევის წესი**



თბილისი 2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის საფუძველზე და განსაზღვრავს სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯში სტუდენტების/დაინტერესებული მახარეების პროფესიულ განათლებაში მოზიდვის, ჩართვის, პროფესიული ორიენტაციის და კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის, ასევე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის, დამატებითი აქტივობების განხორციელების წესს.

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.

მუხლი 2. პროფორიენტაცია

1. პროფორიენტაციასა და კონსულტირებას კოლეჯში ახორციელებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, ადმინისტრაციის სხვა წარმომდგენლებთან ერთად (საჭიროებისამებრ)

2. პროფორიენტაცია გულისხმობს დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი პროგრამის/პროგრამების შესახებ. კონსულტაციის გაწევას სპეციალობის არჩევისას, შეხვედრების ორგანიზებას ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, დაინტერესებულ პირებთან და სხვა

3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

ა) პირის ინფორმირებას კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მისი მიზნების, სწავლის შედეგების და ჩარიცხვის წინაპირობების შესახებ;

ბ) პირის ინფორმირებას კოლეჯში არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე 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;

- დ) კურსდამთავრებულთა რეესტრის წარმოებას და პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე ზრუნვას;
 - ე) ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას სრულფასოვანი საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლის მიზნით;
 - ვ) სტუდენტურ ცხოვრებაზე ზრუნვას და სწავლის პერიოდში სტუდენტებისათვის სხვადასხვა ტიპის პროექტების, ინტელექტუალური, გასართობი და სპორტული ღონისძიებების შეთავაზებას;
 - ზ) კოლეჯის პიარ მენეჯერთან მჭიდრო თანამშრომლობით უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტებისა და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
 - თ) შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევას, ახალი სასწავლო წლის გეგმის მონახაზის შედგენასა და კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილეების ინფორმირებას.
4. პროფორიენტაცია ეყრდნობა დაინტერესებულ პირთა ძლიერი მხარეების და შესაძლებლობების განსაზღვრას მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
5. პროფორიენტაცია შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც ინდივიდუალური გასაუბრებით, ასევე ჯგუფური შეხვედრის ფორმატში. დასაშვებია სოციალური ქსელის, ელექტრონული ფოსტის გამოყენება. სატელეფონო გასაუბრება და სპეციალური სარეკლამო შეხვედრები, რომლებიც კოლეჯში ყველა ახალი მიღების წინ იმართება, პროფორიენტაციისა და პიარ მენეჯერების თაოსნობით.

მუხლი 3. პროფორიენტაციის დაგეგმვა

1. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პიარ მენეჯერთან აქტიური თანამშრომლობით დაინტერესებული პირებისთვის აწყობს ე.წ. ღია კარის დღეებსა და შეხვედრებს. ამგვარი შეხვედრები ძირითადად კოლეჯში ახალი ნაკადის მიღების დაგეგმვის ეტაპზე ხორციელდება. აღნიშნულ შეხვედრებზე მონაწილეობენ ადმინისტრაციის წარმომადგენლები (საჭიროებისამებრს), მათ შორის პროგრამების ხელმძღვანელები, მასწავლებლები და სხვა პირები. შეხვედრისას მომავალ პოტენციურ სტუდენტებს აწვდიან ყველა საჭირო ინფორმაციას კოლეჯის სერვისების შესახებ.
2. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ზრუნავს ასეთ შეხვედრებისას პარტნიორი კომპანიების წარმომადგენლების ჩართულობაზე. ასეთ დროს ხდება გამოცდილების გაზიარება და პროფესიის შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება.

3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი დაგეგმილი შეხვედრებისა და განხორციელებული აქტივობების შესახებ საჭირო ინფორმაციას აგროვებს/ შეაქვს ანგარიშში და აწვდის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს.

მუხლი 4. კარიერის დაგეგმვა

1. კარიერის დაგეგმვა არის პროცესი, რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტს/დაინტერესებულ პირს შეიძინოს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას სჭირდება მომავალი პროფესიის არჩევისას და გადაწყვეტილებების მისაღებად. კონსულტირების პროცესში კონსულტაციის ფარგლებში სტუდენტები იღებენ რჩევებს სტაჟირებისა და დასაქმების ობიექტების შესახებ, ასევე ეფექტური რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილის შედგების თაობაზე.

3. კარიერის დაგეგმვა ეხმარება პიროვნებას, გააკეთოს არჩევანი განათლების, ტრენინგისა და დასაქმების თემასთან დაკავშირებით და ეფუძნება თითოეული სტუდენტის/დაინტერესებული პირის ინდივიდუალურ მდგომარეობას – ფსიქოლოგიურ და ფიზიკურ შესაძლებლობებს, ინტერესებს, მოტივაციას, სხვადასხვა ფასეულობას. ის ითვალისწინებს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და იმ საგანმანათლებლო შესაძლებლობებს, რომელთა მეშვეობით სტუდენტი/დაინტერესებული პირი იძენს შრომის ბაზრისათვის საჭირო ცოდნას.

მუხლი 5. კარიერის დაგეგმვის სერვისის მიზანია:

1. დაეხმაროს დაინტერესებულ პირს საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების, შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვლისწინებით, აირჩიოს ან შეცვალოს პროფესია;

2. დაეხმაროს თითოეულ დაინტერესებულ პირს, განსაზღვროს საკუთარი პროფესიული საჭიროებები; მოძებნოს პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება და გაზარდოს პიროვნების თავდაჯერებულობა.

მუხლი 6. სამიზნე ჯგუფებს წარმოადგენენ:

1. სამუშაოს მაძიებლები (ნებისმიერი პიროვნება, ასაკის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განურჩევლად, რომელიც ეძებს სამუშაოს);

2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და მათი მშობლები;

3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;

4. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები;

5. დასაქმებული პირები, რომელთაც სურთ სამუშაოს/კარიერის შეცვლა;

6. განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირები (შშმპ) და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირები;
7. სხვა (ნებისმიერი პიროვნება, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებში არ ჯდება);

მუხლი 7. კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები

კარიერული მხარდაჭერის მექანიზმები გულისხმობს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ხელშეწყობას კარიერის დაგეგმვაში, დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობასა და შემდგომ დასაქმებაში:

1. 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.
2. კონსულტაციების ფარგლებში, სტუდენტები იღებენ რჩევებს სტაჟირების მოძიების სტრატეგიების, ეფექტური რეზიუმეს შედგენის, სამოტივაციო წერილის მომზადების საკითხებში; ასევე - ინტერვიუსთვის მომზადებასა და ანაზღაურებაზე მოლაპარაკების წარმართვის თაობაზე.
3. შემხვედრი საჭიროებების შესაბამისად, საკონსულტაციო შეხვედრა წარმართება პროგრამის განხორციელების სხვადასხვა ეტაპზეც და ინდივიდუალურ რეჟიმშიც.
4. დასაქმების ხელშეწყობის ფარგლებში, პარტნიორი კომპანიების მოთხოვნით, დასაქმების მიზნებისთვის ხდება სტუდენტების შერჩევა.
5. დაგეგმილი/ჩატარებული შეხვედრების შესახებ ინფორმაცია განთავსდება ვებ გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 8. 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 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.