



ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა შპს „არსის“ მიერ ავტორიზაციის
პირობების შესრულების მონიტორინგის შესახებ

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები:

თავმჯდომარე: ლევან მადათოვი

წევრი: ვერიკო ჭილაძე

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

1

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

3

ნაწილი I. შესავალი

I. ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ

დაწესებულების სახელწოდება: შპს „არსი“

ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 216427999

სახე:

☐ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება

☐ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება

☒ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება/კოლეჯი

ადმინისტრაციული წარმოების სახე (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა):

☐ პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის გაზრდა

☐ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილება

☐ საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირება

☒ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმება

☐ გეგმური

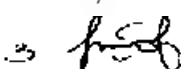
☐ არაგეგმური

☒ საბჭოს შუამდგომლობის საფუძველზე

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

2

II. ვიზიტის საერთო მიმოხილვა

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2023 წლის 22 აგვისტოს №1022035 ოქმის გათვალისწინებით, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის 2024 წლის 4 მარტის №263214 ბრძანების საფუძველზე, 2024 წლის 15 მარტს განხორციელდა ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტი შპს „არსში“ (ქ. რუსთავეში, აფხაზეთის ქ. №12) დაწესებულების საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის დებულების“ 31 - ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით დადგენილი სტანდარტის „დ.ა“ და „ე“ ქვეპუნქტით დადგენილი სტანდარტის „ე.ბ“ კომპონენტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით. (მონიტორინგი საბჭოს შუამდგომლობის საფუძველზე). ვიზიტი წარიმართა წინასწარ შედგენილი დღის წესრიგის შესაბამისად. მოხდა გასაუბრება დაწესებულების ადმინისტრაციულ პერსონალთან. ვიზიტის დღის ბოლოს ექსპერტთა ჯგუფმა დაწესებულების ადმინისტრაციას გააცნო ვიზიტის ძირითადი მიგნებები.

წინა ვიზიტის ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულება:

სტანდარტი IV

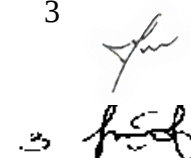
სტანდარტის 4.1 კომპონენტი შეფასებულია როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, ვინაიდან: ინდიკატორი 4.1.1.1 არ არის დაკმაყოფილებული, მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები არ არის მკაფიოდ განსაზღვრული და საჭიროებს მოდიფიცირებას, დასაზუსტებელია კოლეჯის მართვის ორგანოები და მათი შემადგენლობა/უფლებამოსილებები, დასაზუსტებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები, დასაზუსტებელია ტერმინების (დეკანი, ფაკულტეტი, წარმომადგენლობითი საბჭო) რელევანტურობა პროფესიული განათლების სპეციფიკასთან. ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია იხ. დასკვნის 4.1.1.1 პუნქტი

4.1.1.2 არ არის დაკმაყოფილებული, დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს არ უწყობს პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას, დასაზუსტებელია კოლეჯის მართვის ორგანოები და მათი შემადგენლობა/უფლებამოსილებები, დასაზუსტებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები. ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 4.1.1.2 პუნქტი

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

3

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



4.1.1.3 არ არის დაკმაყოფილებული, დაწესებულებაში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქციები არ გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისა და თანაშემწის ფუნქციები ასევე მოიცავს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან, პერსონალის მართვასთან, პროფესიული სტუდენტების კარიერულ მართვასთან და სხვ. პროცესთან დაკავშირებულ მოვალეობებს. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 4.1.1.3 პუნქტი**

4.1.2.1 არ არის დაკმაყოფილებული, დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები ნაწილობრივ ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის მიხედვით, შესაბამისად პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები არ არის სრულ შესაბამისობაში კანონმდებლობის მოთხოვნებთან, არასრულადაა წარმოდგენილი კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების უზრუნველსაყოფად ცნობა - „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 4.1.2.1 პუნქტი**

4.1.2.2 არ არის დაკმაყოფილებული, დაწესებულების პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები არასრულად უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას, ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით, დაწესებულებამ გადახედოს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკასა და პროცედურებს და პერსონალის შერჩევისას სხვა მოთხოვნებთან ერთად, გაითვალისწინოს კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისობა კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 4.1.2.2 პუნქტი**

4.1.2.3 არ არის დაკმაყოფილებული, პერსონალის ნაწილის კვალიფიკაცია არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, გადახედვას საჭიროებს დაწესებულების კანცელარიის თანამშრომლის კვალიფიკაციის შესაბამისობა კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 4.1.2.3 პუნქტი**

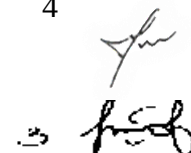
სტანდარტი V

სტანდარტის 5.2 კომპონენტი შეფასებულია როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, ვინაიდან: ინდიკატორი 5.2.2.2 არ არის დაკმაყოფილებული, დაწესებულებაში დანერგილია ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, თუმცა არ ფუნქციონირებს სრულფასოვნად. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია, იხ. დასკვნის 5.2.2.2 პუნქტი**

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

4



ნაწილი II: სტანდარტებთან შესაბამისობა და რეკომენდაციები

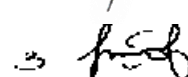
II. ავტორიზაციის მე-4 და მე-5 სტანდარტებთან შესაბამისობის ცხრილი

სტანდარტი/კომპონენტი	საგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასება	ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება
4) ადამიანური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
4.1) პერსონალის და პროცესების მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
5) მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
5.2) საინფორმაციო რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

5

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

არ გამოვლენილა.

IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

არ გაცემულა

V. განმავითარებელი რეკომენდაციების შეჯამება

4.1.1.2 დაწესებულებას მიეცა განმავითარებელი რეკომენდაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის ფუნქცია-მოვალეობები და ანგარიშვალდებულება მკაფიოდ გაიწეროს იმ პოზიციის/პოზიციების სამსახურებრივ აღწერილობებში, რომელთა ვალდებულებასაც წარმოადგენს აღნიშნული ფუნქციის შესრულება.

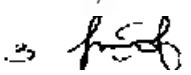
VI. ინფორმაცია ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების თაობაზე

დაწესებულების მიერ 2024 წლის 8 აპრილის №20 წერილით წარმოდგენილია არგუმენტირებული პოზიცია ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტთან დაკავშირებით. წერილში აღნიშნულია, რომ კოლეჯი ეთანხმება დასკვნის პროექტში ასახულ ფაქტობრივ გარემოებებს, ამასთან ითვალისწინებს ექსპერტთა ჯგუფის მიერ გაცემულ განმავითარებელ რეკომენდაციას. სამოქმედო გეგმაში მიმდინარე წლის აპრილ-მაისის პერიოდში გაწერილია სტანდარტების შესაბამისი აქტივობების განხორციელების გადახედვა-გაუმჯობესება. ამ კონკრეტული აღმწერის შეფასება სამოქმედო გეგმის მიხედვით 2024 წლის აპრილ-მაისის პერიოდშია გაწერილი, რომლის შემდეგაც შესაბამისი შედეგების საფუძველზე კოლეჯი გეგმავს თითოეული აქტივობების შესახებ უფრო მკვეთრ დეტალიზებას 2024 წლის მაისი - ივნისის მონაკვეთში კოლეჯის 2024 წლის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

6

ნაწილი III. სტანდარტების აღწერა და შეფასება

4. ადამიანური რესურსები

4.1 პერსონალის და პროცესების მართვა

4.1.1 პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

1. პსდ-ში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული;
2. პსდ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას;
3. პსდ-ში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

4.1.1.1. პსდ-ში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული:

2023 წლის ივნისის თვეში შპს არსის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.1.1 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები არ იყო მკაფიოდ განსაზღვრული და საჭიროებდა მოდიფიცირებას, დასაზუსტებელი იყო კოლეჯის მართვის ორგანოები და მათი შემადგენლობა/უფლებამოსილებები, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები, ტერმინების (დეკანი, ფაკულტეტი, წარმომადგენლობითი საბჭო) რელევანტურობა პროფესიული განათლების სპეციფიკასთან (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხარვეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული იყო 6 თვე).

მიმდინარე წარმოების ფარგლებში შპს „არსის“ მიერ ავტორიზაციის პირობების შესრულების მონიტორინგის მიზნით განხორციელებული ვიზიტის დროს ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შესწავლილ იქნა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი განახლებული სტრუქტურა, შპს „არსის“ წესდება საგანმანათლებლო-საორგანიზაციო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება (დამტკიცებულია 14.09.2023/ბრძ №1-38), პერსონალის მართვის პოლიტიკა (დამტკიცებულია ბრძ №1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.) და სამსახურეობრივი აღწერილობები.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

7






კოლეჯის სტრუქტურა/თანამდებობები წარმოდგენილი იქნა შემდეგი რედაქციით:

- დირექტორი;
- მრჩეველთა საბჭო;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- სასწავლო პროგრამის/დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
- პროფესიული მასწავლებელი;
- ლაბორანტი;
- ხარისხის მართვის მეჯერი;
- კანცელარია;
- ბიბლიოთეკა;
- შრომის უსაფრთხოების და დაცვის სამსახური (დასუფთავების თანამშრომელი, სამედიცინო კუთხის ხელმძღვანელი, დაცვის თანამშრომელი);
- კომპიუტერული ცენტრი;
- დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები (საფინანსო, სამეურნეო).

ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწის პოზიციის გაუქმების შემდგომ ფუნქციათა გამიჯვნის შედეგად სტრუქტურას დაემატა ორი პოზიცია: კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის სპეციალისტი და HR სპეციალისტი.

კოლეჯის წესდებისა და სამსახურებრივი აღწერილობების შესწავლის შედეგად დადგინდა, რომ დაწესებულების მიერ კოლეჯში არსებული სტრუქტურული ერთეულების/ პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობები მკაფიოდ და კონკრეტულად არის გაწერილი. აღმოფხვრილია ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ იდენტიფიცირებული უზუსტობები, კერძოდ მკაფიოდ განსაზღვრული და გამიჯნულია სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები, ინტერესთა კონფლიქტისა და მოვალეობების ურთიერთგადაფარვის გამორიცხვით. ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწის პოზიციის გაუქმების შემდგომ პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიული და კარიერული კონსულტირება და კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური უნარებისა და აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობის მოვალეობა განესაზღვრა კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის სპეციალისტს. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ასევე შესწავლილი და დადებითად შეფასებული იქნა სამოქმედო გეგმაში გაწერილი პასუხისმგებელი პირების ფუნქციებისა და მიზნების/ამოცანების შესრულების თანხვედრა.

8

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

პირად საქმეში არსებული ხელმოწერილი სამსახურებრივი აღწერილობების შემოწმებისა და ადმინისტრაციულ პერსონალთან გასაუბრების შედეგად დადგინდა, რომ ისინი იცნობენ საკუთარ ფუნქცია-მოვალეობებს.

განახლებული წესდების შესაბამისად კოლეჯის მმართველი პირი არის დირექტორი, ხოლო მრჩეველთა საბჭო - სათათბირო ორგანო. დოკუმენტაციაში ტერმინოლოგია სრულ შესაბამისობაშია მოყვანილი პროფესიული განათლების სპეციფიკასთან.

4.1.1.2 პსდ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას;

ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.1.2 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს არ უწყობდა პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას, დასაზუსტებელი იყო კოლეჯის მართვის ორგანოები და მათი შემადგენლობა/უფლებამოსილებები, დასაზუსტებელი იყო კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქციები (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხავეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული იყო 6 თვე).

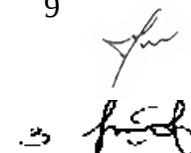
2023 წლის ივნისის თვეში შპს არსის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტის შემდგომ კოლეჯის მიერ მოხდა სტრუქტურული ერთეულების/პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობების დახვეწა, დაკონკრეტება და გამიჯნვა, რაც უზრუნველყოფს წინა ვიზიტის ფარგლებში ექსპერტთა ჯგუფის მიერ გაცემული შესაბამისობის რეკომენდაციის შესრულებას. დაწესებულებაში ფუნქციათა გადანაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის შესრულებას, დასახული მიზნების მიღწევას და ხელს უწყობს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას, თუმცა საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფუნქცია-მოვალეობების არცერთი პოზიციის სამსახურებრივ აღწერილობაში არ არის გაწერილი.

დირექტორთან და ადმინისტრაციულ პერსონალთან მიზნობრივი გასაუბრებით დადგინდა, რომ საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის მოვალეობა თანაბრად ნაწილდება სასწავლო პროცესის მენეჯერსა, კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის სპეციალისტზე. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ აღნიშნულ პოზიციებზე დანიშნულ პირებთან ინტერვიუების გზით გადამოწმდა იცნობდნენ თუ არა ისინი დაკისრებულ მოვალეობებს, როგორ ხდებოდა მათ მიერ ფუნქციათა გადანაწილება და შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგება. შედეგად დადგინდა, რომ მათ მიერ აღნიშნული ფუნქციების შესრულება გაწერილია შიდა ინსტრუქციების დოკუმენტით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის/ კომუნიკაციის წესში (ბრძ N 1-46,03/25.09. 2023). სასწავლო პროცესის მენეჯერმა, კარიერის მართვის და

9

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



პროფორიენტაციის სპეციალისტმა გასაუბრების დროს დაადასტურეს, რომ იცნობენ დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს აღნიშნულის მტკიცებულებათ მათ მიერ წარმოდგენილი იქნა სამსახურობრივი ანგარიშები. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ასევე შემოწმდა დაწესებულების ვებ-გვერდი და სოც. ქსელები. შესაბამისად დაწესებულებაში პროცესების შესრულება დასტურდება, თუმცა დაწესებულებას მიეცა განმავითარებელი რეკომენდაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის ფუნქცია-მოვალეობები და ანგარიშვალდებულება მკაფიოდ გაიწეროს იმ პოზიციის/პოზიციების სამსახურობრივ აღწერილობებში, რომელთა ვალდებულებასაც წარმოადგენს აღნიშნული ფუნქციის შესრულება.

4.1.1.3 პსდ-ში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტთა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.1.3 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან დაწესებულებაში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქციები არ გამორიცხავდა ინტერესთა კონფლიქტს. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისა და თანაშემწის ფუნქციები ასევე მოიცავდა სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან, პერსონალის მართვასთან, პროფესიული სტუდენტების კარიერულ მართვასთან და სხვა პროცესთან დაკავშირებულ მოვალეობებს (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხავეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული იყო 6 თვე).

დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი წესდების, სამსახურობრივი აღწერილობებისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის განხორციელებელი აქტივობების მტკიცებულებების შესწავლის საფუძველზე ექსპერტთა ჯგუფის მიერ დადგინდა, რომ სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები მკვეთრად გამოიჯნულია, არ ხდება გადაფარვა და არ იკვეთება ინტერესთა კონფლიქტი. ხარისხის მართვის მენეჯერის თანაშემწის პოზიცია შეიცვალა კარიერის მართვის და პროფორიენტაციის სპეციალისტით, რამაც აღმოფხვრა წინა ვიზიტის დროს დაფიქსირებული ხარვეზი. ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურობრივ აღწერილობაში, ხარისხის მექანიზმებსა და პროცესებში ინტერესთა კონფლიქტი არ იკვეთება.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, ექსპერტთა ჯგუფი მიიჩნევს, რომ პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას



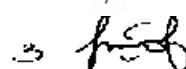
დასტურდება (მტკიცებულებები):

- სტრუქტურა;
- შპს „არსის“ წესდება საგანმანათლებლო-საორგანიზაციო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება (დამტკიცებულია 14.09.2023/ბრძ N1-38);
- პერსონალის მართვის პოლიტიკა (დამტკიცებულია ბრძ N1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.);
- სამსახურებრივი აღწერილობები (ხელმოწერით დადასტურებული);
- 2024 წლის სამოქმედო გეგმა;
- სამსახურებრივი ანგარიშები;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის/ კომუნიკაციის წესი (ბრძ N 1-46,03/25.09. 2023);
- გასაუბრება.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

11



4.1.2 პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას

1. პსდ-ში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად.
2. პსდ-ს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;
3. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
4. პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

4.1.2.1 პსდ-ში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად.

დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები გაწერილია პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტსა (დამტკიცებულია ბრძN 1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.) და შინაგანაწესში (ბრძN 1-46,1/ 25.09.2023). პერსონალის მართვის დოკუმენტში კანონთან შესაბამისობით რეგულირდება პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და მიღების პროცედურები, ორგანიზაციაში ადაპტაციაში ხელშეწყობა, შესრულებული სამუშაოს მართვა/მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგი, პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა/ გათავისუფლება. შინაგანაწესში გაწერილია თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი, რაც ასევე მოიცავს პერსონალის მიერ დანიშვნის შემდგომ წარმოსადგენ დოკუმენტაციის ჩამონათვალს, მათ შორის ცნობას „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“. აღნიშნული დოკუმენტი ასევე არეგულირებს სამუშაო და სასწავლო დროის ორგანიზებას, რაც გულისხმობს სამუშაო დროის ხანგრძლივობას, დატვირთვის, შესვენების საათებსა და დასვენების დღეების განსაზღვრას, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების წესსა და პირობებს, დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესს, შრომის ანაზღაურების პირობებს. კოლეჯის შინაგანაწესი არეგულირებს კოლეჯის პერსონალთან სამართლებრივ ურთიერთობებს. დოკუმენტში განსაზღვრულია დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები, დისკრიმინაციისა და იძულებითი შრომის აკრძალვასთან დაკავშირებული კოლეჯის მიდგომები, სამსახურში გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევაში რეაგირების მექანიზმები, არასამუშაო საათებში პერსონალის კოლეჯის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები, მივლინებები, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური მექანიზმების გამოყენების წესები, შრომის უსაფრთხოების, საქმიანობის შეფასებისა და სხვა საკითხები. კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრული მექანიზმები არ ეწინააღმდეგება საქართველოს ორგანული კანონის - შრომის კოდექსის მოთხოვნებს.

12

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.2.1 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები ნაწილობრივ ხორციელდებოდა მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის მიხედვით, შესაბამისად პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები არ იყო სრულ შესაბამისობაში კანონმდებლობის მოთხოვნებთან, არასრულადა იქნა წარმოდგენილი კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების უზრუნველსაყოფად, ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“ (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხავეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული იყო 6 თვე).

მიმდინარე წარმოების ფარგლებში ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შესწავლილი იქნა წარმოდგენილი მტკიცებულებები, კერძოდ დაწესებულების მიერ შინაგანაწესის 2.2 და 2.3 პუნქტებში განსაზღვრული იქნა წარმოსადგენი დოკუმენტაციის სია, მათ შორის ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“. ვიზიტის დროს გადამოწმდა აღნიშნული ცნობის პირად საქმეებში არსებობა. კოლეჯის მიერ ასევე წარმოდგენილი იქნა „არსის“ (შემდგომში კოლეჯი) შრომითი ხელშეკრულების ახალი ფორმის დამტკიცების შესახებ ბრძანება N_1- 37/01.09.2023, ხოლო „სამტატო ერთეულების წარმომადგენლებისთვის ახალი შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების შესახებ ბრძანება N_1- 42/21.09.2023. ახალი ხელშეკრულების თანახმად: ანაზღაურებას ექვემდებარება ზეგანაკვეთური სამუშაო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს - კვირაში 40 საათს. დასაქმებული ვალდებულია იმუშაოს ზეგანაკვეთურად, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ არსებობს საამისოდ ორგანიზაციისთვის გადაუდებელი საჭიროება; ზეგანაკვეთური სამუშაოს დროის ანაზღაურება უნდა განხორციელდეს განსაზღვრული საგანაკვეთო / საათობრივი ტარიფის 0,02 % ნამატით. ხელშეკრულება ითვალისწინებს შინაგანაწესით განსაზღვრულ წესებს და ავალდებულებს დასაქმებულს გაეცნოს ორგანიზაციაში მოქმედი შინაგანაწესისა და წესდების პირობებს; გაეცნოს სამსახურებრივ აღწერილობას და ხელმოწერით დაადასტუროს ზემოდასახელებულ დოკუმენტებზე გაცნობისა და თანხმობის პირობა.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:




4.1.2.2 პსდ-ს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;

დაწესებულებაში პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და დანიშვნა რეგულირდება პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტითა (დამტკიცებულია ბრძ №1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.) და შინაგანაწესით (ბრძN 1-46,1/ 25.09.2023). კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით მიმართავს სხვადასხვა ფორმებს: ა) კოლეჯი უფლებამოსილია ვაკანსიის არსებობისას ვაკანსიის შევსების მიზნით ახალი კარდი მიიღოს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებით- კადრის კვალიფიციურობაში და ვაკანტურ თანამდებობასთან პროფესიული და პიროვნულ უნარებში დარწმუნების საფუძველზე; ბ) საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯმა შესაძლოა განთავსოს ვაკანსიების შესახებ ინფორმაცია სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში. კოლეჯში თანამდებობების დაკავება შესაძლებელია როგორც კონკურსის, ისე მის გარეშე. კონკურსის შედეგად ან პირდაპირი დანიშვნის გზით შერჩეულ პერსონალთან კოლეჯის დირექტორი აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.2.2 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან დაწესებულების პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები არასრულად უზრუნველყოფდა პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას, ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ გაიცა შესაბამისობის რეკომენდაცია: დაწესებულებამ გადახედოს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკასა და პროცედურებს და პერსონალის შერჩევისას სხვა მოთხოვნებთან ერთად, გაითვალისწინოს კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისობა კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებთან (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხარვეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული ქონდა 6 თვე).

ახალი დოკუმენტის თანახმად არასაკონკურსო და საკონკურო შერჩევის პირველ ეტაპს წარმოადგენს კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობა, რაც დგინდება კოლეჯის მიერ ვაკანსიის გამოცხადების დროს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის განხილვით. დაწესებულება ასევე უფლებას იტოვებს შერჩეულ კანდიდატს საჭიროებისამებრ, მოსთხოვოს სამუშაოს შესაბამისი დავალებების შესრულება ღია იმიტირებული დავალების საფუძველზე. კონკურსის შემთხვევაში: კონკურსების ობიექტურად, გამჭვირვალედ და სამართლიანად ჩატარებას უზრუნველყოფს დროებითი საკონკურსო კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით და მოქედების ვადა ეწურება კონკურსის პოზიტიური შედეგის დადგომისთანავე.

ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ განხორციელებლი ვიზიტის შემდგომ დაწესებულებამ კონკურს გარეშე აიყვანა მხოლოდ ერთი ახალი კადრი, HR სპეციალისტი. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ

შესწავლილი იქნა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, პირადი საქმე და აყვანის გადაწყვეტილების ოქმი, რაც შესაბამისობაშია დაწესებულების მიერ გაწერილ მექანიზმებსა და მოთხოვნებთან.

4.1.2.3 პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

ავტორიზაციის სტატუსის მოპოვების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ექსპერტა ჯგუფის მიერ კომპონენტი 4.1.2.3 შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისი“, რადგან პერსონალის ნაწილის კვალიფიკაცია არ შეესაბამებოდა დაკავებულ თანამდებობას, გადახედვას საჭიროებდა კვალიფიკაციების შესაბამისობა კანონმდებლობითა და დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებთან (დაწესებულებამ 2023 წლის 24 ივლისის №073 წერილით წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რის მიხედვით, დაწესებულებას ხავეზის გამოსწორებისთვის იდენტიფიცირებული ქონდა შესაბამისი აქტივობები, ხოლო მათი შესრულებისთვის განსაზღვრული აქვს 6 თვე). დაწესებულების მიერ შესაბამისობის გეგმის თანახმად მოახდინა სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გადახედვა, გადამუშავება. ასევე გადაიხედა და მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოვიდა თანამშრომელთა კვალიფიკაციები. მტკიცებულების სახით ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შემოწმდა თანამშრომელთა პირადი საქმეები, რომლის შემადგენლობა შესაბამისობაშია შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან. ასევე, დასაქმებულთა კვალიფიკაცია და საქმეში წარმოდგენილი მტკიცებულებები CV, დიპლომი, სერთიფიკატი და სხვა აკმაყოფილებს თანამდებობრივი ინსტრუქციების დოკუმენტში აღწერილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

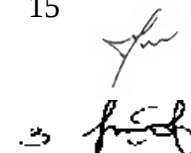
4.1.2.4 პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

გასაუბრებითა და მტკიცებულებების წარმოდგენით დასტურდება, რომ კოლეჯის ადმინისტრაციის წევრები და პროფესიული მასწავლებლები აქტიურად არიან ჩართული გუნდურ სამუშაოებში. მათი თანამონაწილეობით ხდება დოკუმენტაციის შექმნა, გადახედვა, შეფასება, დაკორექტირება. გარდა ამისა ერთმანეთს უზიარებენ და აცნობენ თავიანთ მოსაზრებებს, შიდა და გარე წყაროებიდან მიღებულ ინფორმაციებს. ყველა ძირითადი პროცესი ხორციელდება სამუშაო ჯგუფების მიერ. კოლეჯში ფუნქციონირებს მრჩეველთა საბჭო, რომელიც თავისი ფუნქციით სიღრმისეულად მოიაზრებს გუნდურობისა და მონაწილეობითი პროცესების არსებობას. კოლეჯში სისტემატურად იმართება თათბირები სადაც ხდება გეგმებისა და შედეგების გაზიარება.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, ექსპერტთა ჯგუფი მიიჩნევს, რომ პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:





დასტურდება (მტკიცებულებები):

- დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები გაწერილია პერსონალის მართვის პოლიტიკა (დამტკიცებულია ბრძ N1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.);
- შინაგანაწესში (ბრძN 1-46,1/ 25.09.2023);
- პერსონალის პირადი საქმეები;
- შრომითი ხელშეკრულების ახალი შაბლონი; და გაფორმებული ხელშეკრულებები;
- კოლეჯი „არსის“ საშტატო ერთეულების წარმომადგენლებისთვის ახალი შრომითი
- ხელშეკრულებების გაფორმების შესახებ ბრძანება N_1- 42/21.09.2023
- კოლეჯი „არსის“ შრომითი ხელშეკრულების ახალი ფორმის დამტკიცების შესახებ ბრძანება N_1- 37/01.09.2023;
- საბჭოს ოქმი

შეფასება:

- ☒ შეესაბამება
- ☐ მეტწილად შეესაბამება
- ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
- ☐ არ შეესაბამება

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

16

5. მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები

5.2 საინფორმაციო რესურსები

5.2.1 პსდ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

1. პსდ-ში შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს;
2. პსდ ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას;
3. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;
4. პსდ აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას;
5. პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია პსდ-ს IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება;
6. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით.

კომპონენტის/კრიტერიუმის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

5.2.1.1. პსდ-ში შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს;

კოლეჯში ყველა სასწავლო აუდიტორია, სამასწავლებლო, ბიბლიოთეკა და ადმინისტრაციის ოთახი აღჭურვილია ქსელში ჩართული კომპიუტერებით. დაწესებულებაში შექმნილი IT ინფორმაციის ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ინტერნეტ რესურსის მიწოდებას სასწავლო პროცესის ფარგლებში, პროგრამების გამოყენებას და უსადენო წვდომას, როგორც ბიბლიოთეკასა და სასწავლო კომპიუტერულ აუდიტორიებში, ისე ადმინისტრაციის ოთახებში.

დაწესებულების წესდების მიხედვით კოლეჯში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მომსახურებას ახორციელებს კომპიუტერული ცენტრის კურატორი, რომელიც პასუხისმგებელია კოლეჯში კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ ფუნქციონირებასა და პროგრამულ უზრუნველყოფაზე. კოლეჯის დირექტორის 2021 წლის 19 თებერვლის N1-09 ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო პროცედურათა წესი/დებულების“ მესამე დანართის სახით წარმოდგენილია „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“, რის მიხედვითაც დარეგულირებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მიმართულია კოლეჯის მმართველობითი და საგანმანათლებლო პროცესებში კომპიუტერული და საინფორმაციო რესურსების ეფექტიან და უსაფრთხო გამოყენებაზე, კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომხმარებლის უფლება-მოვალეობების განსაზღვრასა და ინფორმაციულ

17

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:




უსაფრთხოებაზე. კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის გათვალისწინებით, კოლეჯი აღჭურვილია შესაბამისი პარამეტრების მქონე კომპიუტერებით, რაც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის და ადმინისტრაციული მუშაობის შეუფერხებლად წარმართვას. კოლეჯი უზრუნველყოფილია უსადენო ინტერნეტ მომსახურებით, რასაც ადასტურებს ინტერნეტ პროვაიდერთან გაფორმებული ხელშეკრულება და ადგილზე ინტერნეტ მომსახურებით ფაქტობრივად სარგებლობის შედეგები.

ვიზიტის ფარგლებში დადგინდა, რომ კოლეჯს გააჩნია სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის შესაბამისი ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა, რომელიც აღჭურვილია ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესისათვის საკმარისი სათანადო პარამეტრების მქონე კომპიუტერებით. დაწესებულებაში არსებული კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფა არის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტუდენტთა საერთო რაოდენობის შესაბამისი რესურსებით და უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებელ წარმართვას. კოლეჯში IT ინფრასტრუქტურის ეფექტიანი ფუნქციონირება დასტურდება ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ვიზუალური დათვალიერებითა და კოლეჯის პერსონალთან ინტერვიუების გზით.

5.2.1.2 პსდ ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას;

კოლეჯში განსაზღვრული საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასების და IT რისკების მართვის პროცედურა გულისხმობს რისკების იდენტიფიცირებას, რისკების შეფასებას, მოსალოდნელ შედეგებს და პრევენციის გზებს. კოლეჯში IT რისკების მართვის პროცედურას ახორციელებს კომპიუტერული ცენტრის კურატორი, რომელიც ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მდგომარეობის შეფასებას და ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს. ხოლო სხვა შემთხვევაში, საჭიროების დადგომისთანავე მყისიერად ხდება გამოვლენილ ხარვეზზე რეაგირება. დაწესებულების წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილია ინფორმაციული ტექნოლოგიების გაუმჯობესების მტკიცებულებები/ცალკეული ინვენტარის შესყიდვის დოკუმენტები.ამასთან, 2024 წლის 22 იანვარს შპს „ჯეობიტთან“ გაფორმებულია მომსახურების ხელშეკრულება კომპიუტერული მომსახურება, კერძოდ, პროგრამული უზრუნველყოფა, შეკეთება, ქსელის გამართვა/მართვა, სამეთვალყურეო კამერების პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერა და ა.შ.

5.2.1.3 დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;

კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 16 ივნისის №1-19 ბრძანებით დამტკიცებულია „პერსონალის და პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი“. პერსონალური მონაცემები კოლეჯის მიერ მუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით დადგენილ შემთხვევებში. კოლეჯი ამუშავებს ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების პერსონალურ მონაცემებს. პერსონალური მონაცემების დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულს საკუთარი საქმიანობის კომპეტენციის ფარგლებში. პერსონალური მონაცემების დამუშავებამდე კოლეჯი

ვალდებულია მოიპოვოს სუბიექტის თანხმობა, თანხმობის ფაქტი დასტურდება ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით და წერილობითი ფორმით. ექსპერტთა მიერ პერსონალის პირადი საქმის შესწავლის შედეგად დადასტურდა, რომ პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებში განთავსებულია წერილობითი თანხმობები. შესაბამისად, კოლეჯის საქმიანობაში დაცულია პერსონალური მონაცემები.

5.2.1.4 პსდ აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას;

კოლეჯის დირექტორის 2019 წლის 04 ოქტომბრის N1-47 ბრძანებით დამტკიცებული ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმები და შეფასების შედეგების გამოყენების წესები მოიცავს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ შესაბამისი კვლევების ჩატარებას, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის და პროგრამული უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესაფასებელ კვლევას. კოლეჯში ხორციელდება IT სისტემის რეგულარული შეფასება და შეფასების შედეგების პარალელურად ხდება ადეკვატური რეაგირება კოლეჯის ხელმძღვანელობის მხრიდან.

5.2.1.5 პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია პსდ-ს IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება;

კოლეჯში კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა დასაშვებია სასწავლო და სამუშაო მიზნებისთვის შეუზღუდავად. კოლეჯში ინფორმაციის ტექნოლოგიების გამართულობასა და ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელია კომპიუტერული ცენტრის კურატორი. კოლეჯში უზრუნველყოფილია ინტერნეტით შეუზღუდავი სარგებლობა, უკაბელო ინტერნეტით (Wi-Fi). კოლეჯის პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების მიერ კოლეჯის IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სარგებლობის შესაძლებლობა დადასტურდა ექსპერტთა ჯგუფის მიერ პერსონალთან ინტერვიუების შედეგად. შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის სასწავლო და სამუშაო პროცესის მიზნებისათვის, მუდმივად (დადგენილი წესით) ხელმისაწვდომია კოლეჯის IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება. ასევე, კოლეჯის რეგულაციით განსაზღვრულია ინფორმაციის ტექნოლოგიების გამართულობასა და მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი.



5.2.1.6. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით.

კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი იყენებს ელექტრონულ ფოსტას, ინტერვიუებისას დადგინდა, რომ პერსონალი პროფესიულ სტუდენტებთან კომუნიკაციის მიზნით, იყენებს Google-ს პლატფორმას, სოციალურ ქსელში შექმნილი ჯგუფებს. ასევე, კოლეჯში ფუნქციონირებს ისეთი ელექტრონული სერვისები როგორიცაა: დოკუმენტაციის ბრუნვის ელექტრონული სისტემა „eflow“, სოციალური გვერდი და კოლეჯის ვებგვერდი. შესაბამისად, კოლეჯს გააჩნია და იყენებს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირების ერთიან ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმს/სისტემას.

დასტურდება (მტკიცებულება/ინდიკატორები):

- კოლეჯის დირექტორის 2021 წლის 19 თებერვლის N1-09 ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო პროცედურათა წესი/დებულების“;
- მესამე დანართის სახით წარმოდგენილია „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“;
- კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 16 ივნისის №1-19 ბრძანებით დამტკიცებულია „პერსონალის და პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი“;
- კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეები;
- კოლეჯის დირექტორის 2019 წლის 04 ოქტომბრის N1-47 ბრძანებით დამტკიცებული ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმები და შეფასების შედეგების გამოყენების წესები;
- კოლეჯში გამოყენებული საკომუნიკაციო სისტემები - ელექტრონულ ფოსტა, Google-ს პლატფორმას, სოციალურ ქსელში შექმნილი ჯგუფები, დოკუმენტაციის ბრუნვის ელექტრონული სისტემა („eflow“);
- კოლეჯში ინტერნეტით სარგებლობის დამადასტურებელი ხელშეკრულებები, საფასურის გადახდის ქვითრები;
- კოლეჯის IT ინფრასტრუქტურის დათვალიერების შედეგები;
- კოლეჯის პერსონალთან ინტერვიუების შედეგები.
- კოლეჯის სოციალური ქსელი და ვებგვერდი.

შეფასება:

- ☒ შეესაბამება
☐ მეტწილად შეესაბამება
☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
☐ არ შეესაბამება

5.2.2. პსდ-ში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

1. პსდ-ში მოქმედებს კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;
2. პსდ-ს მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის, ელექტრონული საქმისწარმოებისთვის;
3. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას;
4. პსდ დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობაზე კონტროლის განმახორციელებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან.

კომპონენტის/კრიტერიუმის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

5.2.2.1 პსდ-ში მოქმედებს კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;

კოლეჯის წესდების დანართს წარმოადგენს „საქმისწარმოების წესი“. კოლეჯში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია კანცელარიის მდივანი. საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქცია ადგენს კოლეჯში დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობებს, დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, ბრძანებების, ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, ოქმების, აქტების, განცხადებების, წერილების, შემოსული და გასული კორესპონდენციის მომზადების წესებს. საქმისწარმოების ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის/პირისთვის. კოლეჯს საქმისწარმოების წესით ასევე განსაზღვრული აქვს პროფესიული სტუდენტების შეფასების უწყისების აღრიცხვის, კოლეჯის დოკუმენტების დაარქივების და განადგურების წესები. ექსპერტთა მიერ დათვალიერებულ იქნა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები, რომლებიც არის დანომრილი, ზონარგაყრილი, უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი, ბეჭედდასმული და აკინძული. კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 25 სექტემბრის №1-46,03 ბრძანებით დამტკიცებული „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“, რომელიც ადგენს საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესებს. კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან, საჯარო განცხადებები და ინფორმაცია შეათანხმონ შესაბამის სამსახურთან, ვის

21

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:




კომპეტენციასაც განეკუთვნება კონკრეტული საკითხი. კოლეჯში მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესი არ არის წინააღმდეგობაში კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებთან.

5.2.2.2. პსდ-ს მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის, ელექტრონული საქმისწარმოებისთვის;

კოლეჯი მართვაში იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს როგორც არის: ვებგვერდი, სოციალური გვერდი, სატელეფონო კავშირი. კოლეჯში საქმისწარმოების მიზნით არსებობს ელექტრონული სისტემა “eflow” - 3 მომხმარებელზე, რომელიც სრულყოფილად მიმდინარე წლიდან ამოქმედდა. რეგისტრირებულია პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებები. დირექტორის ბრძანებები, ცნობები და სხვა. კოლეჯის მიერ მოწვეულ იქნა სპეციალისტი რომელმაც ჩაატარა საქმისწარმოების მიმართულებით ტრენინგები და გაიცა შესაბამისი სერტიფიკატები.

5.2.2.3. პსდ უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას; კოლეჯის წესდებით დამტკიცებული პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების მიხედვით პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებელი პირი არის კანცელარიის მდივანი. ვიზიტის ფარგლებში, განხორციელდა ექსპერტებისთვის ბაზაში შეტანილი ინფორმაციის ჩვენება, გადამოწმდა პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვის საკითხები კანონმდებლობით დადგენილი წესსა და ვადებთან მიმართებით, რისი გადამოწმების შედეგებიც დამაკმაყოფილებელია. შესაბამისად, ექსპერტების მიერ დადასტურებულია, რომ კოლეჯში ფუნქციონირებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა. კოლეჯში არსებობს პირი, რომელიც პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვაზე და პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში.

5.2.2.4. პსდ დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობაზე კონტროლის განმახორციელებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან.

კოლეჯის წესდების მიხედვით დამტკიცებული „საქმისწარმოების წესით“ განსაზღვრულია ანგარიშგებებისა და შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები და პროცედურა. კოლეჯის წესდების მიხედვით, კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებასა და დროულ რეაგირებაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის მდივანი. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები ვალდებული არიან ხელი შეუწყონ ინფორმაციის დროულ მიწოდებას და გავრცელებას საკუთარი საქმიანობის კომპეტენციის ფარგლებში. ვიზიტის ფარგლებში, ექსპერტთა მიერ შერჩევითი პრინციპით გადამოწმდა მიღებული/გაგზავნილი ბოლო კორესპონდენცია, რომლის შედეგებიც სრულად შეესაბამება აღნიშნული ინდიკატორის მოთხოვნებს. შესაბამისად, კოლეჯი უზრუნველყოფს სხვადასხვა უწყებებთან სწორი და დროული

კომუნიკაციის განხორციელებას. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შერჩევით შემოწმდა კოლეჯის მიერ მიღებული და გაცემული კორესპოდენცია, რითაც დადასტურდა დაწესებულების მიერ კორესპოდენციის შესრულების ვადების დაცვა.

დასტურდება (მტკიცებულება/ინდიკატორები):

- კოლეჯის წესდებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების წესი“;
- კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 25 სექტემბრის №1-46,03 ბრძანებით დამტკიცებული „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“;
- საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა „eflow“;
- კოლეჯის დირექტორის 2021 წლის 19 თებერვლის N1-09 ბრძანებით დამტკიცებულია „სასწავლო პროცედურათა წესი/დებულება“;
- კოლეჯის მიერ მიღებული და გაცემული კორესპოდენცია, სარეგისტრაციო ჟურნალები;
- კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან და პერსონალთან ინტერვიუების შედეგები.
- კოლეჯის სოციალური ქსელი და ვებგვერდი;

5.2.3 პსდ მიზანმიმართულად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას.

5.2.3.1. პსდ-ს ოფიციალური ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს;

კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 25 სექტემბრის №1-46,03 ბრძანებით დამტკიცებულია „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“, რომელიც ადგენს ინფორმაციის გავრცელების პირობებს და მექანიზმებს. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ვებგვერდი და ფეისბუქის სოციალური ქსელის გვერდი. ორივე სახის გვერდზე განთავსებულია დაწესებულების ძირითადი საკონტაქტო ინფორმაცია. სოციალური ქსელი იძლევა კოლეჯთან ინტერნეტ კომუნიკაციის საშუალებას. სოციალური ქსელის გვერდზე განთავსებულია სხვადასხვა სახის პოსტები, ვიზუალური და ტექსტური კონტენტი, ინფორმაცია მნიშვნელოვანი სიახლეების შესახებ. კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრუქტურის, მისი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ, მომხმარებლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით, განთავსებულია ახალი ამბები, პარტნიორი ორგანიზაციების ჩამონათვალი, დაწესებულების სამოქმედო გეგმა და სხვ. შესაბამისად, კოლეჯის ვებ და სოციალური ქსელის გვერდები აქტიურად არის გამოყენებული, ვებგვერდზე ნავიგაცია მარტივია და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაცია მთავარ გვერდზეა ხელმისაწვდომი

23

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:






5.2.3.2. დაწესებულებას, რომლის მისიაშიც განსაზღვრულია საერთაშორისო თანამშრომლობის პრიორიტეტი ან უცხოენოვანი პროგრამის განხორციელება, აქვს იმ ენის შესაბამისი ვებგვერდიც, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას;

კოლეჯი საგანმანათლებლო პროგრამებს ახორციელებს მხოლოდ ქართულ ენაზე. კოლეჯის მისიაში არ არის განსაზღვრული საერთაშორისო თანამშრომლობის პრიორიტეტი. შესაბამისად, კოლეჯს აქვს იმ ენის შესაბამისი ვებგვერდი, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას.

5.2.3.3. პსდ უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მათ შორის მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას;

კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 25 სექტემბრის №1-46,03 ბრძანებით დამტკიცებულია „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“, რომელიც განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის მიწოდების მექანიზმებს, საინფორმაციო საშუალებების მართვისა და განვითარების სტრატეგიებს. კოლეჯის თანამშრომლები შიდა და გარე კომუნიკაციას ახორციელებენ საკუთარი საქმიანობის კომპეტენციის ფარგლებში. ხოლო, ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში შემოსულ შეკითხვებზე პასუხის გაცემის და საჭიროების შემთხვევაში, გადამისამართების პრეროგატივა აქვს კომპიუტერული ცენტის კურატორს, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია სოციალურ ქსელსა და ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებაზე. კოლეჯი ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით, ავრცელებს სანდო და უტყუარ ინფორმაციას. ვებგვერდზე განთავსებულია კოლეჯის მიერ განხორციელებული ყველა საქმიანობა, ინფორმაცია იმ საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ, რომელთა განხორციელების უფლებაც აქვს მოპოვებული

5.2.3.4. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი ემსახურება დაინტერესებული პირების ინფორმირებას პსდ-ის საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ;

კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომელიც ემსახურება დაინტერესებული პირების ინფორმირებას კოლეჯის საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ. პროფესიული პროგრამების კატალოგი მოიცავს ინფორმაციას პროგრამების დასახელების, მისანიჭებელი კვალიფიკაციების, პროგრამის მიზნების, დაშვების წინაპირობების, პროგრამის მოცულობისა და ხანგრძლივობის შესახებ. ასევე, თითოეული პროგრამისთვის მისაღწევი სწავლის შედეგების ჩამონათვალს, პროგრამის განხორციელების ადგილს, ინფორმაციას პროგრამის ხელმძღვანელისა და პარტნიორი ორგანიზაციების/პრაქტიკის ობიექტების შესახებ.



5.2.3.5. პროგრამების კატალოგი ახლდება წლიურად, ასევე პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად;

კოლეჯი ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლებას ყოველწლიურად, რასაც ადასტურებს კოლეჯში წლების მიხედვით ხელმისაწვდომი საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგები.

5.2.3.6. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებულ უკუკავშირის პსდ იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

კოლეჯის მიერ ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისათვის ინფორმაციის შესაგროვებლად აქტიურად გამოიყენება სხვადასხვა სახის საკომუნიკაციო არხები. კოლეჯის საკომუნიკაციო არხებიდან, ოფიციალური სოციალური ქსელიდან, ელექტრონული ფორმის ტიპის გამოკითხვებიდან, ელექტრონული მეილებიდან შემოსულ ინფორმაციაზე საჭიროების შემთხვევაში, ხდება სათანადო რეაგირება. ზემოთ ჩამოთვლილი სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხის შედეგად მიღებული უკუკავშირის მუშავდება კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ, მოვალეობების შესაბამისად და გამოიყენება დაწესებულების საქმიანობის გასაუმჯობესებლად. ყოველივე ზემოაღნიშნული დადასტურდა ექსპერტთა ჯგუფის მიერ პერსონალთან ინტერვიუებისას და მათ მიერ წარმოდგენილ წლიური საქმიანობის ანგარიშებში.

დასტურდება (მტკიცებულება/ინდიკატორები):

- კოლეჯის დირექტორის 2023 წლის 25 სექტემბრის №1-46,03 ბრძანებით დამტკიცებული „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი;
- კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის წლიური ანგარიშები;
- კოლეჯის სოციალური ქსელი და ვებგვერდი.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, ექსპერტთა ჯგუფი მიიჩნევს, რომ დაწესებულების ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას, დაწესებულებაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იგი მიზანმიმართულად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას.



შეფასება:

- ☒ შეესაბამება
- ☐ მეტწილად შეესაბამება
- ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
- ☐ არ შეესაბამება

ნაწილი V. თანდართული დოკუმენტაცია

დანართი 1. ვიზიტის დღის წესრიგი

10.04.2024

თარიღი

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

26