



დანართი №1

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიაში“ განხორციელებული მონიტორინგის (არაგეგმიური)
შესახებ

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები
თავმჯდომარე: ირმა ქორთუა

წევრები:
მიმოზა ღოლიჯაშვილი

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



ნაწილი I. შესავალი

I. ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ

დაწესებულების სახელწოდება: -----ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია -----

ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმა: -----შპს-----

საიდენტიფიკაციო კოდი: -----406056173 -----

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
- ☐ გეგმიური
- ☒ არაგეგმიური
- ☐ საბჭოს უპამდგომლობის საფუძველზე

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



II. ვიზიტის საერთო მიმოხილვა

მოკლედ აღწერეთ ვიზიტი.

სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში 2025 წლის 29 მაისს შემოვიდა შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის წერილი (ცენტრში რეგისტრაციის N596809) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის - ფარმაცია "სააფთიაქო" დამატებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე "შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოსდაცვითი ტექნოლოგიები" და "აღმზრდელი" პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შესახებ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლება (ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შემთხვევაში, გაზრდილი რაოდენობის პროფესიული სტუდენტებისთვის) განხორციელდება შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი, გ. ქუთათელაძის 1 გასასვლელი, N10. აღნიშნული ფართი კოლეჯის მიერ აქამდე არ იყო გამოყენებული ავტორიზაციის მიზნებისთვის.

ზემოთაღნიშნულიდან გამომდინარე სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ 04/07/2025 გამოცემული MES 4 25 0000816692 ბრძანების თანახმად შექმნილ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტების ჯგუფს დაევალია შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიაში ქ. თბილისში, (ქ. თბილისი; გ. ქუთათელაძის 1, გასასვლელი N10) მონიტორინგის ვიზიტი (არაგეგმიური მონიტორინგი) საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის დებულების 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის დ) ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტანდარტის დ.ა) კომპონენტის და ე) ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტანდარტის ე.ა) და ე.ბ) კომპონენტების შესრულების შემოწმების მიზნით.

ეგ ასახეთ

ექსპერტების ჯგუფმა შეისწავლა დაწესებულების მიერ განაცხადით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია და განხორციელდა ვიზიტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიაში 16 ივლისს წინასწარ შეთანხმებული ვიზიტის დღის წესრიგის შესაბამისად. ექსპერტები გაესაუბრნენ დაწესებულების წარმომადგენლებს: აკადემიის რექტორი, რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, საქმისწარმოების მენეჯერი, კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტი.

ექსპერტებმა ვიზუალურად შეამოწმეს 4.1, 5.1 და 5.2 სტანდარტებთან შესაბამისობა, გაეცნენ ყველა იმ დოკუმენტს რომელიც დაწესებულებამ დამატებით ადგილზე წარმოადგინა.

ვიზიტის დასასრულს ექსპერტებმა დაწესებულების წარმომადგენლებს გააცნეს წარმოების ფარგლებში იდენტიფიცირებული მიგნებები და შეაჯამეს ვიზიტი.

IV. საუკეთესო გამოცდილების საერთო მიმოხილვა

გთხოვთ, მოიყვანოთ საუკეთესო გამოცდილების მაგალით(ებ)ი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ნაწილი II: სტანდარტებთან შესაბამისობა და რეკომენდაციები

I. ავტორიზაციის პირველ, მე-3, მე-4 და მე-5 სტანდარტებთან შესაბამისობის ცხრილი

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

სტანდარტი/კომპონენტი	საგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)	ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)
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
4.2) პერსონალის განვითარება	☐ 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
5.1) მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა	☐ 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

გთხოვთ, ასახოთ ყველა ხარვეზი (სტანდარტის შეუსაბამობა), რომელიც გამოვლინდა ვიზიტის პერიოდში, სტანდარტის ინდიკატორის მითითებით. ხარვეზი არ გამოვლენილა

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
 ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:





IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

ა. გთხოვთ, ასახოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც დაწესებულებას მიეცა I, III, IV და V სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, სტანდარტის ინდიკატორის მითითებით.

5. მატერიალური რესურსები

5.1.2 პსდ-ში დაცულია პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოება

5.1.2.1 დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში დაცულია უსაფრთხოების ზომები;

ინდიკატორი ექსპერტების მხრიდან შეფასდა მეტწილი შესაბამისობით, რადგან ერთის მხრივ, დაწესებულებას ჯერ არა აქვს წარმოდგენილი საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის დასკვნა სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ და მეორეს მხრივ, დაწესებულების მხრიდან წარმოდგენილი შესაბამისობის გეგმით წარმოდგენილი შესრულების ვადები რეალისტურია, დაწესებულებას უკვე გაგზავნილი აქვს განაცხადი საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურში.

V. განმავითარებელი რეკომენდაციების შეჯამება

ა. გთხოვთ, ასახოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც დაწესებულებას მიეცა I, III, IV და V სტანდარტებთან მიმართებით, განსავითარებლად და პროცესების უკეთ წარმართვის უზრუნველსაყოფად, შესაძლებლობის შემთხვევაში სტანდარტის ინდიკატორის მითითებით.

4. ადამიანური რესურსები

4.1 პერსონალის და პროცესების მართვა

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

განმავითარებელი რეკომენდაცია - დაწესებულების ცენტრალიზებული მართვის მოდელი და ფუნქციების გადანაწილება უზრუნველყოფს ყველა ფილიალის ეფექტურ მართვას, თუმცა სასურველია აღნიშნული მართვის მოდელი ვიზუალურად იქნეს ასახული დაწესებულების სტრუქტურაში. მაგ ფუნქციები და დაქვემდებარებები ცალკე იქნეს გამოყოფილი ქ. თბილისის ფილიალებისთვის/ლოკაციებისთვის, რაც ხელს შეუწყობს მართვის მოდელის უკეთ აღქმას.

5 მატერიალური რესურსი

5.2 საინფორმაციო რესურსები

5.2.2 პსდ-ში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

5.2.2.1. პსდ-ში მოქმედებს კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;

დაწესებულება შემოსული კორესპონდენციის, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, განცხადება და სხვ.) მართვას ახორციელებს ელექტრონული ფორმით eflow-ს სისტემაში, ხოლო ბრძანებების, ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ოქმების აღრიცხვას აწარმოებს მატერიალური ფორმით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.



განმავითარებელი რეკომენდაცია - სასურველია, დაწესებულებამ ყველა ტიპის დოკუმენტაცია (მაგ. ბრძანებები) ატვირთოს ელექტრონულ ფორმატში *Eflow*-ს სისტემაში, რაც გაამარტივებს დოკუმენტებთან მუშაობის პროცესს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო შენახვას, დოკუმენტაციის დაარქივებას ერთიან სივრცეში.

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

გთხოვთ, დეტალურად ასახოთ ინფორმაცია ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების თაობაზე.

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.

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

აკადემიის რექტორის 2025 წლის 19 მაისის №1/28 ბრძანებით ცვლილებებით დამტკიცებულია დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურა, საშტატო განრიგი, პოზიციები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ასევე თანამდებობრივი ინსტრუქციები (დებულებები) და პერსონალის სამუშაო აღწერილობები. ცვლილებები შეეხო პოზიციების დასახელებებსა და რაოდენობებს, კერძოდ, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში მანამდე არსებული პოზიცია ხარისხის სამსახურის მენეჯერი შეიცვალა და ჩამოყალიბდა - ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტად. ასევე, პოზიცია ბუღალტერი შეიცვალა და ჩამოყალიბდა როგორც ფინანსური მენეჯერი, ასევე, რექსტრის წარმოების სპეციალისტი შეიცვალა და ჩამოყალიბდა როგორც რექსტრის წარმოების მენეჯერი. როგორც გასაუბრებიდან გამოიკვეთა აღნიშნული ცვლილებები მიზნად ისახავს ორგანიზაციული სტრუქტურის ოპტიმიზაციას და მენეჯმენტის ეფექტიანობის გაუმჯობესებას.

სტრუქტურა და საშტატო განრიგი ქალაქ თბილისის ფილიალებში მოიცავს შემდეგ პოზიციებს: რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, სოციალური მედიის სპეციალისტი, შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსი, კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რექსტრის წარმოების მენეჯერი, სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერი, საერთაშორისო ურთიერთობების

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი, ბიბლიოთეკარი, ფინანსური მენეჯერი, დაცვის სპეციალისტი და დასუფთავების სპეციალისტი.

დაწესებულებას გაწერილი აქვს თითოეული საშტატო პოზიციის სამუშაო აღწერილობა და ფუნქცია- მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. – დანართი #2 - „საშტატო განრიგი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (1)ქ.თბილისი წერონისის ქ. 208; (2) ქ.თბილისი დადიანის ქ.28 ; (3) ქ. თბილისი; გ.ქუთათელაძის 1 გასასვლელი 10“.

ახალი მისამართის დამატებასთან დაკავშირებით დაწესებულებამ გააფორმა დამატებითი შეთანხმებები ძირითად ადმინისტრაციულ პერსონალთან მათი ფუნქცია-მოვალეობების და უფლებამოსილების ახალ მისამართზე გასავრცელებლად. აღნიშნული პოზიციებია: რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, სოციალური მედიის სპეციალისტი, შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, საქმისწარმოების მენეჯერი, სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერი, საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი, კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. დაწესებულებამ ახალ აყვანილ პოზიციებზე, როგორცაა სასწავლო პროცესის მენეჯერი(1 საშტატო ერთეული), სასწავლო პროცესის სპეციალისტი(1 საშტატო ერთეული), მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსი(1 საშტატო ერთეული), დაცვის სპეციალისტი(1 საშტატო ერთეული) და დასუფთავების სპეციალისტი(1 საშტატო ერთეული) გააფორმა შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულებები.

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს გარდა პოზიციით გათვალისწინებული ფუნქციებისა, დამატებითი შეთანხმებით დაევალა ახალი ფილიალის ფარგლებში რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა, აღნიშნულ მისამართზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება და დანიშნულებისამებრ დაუყოვნებლივ გადაცემა-გაგზავნა(ელექტრონულად) აკადემიის ოფიციალურ მეილზე/მისამართზე, საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ მიწოდებული საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების შესაბამისი პირისათვის/ორგანიზაციისათვის გადაცემა.

სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს, რომელიც არის სამედიცინო განათლებით დამატებით დაევალა პირველად გადაუდებელ დახმარებაზე პასუხისმგებლობა, დაწესებულების პირველადი გადაუდებელი დახმარების მექანიზმების გათვალისწინებით მოქმედება; ასევე ბიბლიოთეკარის გარკვეული ფუნქციების შეთავსება, როგორცაა: პროფესიული სტუდენტებისთვის /პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისათვის სასწავლო რესურსების დროული და ორგანიზებული მიწოდება; ციფრული რესურსების შემთხვევაში, მასალების გადაგზავნა ბენეფიციართა ელექტრონულ ფოსტაზე; გაცემული და დაბრუნებული რესურსების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ბიბლიოთეკარისათვის.

ექსპერტთა ჯგუფის მიერ კოლეჯის პერსონალთან, ინტერვიუებისას მიზნობრივი კითხვების გამოყენებით დადგინდა, რომ კოლეჯის პერსონალი იცნობს საკუთარ ფუნქცია-მოვალეობებს.

ინდიკატორი 4.1.1.1 დაკმაყოფილებულია

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

კოლეჯის სტრუქტურით რექტორს ჰყავს 2 მოადგილე.(1 საჩხერეში და 1 თბილისში). დაწესებულებაში დაქვემდებარების სისტემა დელეგირებულია რექტორსა და მის 2 მოადგილეებს შორის. განყოფილებები/ფილიალები ძირითადად იმართება ცენტრალიზებულად. რექტორის დაქვემდებარების ქვეშ მყოფი პერსონალი ცენტრალიზებულად მართავს ყველა ფილიალს, კერძოდ ეს პოზიციებია: საერთაშორისო ურთიერთობების მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსი, კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი, სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი, რეესტრის წარმოების მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, სოციალური მედიის სპეციალისტი, ადამიანური რესურსების მენეჯერი, შრომის

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:





უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი. დანარჩენი პოზიციები ექვემდებარებიან რექტორის 2 მოადგილეს.

ცენტრალიზებული მართვის ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად, დაწესებულებამ გარკვეული პოზიციებისთვის, მათი ფუნქციების ნაწილი შეუთავსა ფილიალიებში დამტკიცებულ საშტატო ერთეულებს, კერძოდ: ახალ მისამართზე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს შეთანხმებით განესაზღვრა საქმისწარმოების გარკვეულ ფუნქციების შეთავსება, სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტს ბიბლიოთეკარის გარკვეული ფუნქციების შეთავსება. დანართი 2-ით მოცემულია თითოეული პოზიციის მიხედვით ფუნქციების აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

განმავითარებელი რეკომენდაცია - დაწესებულების ცენტრალიზებული მართვის მოდელი და ფუნქციების გადანაწილება უზრუნველყოფს ყველა ფილიალის ეფექტურ მართვას, თუმცა სასურველია აღნიშნული მართვის მოდელი ვიზუალურად იქნეს ასახული დაწესებულების სტრუქტურაში. მაგ ფუნქციები და დაქვემდებარებები ცალკე იქნეს გამოყოფილი ქ. თბილისის ფილიალებისთვის/ლოკაციებისთვის, რაც ხელს შეუწყობს მართვის მოდელის უკეთ აღქმას.

ინდიკატორი 4.1.1.2 დაკმაყოფილებულია

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

პერსონალისათვის დელეგირებული ფუნქცია-მოვალეობები გამორიცხავს კოლეჯში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის ფუნქციების ინტერესთა კონფლიქტს.

დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი 2025-2026 წლების სამოქმედო გეგმით მოცემული აქტივობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქციები და ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

ინდიკატორი 4.1.1.3 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. რექტორის #1/28 ბრძანებით 19.05.2025 წ. დამტკიცებული „კოლეჯის სტრუქტურის, საშტატო განრიგი, პოზიციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის (დებულება) პერსონალის სამუშაო აღწერილობების, პერსონალის მართვის წესის და შინაგანაწესის ცვლილებების დამტკიცების შესახებ“ და რექტორის 2021 წ. 8 დეკემბრის #1/40 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ.
2. „საშტატო განრიგი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (1)ქ.თბილისი წერონის ქ. 208; (2) ქ.თბილისი დადიანის ქ.28 ; (3) ქ. თბილისი; გ.ქუთათელაძის 1 გასასვლელი 10“ - დანართი #2.
3. დაწესებულების სტრუქტურა;
4. დაწესებულების სტრატეგიული გეგმა 2022-2029წ;
5. ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმა 2025-2026 წ.;
6. ადმინისტრაციულ პერსონალთან ინტერვიუების შედეგები.

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.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



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.

დაწესებულების რექტორის დაწესებულების რექტორის #1/28 ბრძანებით 19.05.2025 წ. დამტკიცებულია „კოლეჯის სტრუქტურის, საშტატო განრიგი, პოზიციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამდებორივი ინსტრუქციის, პერსონალის სამუშაო აღწერილობების, პერსონალის მართვის წესის და შინაგანაწესის ცვლილებების დამტკიცების შესახებ“ და რექტორის 2021 წ. 8 დეკემბრის #1/40 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ბრძანების მიხედვით შინაგანაწესში ცვლილებები განხორციელდა დანართი #1-შესაბამისად.

დაწესებულების რექტორის N2/163 ბრძანებით ბრძანებით დამტკიცებულია პერსონალის მართვის პოლიტიკა, რომლითაც განსაზღვრულია ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები, მიდგომები კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევისას და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას, პერსონალის შეფასების მექანიზმები, წახალისების და დისცილინარული ზომები, თანამსრომელთა ადაპტირების მექანიზმები.

დაწესებულებას პერსონალთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულებები, რომლებიც მოიცავს არსებით პირობებს, პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე თანხმობას, ზეგანაკვეთურად მუშაობის ანაზღაურების საკითხებს, რაც შესაბამისობაშია კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან.

ინდიკატორი 4.1.2.1 დაკმაყოფილებულია

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

დაწესებულების რექტორის N2/163 ბრძანებით ბრძანებით დამტკიცებულია პერსონალის მართვის პოლიტიკით. პოლიტიკის მუხლი 5, 7, 8, 9 განსაზღვრულია კვალიფიციური კადრების შერჩევის პრინციპები, მექანიზმები და პროცედურები. პოლიტიკის მიხედვით ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციას კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვით.

კვალიფიციური კადრების მოსაზიდად კოლეჯი იყენებს სხვადასხვა მიდგომებს, როგორცაა: პირადი კონტაქტების გამოყენება, არსებული კადრის დაწინაურება, კონკურსის გამოცხადება, საუკეთესო შედეგების მქონე კურსდამთავრებულთა დასაქმება.

კონკურსის გამოცხადებისას კოლეჯის ვებ-გვერდზე, ფეისბუქ გვერდზე, და hr.gov.ge-ზე ქვეყნდება ვაკანტური თანამდებობის შესახებ ინფორმაცია, სადაც მიეთითება ვაკანსიის დასახელება, პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარსადგენი დოკუმენტაცია და შერჩევის პირობები.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



რექტორის #1/28 ბრძანებით 19.05.2025 წ. დამტკიცებული „კოლეჯის სტრუქტურის, საშტატო განრიგი, პოზიციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამდებორივი ინსტრუქციის (დებულება) პერსონალის სამუშაო აღწერილობების, პერსონალის მართვის წესის და შინაგანაწესის ცვლილებების დამტკიცების შესახებ“ დოკუმენტის დანართი #2 განსაზღვრულია ახალ ფილიალის საშტატო განრიგი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დაწესებულებაში დაცულია კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები და უზრუნველყოფილია შემდეგი დოკუმენტების არსებობა იმ საშტატო განრიგის პირად საქმეებში, ვისთანაც გაფორმებულია ხელშეკრულებები და შეთანხმებები: თავდაცვის კოდექსის მე-60 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი; სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N 463 დადგენილების მე-3 მუხლის 1-ლი მუხლის ზ) ქვეპუნქტის შესაბამისად, ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“; იმ პერსონალთან, ვისთანაც გაფორმებულია წინარე ხელშეკრულებები, აღნიშნული დოკუმენტები დაემატება ახალი ხელშეკრულებების დადებამდე.

ინდიკატორი 4.1.2.2 დაკმაყოფილებულია.

4.1.2.3 პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას

ექსპერტთა ჯგუფმა სრულად გადამოწმდა კოლეჯის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეები, გაესაუბრა პერსონალს. პერსონალის კვალიფიკაცია, ცოდნა-უნარები და გამოცდილება შესაბამისობაშია დაწესებულების მიერ თითოეული საშტატო ერთეულისათვის განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და უზრუნველყოფს დაწესებულების ძირითადი და დამხმარე პროცესების მართვას.

ინდიკატორი 4.1.2.3 დაკმაყოფილებულია

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

დაწესებულებაში ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება თანამონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს, რაც დასტურდება - კოლეჯის სამოქმედო გეგმების შემუშავებისათვის დაწესებულების რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მუშაობით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისთვის შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მუშაობით და პერსონალთან ინტერვიუებით.

ინდიკატორი 4.1.2.4 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. რექტორის #1/28 ბრძანებით 19.05.2025 წ. დამტკიცებულია „კოლეჯის სტრუქტურის, საშტატო განრიგი, პოზიციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამდებორივი ინსტრუქციის (დებულება) პერსონალის სამუშაო აღწერილობების, პერსონალის მართვის წესის და შინაგანაწესის ცვლილებების დამტკიცების შესახებ“ და რექტორის 2021 წ. 8 დეკემბრის #1/40 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. დანართი #2
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა - დამტკიცებულია: შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის რექტორის N2/163 ბრძანებით (17.10.2023) ცვლილება: ბრძანება N2/93 (10.07.2024); ცვლილება: ბრძანება N2/65 (21.05.2025)
3. შინაგანაწესი - ბრძანება #1/08; 12.02.2025
4. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეები;

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



5. დაწესებულების პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები;
6. დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურა;
7. დაწესებულების პერსონალთან ინტერვიუების შედეგები.

შეფასება:

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

5. მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები

5.1 მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა

5.1.1 პსდ-ს მატერიალური რესურსი და ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას

1. დაწესებულების საქმიანობა უზრუნველყოფილია შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით;
2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის;
3. დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ყველა სივრცეში დაცულია და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;
4. შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;
5. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები;
6. დაწესებულებაში მოქმედებს სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მექანიზმები;
7. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმი ითვალისწინებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;
8. პსდ-ს შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის;
9. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა;
10. სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;
11. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია პსდ-ს ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



5.1.1.1 დაწესებულების საქმიანობა უზრუნველყოფილია შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით;

დაწესებულებას საკუთარ თანამფლობელობაში აქვს არასასოფლო სამეურნეო დანიშნულების 657.00 კვ. მ. ნაკვეთი საკადასტრო კოდით: N 01.12.04.003.092, მისამართი: ქალაქი თბილისი, ქუთათელაძის 1 გასასველი #10; პირველი სართული -228.49 მეორე სართული -242.32 კვ.მ, მესამე სართული - 242.32 კვ.მ. დასტურდება საჯარო რეესტრიდან ამონაწერით, (ამონაწერის მომზადების თარიღი: 27/06.2025წ.) და აზომვითი ნახაზებით. შენობას აქვს ეზო, საპარკინგე სივრცე და გამწვანების ზოლი. კორპუსი ადაპტირებულია შშმ პირებისთვის.

დაწესებულებას თანასაკუთრესთან, რომელიც წარმოადგენს შენობის 50%-ის მფლობელს, გაფორმებული აქვს უძრავი ქონების იჯარის ხელშეკრულება (#5/92; 27.06.2025) ავტორიზაციის ვადით, (2032 წლამდე) იჯარის ობიექტის საგანმანათლებლო დანიშნულებით გამოსაყენებლად.

დაწესებულების მფლობელობაში მოძრავი ქონების ქონა დასტურდება წარმოდგენილი ხელშეკრულებებით, მიღება- ჩაბარების აქტებით, სასაქონლო ზედდებულებით და ადგილზე დათვალიერებით.

ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სავალდებულო სივრცეების/ფართობის ფლობის შესახებ ფორმით და ადგილზე დათვალიერებით დასტურდება, რომ კეთილმოწყობილია სტანდარტით გათვალისწინებული შემდეგი სახის სივრცეები:

- თეორიული სწავლების აუდიტორია/ები - N 8, #10
- კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო აუდიტორია/ები (B გარემო) 30
- დარგობრივი სპეციფიკის შესაბამისი კაბინეტი/ები/სახელოსნო/ები - N 2 შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოსდაცვითი ტექნოლოგიები; N 3 (ფარმაცია(სააფთიაქო) სიმულაციური გარემო აფთიაქი); N 1 ((ფარმაცია(სააფთიაქო), ქიმიურ/ტექნოლოგიური ლაბორატორია);
- ადმინისტრაციული სივრცე /სამუშაო სივრცე პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის -#7
- სამუშაო სივრცე პროფესიული სტუდენტებისათვის -მეორე სართულის ფოიე
- დასასვენებელი/სარეკრეაციო სივრცე პროფესიული სტუდენტებისათვის -მეორე სართულის ფოიე, ეზო
- სივრცე პროფესიულ სტუდენტთა შემოქმედებითი საქმიანობისათვის -მეორე სართულის ფოიე
- სანიტარიული კვანძი/ები, შშმ პირთათვის ადაპტირების შესახებ - I სართ, II სართ, III სართ. სანიტარული კვანძი შშმ პირებისთვის განთავსებულია პირველ სართულზე
- ბიბლიოთეკა - N 5 სამკითხველო დარბაზით 2 კომპ.
- სივრცე არქივისთვის -N7, ძირითადი დოკუმენტების საცავი მდებარეობს წერონისის ქ. 208

ინდიკატორი 5.1.1.1.დაკმაყოფილებულია

5.1.1.2 დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის;

დოკუმენტით „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი“ - აკადემიის რექტორის 2020 წლის 28 ივლისის №2/60 ბრძანება, დასტურდება პროფესიული სტუდენტების ხელმისაწვდომობა დაწესებულების საერთო სარგებლობის სივრცეებსა და მატერიალურ რესურსებზე. „მატერიალური რესურსების მართვის პროცედურით“ პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების/იურიდიული პირის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



აკადემიის რექტორის 2020 წლის 28 ივლისის №2/60 ბრძანებით დამტკიცებულია „მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი“, რომელიც არეგულირებს დაწესებულების მატერიალური რესურსების სარგებლობის წესებს და მისაწვდომობას.

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის ხელმისაწვდომობას ბეჭდურ და ელექტრონულ რესურსებზე.

ინდიკატორი 5.1.1.2 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.3 დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ყველა სივრცეში დაცულია და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს „სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმები“, (რექტორის 2024 წლის 13 ივნისის N2/72 ბრძანება) რომლითაც განსაზღვრულია სასწავლო და სამუშაო სივრცეების, სანიტარული კვანძების დასუფთავების წესი, პერიოდულობა. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირები. დოკუმენტის დანართი 3 - წარმოდგენილია სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ქიმიური ლაბორატორიული ნარჩენების მართვის მექანიზმები, რომელიც შესაბამისობაშია სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვასთან.

დაწესებულებას გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება შპს „სანიტართან (BTA150324) 1 წლის ვადით, რომლის ფარგლებში შპს სანიტარი ახორციელებს სახიფათო და არასახიფათო ნარჩენების გატანას „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის“ მფლობელობაში არსებული დაწესებულებებიდან, მათ შორის ახალ მისამართზე.

დაწესებულების ტერიტორიაზე სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვისთვის ხელშეკრულება გაფორმებულია დასუფთავების სპეციალისტთან

ინდიკატორი 5.1.1.3 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.4 შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;

შენობის სამივე სართული უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით. მანამ სანამ დაწესებულებას გაუჩნდება შემოსავლები კომუნალური გადასახადების გადასახდელად, კომუნალური გადასახადების პასუხისმგებლობა აღებული აქვს შენობის თანამესაკუთრეს უძრავი ქონების იჯარის ხელშეკრულების პირობებით (ხელშეკრულება # 5/92; 27/06/2025)

ინდიკატორი 5.1.1.4 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.5 5. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები;

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს კანონმდებლობით დადგენილი, შრომის უსაფრთხოების მექანიზმები: რექტორის 2021 წლის 01 თებერვლის N2/06 ბრძანებით დამტკიცებული - „სამუშაო გარემოს, ჯანმრთელობის და უსაფრთხოების პოლიტიკა“ და „საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა“, რომელიც ეფუძნება საქართველოს კონონმდებლობას, საერთაშორისოდ აღიარებულ სტანდარტებსა და პასუხობს აკადემიის შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკას. საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმაში წარმოდგენილია ინფორმაცია: უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქცია-მოვალეობები, რისკების შეფასება და მართვა; პერსონალის სწავლება; უბედური შემთხვევების მოკვლევა; პროფესიული დაავადებების პრევენცია და მოკვლევა; საგანგებო სიტუაციების მართვა; მონიტორინგი და კონტროლი;



აკადემიაში ფუნქციონირებს რექტორის 2021 წლის 01 თებერვლის N2/06 ბრძანებით დამტკიცებული „ინსტრუქცია სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ“, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 370 „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის“ და სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტაციის საფუძველზე.

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს დოკუმენტი „სამუშაოების დროს უსაფრთხოებისათვის განკუთვნილი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების (იდს) ინსპექტირების წესი“.

დაწესებულებას ყავს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, რომლებიც ცენტრალიზებულად მართავენ პროცესებს ფილიალებში.

ინდიკატორი 5.1.1.5 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.6 დაწესებულებას შემუშავებული აქვს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მასალა- ნედლეულით უზრუნველყოფის მექანიზმები დაწესებულებას „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ განსაზღვრული აქვს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალების შეძენა, შენახვის და გახარჯვის აღრიცხვის წესი. დაწესებულებას ასევე შემუშავებული აქვს „მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი“ დამტკიცებული რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით.

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს „სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი“. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედეგის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში მითითებულია მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), იწერება ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია აღირიცხება ელექტრონულად. მტკიცებულებები უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება სასწავლო პროცესის თანამშრომლებთან, პროგრამების მიხედვით ინდივიდუალურ საქალაქო დონეებში, ან ელექტრონულად, რათა ის ხელმისაწვდომი გახდეს შიდა და გარე ვერიფიკატორებისათვის. შემდგომ ხდება მათი განადგურება ისე, რომ ზიანი არ მიაღწეს გარემოს, შესაბამისი კომისიის მიერ ხდება ოქმის შედგენა.

„სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ - სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია ხორციელდება იმგვარად, რომ ზიანი არ მიაღწეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს; აკადემიის ტერიტორიაზე ნარჩენების შეგროვებისთვის მოწყობილია სანაგვე კონტეინერები;

ინდიკატორი 5.1.1.6 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.7 ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმი ითვალისწინებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;

დაწესებულების რესურსების რეგულარული შეფასებასა და განვითარების მექანიზმები აღწერილია დოკუმენტში „ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები“, რომელიც ითვალისწინებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასება-განვითარებას. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების, დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვების შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



საფუძველზე, შეიმუშავენ ანგარიშს/რეკომენდაციებს თითოეული პროგრამის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით. პროგრამაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიცირებას ახდენს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი ან/და სასერთიფიკატო პროგრამების კოორდინატორი ან/და განმახორციელებელი პირი მოხსენებითი ბარათით, რომელშიდაც უნდა ჩანდეს ცვლილებების საჭიროება. დაწესებულებამ წარმოადგინა 2024-2025 წლებში განხორციელებული შეფასების ანგარიშები

ინდიკატორი 5.1.1.7 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.8 პსდ-ს შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის;

დაწესებულების ახალი კორპუსის სამივე სართულზე მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის.

ყველა სველი წერტილი უზრუნველყოფილია პირადი ჰიგიენის დაცვის საშუალებებით. სანიტარული კვანძები მუშავდება დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით.

პირველ სართულზე მოწყობილი სანიტარული კვანძი პასუხობს შშმ სტუდენტების მოთხოვნებს.

ინდიკატორი 5.1.1.8 დაკმაყოფილებულია

5.1.1.9 ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა;

დაწესებულების ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს როგორც ბუნებრივი ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა; დასტურდება ადგილზე დათვალიერებით.

ინდიკატორი 5.1.1.9 დაკმაყოფილებულია.

5.1.1.10 სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;

შენობის სამივე სართულზე სივრცეები ყველა სართულზე ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლადაა განლაგებული და არაა ერთმანეთში გამავალი აუდიტორიები. სასწავლო ფართზე სტუდენტების დასაშვებად არ არსებობს რაიმე სახის შეზღუდვა.

ინდიკატორი 5.1.1.10 დაკმაყოფილებულია.

5.1.1.11 მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია პსდ-ს ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



რექტორის 2020 წლის 28 ივლისის №2/60 ბრძანებით დამტკიცებულია „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“, რომელიც განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებსა და საათებს, ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების წესებს, ბიბლიოთეკის და მკითხველის უფლება - მოვალეობებს, საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანისა და დაბრუნების საკითხებს.

ახალ მისამართზე მოწყობილია ბიბლიოთეკა და სამკითხველო. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარით, 1 კომპიუტერი და 1 ასლგადამღები ტექნიკა, მაგიდა და სკამები როგორც ბიბლიოთეკარისთვის, ასევე პროფესიული სტუდენტებისთვის. სამკითხველოში დამატებით გათავსებულია 2 კომპიუტერი მაგიდა-სკამით და კომფორტული სავარძლებით.

აკადემიაში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი „openbiblio“. ელექტრონული სახით სასწავლო რესურსი ჩატვირთულია ბიბლიოთეკაში არსებულ კომპიუტერში და ელექტრონულ მატარებლებზე. ელექტრონული წიგნების კატალოგი და მათი ელექტრონული ვერსიები ასევე ხელმისაწვდომია კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

ინდიკატორი 5.1.1.11 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი“ - აკადემიის რექტორის 2020 წლის 28 ივლისის №2/60 ბრძანება
2. მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი - აკადემიის რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით; ცვლილება: ბრძანება N2/176 (24.10.2022)
1. დანართი #1 ფორმა ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სავალდებულო სივრცეების/ფართობის ფლობის შესახებ
2. ინსტრუქცია სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შესახებ -დამტკიცებულია შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის რექტორის 1.02.2021 წლის N2/06 ბრძანებით, ცვლილებები შესულია 17.11.2021 წელს რექტორის ბრძანებით, 07.11.2022 წლის N 2/194 ბრძანებით
3. ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან; საკადასტრო კოდი N 01.12.04.003.092, 27/06/2025 და შიდა აზომვითი ნახაზები
4. მოძრავი მატერიალური რესურსების შესყიდვების დოკუმენტაცია;
5. აკადემიის რექტორის 2024 წლის 13 ივნისის N2/72 ბრძანებით დამტკიცებული „სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმები“;
6. სამუშაო გარემოს, ჯანმრთელობის და უსაფრთხოების პოლიტიკა - დამტკიცებულია რექტორის 1.02.2021 წლის N2/06 ბრძანებით; ცვლილებები შესულია 17.11.2021 წელს რექტორის ბრძანებით; და 07.11.2022 წლის N 2/194 ბრძანებით
7. შრომის უსაფრთხოების გეგმა - დამტკიცებულია რექტორის 1.02.2021 წლის N2/06 ბრძანებით, ცვლილებები შესულია 17.11.2021 წელს რექტორის ბრძანებით და 07.11.2022 წლის N2/194 ბრძანებით
8. საგანგებო მართვის გეგმა - 27 აპრილი 2022; 2/74 ბრძანება.
9. მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი - დამტკიცებულია რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით; ცვლილება: ბრძანება N2/176 (24.10.2022)
10. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი - დამტკიცებულია რექტორის 31.01.2022 წლის N2/13 ბრძანებით ცვლილება: რექტორის ბრძანება N2/47 (29.03.2022); ბრძანება N2/115 (28.07.2022) ბრძანება N2/219 (23.12.2022); ბრძანება N2/90 (07.06.2023); ბრძანება N2/140 (08.09.2023); ბრძანება N2/157 (03.10.2023); ბრძანება N2/178 (19.10.2023); ბრძანება N2/213 (27.11.2023); ბრძანება N2/22 (13.03.2024)
11. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები -დამტკიცებულია რექტორის N2/13 ბრძანებით (31.01.2022);
12. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი - დამტკიცებულია რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით;
13. გასაუბრებების და ვიზუალური დათვალიერება

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



5.1.2 კსდ-ში დაცულია პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოება

1. დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში დაცულია უსაფრთხოების ზომები;
2. დაწესებულებაში მოქმედებს პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;
3. დაწესებულებაში მოქმედებს საგანგებო სიტუაციების მართვის მექანიზმი;
4. დაწესებულება საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებულ მის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებულ მთელ პერიმეტრზე უზრუნველყოფს წესრიგის დაცვას.

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

5.1.2.1 დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში დაცულია უსაფრთხოების ზომები;

დაწესებულებამ წარმოადგინა შპს რეალექსპერტის ინსპექტირების ანგარიში - ახალ მისამართზე (გ.ქუთათელაძის II შესახვევი#10) შენობა-ნაგებობის ტექნიკური მდგომარეობა. (08.07.2025) დასკვნის მიხედვით შენობის ძირითადი პარამეტრები შეესაბამება ტექნიკური რეგლამენტით „სეისმომდეგი მშენებლობა“ დადგენილ მოთხოვნებს.

დაწესებულებამ წარმოადგინა „შესაბამისობის გეგმა“, დამტკიცებული აკადემიის რექტორის 2025 წლის 11 ივლისის N2/106 ბრძანებით „სახანძრო უსაფრთხოების სისტემის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმის დამტკიცების შესახებ“, შესრულების ვადა 10/11 2025; (4 თვე).

დაწესებულებაში მოქმედებს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, შენობაში დამონტაჟებულია სახანძრო ინვენტარი/აღჭურვილობა ყველა სართულზე. შსს-ს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურში გაგზავნილია განაცხადი სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ დასკვნის მისაღებად.

ინდიკატორი ექსპერტების მხრიდან შეფასდა მეტწილი შესაბამისობით, რადგან ერთი მხრივ, დაწესებულებას ჯერ არა აქვს წარმოდგენილი საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის დასკვნა სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ და მეორეს მხრივ, დაწესებულების მხრიდან წარმოდგენილია შესაბამისობის გეგმა, რომლის შესრულების ვადები რეალისტურია, დაწესებულებას უკვე გაგზავნილი აქვს განაცხადი საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურში.

ინდიკატორი 5.1.2.1 მეტწილი შესაბამისობა

5.1.2.2 დაწესებულებაში მოქმედებს პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;

დაწესებულებაში მოქმედებს რექტორის 2022 წლის 31 იანვრის N2/13 ბრძანებით დამტკიცებული „პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები“ პირველადი გადაუდებელი დახმარების გაწევის ფუნქცია შეთავსებული აქვს სასწავლო პროცესის სპეციალისტს, რომელსაც უდასტურდება უმაღლესი სამედიცინო განათლება.

დაწესებულებას შეძენილი აქვს პირველადი დახმარების ინვენტარი და სასუალებები, რომლებიც ვარგისია გამოყენებისთვის. ვადიანობასა და ვარგისიანობაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის სპეციალისტი. დასტურდება ვიზუალური დათვალიერებით, შესყიდვის დოკუმენტაციებით.

ინდიკატორი 5.1.2.2 დაკმაყოფილებულია

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



5.1.2.3 დაწესებულებაში მოქმედებს საგანგებო სიტუაციების მართვის მექანიზმი;

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს საგანგებო მართვის გეგმა, დამტკიცებული რექტორის ბრძანებით #2/100, 10.07.2025, ცვლილებები შევიდა 2022 წ. 27 აპრილის #2/74 ბრძანებით და მას დაემატა ახალი ფილიალისთვის საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა. ახალ მისამართზე ასევე შექმნილია საგანგებო სიტუაციების მართვის საგანგებო შტაბის შემადგენლობა პასუხისმგებელი პირებით - რექტორის ბრძანება #2/94, 03.07.2025 და სავაკუაციო გასასვლელების გეგმები სართულების მიხედვით.

საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა განსაზღვრავს შესაძლო საგანგებო სიტუაციების შედეგების თავიდან აცილების ან შემცირების ღონისძიებების მოცულობას, ვადებს, ორგანიზებისა და განხორციელების წესს. ასევე, მოსამსახურეების, მოსახლეობის, მატერიალური ფასეულობათა დამაზიანებელი ფაქტორებისაგან დაცვის მიზნით გადაუდებელი ღონისძიებების შესრულებას. საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმაში აღწერილია მოსალოდნელი რისკები და გასატარებელი ღონისძიებები, შესაძლო საგანგებო სიტუაციის პრევენციისა და ლიკვიდაციისათვის საჭირო რესურსები.

ახალი მისამართზე შესაბამის წერტილებში განსათავსებელი გამაფრთხილებელი ნიშნები მომზადებულია და მიცემულია სტამბაში დასაბეჭდად.

დაწესებულებამ წარმოადგინა საგანგებო მართვის გეგმის შეთანხმების წერილი საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან- 15/07/2025

ინდიკატორი 5.1.2.3 დაკმაყოფილებულია

5.1.2.4 დაწესებულება საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებულ მის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებულ მთელ პერიმეტრზე უზრუნველყოფს წესრიგის დაცვას.

დაწესებულებაში მოქმედებს რექტორის 2021 წლის 17 ნოემბრის N2/143 ბრძანებით დამტკიცებული „წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები“, და 2021 წლის 8 დეკემბრის N1/21 ბრძანებით დამტკიცებული „შინაგანაწესი“, რომლის დებულებების დაცვა სავალდებულოა აკადემიის თითოეული თანამშრომლისთვის და ის ითვლება შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად.

დაწესებულებას ახალ მისამართზე ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული დაცვის 1 სპეციალისთან, რომლის ფუნქციებია: კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა; ევაკუაციის სიტუაციების მართვის პროცესში მონაწილეობა; სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დახმარების გაწევა დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე; სამეთვალყურეო აღჭურვილობის მუშაობის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამსახურებთან კომუნიკაცია; სავაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობის შემოწმება; საჭიროების შემთხვევაში, დროულად ევაკუაციის დაწყების შეტყობინება, სპეციალური სახანძრო სიგნალის ან გაბმული ზარის გააქტიურება; საჭიროების შემთხვევაში შეტყობინების გაგზავნა საგანგებო სიტუაციების სამსახურში.

შინაგანაწესის მე-14 მუხლით განსაზღვრულია განსაზღვრულია პერსონალის მხრიდან უსაფრთხოების დაცვის ვალდებულებები; მე-17 მუხლით განსაზღვრულია ვიდეო კონტროლის მექანიზმები.

დაწესებულებას დაცვითი მომსახურების შესახებ გაფორმებული აქვს შპს „შერიფი“, ხელშეკრულება # 16/07/25-01, რომლის მიზანს დაცვის ცენტრალიზებულ პულტზე აყვანა და მისი გამართულად მუშაობა წარმოადგენს. ხელშეკრულება გაფორმებულია 1 წლის ვადით. 16/07/2026 წლამდე.

ხელშეკრულებით კომპანიასთან - შპს ერჯეითი ქომფანი, # 5/86; 22/05/2025 და ადგილზე დათვალერებით დასტურდება, რომ ვიდეო კონტროლი ხორციელდება დაწესებულების გარე პერიმეტრზე და შიდა პერიმეტრზე საერთო მოხმარების სივრცეებში. ვიდეო კონტროლი არ ხორციელდება ადმინისტრაციულ კაბინეტებში და სანიტარულ კვანძებში. ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია დაწესებულების მთელი ტერიტორიის თვალსაჩინო ადგილებში.

ინდიკატორი 5.1.2.4 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები შესაბამისი დოკუმენტებისა და ინტერვიუს შედეგების ჩათვლით

1. დოკუმენტი „2022 წ 27 აპრილის #2/74 ბრძანებით დამტკიცებული საგანგებო სიტუაციის მართვის გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ“, დამტკიცებული აკადემიის რექტორის ბრძანებით #2/100 , 10.07.2025.
2. საგანგებო მართვის გეგმა - დამტკიცებული რექტორის ბრძანებით #2/100 , 10.07.2025, ცვლილებები შევიდა 2022 წ 27 აპრილის #2/74 ბრძანებით
3. საგანგებო სიტუაციების მართვის საგანგებო შტაბის შემადგენლობა პასუხისმგებელი პირებით - რექტორის ბრძანება #2/94, 03.07.2025
4. საგანგებო მართვის გეგმის შეთანხმების წერილი საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან- 15/07/2025
5. პირველადი გადაუდებელი დახმარების მექანიზმები - დანართი N4; დამტკიცებულია აკადემიის რექტორის 31.01.2022 წლის N2/13 ბრძანებით
6. პირადი საქმეები;
7. შეთანხმება პირველადი დახმარების ფუნქციის შეთავსებაზე - სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი
8. მომსახურების ხელშეკრულება დაწესებულებაში წესრიგის დაცვაზე - დაცვის სპეციალისტი
9. შინაგანაწესი - 2021 წლის 8 დეკემბრის N1/21 ბრძანებით დამტკიცებული.
10. შპს „შერიფი“, ხელშეკრულება # 16/07/25-01; 16 ივლისი 2025 წ.
11. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები - დამტკიცებულია N2-143 (17.11.2021) რექტორის ბრძანებით; ცვლილება: რექტორის N2-143 ბრძანება (08.09.2023)
12. ხელშეკრულება კომპანიასთან - შპს ერჯეითი ქომფანი, # 5/86; 22/05/2025 - ვიდეო მეთვალყურეობისთვის საჭირო მოწყობილობების ინსტალაცია

შეფასება:

- გთხოვთ, შესაბამისი გრაფის მონიშვნით, გამოხატოთ საკუთარი პოზიცია დაწესებულების სტანდარტის მოცემულ კომპონენტთან მიმართებით შესაბამისობის შესახებ.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.

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

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:





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/ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

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

დაწესებულების კომპიუტერული ლაბორატორიები, ბიბლიოთეკა და ადმინისტრაციის ოთახი აღჭურვილია ქსელში ჩართული შესაბამისი პარამეტრების მქონე კომპიუტერებით. საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A,B C, გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად.

აკადემიაში ხელმისაწვდომია როგორც უკაბელო ასევე კაბელიანი ინტერნეტი. დაწესებულებას ინტერნეტმომსახურებაზე გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება მაგთიკომთან.

დაწესებულებაში IT ინფრასტრუქტურის ეფექტიანი ფუნქციონირება დასტურდება ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ვიზუალური დათვალიერებით, დოკუმენტაციის გაცნობით და კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტთან ინტერვიუებით

ინდიკატორი 5.2.1.1 დაკმაყოფილებულია

5.2.1.2 პსდ ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას

დაწესებულებამ წარმოადგინა აკადემიის რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით დამტკიცებული „მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი.“ დოკუმენტით განსაზღვრულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები, საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასების და IT რისკების მართვის მექანიზმები. რისკების მართვა მოიცავს სხვადასხვა ეტაპებს, როგორიცაა: რისკების იდენტიფიცირება; რისკების შეფასება გავლენის და მოხდენის ალბათობის კუთხით; რისკებთან პრიორიტეტულობის დადგენა; რისკების მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართული დაინტერესებული პირების იდენტიფიცირება; რისკებისა და რისკების მართვის პროცესის რეგულარული მონიტორინგი; რისკების მართვისადმი მიდგომის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვება; თანამშრომლების ინფორმირებულობას რისკებისა და მათი შემცირების შესახებ.

IT რისკების მართვაზე პასუხისმგებელია კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტი.

ინდიკატორი 5.2.1.2 დაკმაყოფილებულია

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



5.2.1.3 დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას.

აკადემიაში ფუნქციონირებს რექტორის 2024 წლის 01 ივნისის N2/63 ბრძანებით დამტკიცებული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა“, რომელიც განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმებს. დაწესებულებაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვა საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ხორციელდება. პერსონალური მონაცემები მუშავდება მხოლოდ კონკრეტული, განსაზღვრული მიზნებისთვის. მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს სუბიექტის თანხმობა, მონაცემთა დამუშავებას კანონი ითვალისწინებს, ან მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია აკადემიის მიერ კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად.

ინდიკატორი 5.2.1.3 დაკმაყოფილებულია

5.2.1.4 პსდ აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას.

დაწესებულების რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით, ცვლილება: ბრძანება N2/176 (24.10.2022) დამტკიცებულია მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი“, მუხლი 3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და IT რისკების მართვა, განსაზღვრულია საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების ეფექტიანობის შეფასების პროცედურები.

დაწესებულებას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტთან რომელიც პასუხისმგებელია ქ თბილისის ყველა ფილიალში IT პროცესების სისტემების ეფექტიანობის უზრუნველყოფასა და IT რისკების მართვაზე.

დაწესებულებაში საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობის შეფასება სისტემატურად ხორციელდება კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტის მიერ, რომელიც პერიოდულად, სისტემატურად ახორციელებს ყველა ფილიალში ქსელების და კომპიუტერული ტექნიკების მუშაობის ეფექტიანობის შეფასებას და სათანადო ღონისძიებების გატარებას. საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ნებისმიერ დროს მიდის ფილიალში პრობლემის აღმოსაფხვრელად.

დაწესებულებამ წარმოადგინა კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ანგარიში 2025 წლის იანვრიდან ივნისამდე მის მიერ ჩატარებულ საქმიანობებზე „ IT ინფრასტრუქტურის, პროგრამული უზრუნველყოფის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის ეფექტიანობის კუთხით“ “

კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტთან გასაუბრებით, მას შეუძლია საკუთარი ფუნქცია - მოვალეობების ეფექტურად განხორციელება დამატებით 1 ფილიალშიც ახალ მისამართზე.

ინდიკატორი 5.2.1.4 დამაყოფილებულია

5.2.1.5 პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია დაწესებულების IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება.

დაწესებულების რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით, ცვლილება: ბრძანება N2/176 (24.10.2022) დამტკიცებულია მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი“, რომელიც ადგენს მატერიალური რესურსების, მათ შორის IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობას

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების და პერსონალისთვის. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა დასაშვებია სასწავლო და სამუშაო მიზნებისთვის შეუზღუდავად.

დაწესებულებას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული შპს მაგთიკომთან ინტერნეტის უწყვეტ, შეუზღუდავ და ხარისხიანი მომსახურების უზრუნველყოფაზე.

კოლეჯის კომპიუტერები უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით და ვირუსისგან დამცავი სისტემით.

დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი „Open Biblio

ინდიკატორი 5.2.1.5 დაკმაყოფილებულია

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

კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი იყენებს ელექტრონულ ფოსტას. დაწესებულება ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების ან სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციის მომენტში ახორციელებს ინფორმირების ერთიანი საკომუნიკაციო ბაზების შევსებას, საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონული ფოსტის მისამართების გახსნის მომსახურებას. თანამშრომლელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი მიერ მითითებული ელექტრონული მისამართი წარმოადგენს მასსა და კოლეჯს შორის ინფორმაციის მიმოცვლის ოფიციალურ გზას.

დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ისეთი ელექტრონული სერვისები როგორებიცაა: დოკუმენტაციის ბრუნვის ელექტრონული სისტემა („eflow“)

დაწესებულებას დომენის რეგისტრაციის გაწევის შესახებ ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული შპს პროსერვ.ჯი-სთან. (17 ივლისი 2018წ #7/68). თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები ისარგებლებენ დაწესებულების დომენით შექმნილი კორპორატიული მეილებით. საკომუნიკაციოდ გამოიყენება ასევე ვებ გვერდი და სოციალური ქსელებში საერთო/ჯგუფური ჩატები, რომლის კარგი პრაქტიკა აქვს დაწესებულებას სხვა ფილიალებში.

ინდიკატორი 5.2.1.6 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულება/ინდიკატორები):

1. რექტორის 2020 წლის 28 ივლისის N2/60 ბრძანებით დამტკიცებული „მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი“;
2. რექტორის 2024 წლის 01 ივნისის N2/63 ბრძანებით დამტკიცებული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა“;
3. რექტორის 2022 წლის 31 იანვრის N2/13 ბრძანებით დამტკიცებული „ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები“;
4. რექტორის 2022 წლის 31 იანვრის N2/13 ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი“;
5. ინტერნეტ პროვაიდერ მაგთიკომთან გაფორმებული ხელშეკრულება; 5/94; 4 ივლისი 2025;
6. კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ანგარიში - 2025 წლის იანვრიდან ივნისამდე „ IT ინფრასტრუქტურის, პროგრამული უზრუნველყოფის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის ეფექტიანობის კუთხით“ კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:





7. ინტერვიუები: კომპიუტერული ტექნოლოგიების სპეციალისტი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, საქმისწარმოების მენეჯერი.

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.

5.2.2.1 პსდ-ში მოქმედებს კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;

რექტორის 2021 წლის 21 დეკემბრის N 02-167 ბრძანებით დამტკიცებულია „საქმისწარმოების წესი“, რომელიც განსაზღვრავს დაწესებულებაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის წესს. დოკუმენტით რეგულირდება შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნის მიდგომები, დოკუმენტების შედგენის, გაგზავნას, ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მინიჭების, ბეჭდების გამოყენების, საარქივო დოკუმენტების ადმინისტრირების წესები. აკადემიის საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული დებულებები შესაბამისობაშია საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციითა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ დებულებებთან.

განმავითარებელი რეკომენდაცია - სასურველია, დაწესებულებამ ყველა ტიპის დოკუმენტაცია (მაგ. ბრძანებები) ატვირთოს ელექტრონულ ფორმატში Eflow-ს სისტემაში, რაც გაამარტივებს დოკუმენტებთან მუშაობის პროცესს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო შენახვას, დოკუმენტაციის დაარქივებას ერთიან სივრცეში.

ინდიკატორი 5.2.2.1 დაკმაყოფილებულია

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

აკადემიაში დასაქმებული პერსონალი იყენებს ელექტრონულ ფოსტას, რომლის საშუალებითაც აქტიურად ხორციელდება ყოველდღიური საქმიანი მიმოწერა თანამშრომლებს შორის. დაწესებულება მართვაში იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს მათ შორის - ვებგვერდი, სოციალური გვერდი, სატელეფონო კავშირი.

დაწესებულება ასევე აქტიურად იყენებს Google.drive -ს ადმინისტრაციულ პერსონალს შორის დოკუმენტების გაზიარებისა და სიახლეებზე ინფორმაციის გასაცნობად.

დაწესებულების მმართველობითი და ადმინისტრაციული წარმოების მიზნით, პერსონალი ჩართულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFLOW).

ინდიკატორი 5.2.2.2 დაკმაყოფილებულია

5.2.2.3 დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



დაწესებულება შემოსული კორესპონდენციის, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, განცხადება და სხვ.) მართვას ახორციელებს ელექტრონული ფორმით eflow-ს სისტემაში, ხოლო ბრძანებების, ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ოქმების აღრიცხვას აწარმოებს მატერიალური ფორმით.

ინდიკატორი 5.2.2.3 დაკმაყოფილებულია

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

რექტორის 2021 წლის 21 დეკემბრის N 02-167 ბრძანებით, ცვლილება: ბრძანება N2/71 22.05.2025, დამტკიცებული „საქმისწარმოების წესის“ თანახმად, განსაზღვრულია ანგარიშგებებისა და შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები და პროცედურა. დოკუმენტებზე რეაგირებისა და შესრულების ვადები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს. დაწესებულებაში დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი ცენტრალიზებულად ყველა ფილიალისთვის. დაწესებულებას ყველა მისამართზე ჰყავს პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ვალდებულია: განახორციელოს აღნიშნულ მისამართებზე კორესპონდენციის მიღება და დანიშნულებისამებრ

დაუყოვნებლივ გადაცემა-გაგზავნა(ელექტრონულად) აკადემიის ოფიციალურ მეილზე/მისამართზე; უზრუნველყოს მენეჯერის მიერ მიწოდებული დოკუმენტების – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, შესაბამისი პირისათვის/ორგანიზაციისათვის მათი გადაცემა. ახალ მისამართზე (გ.ქუთათელაძის 1 გასასვლელი #10) აღნიშნული ფუნქცია შეთავსებული აქვს სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შერჩევით შემოწმდა დაწესებულების მიერ მიღებული და გაცემული კორესპონდენცია, რითაც დადასტურდა დაწესებულების მიერ კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვა.

ინდიკატორი 5.2.2.4 დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. რექტორის 2021 წლის 21 დეკემბრის N 02-167 ბრძანებით დამტკიცებულია „საქმისწარმოების წესი“; ცვლილება: ბრძანება N2/71 22.05.2025
2. ელექტრონული საქმისწარმოების (eFlow) სისტემა;
3. სარეგისტრაციო ჟურნალები;
4. სასწავლო პროცესის მენეჯერის სამუშაო აღწერილობა
5. ვებ გვერდი, ფეისბუქგვერდი;
- 5 ინტერვიუების შედეგები.

5.2.3 პსდ მიზანმიმართულად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას

1. პსდ-ს ოფიციალური ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს;
2. დაწესებულებას, რომლის მისიაშიც განსაზღვრულია საერთაშორისო თანამშრომლობის პრიორიტეტი ან უცხოენოვანი პროგრამის

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



- განხორციელება, აქვს იმ ენის შესაბამისი ვებგვერდიც, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას;
3. პსდ უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მათ შორის მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას;
 4. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი ემსახურება დაინტერესებული პირების ინფორმირებას პსდ-ის საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ;
 5. პროგრამების კატალოგი ახლდება წლიურად, ასევე პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად;
 6. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებულ უკუკავშირის პსდ იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

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

დაწესებულების ოფიციალური ვებ გვერდი <https://bta.edu.ge/>, სოციალური ქსელის გვერდი ფეისბუქში <https://www.facebook.com/bta.edu.ge>, ინსტაგრამში და ლინკდინში, ასრულებენ საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას. ვებგვერდზე განთავსებულია აკადემიის ისტორია, მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრუქტურა, ინფორმაცია ადმინისტრაციის პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პარტნიორების შესახებ; განთავსებულია ყველა ტიპის პროგრამა, რასაც დაწესებულები ახორციელებს, ჩარიცხვის პროცედურები, დაწესებულების შიდა აქტები, სიახლეები, ინფორმაცია პროექტების შესახებ, ვაკანსიები, საკონტაქტო ინფორმაცია და სხვ. სოციალური ქსელის მეშვეობით ასევე ქვეყნდება დაწესებულებში მიმდინარე ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია და სიახლე. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილია დომენისა და ჰოსტინგის ფლობის დოკუმენტი.

ინდიკატორი 5.2.3.1 დაკმაყოფილებულია

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

დაწესებულება ამ ეტაპზე საგანმანათლებლო პროგრამებს ახორციელებს მხოლოდ ქართულ ენაზე, შესაბამისად, ვებგვერდი მხოლოდ ქართულენოვანია. თუმცა დაწესებულებას დაწყებული აქვს ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის ინგლისურად თარგმნა.

ინდიკატორი 5.2.3.2 დაკმაყოფილებულია

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

აკადემია ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების საშუალებით, ავრცელებს სანდო და უტყუარ ინფორმაციას განხორციელებული საქმიანობის, საგანმანათლებლო და მოკლევადიანი პროგრამების, მისანიჭებელი კვალიფიკაციის, ხანგრძლივობის, დაშვების წინაპირობის, დასაქმების შესაძლებლობების, პარტნიორი ორგანიზაციების, ღონისძიებების, საინფორმაციო შეხვედრების, ღია კარის დღეებისა და სხვა აქტივობების შესახებ.



რექტორის 2020 წლის 23 ივლისის N2/56 ბრძანებით დამტკიცებულია „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“, რომლითაც რეგულირდება: საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი, შიდა და გარე შეხვედრებში და აქტივობებში ჩართულობა, კულტურული და ექსტრაკურთუკული აქტივობების ხელშეწყობა, ვებ გვერდისა და სოციალური ქსელების ფუნქცია და დანიშნულება, კომუნიკაცია თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან/მსმენელებთან, უკუკავშირის შედეგები და ანალიზი.

ინდიკატორი 5.2.3.3 დაკმაყოფილებულია

5.2.3.4 დაწესებულებას შემუშავებული აქვს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის და განთავსებულია აკადემიის ვებ გვერდზე.

დაწესებულებას ვებ გვერდზე განთავსებული აქვს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, საგანმანათლებლო პროგრამები - მისანიჭებელი კვალიფიკაციების, საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნების, სწავლის შედეგების, მოცულობის, ხანგრძლივობის, დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ. ახალ მისამართზე განსახორციელებელ პროგრამებზე ინფორმაციას დაწესებულება დაუყოვნებლივ განათავსებს ავტორიზაციის მიღების შემდგომ.

ინდიკატორი 5.2.3.4 დაკმაყოფილებულია

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

აკადემია ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლებას ყოველწლიურად. დასტურდება ვებ გვერდზე წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგების არქივით.

ინდიკატორი 5.2.3.5 დაკმაყოფილებულია

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

დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსებულია როგორც დაწესებულების მეილი ასევე ტელეფონის ნომერი ფილიალების მიხედვით, სადაც ნებისმიერ მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა გააგზავნოს კითხვები/სურვილები/რეკომენდაცია.

აკადემიაში იმართება საინფორმაციო შეხვედრები, სადაც ყველა მსურველს აქვს საშუალება დააფიქსიროს საკუთარი მოსაზრება ამა თუ იმ საკითხზე. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის უმნიშვნელოვანეს წყაროს წარმოადგენს დაწესებულების Facebook გვერდი, რომლის საშუალებითაც, გვერდის ადმინისტრატორი პასუხობს დაინტერესებული პირებისგან შემოსულ შეკითხვებს.

დაწესებულების რექტორსა და სხვა წარმომადგენლებთან გასაუბრებით დადგინდა, ზემოთ ჩამოთვლილი სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხის შედეგად მიღებულ უკუკავშირი მუშავდება და გამოიყენება დაწესებულების საქმიანობის გასაუმჯობესებლად.

ინდიკატორი 5.2.3.6 დაკმაყოფილებულია

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:



დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. აკადემიის ოფიციალური ვებ გვერდი <https://bta.edu.ge/> და სოციალური ქსელის გვერდები
2. აკადემიის მისია, ხედვა და ღირებულებები;
3. დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი“; დამტკიცებულია რექტორის 23.07.2020 წლის N2/56 ბრძანებით; ცვლილება: რექტორის N2-142 ბრძანებით (08.09.2023) ცვლილება: ბრძანება N2/67 (06.06.2024)
4. საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი;
5. ხელშეკრულება „პროსერვისი“ 7/28, 10 ივნისი 2017 - დომენი/ჰოსტინგის მომსახურება;
6. აკადემიის პერსონალთან ინტერვიუების შედეგები.

შეფასება:

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

ნაწილი VI. თანდართული დოკუმენტაცია

დანართი 1. ვიზიტის დღის წესრიგი

.....

.....

.....

.....

31/07/2025

.....

თარიღი

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:
ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები: