



შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის ავტორიზაციის პირობების შესრულების მონიტორინგის თაობაზე
ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები

თავმჯდომარე: მეფარიშვილი თინათინი

წევრები: დავით კუპატაძე

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


ე. მ. მ. მ.



ნაწილი I. შესავალი

I. ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ

დაწესებულების სახელწოდება: შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი

ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 206155328

სახე:

☒ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება

☐ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება

☐ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება / უნივერსიტეტი

II. ვიზიტის საერთო მიმოხილვა

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


ე. მ. მ. მ.



სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის სიპ - განათლების ხარისხი 2025 წლის 26 აგვისტოს ბრძანების MES 6 25 0001027888 საფუძველზე, ექსპერტთა ჯგუფმა 2025 წლის 9 სექტემბერს განახორციელა ავტორიზაციის ვიზიტი შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტში. (ქ. ქუთაისი, ზურაბ ანჯაფარიძის ქ. N61)

ვიზიტის მიზანს წარმოადგენდა შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის (ქ. ქუთაისი, ზურაბ ანჯაფარიძის ქ. N61) მიერ ავტორიზაციის დებულების 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის დ) ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტანდარტის დ.ა) და დ.ბ) კომპონენტების და ე) ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტანდარტის ე.ა) და ე.ბ) კომპონენტების შესრულების შემოწმება (არაგეგმიური მონიტორინგი).

ვიზიტამდე, ექსპერტთა ჯგუფმა წინასწარ შეისწავლა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი და ვებგვერდზე განთავსებული დოკუმენტაცია. ჯგუფის წევრებს შორის გაიმართა შიდა შეხვედრები, დაიგეგმა ვიზიტის დღის წესრიგი და განისაზღვრა დასაზუსტებელი საკითხები. აღნიშნული დღის წესრიგი წინასწარ გადაეგზავნა დაწესებულებას და ვიზიტის მისი მიხედვით წარიმართა.

ვიზიტი განხორციელდა მშვიდ და თანამშრომლობით გარემოში. ექსპერტები გაესაუბრნენ დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს, ხარისხის უზრუნველყოფაზე, სასწავლო პროცესზე, ადამიანურ რესურსებსა და მატერიალურ ბაზაზე პასუხისმგებელ პირებს, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, პრაქტიკის ობიექტების წარმომადგენლებს.

ასევე, ექსპერტთა ჯგუფმა დაათვალიერა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო სასწავლო სივრცეები, პრაქტიკის ბაზები, ბიბლიოთეკა და სხვა მატერიალური რესურსები.

ექსპერტთა ჯგუფმა ვიზიტის ფარგლებში მიღებული ინფორმაცია გაანალიზა დოკუმენტური მასალის, ვიზუალური დათვალიერების და ინტერვიუების საფუძველზე. ძირითადი მიგნებები ვიზიტის მსვლელობისასაც მიეწოდა დაწესებულების წარმომადგენლებს და სრულად შეჯამდა ვიზიტის დასასრულს. ვიზიტი განხორციელდა მშვიდ და თანამშრომლობით გარემოში.

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



V. საუკეთესო გამოცდილების საერთო მიმოხილვა

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

ნაწილი II: სტანდარტებთან შესაბამისობა და რეკომენდაციები

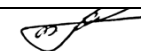
I. ავტორიზაციის პირველ, მე-3, მე-4 და მე-5 სტანდარტებთან შესაბამისობის ცხრილი

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



სტანდარტი/კომპონენტი	საგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)	ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)
1) კოლეჯის მისია და სტრატეგიული განვითარება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
1.1) პსდ-ს მისია	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
1.2) პსდ-ს სტრატეგიული განვითარება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
3) პროფესიული სტუდენტები და მათი მხარდამჭერი ღონისძიებები	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
3.1) პროფესიული სტუდენტების უფლებების დაცვა	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
3.2) პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის ღონისძიებები	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება	☐ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება

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


ე. მ. მ. მ.



	☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
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



5.3) ფინანსური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
--------------------------	--	--

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

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

ხარვეზი არ გამოვლენილა

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.

ბ. გთხოვთ, ასახოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც დაწესებულებას მიეცა II სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, სტანდარტის ინდიკატორის მითითებით.

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.

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



ბ. გთხოვთ, ასახოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც დაწესებულებას მიეცა II სტანდარტთან მიმართებით, განსავითარებლად და პროცესების უკეთ წარმართვის უზრუნველსაყოფად, შესაძლებლობის შემთხვევაში სტანდარტის ინდიკატორის მითითებით.

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.

დაწესებულება იზიარებს დასკვნის პროექტში არსებულ გარემოებებს და არგუმენტირებული პოზიცია არ დაუფიქსირებიათ.

ნაწილი III. სტანდარტების აღწერა და შეფასება

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;

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



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.

1 პსდ-ში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული;

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს ორგანიზაციული სტრუქტურა. (დამტკიცებულია რექტორის მიერ 4 სექტემბერს, 2023 წელი) დამტკიცებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (ბრძანება N02/12 5 დეკემბრის, 2023 წლის), დოკუმენტში გაწერილია თითოეული პოზიციის შესაბამისი ფუნქციები და მოვალეობები დაწესებულებას ასევე დამტკიცებული აქვს პერსონალის მართვის პოლიტიკა (ბრძანება N03/05 6 მარტის 2020 წლის), სადაც განსაზღვრულია პერსონალის შერჩევისა და აყვანის წესი. დაწესებულების ჰყავს რექტორი. დაწესებულებას უმეტესი თანამშრომლები გაზიარებული ყავს თბილისის ფილიალიდან, სამუშაო სისტემა არის ელექტრონული ფორმის, ამიტომ ისინი სამუშაოს ძირითადად შესასრულებენ ონლაინ, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ჩამოვლენ ქუთაისის ლოკაციაზე. (ადამიანური რესურსები, საქმის წარმოება, ხარისხის სამსახური, შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი). ადგილზე არის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მენეჯერი, რომლის მოვალეობები მკაფიოდ არის გაწერილი წინარე ხელშეკრულებაში: სასწავლო კურსები ცხრილების შესაბამისად მიმდინარეობის მონიტორინგი, სტუდენტების ინფორმირებასასწავლო პროცესის საკითხებზე, უნივერსიტეტში მოქმედი ყველა ნორმატიული აქტის, მათში შეტანილი ცვლილებების დამუშავება, და გაცნობა ყველა პროფესიული ასწავლებლებისა და სტუდენტებისათვის და სხვა..

ექსპერტთა ვიზიტის პერიოდში გაფორმდა წინარე ხელშეკრულებები ადგილზე სხვადასხვა მომუშავე ადმინისტრაციული პერსონალისათვის (ბიბლიოთეკარი, დაცვა, დამლაგებელი, მედდა).

დაწესებულებაში თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები, შრომის ანაზღაურება, ზეგანაკვეთური სამუშაო, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი, მივლინება, წახალისება, რეგულირდება შინაგანი წესით (27/11/2017 წელი).

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



ექსპერტთა ჯგუფის მიერ დაწესებულების პერსონალთან, მათ შორის პროგრამის ხელმძღვანელებთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ინტერვიუებისას მიზნობრივი კითხვების გამოყენებით დადგინდა, რომ დაწესებულების პერსონალი იცნობს საკუთარ ფუნქცია-მოვალეობებს.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.1.1 შეესაბამება, მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/ პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული

2.3სდ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს 3სდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებში მკაფიოდ არის გაწერილი პერსონალის სამუშაო აღწერილობებში და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებში. (5/12/2023 წლის რექტორის ბრძანება). დოკუმენტში აღწერილია თითოეული ადმინისტრაციული პერსონალის ყფლება მოვალეობა, საკვალიფიკაცია მოთხოვნა, უშუალო ხელმძღვანელი. ეს დადასტურდა ინტერვიუს შედეგადაც. ადმინისტრაციულმა პერსონალმა კარგად იცის თავიანთი შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა, დაწესებულება ახდენს შეხვედრებს აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით და ხელს უწყობს მათი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.1.2 შეესაბამება

3.3სდ-ში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

დაწესებულებაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული (კერძოდ: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელშიც თავის მხრივ შედის უფროსი და სპეციალისტი, პროგრამების ხარისხის მენეჯერი) თავისი ფუნქციებიდან და უფლება მოვალეობებიდან გამომდინარე, გამორიცხავენ ინტერესთა კონფლიქტს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან. იგი უზრუნველყოფს ხარისხის შიდა მექანიზმების შემუშავებასა და დანერგვას, შეიმუშავებს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიას და უზრუნველყოფს მის დანერგვას; მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და



განვითარების გეგმების შემუშავებაში; უზრუნველყოფს გეგმების შესრულების ხარისხის შეფასებას; ზედამხედველობს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესების; ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუშაობის ანალიზს და შედეგებზე დაყრდნობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს; გასცემს მეთოდურ დავალებებს, ინსტრუქციებს და რეკომენდაციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ პირებს, უზრუნველყოფს დანერგილი პროცედურების შესაბამისად მონიტორინგის განხორციელებას (მათ შორის სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მოთხოვნების შესაბამისობის დადგენა); ადგენს შიდა აუდიტების ყოველწლიური გეგმა-გრაფიკი;

სტანდარტთან შესაბამისობაშია ადმინისტრაციული პირების ფუნქცია-მოვალეობების გამიჯვნა, ინტერესთა კონფლიქტი გამორიცხულია.

ექსპერტთა შეფასებით, დაწესებულება შესაბამისობაშია ინდიკატორის მოთხოვნებთან.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.1.3 შეესაბამება.

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.

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



დაწესებულებას დამტკიცებული აქვს პერსონალის მართვის პოლიტიკა (ბრძანება N03/05 6 მარტის 2020 წლის). დოკუმენტში აღწერილია პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომები და სტრატეგია, ახალი თანამშრომლის საუნივერსიტეტო გარემოში ინტეგრირება, ანაზღაურება და წახალისება, პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება გუნდური მუშაობის პრინციპს, რაც ნათად გამოჩნდა ინტერვიუების შედეგად. დაწესებულების რექტორის ბრძანებით N06/67 27 ნოემბრის 2017 წლის დამტკიცებულია “შინაგანაწესი”, რომელიც არეგულირებს მხარეთა ძირითადი უფლებებსა და ვალდებულებებს, შრომის განაწესს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესსა და წახალისების მექანიზმებს, შინაგანაწესით განსაზღვრულია სამუშაო დრო, დასაქმებულის მიერ შევსებულების გამოყენების პირობები და წესი, დასაქმებულის მივლინების წესი, დასაქმებულის მოვალეობები, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესები, და სხვა. თანამშრომლებთან გაფორმებულია შრომის ხელშეკრულებები, რომელიც მოიცავს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ სავალდებულო დებულებებს.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.2.1 შეესაბამება, დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად.

2.3სდ-ს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;

დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ და დამხმარე პოზიციებზე დანიშვნა ხდება რექტორის მიერ, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, დაწესებულების-ს სტრუქტურისა და განსაზღვრული



ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად და ითვალისწინებს : ფუნქცია-მოვალეობებთან პირის შესაბამისობას; პირის კვალიფიკაციას; სამუშაო გამოცდილებას; თანამდებობის შესაბამის დამატებით მოთხოვნებს.

არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის მოძიება და მოზიდვა შესაძლებელია განხორციელდეს რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით და ა.შ.

არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია უნივერსიტეტის შიდა კადრის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით.

პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა შესაძლოა მოხდეს/განხორციელდეს კონკურსის გარეშე, რეკომენდაციის/წარდგინების საფუძველზე შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების გათვალისწინებით. მისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია: უმაღლესი განათლება ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; მასწავლებლის მოწმობა (საჭიროების შემთხვევაში, მოდულიდან გამომდინარე) და უცხოენოვანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის შესაბამისი ენობრივი კომპეტენციის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

დაწესებულებაში ადამიანური რესურსის პროფესიული კომპეტენცია, რეგულაციებით განსაზღვრული პროცესები კვალიფიციურად და სრულად, ასვე გამჭირვალედ ხორციელდება.

ექსპერტთა შეფასებით, დაწესებულება შესაბამისობაშია ინდიკატორის მოთხოვნებთან.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.2.2 შეესაბამება.

3. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

დაწესებულებაში კანონმდებლობის შესაბამისად აყვანილია ყველა სპეციალისტი პოზიციაზე. მათ უდასტურდებათ კვალიფიციური მოთხოვნები. ექსპერტების მხრიდან მოხდა პერსონალის პირადი საქმეების შესაწავლა, როგორც ადმინისტრაციის ასევე პროფესიული მასწავლებლების, პროგრამის ხელმძღვანელების. დადგინდა რომ, ყველას

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



წარმოდგენილი აქვს კანონმდებლობით დადგენილი ცნობები და მათი პირადი საქმეებია არის სრულად წარმოდგენილი, ყველა საჭირო კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერთიფიკატები წარმოდგენილი აქვთ.

გასაუბრების შედეგადაც გამოვლინდა რომ, პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

ექსპერტთა შეფასებით, დაწესებულება შესაბამისობაშია ინდიკატორის მოთხოვნებთან.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.2.3 შეესაბამება.

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

დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს. დაწესებულებამ წარმოადგინა არაერთი სამუშაო ჯგუფის და კომისიის ოქმი, რითაც დასტურდება რომ ცალკეული პროცესები იგეგმება და ხორციელდება გუნდურობის პრინციპით. დაწესებულების პერსონალმა გასაუბრებისას აღნიშნეს, რომ დაწესებულებაში ყოველკვირეულად ტარდება შეხვედრები, სადაც ხდება პრობლემური საკითხების განხილვა, და გუნდურად გადაწყვეტილებების მიღება. ყველა სტრუქტურული ჩართულია, თავისი ფუნქცია მოვალეობიდან გამომდინარე პროცესებში. ორგანიზაციული კულტურა და გუნდური მუშაობის პრონციპი ნათლად ჩანდა ვიზიტის განმავლობაში.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.1.2.4 შეესაბამება, დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

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



☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

4.2 პერსონალის განვითარება

4.2.1 პსდ-ს მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

1. პსდ უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება პსდ-ს მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით;
3. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
4. პსდ უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
5. პსდ-ში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

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

1. პსდ უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;

ვიზიტის დროს, ინტერვიუების შედეგად გამოვლინდა რომ დაწესებულება, ადამიანური რესურსებთან შეხვედრებს, ტრენინგებს და მათი პროფესიული კომპეტენციის ამაღლებას დიდი ყურადღება აქცევს. აქედან გამომდინარე რეგულაციებით განსაზღვრული პროცესები კვალიფიციურად და სრულად ხორციელდება. ხდება პერსონალის საქმიანობის შეფასება შემუშავებული მექანიზმის საფუძველზე, 2021 წელს დამტკიცებულია საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის



უზრუნველყოფის პოლიტიკა, სადაც გაწერილია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების სისტემა. დოკუმენტში წარმოდგენილია დანართები :

უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების კითხვარი,
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების კითხვარი,
აკადემიური/მოწვეული პერსონალის და სასწავლო კურსის შეფასების კითხვარი,
პროფესიული განათლების მასწავლებლის და მოდულის შეფასების კითხვარი,
მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების კითხვარი, რომელთა საფუძველზე ტარდება პერსონალის პროფესიული განვითარების, მასწავლებლების, კურსების საჭიროებათა კვლევა. დაწესებულებამ წარმოადგია კვლევის შედეგების ანალიზი. ექსპერტთა შეფასებით, დაწესებულება შესაბამისობაშია ინდიკატორის მოთხოვნებთან.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.2.1.1 შეესაბამება.

2.პერსონალის განვითარება ხორციელდება პსდ-ს მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით;

წარმოდგენილი კვლევის შედეგების ანალიზიდან გამომდინარე, დაწესებულებაში პერსონალის განვითარება დაგეგმილია წლიური სამოქმედო გეგმით, კერძოდ მეორე სტრატეგიული მიზანია პერსონალისა და პროფესიული მასწავლებლების საჭიროების კვლევა და გადამზადება/ კვალიფიკაციის ამაღლება/გამოკითხვები, ხოლო დაგეგმილი აქტივობებია: დაწესებულების ადმინისტრაციისა და პროგრამების განმახორციელებლების საჭიროებების კვლევა, კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება მათი საჭიროებიდან გამომდინარე.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.2.1.2 შეესაბამება, პერსონალის განვითარება ხორციელდება პსდ-ს მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით.

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



3.3.3. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება მოიცავს სასწავლო-საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასებას სხვადასხვა მხარის მიერ კმაყოფილების კვლევის გამოყენებით: ა) პროფესიული მასწავლებლის შეფასება ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ სასწავლო პროცესზე დასწრებისას; ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება პროფესიული სტუდენტის მიერ. თუმცა, დაწესებულების მხრიდან არ განხორციელებულა შეფასება დამტკიცებული კრიტერიუმების მიხედვით და შესაბამისად არ დამდგარა კარიერული წინსვლისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის საჭიროება.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.2.1.3 შეესაბამება, დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4.3.3. უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;

პერსონალის მართვის პოლიტიკაში გაწერილია მეხუთე მუხლი, ახალი თანამშრომლის ახალ გარემოში ადაპტირების შესახებ. კერძოდ, ადამიანური რესურსების მენეჯერი, ახალ თანამშრომელს წარადგენს დაწესებულების საზოგადოებასთან; გააცნობს შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობას, უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს; გააცნობს მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს, ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული სამუშაო გარემოს მოწყობას, სამუშაო სივრცის გამოყოფას შესაბამისი ინვენტარისა და ტექნიკური აღჭურვილობის გათვალისწინებით. ახალი თანამშრომლისთვის იქმნება სამსახურებრივი მეილი და სხვა საკონტაქტო მონაცემებთან ერთად ეგზავნებათ დაწესებულების თანამშრომლებს შემდგომი ეფექტური კომუნიკაციისთვის.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.2.1.4 შესაბამისია.

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



5.3სდ-ში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

დაწესებულებაში წახალისებულა პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

წახალისების გამოყენების უფლება აქვს დაწესებულების რექტორს.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ინდიკატორი 4.2.1.5 შეესაბამება, დაწესებულებაში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

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. 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 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 გამოჯნული 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:



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

1. დაწესებულება - შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი მდებარეობს (ს/კ 03.04.32.234) ქალაქ ქუთაისში, ზ. ანჯაფარიძის ქ. N61-ში, აღნიშნულ მისამართზე - სსიპ კპლეჯ „იბერიასთან“ გაფორმებული საიჯარო ხელშეკრულების მიხედვით, მეიჯარე (სსიპ კოლეჯი „იბერია“) სარგებლობაში გადასცემს მოიჯარეს (შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი) ფართს, კერძოდ: შენობა-ნაგებობა N1-ში, პირველ სართულზე არსებული 35.34 კვ.მ. და 36.10 კვ. მ. N2 შენობაში (ერთსართულიანი ნაგებობა) მდებარე 90.45 კვ.მ. და 49.14 კვ. მ. და მასთან მიმდებარე 74.65 კვ.მ. ფართის მიწის ნაკვეთს, ასევე ბუნობა N4 20 კვ. მ. ზემოხსენებულ მიწის ნაკვეთზე მოეწყობა მცირე კონსტრუქციით, მარტივად დასაშლელი მსუბუქი კონსტრუქციის (არამყარი, მარტივად დასაშლელი კონსტრუქცია) ნაგებობა, რომელშიც განთავსდება პრაქტიკული სწავლების სივრცე და რომლის კეთილმოწყობაც განხორციელდება მოიჯარის მიერ. ექსპერტთა მიერ მოხდა სასწავლო ფართის დათვალიერება, კერძოდ: N1 შენობის პირველ სართულზე სასწავლო ფართი კეთილმოწყობილია და აღჭურვილია თანამედროვე ტექნიკითა და ინვენტარით, სადაც განთავსებულია ერთი A და ერთი B სასწავლო გარემოს აუდიტორიები, სანიტარიული კვანძები, მათ შორის ადაპტირებული შშმ პირთათვის, N2 შენობაში განთავსებულია ერთი A სასწავლო გარემო, მასწავლებელთა და პროფესიული პროგრამების მენეჯერის სამუშაო ოთახი და საბიბლიოთეკო სივრცე. აქვე გარე სივრცეში დაგეგმილია მოეწყოს დასასვენებელი/სარეკრეაციო სივრცე პროფესიული სტუდენტებისათვის. N4 ნაგებობა გამოიყენება სანიტარიული კვანძებისთვის, მათ შორის ადაპტირებული შშმ პირთათვის. საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულებაში არსებობს პანდუსი. ექსპერტთა ჯგუფმა დაათვალიერა სასწავლო, სამუშაო და საერთო სივრცეები, რომელიც აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარით და ტექნიკით. ადმინისტრაციული სივრცის და სასწავლო აუდიტორიების ფართობი, განლაგება და მოწყობა შეესაბამება დანიშნულებას, მომუშავე პირების და ჯგუფში ჩასარიცხ პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას. დაწესებულებას სარგებლობაში თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B გარემო) ინვენტარი და ინფრასტრუქტურა, პროგრამების მიხედვით, მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით. პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია პროგრამის ხელმძღვანელი.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



2. დაწესებულების საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის. „სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების მხარდამჭერი მექანიზმების“ მე-2 მუხლით განსაზღვრულია იმ მატერიალურ-ტექნიკური სერვისებით უზრუნველყოფის ნუსხა, რომლებიც ხელმისაწვდომია დაწესებულების სტუდენტებისთვის. აღნიშნული დოკუმენტით და დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებით დგინდება, რომ დაწესებულება ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას პროფესიულ სტუდენტებს სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის. ასევე გასაუბრებით ირკვევა, რომ პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილი იქნება სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე ისარგებლოს დაწესებულების მფლობელობაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, „ბიბლიოთეკის დებულების“ შესაბამისად ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის. პროფესიული სტუდენტები ასევე უფლებამოსილი იქნებიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი და დასასვენებელი/სარეკრეაციო სივრცით.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. დაწესებულებაში, შიდა და გარე სივრცეების სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის რექტორის 2021 წლის 9 მარტის №05/01 დადგენილებით დამტკიცებულია „ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები“. დოკუმენტით განსაზღვრულია დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული სივრცეების, მათ შორის სასწავლო და სამუშაო სივრცეების სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის პროცედურები. დაწესებულებაში განსაზღვრულია სანიტარული ღონისძიებების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი და მუშაობის გრაფიკი; დაწესებულება ყოველდღიურად ლაგდება სველი წესით, თხევადი საპნის და სადეზინფექციო ხსნარების გამოყენებით. ფოიეები, აუდიტორიები და სხვა სასწავლო და დამხმარე ოთახები ლაგდება მეცადინეობების დამთავრების შემდეგ, გაღებული ფანჯრების მდგომარეობაში. ირეცხება იატაკი, იწმინდება მტკრიანი ზედაპირები (მაგიდები, სკამები, ფანჯრის რაფები, გამათბობლები და სხვა). ვიზუალური დათვალიერებით დგინდება, რომ შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება, ვენტილაცია და



უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის; დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ყველა სივრცეში მიმდინარეობს სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმათა დაცვის კონტროლი.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

4. ვიზუალური დათვალიერებით, დაწესებულების მფლობელობაში არსებული ფართები აღჭურვილია ცენტრალური გათბობის სისტემით.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

5. დაწესებულება აღჭურვილია შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობისა და საგანგებო სიტუაციების მართვის მოთხოვნებთან შესაბამისი სისტემებით, რაც უზრუნველყოფს უსაფრთხო და დაცულ გარემოს როგორც პროფესიული სტუდენტებისთვის, ისე პერსონალისთვის. კერძოდ: შენობაში, თვალსაჩინო ადგილებში გამოკრულია შეთანხმებული საევაკუაციო გეგმები, რომლებიც დამტკიცებულია კომპეტენტური ორგანოს მიერ. შენობა აღჭურვილია თანამედროვე ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემით, რაც მოიცავს: სახანძრო სიგნალიზაციას; ხანძრის დროს ადამიანთა მაუწყებლობის და ევაკუაციის მართვის სისტემას; მანათობელ „EXIT“ ნიშნებს და ავარიულ განათებებს; ცეცხლმაქრებით აღჭურვილობას (პირველადი ქრობის საშუალებები). დაწესებულებამ წარმოადგინა 2023 წლის 2 ოქტომბრით დათარიღებული შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტი, რომლის თანახმად დაწესებულების მიზანია უზრუნველყოფა უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო, რომლის საშუალებითაც თავიდან აიცილებს ან მინიმუმამდე დაიყვანს სამუშაო ადგილზე დაზიანებასა და ავადმყოფობის რისკს. შრომის უსაფრთხოების მომსახურების ნაწილში, დაწესებულებას 2025 წლის სექტემბერში შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილი ყავს შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც შესაბამისი სერტიფიკატით მინიჭებული აქვთ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის კვალიფიკაცია.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



6. დაწესებულების რექტორის 2025 წლის 24 მარტის N05/01 დადგენილებით დამტკიცებულია „ფინანსური სამსახურის დებულება საადრიცხვო პოლიტიკა“, დოკუმენტის მე-8 მუხლით განსაზღვრულია მატერიალური რესურსის განკარგვა, რომელიც მოიცავს სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესს, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესს და ასევე, სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესს. სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მიზნით დაწესებულებას ყავს შესყიდვების მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია განახორციელოს სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა შესყიდვები, ხოლო დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის უფროსის ფუნქციაა სასწავლო, სამეცნიერო, სამეურნეო, საყოფაცხოვრებო და საავტომობილო ტექნიკური ინვენტარის შეძენა და მოვლა. დაწესებულების წარმომადგენელმა განმარტა, რომ საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული მასწავლებლები რესურსების უზრუნველყოფისთვის მიმართავს პროფესიული პროგრამების მენეჯერს, რომელიც თავის მხრივ წერილის საშუალებით მიმართავს უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურს და შეუფერხებლად განხორციელდება საჭირო მასალებით უზრუნველყოფა.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

7. საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის რექტორის 2025 წლის 14 ივლისის N05/06 დადგენილებით დამტკიცებულია „საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა“, რომელიც სხვა საკითხებთან ერთად ითვალისწინებს დაგეგმვის, განხორციელების და შეფასება/ანალიზის ეტაპებს, მათ შორის დაწესებულების მატერიალური რესურსის შეფასების მიმართულებით, რომლის თანახმად მატერიალური რესურსების შეფასება ხორციელდება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, მასწავლებლების, ადმინისტრაციის მიერ. დოკუმენტის თანახმად საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება მოიცავს სხვადასხვა სახის ძირითად აქტივობებს: როგორცაა - პროფესიული სტუდენტების მიერ დაწესებულებაში არსებული კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი მატერიალური რესურსის მიმართ კმაყოფილების დადგენა, ხოლო მოდულის შეფასება მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამის შინაარსის, მოდულის სასწავლო კურსის შინაარსის, სწავლება-სწავლის მეთოდების, პროფესიული სტუდენტის მიღწევის შეფასების, გამოყენებული სასწავლო და მატერიალური რესურსის ადეკვატურობის შემოწმებასა და ხარვეზების გამოვლენას. განმახორციელებელი პირის მიერ კი ამავე მოდულით განსაზღვრული სწავლის



შედეგების, სწავლება-სწავლის მეთოდების, პროფესიული სტუდენტის სასწავლო დატვირთვის, ცოდნის შეფასების სისტემისა და სხვა საკითხების რელევანტურობის დადგენას“.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

8. დაწესებულების მფლობელობაში არსებული ინფრასტრუქტურის ვიზუალური დათვალიერების საფუძველზე, ავტორიზაციის ექსპერტთა მიერ დგინდება, რომ მოწყობილია სანიტარული კვანძები, გამიჯნული - ქალებისა და მამაკაცებისთვის. სველი წერტილები ადაპტირებულია შშმ პირთათვის. სანიტარული კვანძები უზრუნველყოფილია წყლით, ბუნებრივი და ხელოვნური განათებითა და ვენტილაციით, ასევე ჰიგიენის საშუალებებით. დაცულია სანიტარულ ჰიგიენური ნორმები და უზრუნველყოფილია პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობა.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

9. დაწესებულების სასწავლო და ადმინისტრაციულ ფართს, ბიბლიოთეკის და საერთო სივრცეებს აქვთ როგორც ბუნებრივი, ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა, რაც დადასტურდა ავტორიზაციის ექსპერტთა მიერ ვიზუალური დათვალიერებით.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

10. დაწესებულებაში სივრცეები გამიჯნულია და იმგვარადაა განლაგებული, რომ ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის ეფექტურ წარმართვას. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელებისთვის გამოყოფილია შესაბამისი სივრცეები. დაწესებულებაში არ არის ერთმანეთში გამავალი სასწავლო ან სამუშაო სივრცეები. დაწესებულების ტერიტორიაზე გამოყოფილია შემოქმედებითი სივრცე პროფესიული სტუდენტებისათვის. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აქვთ კეთილმოწყობილი და შესაბამისი ინვენტარით აღჭურვილი სივრცე, სადაც მათ აქვთ შეუფერხებლად მუშაობის შესაძლებლობა. ექსპერტებთან



გასაუბრებისას ადმინისტრაციის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ დაწესებულებაში სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს შეუწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

11. დაწესებულების რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის N 06/14 ბრძანებით დამტკიცებულია „ბიბლიოთეკის დებულება“, რომლითაც რეგულირდება: ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები; ბიბლიოთეკის სტრუქტურა; ბიბლიოთეკის სივრცე და აღჭურვილობა; ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი; ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემა; ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება და სხვა. „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“ გამოკრულია საბიბლიოთეკო სივრცეში, სადაც განთავსებულია პერსონალური კომპიუტერები მოსარგებლეთათვის, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ნებადართულია სასწავლო მასალების ამობეჭდვა ან/და ასლის გადაღება. ბიბლიოთეკაში ძირითადი საგანმანათლებლო რესურსი დაცულია ელექტრონული სახით, რომელიც პროფესიული სტუდენტებისათვის ამავედროულად ხელმისაწვდომია სასწავლო პროცესის მართვის ელ.პლატფორმაზე „av.ini.ge“. ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური საგანმანათლებლო რესურსი დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის მიხედვით. წიგნების კატალოგი განთავსებულია დაწესებულების ვებ გვერდზე, რომელსაც აქვს, ასევე, ძებნის ფუნქცია. დაწესებულებას წინარე ხელშეკრულების საფუძველზე ყავს საბიბლიოთეკო საქმეზე პასუხისმგებელი ბიბლიოთეკარი, რომელიც განახორციელებს პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის უზრუნველყოფას საბიბლიოთეკო სერვისებით. ბიბლიოთეკაში მოწყობილია სამკითხველო სივრცე. საგანმანათლებლო რესურსები დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. საბიბლიოთეკო საქმეზე პასუხისმგებელი ბიბლიოთეკარი საკუთარ სამუშაო პროცესს განახორციელებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესისა და დებულების შესაბამისად.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან;
2. შენობა-ნაგებობის შიდა აზომვითი ნახაზი;

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



3. სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების მხარდამჭერი მექანიზმების;
4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;
5. ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა;
6. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა;
7. ბიბლიოთეკის დებულება;
8. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი;
9. დაწესებულების ვებ. გვერდი;
10. ინვენტარიზაციის დოკუმენტაცია;
11. შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკა;
12. გასაუბრების და დათვალიერების შედეგები.

5.1.2 პსდ-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:

1. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობის ობიექტის სახანძრო-ტექნიკური შემოწმების და გამოკვლევის აქტი N24 საფუძველზე, დაწესებულების ხანძარსაწინააღმდეგო მდგომარეობა შეესაბამება სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების მარეგულირებელ ნორმებს. დერეფნებში განთავსებულია ცეცხლმაქრები, გამოყენების ინსტრუქცია და ცხელი ხაზის ნომერი.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



2. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს „ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები“, რომელიც დამტკიცებულია საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის რექტორის 2025 წლის 9 მარტის №05/01 დადგენილებით. დოკუმენტის მეორე დანართში დეტალურად არის აღწერილი პირველადი დახმარების გაწევის მეთოდები. დაწესებულებას წინარე ხელშეკრულებით ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ექთანი, რომელიც უზრუნველყოფს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას დაწესებულების ტერიტორიაზე. დაწესებულება სამედიცინო პუნქტით ისარგებლებს კოლეჯ „იბერიის“ კუთვნილებაში არსებული პუნქტით, რომელიც აღჭურვილია პირველადი დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებით, რომლებიც ვარგისია გამოყენებისათვის. ექთანი აწარმოებს შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალს. დაწესებულებაში თვალსაჩინო და ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსებულია პირველადი სამედიცინო დახმარების ყუთები და გამოკრულია ექიმის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, რომელზეც უნდა მოხდეს საჭიროების შემთხვევაში დაკავშირება.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. დაწესებულების „ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები“ პირველ დანართში აღწერილია ევაკუაციის პროცედურები. სამუშაო სივრცეში საგანგებო სიტუაციების მართვის მიზნით, მათ შორის სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირად წინარე ხელშეკრულების საფუძველზე განსაზღვრულია დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომელი. ვინაიდან დაწესებულება განთავსებულია სსიპ კოლეჯ „იბერიის“ ფართში, შესაბამისად სარგებლობს და იყენებს აღნიშნული კოლეჯის საგანგებო მართვის გეგმას.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

4. დაწესებულების რექტორის მიერ დამტკიცებული „ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები“ მე-3 მუხლში გაწერილია უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვის ღონისძიებები. დაწესებულებას წინარე ხელშეკრულება გაფორმებული აქვს ერთი დაცვის თანამშრომელთან,

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



რომელმაც ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად უზრუნველყოს დაწესებულების პროფესიული სტუდენტთა, თანამშრომელთა და სტუმრების უსაფრთხოება; დაწესებულების ქონების დაცვა, სახანძრო უსაფრთხოება და ვალდებულია მუდმივად აკონტროლოს დაწესებულებების დერეფნებში და ცენტრალურ შემოსასვლელში დამონტაჟებული სამეთვალყურეო კამერები, დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში კი დაუყოვნებლივ აღმოფხვრას იგი. საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია დაათვალიეროს სამეთვალყურეო კამერის ჩანაწერები. დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომელი ვალდებულია გააკონტროლოს დაწესებულების შენობაში შემომსვლელი უცხო პირები. შენობა-ნაგებობის მთლიან შიდა (გარდა ადმინისტრაციული და სასწავლო კაბინეტებისა, სანიტარული კვანძებისა და დამხმარე სათავსოებისა) და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერების სისტემა.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობის სახანძრო-ტექნიკური შემოწმების და გამოკვლევის აქტი;
2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;
3. პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის აღრიცხვის ჟურნალი;
4. დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომელის სამუშაო აღწერილობა და პირადი საქმე;
5. შინაგანაწესი;
6. გასაუბრების და დათვალიერების შედეგები.

შეფასება:

☒ **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:

1. პსდ-ში შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს, შესაბამისად დაწესებულების მფლობელობაშია: 21 კომპიუტერი. სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომია უსადენო (wifi) ქსელი. კომპიუტერების პარამეტრები სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების შესაბამისია. დაწესებულების მფლობელობაშია ასევე 2 პრინტერი, 2 პროექტორი და სხვა. წარმოდგენილი ტექნოლოგიური რესურსი სრულად უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის ეფექტიან წარმართვას. IT ინფრასტრუქტურა საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა საერთო რაოდენობის შესაბამისი და ადეკვატურია. დაწესებულებაში ხელმისაწვდომია, როგორც უკაბელო ასევე კაბელიანი ინტერნეტი, რაც დასტურდება ფაქტობრივი მდგომარეობით, ინტერნეტ პროვაიდერთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



2. საავიაციო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს 2019 წლის 27 მაისის N 08/03 დადგენილებით დამტკიცებულია „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა“, დოკუმენტი განსაზღვრავს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკასა და პროცედურებს, ინფრასტრუქტურას და მის მუდმივ განვითარება/გაუმჯობესების მექანიზმებს. ორიენტირებულია სტუდენტებზე, აკადემიურ პერსონალზე, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებლებზე, ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და ყველა პირზე, რომელსაც შეიძლება მიეცეს დაშვება უნივერსიტეტში არსებულ ინფორმაციულ რესურსებთან. დოკუმენტის თანახმად ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართულ მუშაობას.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკის“ მიზანია სტუდენტებისა და თანამშრომლების პირადი ინფორმაციის დაცულობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. დაწესებულების ქსელში ჩართული მომხმარებლები ექვემდებარებიან ერთიან უსაფრთხოების პოლიტიკას, რომლის მიზანია ქსელზე არასანქცირებული წვდომის შეზღუდვა, რესურსების ოპტიმალური გამოყენება, არასასურველი ტრაფიკის გენერირების და სისტემაზე არასასურველი გავლენის თავიდან აცილება. პოლიტიკა ადგენს უსაფრთხოების წესებს და უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის თითოეულ მომხმარებელს ავალდებულებს მათ დაცვას. რასაც თავის მხრივ უზრუნველყოფს რისკების თავიდან აცილებას და ქსელში მუშაობას ხდის უფრო საიმედოს: დაუშვებელია ახალი მომხმარებლის საუნივერსიტეტო ქსელში თვითნებური ჩართვა; დაუშვებელია საუნივერსიტეტო ტექნიკაზე ნებისმიერი არასანქცირებული პროგრამული ან/და ტექნიკური სახის ცვლილების(ების) გახორციელება; დაუშვებელია ადმინისტრაციული, ფინანსური და აკადემიური ინფორმაციის მოპოვება ან/და გავრცელება; დაუშვებელია მომხმარებლის IP მისამართის თვითნებური ცვლილება; დაუშვებელია საუნივერსიტეტო უსადენო ქსელზე წვდომის მისაღები პაროლის გარეშე პირზე გადაცემა. დაწესებულებას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება უნივერსიტეტის



მმართველობის უმაღლეს რგოლს. დაწესებულებაში დასაქმებულებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

- IT უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირთან გასაუბრების შედეგებით ირკვევა, რომ საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების მხრივ, დაწესებულების პროფესიული სტუდენტების და პერსონალისათვის სწავლისა და შრომის შესაბამისი პირობებია შექმნილი. მისი აღნიშვნით, საჭიროების შემთხვევაში სწრაფადვე მიმდინარეობს ხარვეზების აღმოფხვრა. ასევე, მთელი წლის განმავლობაში დაწესებულების ვებ გვერდზე ხდება ინფორმაციის განახლება, კოლეჯის სოციალური ქსელების ტექნიკური ადმინისტრირება და მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში წარმოებს დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

- პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია პსდ-ს IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება, რაც დასტურდება ფაქტობრივი მდგომარეობის შესწავლის და პერსონალთან გასაუბრების შედეგებით, დაწესებულებაში ყველა დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ექნება შესაძლებლობა, ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე, სასწავლო ან სამუშაო პერიოდში ჰქონდეს წვდომა დაწესებულების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემებთან, რაც ასევე დებულებით არის განსაზღვრული, დაწესებულების B გარემო, აუდიტორიები, ბიბლიოთეკისთვის და ადმინისტრაციისთვის გამოყოფილი სივრცეები აღჭურვილია შესაბამისი ტექნოლოგიით. ბიბლიოთეკის სივრცეში არის კომპიუტერები, სადაც ჩატვირთულია სასწავლო რესურსები.



შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

6. პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემით ინფორმირებას დაწესებულება ახორციელებს ელექტრონული ფოსტით, რომელიც ფუნქციონირებს @ssu.edu.ge დომენით - დაწესებულება ახალი თანამშრომლის ან/და პროფესიული სტუდენტის მიღებისას, უზრუნველყოფს მისთვის ელექტრონული ფოსტის გაკეთებას, მათი ერთიან ელექტრონულ საკომუნიკაციო სისტემაში ჩართვის უზრუნველსაყოფად, ასევე კომუნიკაციას ახდენს სოციალური ქსელისა და დაწესებულების ვებგვერდის საშუალებით. დაწესებულებაში ფუნქციონირებადი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის „av.ini.ge“ საშუალებით პერსონალი მიმოცვლის ინფორმაციას. გასაუბრებისას პერსონალი და განმახორციელებლები ადასტურებენ დაწესებულებაში საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა;
2. IT სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა;
3. ვებ.გვერდი;
4. გასაუბრების და დათვალიერების შედეგები.

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;

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



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

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

1. საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის რექტორის N 05/01 (24.03.2025) დადგენილებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების წესით“ განსაზღვრულია: დოკუმენტების აღრიცხვა; შემოსული კორექსპონდენციის აღრიცხვა და ადრესატისათვის გადაცემა; დოკუმენტის შედგენა; რეგისტრაცია და გაგზავნა; ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვა; შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია; საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი; დოკუმენტბრუნვა; დოკუმენტების შენახვისა და აღრიცხვის წესი. დაწესებულებაში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა ხორციელდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების მიერ საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტისა და პერსონალის განცხადება მიიღება მოხდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით; სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება მიიღება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით; ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორექსპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება გახორციელდება ელექტრონული ან/და მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით. დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებისას აღინიშნა, რომ ქუთაისის მისამართზე შემოსული დოკუმენტები პროფესიული პროგრამის მენეჯერის მიერ ელექტრონულად გადაიგზავნება, ხოლო ორიგინალი დოკუმენტები შეგროვდება და ეტაპობრივად მოხდება მათი მოწოდება თბილისის მისამართზე. მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორექსპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება განხორციელდება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით. უწყვეტი ნუმერაციით ცალ-ცალკე რეგისტრაციასა და მატერიალურ ჟურნალში გატარებას ექვემდებარება ბრძანებები და შემოსული კორექსპონდენცია რომლებიც გატარდება ელექტრონული სისტემით.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

2. დაწესებულება მმართველობისას მათ შორის საქმისწარმოებაში იყენებს თანამედროვე ელექტრონულ პლატფორმებს - „av.ini.ge“. მოცემულ პლატფორმაზე ხდება მიღებულ კორექსპონდენციის ატვირთვა. დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებისას დასტურდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემებით სარგებლობა.



შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. დაწესებულება აწარმოებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზას კანონმდებლობის შესაბამისად.

საინფორმაციო სისტემასთან დაკავშირებული პროცესების მართვაზე პასუხისმგებელია დაწესებულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა რეესტრის წარმოებას და სისტემაში შესაბამისი მონაცემების დროულ განთავსებას.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ განხორციელებული დათვალიერებისა და დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრების საფუძველზე დადასტურდა, რომ დაწესებულება უზრუნველყოფილია ინფორმაციის სისტემატური და სანდო შეყვანა.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

4. დაწესებულების „საქმისწარმოების წესით“ განსაზღვრულია ანგარიშგებებისა და შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები და პროცედურა. დოკუმენტებზე რეაგირებისა და შესრულების ვადები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს. დოკუმენტის თანახმად კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების ვადაა 3 სამუშაო დღე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც პასუხის მომზადების ვადა განსაზღვრულია კონკრეტულ კორესპონდენციაში. ვადის ათვლა იწყება შემსრულებლისთვის კორესპონდენციის ელექტრონულად წარდგენის მომენტიდან. რექტორისა და შემსრულებლის შეთანხმებით შესაძლოა დადგინდეს კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების განსხვავებული ვადები. საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია ელექტრონულად აღრიცხოს და აკონტროლოს კორესპონდენციის შემოსვლის, შემსრულებლისთვის გადაცემის თარიღი, მასზე პასუხის მომზადების ვადები და დარღვევის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს რექტორს. დაწესებულებას ჰყავს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც კოორდინირებს როგორც თბილისის ასევე ქუთაისის ლოკაციას, მასთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტების შესრულების კონტროლსა და დროულ რეაგირებაზე.



შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. საქმისწარმოების წესი;
2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების სამუშაო აღწერილობა;
3. ელექტრონულად გამოცემული ბრძანებები;
4. გასაუბრების, დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ბაზის დათვალიერების 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 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.

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

1. დაწესებულების ვებ გვერდია www.ssu.edu.ge, რომელზეც განთავსებულია: საკონტაქტო ინფორმაცია მისამართის მითითებით, დაწესებულების მისია, ხედვა და ღირებულებები, სტრუქტურა, ინფორმაცია მისი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ, დაწესებულების სამართლებრივი აქტები, მათ შორის



სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი, სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის დებულება, აკადემიური კალენდარი, ინფორმაცია ადმინისტრაციულ პერსონალსა და პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, შვიდწლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა, ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები და სიახლეები. ვებგვერდზე არსებობს სიტყვით ძეგლის ფუნქცია. დაწესებულება ასევე იყენებს სოციალური ქსელის გვერდს www.facebook.com/ssu.edu.ge და ელექტრონულ ფოსტას mail@ssu.edu.ge. დაწესებულების კომუნიკაციის პლატფორმების მართვაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე, ექსპერტები გაეცნენ დაწესებულების სხვადასხვა პლატფორმაზე ბოლო პერიოდის აქტივობებს - სხვადასხვა სახის პოსტებს, ვიზუალურ და ტექსტურ კონტენტს, ინფორმაციას მნიშვნელოვანი სიახლეების შესახებ.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

2. დაწესებულებას აქვს სრულფასოვანი ინგლისურენოვანი ვებგვერდი, დაწესებულება ახორციელებს უცხოენოვან პროფესიულ პროგრამებს.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. დაწესებულება უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას; დაწესებულებას შემუშავებული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგია; ვებგვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები. ვებ. გვერდზე განსათავსებელად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ. ვებ გვერდზე არ არის ასახული ინფორმაცია იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ, რომლის განხორციელების უფლება დაწესებულებას ჯერ არ მოუპოვებია.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



4. დაწესებულების ვებ გვერდზე განთავსებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომელიც ემსახურება დაინტერესებული პირების ინფორმირებას დაწესებულების საგანმანათლებლო აქტივობების შესახებ. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი მოიცავს ინფორმაციას პროგრამების დასახელების, მისანიჭებელი კვალიფიკაციების, დაშვების წინაპირობების, პროგრამის მოცულობისა და ხანგრძლივობის შესახებ. დაწესებულების კატალოგს დაწესებულებისთვის სარეკლამო სახის დანიშნულება აქვს და დაინტერესებულ პირს აწვდის მნიშვნელოვან ინფორმაციას.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

5. დაწესებულება ყოველწლიურად აახლებს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს. აღნიშნულის დასტურად დაწესებულებამ წარმოადგინა საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის არქივი, რომელიც მოიცავს 2023-2024 წლების პერიოდს.

შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების შესაბამისად, დაწესებულების მიერ ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისათვის ინფორმაციის შესაგროვებლად გამოიყენება სხვადასხვა სახის საკომუნიკაციო არხები. დაწესებულების საკომუნიკაციო არხებიდან, ოფიციალური სოციალური ქსელით ელექტრონული ფორმის გამოკითხვებიდან, ელექტრონული ფოსტიდან შემოსულ ინფორმაციაზე/შეკითხვებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ხდება სათანადო რეაგირება. სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხით მიღებული უკუკავშირი მუშავდება დაწესებულების ადმინისტრაციის მიერ და გამოიყენება დაწესებულების საქმიანობის გასაუმჯობესებლად. დაწესებულების წარმომადგენლის განმარტებით მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე არაერთი ცვლილება გაუკეთებიათ, მათ შორის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით.



შესწავლილი დოკუმენტებით, ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. დაწესებულების ვებ გვერდი და სოციალური ქსელის გვერდები;
2. პროგრამების კატალოგები;
3. გასაუბრებისა და დათვალიერების შედეგები.

შეფასება:

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

5.3 ფინანსური რესურსები

5.3.1 დაწესებულება ფინანსურად მდგრადია

1. პსდ-ს ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელება;
2. საოპერაციო ხარჯები უზრუნველყოფილია ფინანსური რესურსით;
3. დაწესებულება უზრუნველყოფს საკუთარი ფინანსური მდგრადობის ობიექტურ შეფასებას;
4. დაწესებულება სათანადოდ რეაგირებს შეფასების შედეგებზე.

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

1. დაწესებულებამ წარმოადგინა პროფესიული პროგრამების „საჭაერო გადაყვანა-გადაზიდვების“ და „აეროდრომების ექსპლუატაცია და მშენებლობის“ საპროგნოზო ბიუჯეტი. ბიუჯეტში გათვალისწინებულია სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა. რიგი აქტივობები ფინანსდება საქართველოს



საავიაციო უნივერსიტეტისგან. დაწესებულების ბიუჯეტებში განსაზღვრულია დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის საჭირო ხარჯები. დაწესებულების სამოქმედო გეგმაში მითითებულია სხვადასხვა აქტივობისთვის დაფინანსების წყარო. ექსპერტთა მიერ განხორციელდა ინტერვიუები დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, რომლებმაც დაადასტურეს დაგეგმილი აქტივობების და სამუშაოების წარმართვისთვის ბიუჯეტის ფარგლებში გამოყოფილი თანხების საკმარისობა.

ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

2. დაწესებულება ქუთაისის ლოკაციაზე საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფილი იქნება საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის ცენტრალური ბიუჯეტიდან, მისი სრულფასოვანი ფუნქციონირებისათვის საჭირო საოპერაციო ხარჯების დაფინანსებით.

ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

3. დაწესებულება ყოველწლიურად ადგენს ფინანსურ ანგარიშს და წარუდგენს შესაბამის უწყებას. დაწესებულების „ფინანსური სამსახურის დებულება, სააღრიცხვო პოლიტიკით“ (24.03.2025, დადგენილება 05/01) უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების, კვლევების, ადამიანური რესურსების, ინფრასტრუქტურის ფინანსურ მდგრადობასა და მის შემდგომ განვითარებას.

ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

4. ვიზიტის ფარგლებში დაწესებულებამ წარმოადგინა წინა წლების სრული ფინანსური ანგარიშები, რითაც დგინდება, რომ დაწესებულება ყოველწლიურად განიხილავს ფაქტობრივ დანახარჯებს და ითვალისწინებს მომდევნო წლის ბიუჯეტირების პროცესში.

ინდიკატორი ფასდება როგორც შესაბამისი.

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



დასტურდება (მტკიცებულებები):

1. სამოქმედო გეგმები;
2. ფინანსური სამსახურის დებულება, საადრიცხვო პოლიტიკით;
3. სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშები;
4. საპროგნოზო ბიჯეტი.

შეფასება:

☒ შეესაბამება

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

ნაწილი VI. თანდართული დოკუმენტაცია
დანართი 1. ვიზიტის დღის წესრიგი

თარიღი: 02/10/2025

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