



**დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მოვალეობის
შემსრულებლის 2025 წლის 03 თებერვლის N 13 „ო“ ბრძანებით**

**პროფორიენტაციული და კარიერული მხარდაჭერის
მომსახურების მექანიზმი**

მუხლი 1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯში „ერქვანი“ პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2.

- 1. პროფესიული ორიენტაცია** არის პროცესი, რომლის ფარგლებში დაინტერესებულ პირს მიეწოდება ინფორმაცია კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება/გადამზადების პროგრამების, შრომის ბაზრისა და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ. პროფესიული ორიენტაცია ადამიანს ეხმარება საკუთარი მისწრაფებების, ინტერესების, კომპეტენციების, პიროვნული თვისებებისა და უნარების გააზრებაში.
- 2. კარიერის დაგეგმვა** არის პროცესი, რომელიც დაინტერესებულ პირს ხელს უწყობს შეიძინოს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას სჭირდება პროფესიულ მომავალთან დაკავშირებული არჩევანის გასაკეთებლად და გადაწყვეტილების მისაღებად. კარიერის დაგეგმვის პროცესი ეფუძნება თითოეული ბენეფიციარის ინდივიდუალურ მდგომარეობას - ფსიქოლოგიურ და ფიზიკურ შესაძლებლობებს, ინტერესებს, მოტივაციას, სხვადასხვა ფასეულობას. ის ითვალისწინებს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და იმ საგანმანათლებლო შესაძლებლობებს, რომელთა მეშვეობით მომხმარებელი იძენს შრომის ბაზრისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს.

მუხლი 3. პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სერვისის მიზანია:

- ა) დაეხმაროს ადამიანს, საკუთარი პიროვნული მახასიათებლების, მიდრეკილებების, ინტერესების, შესაძლებლობების, ღირებულებების, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და განვითარების პერსპექტივების გათვალისწინებით, აირჩიოს ან შეცვალოს პროფესია;
- ბ) დაეხმაროს თითოეულ პიროვნებას, განსაზღვროს საკუთარი პროფესიული საჭიროებები;
- გ) დაეხმაროს თითოეულ პიროვნებას, მოძებნოს პროფესიული საჭიროებების დაკმაყოფილების საუკეთესო საშუალება;
- დ) დაეხმაროს თითოეულ პიროვნებას კარიერულ განვითარებაში;

მუხლი 4. პროფორიენტაციისა და კარიერის მხარდაჭერ სერვისს კოლეჯში ახორციელებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი. რომელიც უზრუნველყოფს:

- ა) კონტიგენტის მოზიდვასა და პროფესიულ ორიენტაციას;



ბ) პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას (გასვლით შეხვედრების ჩატარება სკოლებში , ღია კარის დღის ორგანიზება; სარეკლამო ბუკლეტებისა და ფლაერების გავრცელება და სხვ.)

გ) დაინტერესებულ პირთათვის ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციის გაწევას;

დ) სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში;

ე) დაინტერესებული პირების ინფორმირებას კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება/გადამზადების პროგრამების შესახებ;

ვ) დაინტერესებული პირისთვის ინფორმაციის მიწოდებას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციისა და ჩარიცხვის პროცედურების შესახებ;

ზ) ვაკანსიების შესახებ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ინფორმირებას სხვადასხვა არხის გამოყენებით . (სატელეფონო კომუნიკაციის, სოციალურ ქსელში შექმნილი ჩატების, ელექტრონული ფოსტების, ასევე კოლეჯის ვებგვერდზე ვაკანსიების განთავსებით)

თ) კურსდამთავრებულთა ბაზებს (რეესტრის) წარმოებას, რომელშიც ხდება ინფორმაციის აღრიცხვა კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით (მონაცემები ნახლდება კურსდამთავრებულის მიერ სწავლის დასრულებიდან სამი წლის განმავლობაში;)

ი) დამსაქმებელთა ბაზების წარმოებას;

კ) კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვას;