



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
აკადემიური საბჭო

27 თებერვალი, 2018

დადგენილება №58(17/18)

სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებთან
დაკავშირებული პროცედურების შესახებ

1. მოწონებულ იქნას სსიპ-აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისების შექმნის პროექტი თანდართული ფორმით და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. დამტკიცებულ იქნას აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებთან დაკავშირებული შემდეგი პროცედურები თანდართული ფორმით:
 - სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა;
 - სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების სერვისის პროცედურა;
 - კურსდამთავრებულთა ქსელის პროცედურა;
 - ომბუდსმენის მომსახურების პროცედურა;
 - სტუდენტთა ტუტორინგის სერვისის პროცედურა;
 - სტუდენტთა ფსიქოთრაპევტის მომსახურების პროცედურა.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,
უნივერსიტეტის რექტორი



პროფ. გიორგი ღვთაძე

წარმომადგენლობითი საბჭო

BOARD OF REPRESENTATIVES OF
AKAKI TSERETELI STATE UNIVERSITY

თავფურცელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) „სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების“, (შემდგომში - „სამსახური“) დებულება შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.
- 1.2 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს;
- 1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- 2.1 „სამსახური“ არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული;
- 2.2 „სამსახური“ თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და ამ დებულებით;
- 2.3 „სამსახური“ პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 2.4 „სამსახურის“ დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 „სამსახურის“ სტრუქტურას შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 3.2 „სამსახურს“ ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.3 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
- 3.4 სამსახურის უფროსს ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობაში და პერსონალურად აგებს პასუხს მისი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.
- 3.5 სამსახურის უფროსი:
 - 3.5.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - 3.5.2 უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
 - 3.5.3 უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
 - 3.5.4 სამსახურის დებულებაში შესატანი ცვლილების პროექტს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში, წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
 - 3.5.5 დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებსა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;
 - 3.5.6 უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;
 - 3.5.7 შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
 - 3.5.8 უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - 3.5.9 ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- 3.6 სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი ხელმძღვანელის წარდგინებითა და რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალი

- 4.1 სამსახურის პერსონალი შედგება:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) სტუდენტთა კარიერული განვითარების კოორდინატორი;
 - გ) ომბუდსმენი;
 - დ) კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი;
 - ე) სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი;
 - ვ) სტუდენტთა განცხადების დამუშავების კოორდინატორი;

ზ) სტუდენტთა განცხადების დამუშავების სპეციალისტი;

თ) სტუდენტთა ტუტორი.

„სამსახურის“ შიდა კოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას

4.2 სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად ან სამსახურის ხელმძღვანელის წარსდგინებით და რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

4.3 სამსახურში შესაძლებელია სტუდენტების დასაქმება, რაც ხდება აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა სურვილის გამოხატვის შემთხვევაში, გასაუბრების საფუძველზე. დასასაქმებელ სტუდენტთა რიცხვი განისაზღვება კონკრეტული პერიოდისათვის შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე.

4.4 სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

4.5 სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 5. სამსახურის მიზნები

4.1 სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების „სამსახურის“ მიზანია უზრუნველყოს აწეს სტუდენტთა მომსახურება სხვადასხვა მიმართულებით და ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში კომფორტული სტუდენტური გარემოს ფორმირება/განვითარებასა და სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლა/სწავლების პროცესის სრულყოფა.

მუხლი 6. სამსახურის მიმართულებები და ფუნქცია-მოვალეობები

6.1 სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციებია:

6.1.1 სტუდენტთა განცხადებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა, რომლის მიზანია სტუდენტთა წინაშე წამოჭრილი აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობა და ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის. ამდენიშნული რეალიზდება შემდეგი ფუნქციების შესრულებით:

6.1.1.1 სტუდენტთა განცხადებების ელექტრონული მოძრაობის ორგანიზება:

ა) სტუდენტთა განცხადებების ელექტრონულად დამუშავება და გადამისამართება;

ბ) განცხადების სტატუსის და ადრესატის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

6.1.1.2 რიგ საკითხებთან დაკავშირებით სტუდენტთა კონსულტირება და მხარდამჭერა/ხელშეწყობა:

- ა) პრობლემის იდენტიფიცირებაში, მის გადაჭრაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრაში დახმარება და კონსულტაციების გაწევა შესაბამისი დოკუმენტაციის შევსების დროს;
- ბ) სტუდენტთა კონსულტირება აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან განცხადებით მიმართვისას;
- გ) სტუდენტთა ინფორმირება კორპორაციული ელ-ფოსტების შესახებ, მათი რეგისტრაცია და შემდგომი მომსახურება;
- დ) სტუდენტთა კონსულტაციის გაწევა ელექტრონული სასწავლო პორტალის შესახებ და მათი რეგისტრაცია;

6.1.2 სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობა

6.1.2.1 სტუდენტთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობას ახორციელებს აწსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი.

6.1.2.2 სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისს კურირებს აწსუ სტუდენტთა კარიერული განვითარების კოორდინატორი.

6.1.2.3 სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) შრომის ბაზარზე ვაკანსიების მუდმივი მონიტორინგი და ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისათვის;
- ბ) პოტენციური დამსაქმებლების მოზიდვა ურთიერთთანამშრომლობის მიზნით;
- გ) დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა და ორგანიზება;
- დ) დამსაქმებლებთან ერთად სხვადასხვა წამახალისებელ თუ საინფორმაციო ღონისძიებების, შეხვედრების მოწყობა, სტუდენტთა და დამსაქმებელთა დაახლოებისა და მათ შორის ინფორმაციის გაცვლის ხელშეწყობის მიზნით;
- ე) სპეციალური ტრენინგ-კურსების ორგანიზება კარიერული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით;
- ვ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, დევნილი ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;

6.1.2.4 აწსუ სტუდენტთა კარიერული განვითარების კოორდინატორი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.3 ომბუდსმენი

6.1.3.1 ომბუდსმენის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტთა ინფორმირება სტუდენტის უფლებების შესახებ;
- ბ) უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;
- გ) მედიატორული მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- დ) კონფლიქტურ სიტუაციაში აღმოჩენის შემთხვევაში დახმარების აღმოჩენა;
- ე) სამართლებრივ დავებში დახმარების და კონსულტაციის გაწევა.

6.1.3.2 ომბუდსმენი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.4 სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი

6.1.4.1 სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სტუდენტთა ინდივიდუალურ ინტერვენციასთან დაკავშირებული ქეისების ან\და მის მიერ წარმოებული ნებისმიერი პროცესის შესახებ ინფორმაციის შენახვა და დაარქივების უზრუნველყოფა;
- ბ) სტუდენტთა პირველადი და პერმანენტული სკრინინგის, ფსიქოდიაგნოსტიკური შეფასების გახორციელება;
- გ) მუშაობის პროცესში ფსიქოლოგიური შეფასების, პრობლემაზე ორიენტირებული მომსახურების განხორციელება;
- დ) ინდივიდუალურად გათვალისწინებული ფსიქოსარეაბილიტაციო ღონისძიებების დაგეგმვა;
- ე) საჭიროებიდან გამომდინარე, დაწესებულ ვადებში, ინდივიდუალური გეგმის ფსიქოთერაპევტული ნაწილის დაგეგმვა და რეკომენდაციების გაწევა;
- ვ) განსაკუთრებული რისკების მქონე (სუიციდი, დეპრესია, პიროვნული აშლილობა, სტრესის შედეგად წარმოქმნილი სხვადასხვა სახის პიროვნების არაადაპტირებული მდგომარეობები, ტრამვული გამოცდილება და ა.შ.) შემთხვევებში სტუდენტთა ფსიქოლოგიური ინტერვენციის დაგეგმარება, გეგმიური ფსიქოკონსულტირების ინდივიდუალური ფორმის და ჩარევის შემუშავება;

6.1.4.2 სტუდენტთა ფსიქოლოგი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

6.1.5 სტუდენტთა ტუტორინგი

6.1.5.1 ტუტორების შერჩევა ხდება ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, მათი აკადემიური მოსწრების, სტუდენტური აქტივობებისა და მათი სურვილის გათვალისწინებით, გასაუბრების საფუძველზე. გასაუბრებას ატარებენ ფაკულტეტის ადმინისტრაცია და სამსახურის ხელმძღვანელი.

6.1.5.2 ტუტორების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

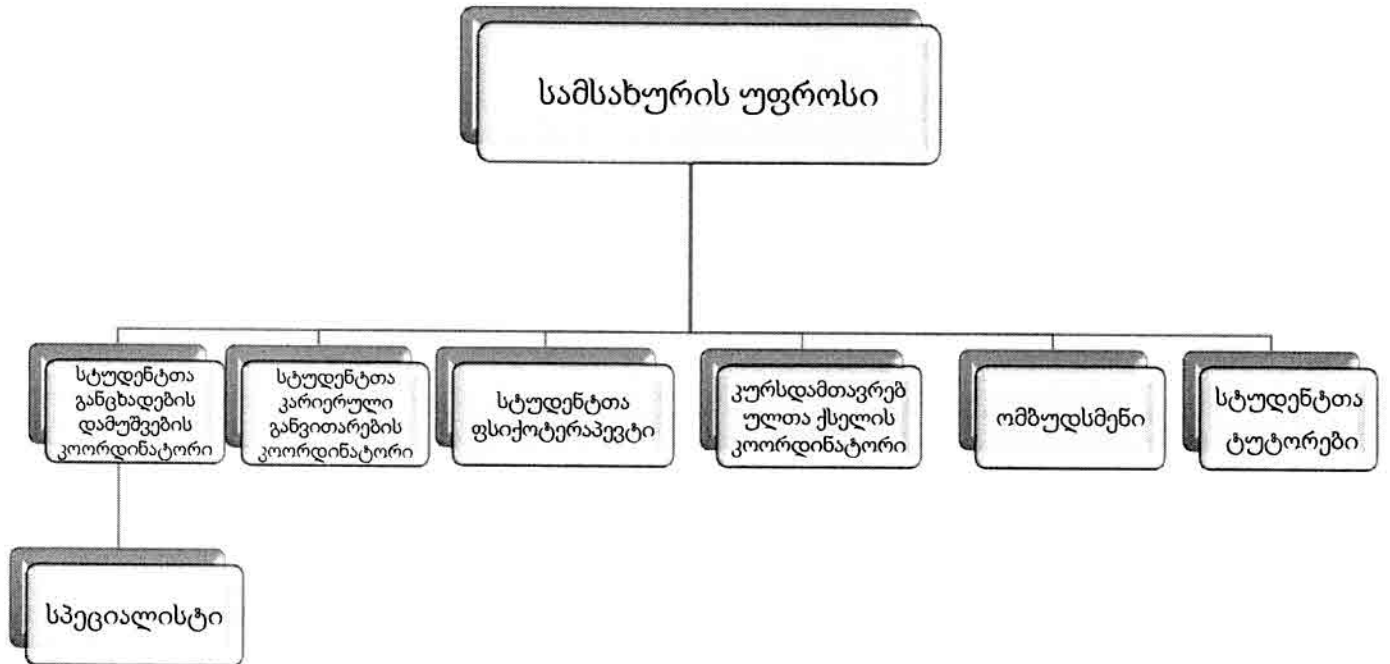
- ა) პირველკურსელ სტუდენტებთან შეხვედრებისა და პრეზენტაციების მოწყობა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მხრიდან მათთვის საუნივერსიტეტო სერვისების, უნივერსიტეტში არსებული სიახლეებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების შემდეგ, ტექნიკურ დეტალებზე კონსულტირების მიზნით;
- ბ) საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებისა და პრეზენტაციების მოწყობა სტუდენტებთან ყოველი სემესტრის დასაწყისში მათი გამოკითხვით გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე;
- გ) სტუდენტთა სათანადო კონსულტაცია და მხარდაჭერა სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროფილის ფორმირებაში დახმარებისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად ხელშეწყობის მიზნით;
- დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირებისათვის ხელშეწყობა;

- ე) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ხელშეწყობა;
 - ვ) ფაკულტეტზე მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ხელშეწყობა;
 - ზ) სტუდენტთა გამოკითხვების ორგანიზებულად განხორციელებაში მონაწილეობა.
- 6.1.5.3 სასწავლო წლის ბოლოს, ტუტორი ვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის ანგარიში, რომლის განხილვა ხდება შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად და დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში, ტუტორზე გაიცემა სათანადო სერთიფიკატი და აღნიშნული აქტივობა აისახება დიპლომის დანართში.
- 6.1.5.4 ტუტორინგის სერვისის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური, რომელიც ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ტუტორთა საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს.
- 6.1.6 აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელი
- 6.1.6.1 აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელის საქმიანობას კურირებს აწსუ-ს კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი.
- 6.1.6.2 აწსუ კურსდამთავრებულთა ქსელის ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) მჭიდრო კავშირის დამყარება კურსდამთავრებულებთან;
 - ბ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებსა და სტუდენტებს შორის შეხვედრების ორგანიზება და მათი თანამშრომლობის განმტკიცება;
 - გ) კურსდამთავრებულთა ბაზების განახლება და მონიტორინგი;
- 6.1.6.3 აწსუ კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი ვალდებულია ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს, გააკეთოს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიში.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
- 7.2 სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

სტუდენტთა მზარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის
პოზიციური სტრუქტურა





სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა უზრუნველყოფს სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას და ეფექტური კომუნიკაციის ხელშეწყობას სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა განცხადების ელექტრონული ბრუნვის პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე პასუხისმგებელია სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

სტუდენტთა განცხადებაში მოყვანილი საკითხების გადაჭრაზე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების დეკანატები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის მიზნით სტუდენტი მიმართავს განცხადებით, სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს ან ელექტრონულად აგზავნის აწსუ-ს სტუდენტისთვის მინიჭებული კორპორაციული ელექტრონული ფოსტიდან.

მიუხედავად იმისა, თუ რა ფორმით იქნება წარმოდგენილი განცხადება პირადად თუ ელ-ფოსტით განმცხადებლის მიერ გამოყენებული უნდა იქნეს სტუდენტების განცხადების სტანდარტული ფორმა, რომლის ნიმუში ინახება უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე და ხელმისაწვდომია ყველასათვის.

სერვის ცენტრში სტუდენტის განაცხადი მუშავდება და იგზავნება ადრესატთან განაცხადის შევსების დღეს.

სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი განცხადება სერვისების თანამშრომლის მიერ მოწმდება შესაბამისობაზე, შემდგომ ხდება განცხადების სკანირება და რეგისტრაცია უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვის სიტემაში eFlow, რომლის დროსაც ზუსტება განცხადების თემიდან გამომდინარე განცხადების დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი ან სტრუქტურული ერთეული.

განცხადებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უმოკლეს ვადაში გაეცნოს სტუდენტის განაცხადს და eFlow დოკუმენტბრუნვის სიტემაში დააფიქსიროს თავისი შედეგი ან პირადად აცნობოს სტუდენტს, ხოლო თავის მხრივ სტუდენტი 3 სამუშაო დღის შემდეგ განცხადებაში მოთხოვნილ საკითხთან დაკავშირებით, პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების მისაღებად მიმართავს სტუდენტთა მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახურს, ფაკულტეტის სამდივნოს ან დეკანატს.

5. ანგარიშგება

სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისებში სტუდენტის განაცხადის შესახებ ინფორმაცია ინახება ელექტრონულ პროგრამაში, სადაც შედის ინფორმაცია ყველა განაცხადის შესახებ:

- განმცხადებელის პერსონალური ინფორმაცია (სახელი, გვარი, ჯგუფის ნომერი, სწავლების საფეხური, ფაკულტეტი, სპეციალობა)
- განცხადების შესაბამისად თემის დასახელება (მაგალითად აკადემიური, ფინანსური, სოციალური საკითხები და სხვა);
- eFlow-ში განცხადების სარეგისტრაციო ნომერი;
- განცხადების დამუშავებაზე პასუხისმგებელ პირი ან სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
- განაცხადის სტატუსი (განხილვის პროცესში, დასრულებული);
- დამდგარი შედეგი;
- ვადები: განცხადების წარმოდგენის თარიღი და დასრულების თარიღი;

სტუდენტთა განცხადების ელექტრონული არქივი წარმოადგენს პერსონალური ინფორმაციის შემცველ მონაცემთა ბაზას და საჭიროებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესებით მუშაობას.

წელიწადში ერთხელ სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს რექტორს

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;

- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;
- სტუდენტების განცხადების სტანდარტული ფორმა.(იხ. დანართი)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ფაკულტეტის

დეკანს (ბ--ნი/ქ-ნი) _____

გვარი

(დეკანის სახელი და

საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული

სპეციალობის _____

_____ სემესტრის

სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____@atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებელი:

.. / .. /

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ბატონ კახა კუპატაძეს

_____ ფაკულტეტის
საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული
სპეციალობის _____

_____ სემესტრის
სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____ @atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

.../.../....

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრორექტორს ბატონ **შალვა კირთაძეს**

_____ ფაკულტეტის
საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული
სპეციალობის _____

_____ სემესტრის
სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____ @atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

.. / .. /

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორს ბატონ **გიორგი ლავთაძეს**

_____ ფაკულტეტის
საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული

სპეციალობის _____

_____ სემესტრის

სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____ @atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

.. / .. / ..



სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების სერვისის პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისის მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტთა კარიერულ ზრდას და კურსდამთავრებულთა შემდგომ დასაქმებას.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა კარიერულ ზრდას და კურსდამთავრებულთა შემდგომ დასაქმების პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა კარიერული ზრდის სერვისი, ხოლო კოორდინაციაზე კი სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანილი საკითხების გადაჭრაზე აგრეთვე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტის წარმომადგენლები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები

სამუშაო ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და გავრცელება

სტუდენტთა კარიერული ზრდის სერვისის კოორდინატორი (შემდეგში - „კოორდინატორი“) ახორციელებს შრომის ბაზარზე არსებულ ვაკანსიების მონიტორინგს, რისთვისაც:

- ახორციელებს დასაქმების საკითხზე მომუშავე ინტერნეტ რესურსების ანალიზს;
- ახორციელებს დასაქმების საკითხზე მომუშავე ბეჭდურ და სატელევიზიო მედიის ანალიზს;
- აგროვებს ინფორმაციას უნივერსიტეტის შიგნით ხელმისაწვდომ ვაკანსიების შესახებ;
- იყენებს სხვა წყაროებს.

სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი ფლობს საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მიერ გამოქვეყნებულ საქართველოს მასშტაბით დამსაქმებელთა ბაზას, (რომელიც განახლებადია ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ). დამსაქმებელთა ბაზის არსებობა აადვილებს დამსაქმებლების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, მათთან

დაკავშირებას და შემდგომში სტუდენტთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათთან თანამშრომლობის დამყარებას.

ინფორმაციის სიზუსტის უზრუნველსაყოფად კოორდინატორი პერიოდულად ახდენს არსებული ბაზის გადამოწმებასა და განახლებას.

ხელმისაწვდომ ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციას კოორდინატორი აწვდის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს, რომელიც ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ავრცელებს ინფორმაციას სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კორპორაციულ მაილებზე.

სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდა

პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდას დასაქმების პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებში თანადროული და ეფექტიანი სერვისების მიწოდების გზით.

კარიერული განვითარების სერვისი სთავაზობს შემდეგ სერვისებს;

- დასაქმების საკითხებზე ინდივიდუალურ კონსულტაციას;
- ინდივიდუალური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე მიმართულ ტრენინგებს;
- ახორციელებს კოორდინაციასა და ხელშეწყობას სხვადასხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, რომლებიც სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს სთავაზობენ ტრენინგებს, სემინარებს, ქოუჩინგს და სხვა აქტივობებს;
- დასაქმების მიზნით ორგანიზებას უწევს პოტენციურ დამსაქმებლებთან შეხვედრებსა და გასაუბრებებს.

სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს უნივერსიტეტის ნებისმიერ სტუდენტს შეუძლია მიმართოს შესაძლებლობების გაზრდისა და მხარდაჭერის სერვისებში ჩართვის მიზნით.

კარიერული განვითარების სერვისი ახდენს მის მიერ შეთავაზებული სერვისების მომხმარებელთა აღრიცხვიანობას და ანალიზს, რომელსაც იყენებს შემდგომ თავისი და საუნივერსიტეტო საქმიანობის გეგმარებისათვის.

სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდის ხელმისაწვდომ სერვისების შესახებ ინფორმაციას კოორდინატორი აწვდის მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურს, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

5. გეგმარება და ანგარიშგება

კარიერული განვითარების სერვისი უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტირებით ყოველი წელის დასაწყისში შეიმუშავებს სამუშაო გეგმას, სადაც გასწერს ინდივიდუალური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე მიმართულ ტრენინგებს განრიგს და თემატიკას, აგრეთვე სხვა საქმიანობებს მიმართულ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმებაზე.

კარიერული განვითარების სერვისის კოორდინატორი ყოველი წლის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე მიწოდებული სერვისების შესახებ. რისთვისაც იყენებს:

- კარიერული განვითარების სერვისის მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვისა სამსახურთან თანამშრომლობით განხორციელებულ:
 - o კარიერული განვითარების სერვისის მიერ შეთავაზებული სერვისების შესახებ სტუდენტების კმაყოფილების შესახებ გამოკითხვას.
- კარიერული განვითარების სერვისის მიერ შეთავაზებული სერვისების მომხმარებელთა აღრიცხვიანობას და ანალიზს.
- სამუშაო გეგმით დასახულ განხორციელებულ სამუშაოთა ანგარიშებს;
- სხვა თანმდევ საქმიანობის ანგარიშებსა და ინფორმაციას.

ყოველწლიურ ანგარიშს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები.



კურსდამთავრებულთან კავშირის დამყარების პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

აწსუ კურსდამთავრებულთა ქსელის პროცედურის მიზანია იმ ადამიანებთან ეფექტური კავშირის უზრუნველყოფა, რომლებმაც სხვადასხვა საფეხურზე განათლება მიიღეს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში, რათა შესწავლილ იქნას კურსდამთავრებულთა რესურსი, შესაძლებლობები და გონივრული თანამშრომლობის გზით ხელი შეეწყოს მათ ჩართვას საუნივერსიტეტო პროცესების გაუმჯობესების საკითხებში.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

კურსდამთავრებულთა ქსელის ჩამოყალიბებაზე, კურსდამთავრებულთა რესურსების შესწავლასა და მის მუდმივ მონიტორინგზე, კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანული საკითხების გადაჭრაზე აგრეთვე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების ხელმძღვანელი პირები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის განმტკიცებისა და საუნივერსიტეტო პროცესების გაუმჯობესებაში მათი ჩართვის მიზნით კურსდამთავრებულთა ქსელი მუშაობს რამდენიმე მიმართულებით:

- ზრუნავს კურსდამთავრებულების შესახებ ინფორმაციის მოძიებაზე;
- გეგმავს კურსდამთავრებულებისთვისა და მოქმედი სტუდენტებისთვის ერთობლივ ღონისძიებებს და თანამშრომლობას;
- სწავლობს კურსდამთავრებულთა რესურსს და სთავაზობს უნივერსიტეტში აკადემიური პროცესების მხარდაჭერის შესაძლებლობების გზებს.

კურსდამთავრებულების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და კურსდამთავრებულთა ქსელის შექმნა

აწსუ-ს და იმ უნივერსიტეტების, რომელთა სამართალმემკვიდრეც არის აწსუ, კურსდამთავრებულების შესახებ ინფორმაციის მოძიება ხორციელდება:

- ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ს საშუალებით სადაც ყველა კურსდამთავრებულს შეეძლება ინდივიდუალურად დარეგისტრირდეს;
- საინფორმაციო კამპანიების საშეღბით;
- და სხვა მეთოდების გამოყენებით.

ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ზე შეუძლია დარეგისტრირება უნივერსიტეტის ნებისმიერი საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს. რომელიც წარმოდგენს კურსდამთავრებულთა საინფორმაციო მხარდაჭერის რესურს.

კურსდამთავრებულთა ქსელში რეგისტრაცია ხორციელდება:

- ინდივიდუალურად;
- სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, დეკანატის და პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით.

ინდივიდუალური რეგისტრაციისას კურსდამთავრებული უთითებს თავის პერსონალურ ინფორმაციას, სამუშაო კომპეტენციებს და მისთვის საინტერესო თემებს, რომელთა გადაჭრამიც იგი მზად არის რომ ჩაერთოს.

ინფორმაცია კურსდამთავრებულის შესახებ არის საჯარო თუმცა მისი პირადი მონაცემები არის დაცული კანონის მოთხოვნის შესაბამისად.

კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებს და თანამშრომლობა

ყოველი წლის დასწყისში კურსდამთავრებულთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით შეიმუშავებს კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშემწყობ აქტიობათა გეგმას.

ერთობლივი ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშემწყობ აქტივობათა გეგმას წარადგენს:

- კურსდამთავრებულთა ქსელი;
- კურსდამთავრებულთა ან/და სტუდენტების საინიციატივო ჯგუფი;
- სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური;
- უნივერსიტეტის მართველი რგოლი, ფაკულტეტები და სტრუქტურული ერთეულები;

შემშავებული გეგმა მიეწოდება მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვისა სამსახურის, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

აქტივობების შესრულებაზე პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულთა ქსელი, ხოლო საკოორდინაციო ფუნქციას ასრულებს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური, სადაც აღირიცხება ჩატარებული აქტივობის შესახებ ანგარიშები.

ინფორმაცია დაგეგმილი აქტივობის ჩატარებამდე არაუგვიანს 7 დღით ადრე, ხოლო აქტივობის შესახებ ანგარიში არაუგვიანს 7 დღისა ქვეყნდება და ვრცელდება ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ს და მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხების საშუალებით.

კურსდამთავრებულთა მიერ უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერის ხელშეწყობა

კურსდამთავრებულთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვის ცენტრი, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებთან კოორდინაციით ახდენს ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge ში არსებული იქნდფრომაციის ანალიზს, რათა გამოვლენილი იქნეს ის კურსდამთავრებულები, რომლებიც აცხადებენ მზაობას აქტიურად ჩაერთონ უნივერსიტეტის განვითარებაში და გააჩნიათ შესაბამის კომპეტენციები საკითხთა გადაჭრისათვის.

ანალიზის საფუძველზე ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს დგება ანგარიში სადაც მიეთითება ის სფეროები და საკითხები სადაც შესაძლებელია იქნეს კურსდამთავრებულთა ჩართულობა.

5. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

ანგარიში ეფუძნება:

- კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობ აქტივობათა ანგარიშების ანალიზს.
- უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესებში კურსდამთავრებულთა ჩართულობის ანალიზს.
- კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების კვლევის ანალიზს;

ანგარიში არაუგვიანს 7 დღისა ქვეყნდება ვრცელდება ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ს საშუალებით და მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



ომბუდსმენის მომსახურების პროცედურა

პროცედურის მიზანი

ომბუდსმენის პროცედურა უზრუნველყოფს აწსუ-ს სტუდენტის და თანამშრომლის წინაშე წამოჭრილ სამართლებრივი პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას, ეფექტური გზების პოვნას და ხელშეწყობას სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

1. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

2. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხიმგებლობა

ომბუდსმენის საქმიანობის განხორციელებაზე პასუხიმგებელი არის ომბუდსმენი, ხოლო კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ომბუდსმენს საქმიანობის განხორციელებისას, თანამშრომლობა უწევს უნივერსიტეტის ისეთ სტრუქტურებთან, როგორებიც არიან:

- უნივერსიტეტის მმართველობითი რგოლი (რექტორი, მისი მოადგილეები, დეკანები);
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტის წარმომადგენლები;
- სტუდენტური თვითმმართველობა;

საჭიროების შემთხვევაში, ომბუდსმენს უფლება აქვს მიმართოს -დახმარების თხოვნით ან რაიმე ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით ყველა ამ სტრუქტურას, რათა დახმარება აღმოუჩინოს პირს, რომელიც მას მიმართავს კონკრეტულ პრობლემური სიტუაციის გადასაწყვეტად.

3. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ომბუდსმენის სერვისი ხელმისაწვდომია, როგორც სამუშაო დღეებში, ასევე საჭიროების შემთხვევაში უქმე დღეებში ელექტრონული ფოსტით და სატელეფონო კომუნიკაციების გამოყენებით, რომლის საკონტაქტო ინფორმაცია ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდზე.

სტუდენტი სწავლა/სწავლების, საემცნიერო საქმიანობის და სტუდენტურ სერვისებთან დაკავშირებლ სამართლებრივი პრობლემის წამოჭრის შემთხვევაში სტუდენტი ან თანამშრომელი მიმართავს ომბუდსმენს.

ომბუდსმენი ინდივიდუალურად ეცნობა სტუდენტის პრობლემას და წყვეტს, წარმოდგენს თუ არა განსახილველი საკითხი მის კომპეტენციას.

გადაწყვეტილების შესახებ იგი აცნობებს სტუდენტს პირადად ან საკომუნიკაციო წყაროს სახით.

პრობლემის გადასაჭრელად შემდეგ ეტაპზე ომბუდსმენი:

- უწევს კონსულტაციას და აცნობებს სავარაუდო შედეგებს და გეგმავს პრობლემის გადაჭრის შესაძლებელ გზებს.
- მიმართავს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლებს, ფაკულტეტის დეკანატებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს ინფორმაციის გამოთხოვნის მიზნით;
- პრობლემის აღმოფხვრის მიზნით ამზადებს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლებს, ფაკულტეტის დეკანატებსა და სტრუქტურულ ერთეულებისადმი რეკომენდაციებს;
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში ახორცილებს მედიაციას სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის აკადემიური კონტინგენტთან, აგრეთვე სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ომბუდსმენტან სუბიექტის არსებული ინფორმაცია წარმოდგენს პერსონალურ ინფორმაციას და მისი დამუშავება ხორციელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

ომბუდსმენი ვალდებულია მოახდინოს მონიტორინგი მის მიერ განხილულ საქმეთა მიმართებაში დამდგარ შედეგებზე.

ომბუდსმენი აწარმოებს საქმეთა რეესტრს და პასუხიმგებელია მის დროულ ინფორმაციის შეტანაზე და განახლებაზე.

4. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ ომბუდსმენი ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- საქმეთა რეესტრის ანალიზს;
- განხილულ საქმეთა მონიტორინგის შედეგების ანალიზს;
- სტუდენტთა და თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის შედეგებს.

ანგარიშს წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

5. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;

- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



სტუდენტთა ტუტორინგის სერვისის პროცედურა

1. პროცედურის სერვისი მიზანი

ტუტორინგის სერვისის მიზანია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით პროცესში სტუდენტთა აქტიური ჩართულობით სტუდენტების შესაძლებლობისა და ინფორმირებულობის გაზრდა.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობაში უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით მუშაობაში პასუხისმგებელია სტუდენტთა ტუტორთა ჯგუფი და სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანულ საკითხების გადაჭრაზე ასევე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების დეკანატები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ტუტორთა ჯგუფი არის სტუდენტთა ის ჯგუფი, რომელიც სასწავლო წლის მანძილზე კონსულტაციას და დახმარებას უწევს სტუდენტების სამიზნე ჯგუფებს უნივერსიტეტის სივრცეში ორიენტაციის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში პირველკურსელ სტუდენტებისათვის პრეზენტაციების სახით განიხილება მათთვის საჭირო თემები.

ტუტორთა სამიზნე ჯგუფს წარმოაგენენ:

- პირველკურსელები;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და სპეციალური სჭიროების მქონე სტუდენტები;
- უცხოელი სტუდენტები;
- მობილობის წესით გადმოსული სტუდენტი.

ტუტორინგის სერვისის მიზნებიდან გამომდინარე პროცედურა შეიცავს 2 ძირითად პროცესს:

- ტუტორების შერჩევის და მომზადების პროცესი;
- ტუტორების მუშაობის პროცესი.

ტუტორების შერჩევისა და მომზადების პროცესი

ტუტორების შერჩევის პროცედურას წარმართავს და კოორდინაციას ახდენს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი.

ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს იქმნება ტუტორთა შესარჩევი სამუშაო ჯგუფი, რომელშიც შედიან:

- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების თანამშრომლები;
- ფაკულტეტების დეკანატის თანამშრომლები.

სამუშაო ჯგუფის მიერ დგინდება ტუტორების კონტინგენტის ზღვრული ოდენობა და ფაკულტეტების მიხედვით მათი განაწილება. აგრეთვე სამუშაო ჯგუფის მიერ უნდა ჩამოყალიბდეს:

- ტუტორებისადმი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები,
- შერჩევის კრიტერიუმები,
- შესარჩევი კონკურსის სავარაუდო თარიღი.

სამუშაო ჯგუფში საკითის განხილვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს არსებული ტუტორების შეფასებებიც.

სამუშაო ჯგუფის მიერ ტუტორთა კონკურსის შესახებ შემუშავებული ინფორმაცია მიეწოდება მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვისა სამსახურს, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

ტუტორების მსურველი სტუდენტები განცხადებით მიმართავენ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს.

ტუტორთა შერჩევა ხორციელდება სტუდენტების კონტინგენტიდან, კანდიდატებთან გასაუბრების საფუძველზე, რომელსაც ახორციელებს სამუშაო ჯგუფი.

შერჩეული კანდიდატები გაივლიან სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის მიერ შემუშავებულ მოსამზადებელ ტრეინინგს.

ტუტორების მუშაობის პროცესი

ტუტორები თავის საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოფენ სხვა სტუდენტების შესაძლებლობის და ინფორმირებულობის გაზრდას, რისთვისაც:

- უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის პირველკურსელ სტუდენტებისათვის საუნივერსიტეტო სერვისების, უნივერსიტეტში არსებული სიახლეებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების შემდეგ, ტექნიკურ დეტალებზე კონსულტირებას;
- ყოველი სემესტრის დასაწყისში სტუდენტებთან გამოკითხვით გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე ატარებენ საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებსა და პრეზენტაციებს;
- ახდენენ სტუდენტთა კონსულტაციასა და მხარდაჭერას სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროფილის ფორმირებაში დახმარებისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად ხელშეწყობის მიზნით;
- ხელს უწყობენ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირებისათვის;
- ხელს უწყობენ უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირების;
- ხელს უწყობენ ფაკულტეტზე მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ;
- ახორციელებენ სტუდენტთა გამოკითხვების მხარდაჭერას.

სასწავლო წლის ბოლოს, ყოველი ტუტორი ამზადებს და სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს, რომლის შეფასება ხდება შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად.

დადებითი შეფასების შემთხვევაში ტუტორზე გაიცემა სერთიფიკატი და აღნიშნული აქტივობა აისახება დიპლომის დანართში.

5. ანგარიშგება

ტუტორთა ჯგუფი არის უშუალო დაქვემდებარებაში სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელთან, რომელიც წელიწადში ერთხელ ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც დაეფუძნება შემდეგ ინფორმაციას:

- ტუტორების აქტივობების შესახებ ანალიზს;
- სტუდენტების კმაყოფილების კვლევის ანალიზს;
- და სხვა აქტივობების თანმდევ ინფორმაციას.

ტუტორთა ჯგუფის წლიური ანგარიში განსახილველად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის მომსახურების პროცედურა

პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის მომსახურების პროცედურა უზრუნველყოფს სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ ფსიქო-ემოციური პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას და ეფექტური გზების პოვნას.

1. პროცედურის ტიპი

ობერაციული

2. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხიმგებლობა

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტიული მომსახურების განხორციელებაზე პასუხიმგებელი არის სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი, ხოლო კოორდინაციას უწევს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

საჭიროების შემთხვევაში, ფსიქოთერაპევტს უფლება აქვს მიმართოს დახმარების თხოვნით ან რაიმე ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურას, რათა დახმარება აღმოუჩინოს პირს, რომელიც მას მიმართავს კონკრეტულ პრობლემური სიტუაციის გადასაწყვეტად.

3. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

სტუდენტი მის წინაშე წამოჭრილი ნებისმიერი სწავლა/სწავლების საემცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული პრობლემის გადაჭრის მიზნით, მიმართავს სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტს.

სტუდენტური ფსიქოთერაპევტის მომსახურება სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომია, როგორც სამუშაო დღეებში, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, უქმე დღეებში, ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელით და სატელეფონო კომუნიკაციების გამოყენებით. სტუდენტური ფსიქოლოგის საკონტაქტო ინფორმაცია ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდზე.

პრობლემის გადასაჭრელად სტუდენტურ ფსიქოთერაპევტი:

- უწევს კონსულტაციას, აცნობებს სავარაუდო შედეგებს და უგეგმავს პრობლემის გადაჭრის შესაძლებელ გზებს.
- პრობლემის აღმოფხვრის მიზნით ახორცილებს ფსიქოლოგიური კორექციისა და ფსიქოთერაპიის სეანსებს
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში სუბიექტს აწვდის ინფორმაციას თუ ვის მიმართოს პრობლემის გადასაჭრელად.

სტუდენტური ფსიქოთერაპევტთან სუბიექტის შესახებ ყველა ინფორმაცია წარმოდგენს პერსონალურ ინფორმაციას და მისი დამუშავება ხდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. დაუშვებელია ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემა ოჯახის წევრებზე და სხვა ნებისმიერ ადამიანზე.

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი, აწარმოებს მიმართვიანობის რეესტრს და პასუხიმგებელია მის დაცულობაზე, აგრეთვე ინფორმაციის დროულად შეტანაზე და განახლებაზე.

4. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- მომართვიანობის რეესტრის ანალიზს;
- სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის შედეგებზე.

ფსიქოთერაპევტი ანგარიშს წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

5. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;