



## კურიკულუმს მიღმა აქტივობების განხორციელება-შეფასების მექანიზმები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს - „თენექსი“ (შემდგომში - კომპანია) მნიშვნელოვან როლს ანიჭებს სწავლება-სწავლის პროცესის (შემდგომში - „კურიკულუმს მიღმა აქტივობა“) მიღმა აქტივობებს, როგორცაა - ტრენინგი, სემინარი, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მხარდამჭერი პროექტები, კულტურულ-შემოქმედებითი-სპორტული-სოციალური-გარემოსდაცვითი ღონისძიებები. აღნიშნული აქტივობები განისაზღვრება ყოველწლიურად სამოქმედო გეგმით და მხარდამჭერი შესაბამისი ბიუჯეტით.
2. კურიკულუმს მიღმა აქტივობები უნდა ითვალისწინებდეს, როგორც პერსონალის, პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის, ასევე რეგიონში თუ მის გარეთ არსებულ დაინტერესებულ პირთა მონაწილეობას.
3. ყოველწლიურად სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული კურიკულუმს მიღმა აქტივობების გარდა, შესაძლებელია კომპანიაში რომელიმე პერსონალის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ რაიმე სახის ღონისძიების ჩატარება დამატებით იქნას ინიცირებული (შემდგომში - ინიცირება).

### მუხლი 2. ინიცირება

1. კურიკულუმს მიღმა აქტივობის ინიცირება შესაძლებელია როგორც ინდივიდუალურად ერთი პირის, ასევე ჯგუფის მიერ.
2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხრიდან წარმოდგენილი ინიციატივა შესაძლოა გულისხმობდეს კულტურულ, შემეცნებით, სპორტულ, საექსკურსიო, საგანმანათლებლო თუ სხვა სახის სასარგებლო აქტივობას.
3. კურიკულუმს მიღმა აქტივობ(ებ)ის ინიცირების წერილში უნდა იყოს აქტივობის/ღონისძიების მოკლე აღწერილობა, მნიშვნელობის დასაბუთება, მონაწილე პირთა სავარაუდო რაოდენობა, ჩატარების პერიოდი და ადგილი, მოსალოდნელი შედეგი და სავარაუდო ხარჯი. აღნიშნულ საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, ხარისხის მენეჯერისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორის რეკომენდაციების საფუძველზე. დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში პროგრამების მართვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს აქტივობის/ღონისძიების დაგეგმვასა და განხორციელებას, ხოლო ადმინისტრაცია ტექნიკურ-მატერიალურ მხარდამჭერას.
4. აქტივობის დაფინანსების წყარო შესაძლოა იყოს კომპანიის ბიუჯეტი ან/და გრანტი ან/და შემოწირულობა.
5. ინიცირებით განსაზღვრული აქტივობის განხორციელებაზე გადაწყვეტილება მიიღება წერილობითი ინიცირების წარმოდგენიდან, საქმისწარმოების წესით დარეგისტრირებიდან, ათი სამუშაო დღის ვადაში:
  - ა) ინიცირების დაკმაყოფილების შესახებ;
  - ბ) ინიცირების თაობაზე დამატებით ინფორმაციისა და მისი წარმოდგენის ვადის შესახებ;
  - გ) ინიცირებაზე უარის თქმის შესახებ.
6. ინიცირების შესახებ ნებისმიერი გადაწყვეტილება უნდა იყოს წერილობით დასაბუთებული, რომელიც მხარე(ებ)ს ეცნობებათ.
7. ინიცირების გადაწყვეტილების შესახებ მხარეების ინფორმირებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მენეჯერი.

8. ინიცირებით განსაზღვრული აქტივობის დაგეგმვა-განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ინიცირების ავტორი/ავტორთა ჯგუფი, პროცესზე დაკვირვებასა და კოორდინირებას ახდენს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, რომელიც ვალდებულია პერიოდულად მოახდინოს ხარისხის მენეჯერის ინფორმირება.

9. კომპანიაში, ისევე როგორც სხვა აქტივობები, ინიცირების შედეგად განხორციელებული აქტივობაც შეფასდება ამ წესით განსაზღვრული მექანიზმებით.

### **მუხლი 3. კურიკულუმს მიღმა აქტივობების კოორდინაცია**

1. კურიკულუმს მიღმა აქტივობების განხორციელებასა და მის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი უზრუნველყოფს:

ა) სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული კურიკულუმს მიღმა აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებას დადგენილ ვადებში და პირობებით;

ბ) თითოეული აქტივობის ელექტრონულად აღრიცხვას, შემდეგი ინფორმაციის ასახვით: აქტივობის შინაარსი, ჩატარების ადგილი და დრო, მონაწილეთა რაოდენობა, შედეგი და სხვა სპეციფიური მონაცემი;

გ) კურიკულუმს მიღმა აქტივობების დასრულებისთანავე შეფასებას სათანადო კითხვარებით;

დ) კურიკულუმს მიღმა აქტივობის შესახებ ინფორმაციის, ფოტო-ვიდეო მასალის გავრცელებას კომპანიის სოციალურ პლატფორმებსა და სხვა საშუალებებით;

ე) ყოველწლიურად ხარისხის მენეჯერისა და დირექტორის წინაშე ანგარიშგებას წლის განმავლობაში განხორციელებული აქტივობებისა და მისი შედეგების შესახებ

### **მუხლი 4. კურიკულუმს მიღმა აქტივობების შეფასება**

1. კურიკულუმს მიღმა აქტივობები სავალდებულოდ ექვემდებარება მონიტორინგს, შეფასებას.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი ყოველი აქტივობის დასრულებისას ატარებს მონაწილე პირების კმაყოფილების კვლევას. რესპოდენტთა კითხვარი ყოველჯერზე უნდა შემუშავდეს ინდივიდუალურად, უნდა იყოს დაცული კონფიდენციალობა და უნდა ითვალისწინდებდეს შემდეგ ინფორმაციას<sup>1</sup>:

- აქტივობის/ღონისძიების დასახელება;
- ჩატარების დრო და ადგილი;
- აქტივობამ/ღონისძიებამ გაამართლა თუ არა მონაწილეთა/რესპოდენტთა მოლოდინები;
- მომავალში რა მიმართულებით/თემატიკით/ღონისძიებაში ისურვებდნენ ჩართულობას;
- აქტივობა/ღონისძიება იყო თუ არა სათანადო გარემოში ორგანიზებული;
- როგორ შეაფასებენ აქტივობის/ღონისძიების თაობაზე ინფორმირების საშუალებებს;
- როგორ შეაფასებდნენ აქტივობის/ღონისძიების წამყვანს/ჩართულ პირ(ებ)ს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი ვალდებულია გამოკითხვის შედეგები დაამუშაოს და ანგარიშის სახით წარადგინოს ხარისხის მენეჯერის წინაშე, ასევე შესაბამისი ინფორმაცია ასახოს წლიურ ანგარიშში. გამოვლენილი ხარვეზები, დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხილულ იქნას დირექტორის ბრძანებით შექმნილ სამუშაო ჯგუფში, მათი შემდგომში

---

<sup>1</sup> აღნიშნული ინფორმაციის გარდა, აქტივობის/ღონისძიების სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლოა დამატებით სხვა კითხვების განსაზღვრა

თავიდან აცილების მიზნით. აქტივობის/ღონისძიების შეფასებით გამოვლენილი ხარვეზები უნდა იქნეს გათვალისწინებული ყოველი მომდევნო აქტივობის/ღონისძიების დაგეგმვა-განხორციელებისას.

#### **5. დასკვნითი დებულებები**

1. ეს წესი მტკიცდება/უქმდება დირექტორის ბრძანებით.
2. ამ წესში ცვლილებების ინიცირებაზე უფლებამოსილია ხარისხის მენეჯერი წერილობითი დასაბუთებით. ცვლილებების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.
3. ეს დოკუმენტი ან მასში განხორციელებული ცვლილება ძალაში შედის მისი დამტკიცების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე.