

«Тбилисский гуманитарный университет»

Утверждено Ученым советом 2 мая 2025 г.

Постановлением N07

**Правила реализации/оценки мероприятий, выходящих за рамки образовательной
программы/учебного плана**

Статья 1. Общие положения

1. ООО «Тбилисский гуманитарный университет» (далее – Университет) уделяет большое внимание деятельности, выходящей за рамки образовательной программы, – планированию/реализации конференций, тренингов, семинаров, проектов поддержки студентов, культурно-творческих, спортивно-массовых, социальных, экологических мероприятий, различных видов деятельности. Эта деятельность включена в стратегические планы развития и действий и финансируется из бюджета университета.
2. Внеучебные мероприятия/деятельность должны включать привлечение местных ресурсов и заинтересованных сторон в Грузии, а также участие представителей из Кавказского региона и других стран, чтобы способствовать реализации политики интернационализации.
3. Ответственность за реализацию внеучебной деятельности/мероприятий возлагается на структурное подразделение/организацию, указанную в стратегических планах и планах действий. Кроме того, университет вправе инициировать проведение любого вида мероприятий (далее – инициирование).
4. Инициатором внеучебной деятельности/мероприятия может выступать орган управления/субъект/представитель/руководитель любого структурного подразделения Университета. Руководитель соответствующего структурного подразделения должен подать письменное заявление ректору о данной инициативе;
5. Письмо-инициация должно содержать краткое описание мероприятия/деятельности, обоснование его важности и предполагаемую стоимость. Решение по данному вопросу принимает ректор. В случае положительного решения Департамент международных связей и связей с общественностью, Служба развития карьеры и поддержки студентов, а также Центр дополнительного образования обеспечивают планирование и эффективную реализацию мероприятия/деятельности, администрирование, продвижение, реализацию и распространение информации (в пределах своей компетенции).
6. Инициатором внеучебной деятельности/мероприятия может выступать студенческое самоуправление. Об этом ректор должен быть уведомлен в письменной форме. Письмо-инициатор должно содержать краткое описание мероприятия/мероприятия, обоснование его важности и предполагаемую стоимость. Решение по данному вопросу принимает ректор. На инициативы студенческого самоуправления также распространяются правила проведения и оценки, установленные настоящим Положением.
7. Источником финансирования мероприятия может быть бюджет университета/грант/пожертвование.

Статья 2. Регистрация мероприятий/событий, выходящих за рамки образовательной программы/учебного плана

1. Службы международных отношений, связей с общественностью и маркетинга, Центры поддержки карьеры и студентов, а также непрерывного образования обеспечивают электронную запись каждого мероприятия/события. Где размещается следующая информация: содержание мероприятия, место и время проведения мероприятия, количество участников и другие конкретные данные.
2. Службы международных связей, связей с общественностью, развития карьеры и поддержки студентов и Центр дополнительного образования обязаны размещать на сайте университета информацию о проведении, завершении и результатах мероприятия с приложением фото- и/или видеоматериалов и кратким описанием.
3. Службы международных отношений, связей с общественностью, развития карьеры и поддержки студентов, а также Центр непрерывного образования в конце каждого года представляют в годовом отчете краткий обзор каждого мероприятия, проведенного в течение года, и его

результаты. Каждый последующий год по этому вопросу проводится совещание с ректором в форме отчёта.

Статья 3. Оценка деятельности/мероприятий вне рамок образовательной программы/учебного плана

1. Внеучебная занятия/мероприятия подлежат обязательному мониторингу и оценке.
2. Службы международных отношений, связей с общественностью, развития карьеры и поддержки студентов, а также Центр непрерывного образования проведут опрос участников по итогам каждого мероприятия/мероприятия. Анкета для респондентов должна разрабатываться индивидуально для каждого мероприятия, с гарантией конфиденциальности и включать следующую информацию:

- Название мероприятия/события;
- Время и место проведения мероприятия;
- Соответствовало ли мероприятие/мероприятие ожиданиям участников/респондентов?
- В каком направлении/теме/мероприятии они хотели бы участвовать в будущем?
- Было ли мероприятие/событие организовано в подходящей обстановке?
- Как они будут оценивать средства информирования о мероприятии/событии?
- Как бы они оценили организатора/организатора мероприятия/участников (если таковые имеются).

3. Службы международных связей, связей с общественностью, развития карьеры и поддержки студентов и Центр дополнительного образования обязаны обрабатывать результаты анкетирования и представлять их ректору в виде отчета, а также отражать соответствующую информацию в годовом отчете. Выявленные недостатки по решению ректора могут быть рассмотрены на Ученом совете в целях их недопущения в будущем.

4. Недостатки, выявленные при оценке мероприятия/деятельности, должны учитываться при планировании и реализации каждого последующего мероприятия/деятельности.