IV და III რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა
„პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი“
დამტკიცებულია ბრძანება N ბ/1-01/19

დამტკიცებულია ცვლილებებით: რექტორის 20/10/2020 წ. N ბ/1-01/22 ბრძანებით

პროგრამა

პროგრამის დასახელება	**IV და III რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა „პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი“**
პროგრამის სტატუსი	სავალდებულო
პროფესიული განვითარების პროგრამა	საბაზისო
პროგრამის ხანგრძლივობა	24 საათი
მიზნობრივი ჯგუფი	IV და III რანგის საჯარო მოხელე - სამსახურის უფროსის მოადგილის, უფროსი სპეცილისტის და უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა
ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა	16- 20 მონაწილე
პროგრამის შინაარსი და საათების განაწილება	პროგრამა მოიცავს 4 მოდულს და მასში შემავალი სასწავლო მოდულებისთვის დროს ერთეულის გადანაწილება არის 1 შეხვედრა სამუშაო დღეებში არაუმეტეს 4 საკონტაქტო საათისა და არასამუშაო დღეებში არაუმეტეს 6 საკონტაქტო საათისა. საკონტაქტო საათების დრო თოთოეულ მოდულზე ნაწილდება შემდეგი პრინციპით: - თეორიული სწავლება: 30% - პრაქტიკული სწავლება: 70% პროგრამის მოდულების გეგმა და საათების გადანაწილება: • მოდული N1: ადმინისტრაციული წარმოება - 6 საათი • მოდული N2: ეთიკა საჯარო სამსახურში - 6 საათი • მოდული N3: პროფესიული კომუნიკაცია თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა - 6 საათი • მოდული N4: ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა - 6 საათი
ზოგადი აღწერა	თანამედროვე სამყაროში კარგი კომუნიკაციის, სწორი დროის მართვის და ხარისხიანი მომსახურების გარეშე წარმოუდგენელი ეფექტურად წარიმართოს სამუშაო პროცესი. გარდა ამისა, მნიშვნელოვანია სწორად იქნას გააზრებული ეთიკის როლი საჯარო მოხელეთა მიერ განხორციელებულ პრაქტიკულ საქმინობაში. შესაბამისად, სასწავლო კურსი ითვალისწინებს საჯარო მოხელეთა ისეთი უნარების გაუმჯოესებაზე რომელიც საშუალებას

	მისცემს საჯარო მოხელეთა ყოველდღიურ საქმიანობაში განხორციელებული საქმიანობა ან მიღებული გადაწყვეტილება დააფუძნოს საჯარო სამსახურისთვის მნიშვნელოვან პრონციპებზე და ღირებულებებზე.
პროგრამის მიზანი	კურსი მიზნად ისახავს საჯარო მოხელის პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების გამომუშავებას, საჯარო სამსახურში ხარისხიანი მომსახურებისა და დროის მართვის ძირითადი სტრატეგიების, მოდელებისა პრინციპების გაცნობას და ეთიკური ქცევითი დამოკიდებულებების ჩამოყალიბებას; ადმინისტრაციული წარმოებაში სამართლებრივ-ნორმატიული აქტების გამოცემა
კომპეტენციები	• ეფექტური კომუნიკაცია; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; კომპლექსური აზროვნება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვების, • ანალიზისა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
ტრენინგზე მიღებული ცოდნა და უნარები	• **ცოდნა და გაცნობიერება** სასწავლო კურსის გავლის შემდეგ საჯარო მოხელემ იცის: • ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმოების ძირითადი დებულებები • საჯარო სამსახურის ეთიკის ნორმები ხარისხიანი მომსახურების უზრუნველსაყოფად • ეფექტური კომუნიკაციის არსი და მნიშვნელობა პიროვნებათშორის ურთიერთობებში • **უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება)** სასწავლო კურსის გავლის შემდეგ საჯარო მოხელეს შეუძლია: • დროის სწორი დაგეგმვა და მართვა ეფექტიანი გუნდური მუშაობისთვის • ინფორმაციის შეგროვება, გაანალიზება, დეტალებზე ორიენტირება, საქმის უკეთ დაგეგმვისა და ორგანიზების მიზნით; • ადმინისტრაციულ წარმოებაში საქმის გარემოებათა და მტკიცებულებათა გამოკვლევის შეფასება და არაეთიკური ქმედების გამოვლენისას შესაბამისი რეაგირება. • პრევენციული ინსტრუმენტების გამოყენება პოტენციური ეთიკური გადაცდომების თავიდან ასაცილებლად და ხარისხიანი მომსახურების უზრუნველსაყოფად • **დამოკიდებულებები (ღირებულებები)**

	საჯარო მოხელე აცნობიერებს: • საჯარო სამსახურის ღირებულებების დაცვის აუცილებლობას და გამჭვირვალობისა მნიშვნელობას ეთიკური გარემოს შესანარჩუნებლად
სწავლების ფორმა	პროფესიული განვითარების პროგრამების საკლასო/ელექტრონული/მასტერკლასი/სწავლა კეთებით
ტრენინგის ფორმატი და სწავლების მეთოდები	სასწავლო პროცესი დაფუძნეულია ქოუჩინგ მეთოდზე, რომელიც ორიენტირებულია პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და მათი გამოყენების პროცესში მოტივაციის ამაღლებაზე. პროგრამაში გათვალისწინებულია შემდეგი სწავლების მეთოდები: ➢ პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება ➢ დისკუსია, დებატები ➢ შემთხვევის ანალიზი, როლური და სიტუაციური თამაში ➢ გამოცდილების ურთიერთგაზიარებითი სწავლება ➢ პრაქტიკული სავარჯიშოები, დავალებები ➢ წარდგენა, საჯარო გამოსვლა
შეფასების კრიტერიუმები და სერტიფიკატის გაცემის წესები	მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ „ალტერბრიჯის“ შიდა რეგულაციების და სტანდარტების გათვალისწინებით მონაწილეები შეფასდებიან შემდეგი კრტერიუმებით: • **ცოდნა** - ფასდება თითოეულ მოდულზე პრე და პოსტ ტესტირების შედეგებით. • **დასწრება** - სავალდებულოა ყველა შეხვედრაზე, თითო მოდულის 20%-ზე მეტი გაცდენისას სერტიფიკატი არ გაიცემა. (დასწრების 80%-იანი ზღვარის შეუსრულებლობისას მოხელე ვალდებულია თავიდან გაიაროს მოდული). • **უკუკავშირი** - შესავსებ კითხვარში მონაწილეები აფიქსირებენ საკუთარ დამოკიდებულებას ტრენინგის სხვადასხვა კომპონენტთან დაკავშირებით ტრენინგის ეფექტიანობის შესაფასებლად. • **სერტიფიკატი** გაიცემა ცალკეულ მოდულებზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე (მინიმალური ზღვარი 70%). დეტალები მოცემულია მოდულების მიხედვით მომზადებულ სილაბუსებში

ძირითადი და დამხმარე ლიტერატურა	ასახულია ყოველი მოდულისთვის მომზადებულ სილაბუსებში
სწავლის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსები	უსაფრთხო გარემო ჰიგიენის, გათბობა-კონდინცირებისა და ვენტილაციის ნორმების დაცვით, 20 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, შესაამისი რაოდენობის სკამებითა და მაგიდებით, დამატებითი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, სათანადო სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობისას) ტრენინგისთვის საჭირო ატრიბუტიკა: • ფლიპ-ჩარტის დაფა, მარკერი • ბლოკნოტები ან/და ფურცლები • კალმები, ფერადი ფურცლები • პროექტორი • საპრეზენტაციო დაფა • კომპიუტერი ხმის გამაძლიერებელი (ვიდეო-ჩვენებისთვის)

დანართი

კურიკულუმის სწავლის შედეგების რუკა

N	პროგრამის მიზანი	ცოდნა და გაცნობიერება	უნარი(ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება)	დამოკიდებულება (ღირებულებები)
1	2	3	4	5
1	ადმინისტრაციული წარმოების ძირითადი პრინციპებისა და ეთიკის ნორმების ცოდნა	იცის ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმოების ძირითადი დებულებები	შეუძლია ადმინისტრაციულ წარმოებაში საქმის გარემოებათა და მტკიცებულებათა გამოკვლევის შეფასება და არაეთიკური ქმედების გამოვლენისას შესაბამისი რეაგირება.	აცნობიერებს საჯარო მმართველობითი პროცესის ეფექტურობის, გამჭვირვალობისა და ღიაობის მნიშვნელობას
2	საჯარო სამსახურში ხარისხიანი მომსახურება და დროის მართვა	იცის საჯარო სამსახურში ეფექტიანი მომსახურების ნორმები	შეუძლია დროის ეფექტიანი დაგეგმვა და განაწილება ინფორმაციის შეგროვება, გაანალიზება, დეტალებზე ორიენტირება. საქმის უკეთ დაგეგმვისა და ორგანიზების მიზნით;	
3	პროფესიული კომუნიკაცია და გუნდური მუშაობა	იცის კომუნიკაციის ეფექტურობის განმსაზღვრელი ფაქტორები	შეუძლია გუნდური მუშაობის დროს საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობით განსაზღვრული	

			სტანდარტების შესაბამისად	