საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების სასწავლო პროგრამის მართვის წესი

სარჩევი

თავი 1. ზოგადი დებულება
1.1. სასწავლო პროცესების მართვის განმარტება
1.2. სასწავლო პროცესების მონიტორინგი

თავი 2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და მომზადება
2.1. საჭიროებათა დადგენა
2.2. პროგრამის შემუშავების მეთოდოლოგია
2.3. სწავლების მეთოდების/ ინსტრუმენტების შერჩევა
2.4. სასწავლო გარემოს ორგანიზება
2.5. სასწავლო მასალების მომზადება
2.6. შეფასების მეთოდების შერჩევა
2.7. შიდა ორგანიზაციული პროცედურების დაცვა

თავი 3. სწავლების პროცესთან დაკავშირებული ეტაპები
3.1. ტრენინგის ჩატარების საორგანიზაციო მხარე
3.2. ტრენინგის ფორმატი
3.3. ტრენინგის დღის წესრიგი

თავი 4. სწავლების შეფასება და ხარისხის მართვა
4.1. შეფასების კომპონენტები
4.2. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფა

თავი 5. სწავლების დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემის წესი

თავი 6. დასკვნითი დებულება

თავი 1. ზოგადი დებულება

სასწავლო პროცესის მართვის წესი არეგულირებს შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ ,,ალტერბრიჯის“ (შემდგომში „დაწესებულება“) მიერ სასწავლო პროცესის განხორციელებას საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

1.1. **სწავლის პროცესის მართვა** - მოიცავს დაწესებულების მიერ სასწავლო პროგრამის დამტკიცებას, სასწავლო კურსების განმახორციელებელ პირთა შერჩევას, პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფას;

1.2. **სწავლის პროცესის მონიტორინგი** - სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველსაყოფად დაწესებულება ახორციელებს კურიკულუმების და პროგრამის განხორციელების გეგმის შესრულებაზე დაკვირვებას, ანალიზსა და მონიტორინგს.

თავი 2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-მომზადება

2.1. **საჭიროებათა იდენტიფიცირება** - სასწავლო პროცესის მართვის სრული ციკლის თანახმად, პირველი ეტაპი გულისხმობს დამკვეთის მოთხოვნათა შესწავლას, აუდიტორიის ანალიზს და ტრენინგის მონაწილეთა მოლოდინების დადგენას.

2.2. **სასწავლო პროგრამის მეთოდოლოგია** - პროგრამის შედგენა-განვითარება უზრუნველყოფილია მასში ჩართული პირების თანამონაწილეობით. პროგრამა მოიცავს მოდულების ერთობლიობას, რაც დადგენილია სპეციფიკური კვალიფიკაციის მისაღებად.

2.2.1. სასწავლო პროგრამის ჩარჩო - კურიკულუმი განსაზღვრავს კურსის შინაარსს და სტრუქტურას, განხორციელების პირობებს, მიზნობრივ ჯგუფს, მონაწილეთა რაოდენობას, ზოგად აღწერას, მიზანს და სწავლის შედეგებს;

2.2.2. პროგრამის ცალკეული კურსის / მოდულის შეფასება ხორციელდება სწავლების შედეგების ანალიზისა და მონაწილეთა უკუკავშირის მონაცემთა ერთობლივი დამუშავებით. უკუკავშირი მოიცავს თვითშეფასებას და ტრენინგის კომპონენტების მიხედვით კმაყოფილების ხარისხის დადგენას.

2.2.3. სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება ითვალისწინებს როგორც გარე ფაქტორებს (საჭიროებისამებრ პროგრამებში ცვლილებების განსახორციელებლად) ასევე დაგროვილი გამოცდილების გაანალიზებით ახალ შესაძლებლობათა განვითარებას. ხარისხის გაუმჯობესება ხორციელდება 2 მიმართულებით:

ა) დაგროვილი გამოცდილებისა და უკუკავშირის ანალიზის საფუძველზე, სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, გადაიხედება ცალკეული მოდული და საჭიროებისამებრ განახლდება სასწავლო მასალა.

ბ) პროგრამაში ცვლილებების შეტანა ექვემდებარება საკანონმდებლო ცვლილებათა შესაბამის მითითებებს.

2.3. **სწავლის მეთოდების / ინსტრუმენტების შერჩევა** - გულისხმობს ინტერაქტიული სწავლების ფორმატში სხვადასხვა საინტერესო მეთოდის კომბინირებულ გამოყენებას, რაც ფაქტობრივად უზრუნველყოფს კურსის მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის ეფექტიანობას.

2.3.1. სწავლების ინსტრუმენტების შერჩევისას აქცენტი კეთდება პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გაძლიერებაზე. განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა ზოგად ტრანსფერულ უნარების გაუმჯობესებას: ანალიზი და სინთეზი, გადაწყვეტილების მიღება, დაგეგმვა-ორგანიზება, კომუნიკაცია. შესაბამისად, შერჩეული მეთოდებია:

- პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება
- დისკუსია, დებატები
- შემთხვევის ანალიზი, როლური და სიტუაციური თამაში
- გამოცდილების ურთიერთგაზიარებითი სწავლება
- პრაქტიკული სავარჯიშოები, დავალებები
- წარდგენა, საჯარო გამოსვლა

2.4. **სასწავლო გარემოს ორგანიზება.** ტრენინგის ჩასატარებლად დაწესებულებამ უნდა გამოყოს თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი სასწავლო ფართი, რომელიც აკმაყოფილებს უსაფრთხოების, ჰიგიენის, გათბობა-კონდიცირების ნორმებს. აუდიტორია გათვლილია 20 მონაწილეზე, აღჭურვილია შესაბამისი რაოდენობის კომფორტული მაგიდა-სკამებით, აქვს დამატებითი აქტივობების ჩასატარებელი სივრცე, გარემო ადაპტირებულია შშმ პირთათვის. სასწავლო გარემოს მოწყობა ასევე გულისხმობს სატრენინგო მასალებით, ჰენდაუთებით და სხვა საჭირო რესურსთ უზრუნველყოფას.

2.5. **სასწავლო მასალების მომზადება** - პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მასალა და პროგრამის განხორციელების გეგმა მომზადებულია მისაწევი მიზნისა და სწავლის შედეგების შესაბამისად. შერჩეულ ტრენერების კვალიფიკაცია რელევანტურია პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო თემატიკის დასამუშავებლად. მას აქვს თავისუფალი არჩევანი საჭირო თვალსაჩინოების გამოსაყენებლად, რაც დაეხმარება გადაცემული ინფორმაციის უკეთ აღქმაში. სასწავლო გეგმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას მიზნობრივი აუდიტორიის შესახებ, სასწავლო თემატიკისა და საათების განაწილების შესახებ. მასში ასევე აღწერილი უნდა იყოს პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსები, დაკონკრეტდეს სწავლებისა და შეფასების მეთოდები.

2.6. **შეფასების მეთოდების შერჩევა** - პროგრამის სწავლის შედეგების გაზომვა ეყრდნობა საჭირო მონაცემების შეგროვებითა და გაანალიზებით მიღებულ შეფასებას. ეს თანამიმდევრული და გამჭვირვალე პროცესი ითვალისწინებს ტრენინგის მონაწილეთა მიერ ათვისებული მასალის შესაფასებლად გამოსაყენებელ მეთოდებს.

2.6.1. სწავლის შედეგების შეფასება ხორციელდება წინასწარ შედგენილი გეგმის მიხედვით

2.6.2. შეფასების ანალიზის საფუძველზე დაწესებულებას შეუძლია გააუმჯობესოს სასწავლო პროგრამა, დახვეწოს თემატიკით გათვალისწინებული მასალა, შეცვალოს სწავლების ინსტრუმენტები. ასევე დასაშვებია პროგრამის შინაარსის და/ან სწავლის შედეგების ან შეფასების სისტემის მოდიფიცირება

2.7. **შიდა ორგანიზაციული პროცედურები** - აერთიანებს სწავლების ეფექტიან განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსების მართვას.

2.7.1. სწავლების განსახორციელებლად შერჩეულ პირებს უნდა ქონდეთ სათანადო კვალიფიკაცია: ა) შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; ბ) ტრენერად მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;

2.7.2. ტრენერთან ფორმდება წინასწარი შეთანმხების აქტი და/ან ხელშეკრულება;

2.7.3. ტრენერს მოეთხოვება ეთიკის ნორმების დაცვა და ობიექტური მიდგომა სასწავლო პროცესის წარმატებით რეალიზებისთვის;

2.7.4. დაწესებულებამ უნდა უზრუნველყოს სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი, რომელიც განაპირობებს პროგრამის მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას წინასწარ განსაზღვრული გეგმის მიხედვით;

2.7.5. პროგრამის განსახორციელებლად საჭიროა გამოიყოს რეალისტური და გაზომვადი ფინანსური სახსრები. წინასწარ გათვლილი ხარჯების საფუძველზე შედგენილმა ბიუჯეტმა უნდა უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამის მდგრადობა.

თავი 3. სწავლების პროცესთან დაკავშირებული ეტაპები

3.1. **ტრენინგის ჩატარების საორგანიზაციო მხარე** - ტრენინგი შესაძლოა ჩატარდეს სამუშაო და/ან დასვენების დღეებში შემდეგი პირობის გათვალისწინებით: სამუშაო დღეებში ტრენინგის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 4 საკონტაქტო საათს; არასამუშაო დღეებში მონაწილეთა დატვირთვა დასაშვებია 6 საკონტაქტო საათი.

3.1.1. სასწავლო პროგრამის ხანგრძლივობა განისაზღვრება წინასწარ შეთანხმებული და ოფიციალურად დამტკიცებული საკონტაქტო საათებითა და შესაბამისი სესიებით;

3.1.2. სატრენინგო ჯგუფში დამსწრეთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 20 მონაწილეს.

3.1.3. ყველა მონაწილეს წინასწარ უნდა მიეწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია მოდულის ზოგადი აღწერილობის, მიზნისა და სწავლის შედეგების შესახებ.

3.2. **ტრენინგის ფორმატი** -

პროფესიული განვითარების პროგრამების გავლა შესაძლებელია სწავლების შემდეგი მეთოდებით/ფორმებით:

ა) ელექტრონული კურსი, რაც გულისხმობს დისტანციურ სწავლებას;

ბ) საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში;

გ) მასტერკლასი, რაც გულისხმობს შესაბამისი დარგის პროფესიონალის მიერ გამოცდილების გაზიარებას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში;

დ) სწავლა კეთებით, რას გულისხმობს პრაქტიკაზე ორიენტირებულ სწავლებას.

სწავლების პროცესი ინტერაქტიულია და გულისხმობს მონაწილეთა მაქსიმალურ ჩართულობას. სასწავლო პროცესი ეყრდნობა ანდრაგოგიკის ანუ ზრდასრულთა განათლების პრინციპებს, რაც მოითხოვს თავად მონაწილეთა შინაგან მოტივაციას და მზადყოფნას, შეიძინონ ახალი ცოდნა-უნარები, გაიმყარონ ის პრაქტიკული გამოცდილება, რასაც აუცილებლად მიიჩნევენ პროფესიული წინსვლისთვის.

3.2.1. თანამედროვე სწავლების მეთოდებით გაჯერებული პროგრამა გააუმჯობესებს მონაწილეების ზოგად ტრანსფერულ უნარებს;

3.2.2. თითოეული მოდული / სასწავლო კურსი დეტალურად უნდა აღწერდეს როგორც შინაარსობრივ, ასევე საორგანიზაციო საკითხებს.

3.3. **ტრენინგის დღის წესრიგი** - ეს არის არაფორმალური განათლების პრინციპების შესაბამისად მომზადებული დოკუმენტი და მოიცავს საათების მიხედვით გაწერილ სესიებს. საკონტაქტო საათების დრო თითოეულ სესიაში ნაწილდება შემდეგი პროპორციით: თეორიული სწავლება (ლექცია-სემინარი) – 30 %, პრაქტიკული სწავლება (წინასწარ განსაზღვრული აქტივობებით) – 70 %. ყოველი სესია გათვლილია 50 წთ-ზე 5-10 წთ-იანი შესვენებებით და მაქს. 90 წთ-ზე პრაქტიკული აქტივობების შემთხვევაში. ძირითადი თემები და ქვეთემები დალაგებული უნდა იყოს პრიორიტეტულად, მისაღწევი შედეგებისადმი ტრენერის მიდგომის, კურსის მონაწილეთა ინტერესებისა და სასწავლო სპეციფიკის შესაბამისად.

თავი 4. სწავლების შეფასება და ხარისხის მართვა

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება და ხარისხის უზრუნველყოფა მიმდინარეობს შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ ,,ალტერბრიჯში“ შემუშავებული მარეგულირებელი დოკუმენტების საფუძველზე.

4.1. **შეფასების კომპონენტები** - აერთიანებს მონაწილეთა სუბიექტურ შეფასებას, მათ დამოკიდებულებას ტრენინგის ეფექტიანობისა და რელევანტურობის შესახებ, უკუკავშირის ფორმას. (იხ. დანართი 1 - სწავლების ხარისხის შეფასების კითხვარი)

4.1.1. უკუკავშირის მეშვეობით შეფასება მოიცავს:

ა) მონაწილეთა თვითშეფასებას;

ბ) სატრენინგო პროცესების შეფასებას - ტრენერი, შინაარსი, გარემო

4.1.2. სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება პრე და პოსტ ტესტები, რათა გაიზომოს ცოდნის, უნარების, დამოკიდებულებების დონეთა ცვლილებები და პროგრესი

4.1.3. სასწავლო პროგრამა და მისი ცალკეული კურსი ფასდება სწავლების შედეგებისა და ტრენინგისადმი ზოგადი დამოკიდებულების გაანალიზებით.

4.2. **სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფა** - ეს პროცესი მოიცავს ტრენინგის კოორდინატორის მიერ სატრენინგო დინამიკაზე დაკვირვებას და შესაბამისი ანგარიშის მომზადებას;

4.2.1. ანგარიშის ფორმაში ასახული უნდა იყოს სატრენინგო პროცესის ხელშემწყობი/ხელშემშლელი გარემოებები, მონაწილეთა ჩართულობის ხარისხი, მათი განწყობები, ტექნიკური ხარვეზები (ასეთის დაფიქსირების შემთხვევაში), თვითეული ტრენერის შეფასება;

4.2.2. ტრენინგის კოორდინატორი ასევე აწარმოებს მონაწილეთა დასწრების აღრიცხვას სპეციალური ფორმის მეშვეობით. (იხ. დანართი 2 - მსმენელთა დასწრების ფურცელი)

თავი 5. სწავლების დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემის წესი

სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების მეთოდების მიხედვით, სწავლების დამადასტურებელი სერტიფიკატი გაიცემა ცალკეულ მოდულზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების შესახებ არსებული შედეგების გაანალიზებით.

სასწავლო კურსის ცალკეული მოდული გავლილად ითვლება:

- არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების შესაბამისად)
- დასწრების ზღვარის შეუსრულებლობის შემთხვევაში კურსის მონაწილე ვალდებულია თავიდან გაიაროს შესაბამისი მოდული

სრული კურსის დამადასტურებელი სერტიფიკატი გაიცემა:

- კურსის ყველა მოდულის მინ. 80%-იანი დასწრების მოთხოვნის დაკმაყოფილებისას
- ფინალური შეფასების, ტესტური გამოცდის მინიმალური ზღვრული სიდიდის მაქსიმალური ქულის 75 %-ის გადალახვის შემთხვევაში:

სასწავლო პროგრამის ყველა მოთხოვნის დაკმაყოფილების შედეგად ტრენინგის მონაწილეს ეძლევა ორენოვანი სერტიფიკატი, რომელიც დამოწმებულია დაწესებულების ბეჭდითა და რექტორის ხელმოწერით.

თავი 6. დასკვნითი დებულება

წინამდებარე წესი ძალაში შედის სათანადო წესით მისი დამტკიცებისა და საჯაროდ გამოქვეყნების შემდეგ.

სწავლების ხარისხის შეფასების კითხვარი

დანართი N1

პროგრამის დასახელება: _____

მოდულის დასახელება: _____

ტრენერის სახელი და გვარი: _____

შევსების თარიღი: ____/_____/_____

გთხოვთ, მონიშნოთ ის შეფასებები, რომელიც ასახავს თქვენს აზრს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით. სურვილის შემთხვევაში შესაძლებელია დაგვიწეროთ თქვენი რეკომენდაციები, ან განავრცოთ თქვენი პოზიტიური თუ ნეგატიური მოსაზრებები. (შეფასება ანონიმურია)

I ნაწილი: მონაწილეთა თვითშეფასება

ცოდნა	შეფასება									
ტრენინგის ჩატარებამდე	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ტრენინგის გავლის შემდეგ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
უნარები	შეფასება									
ტრენინგის ჩატარებამდე	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ტრენინგის გავლის შემდეგ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II ნაწილი: ტრენინგის კომპონენტების შეფასება

ტრენერი	შეფასება				
ტრენერი შეხვედრების დროს მუშაობდა მთელ ჯგუფთან	1	2	3	4	5
ტრენერი გასაგებად გადმოსცემს	1	2	3	4	5
ტრენერი იყო კარგად მომზადებული სატრენინგო სესიებისთვის	1	2	3	4	5
ტრენერი კომპეტენტურად პასუხობდა დასმულ შეკითხვებს	1	2	3	4	5
კომენტარი					

სატრენინგო მოდული	შეფასება				
ტრენინგი დაგეგმილია ორგანიზებულია(შესავალი,ძირითადი ნაწილი, შეჯამება)	1	2	3	4	5
სასწავლო პროცესი არის საინტერესო/ინფორმაციული	1	2	3	4	5
ტრენინგი მიმდინარეობდა დინამიურად და გაჯერებული იყო სხვადასხვა სახის აქტივობებით (სავარჯიშოებით)	1	2	3	4	5
ტრენინგზე განხილული თემები მოიცავდა ჩემი საქმიანობისთვის მნიშვნელოვან და საჭირო ინფორმაციას	1	2	3	4	5
კომენტარი					

მოდულის შედეგი	შეფასება				
ტრენინგზე სასარგებლო ინფორმაცია გავიგე	1	2	3	4	5
ტრენინგის შემდეგ გავიუმჯობესე პრაქტიკული უნარები	1	2	3	4	5
ტრენინგზე მიღებული ცოდნა გამომადგება პროფესიულ საქმიანობაში	1	2	3	4	5
ჩემი მოლოდინები ტრენინგთან დაკავშირებით გამართლდა	1	2	3	4	5
კომენტარი					

ტრენინგის შინაარსი	შეფასება				
ტრენინგის მიზნები და შედეგები დასაწყისშივე ნათლად იყო განსაზღვრული	1	2	3	4	5
ტრენინგის შინაარსი ადვილად იყო გასაგები	1	2	3	4	5
ტრენინგის შინაარსი მორგებული იყო ჩემი საქმიანობის სპეციფიკას	1	2	3	4	5
ტრენინგზე განხილული თემები მოიცავდა ჩემი საქმიანობის სპეციფიკას					
ტრენინგზე დღის წესრიგით გათვალისწინებული ყველა თემა იყო განხილული					

ადმინისტრაცია	შეფასება				
ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს მსმენელების მიერ გამოთქმულ მოსაზრებებზე	1	2	3	4	5
ადმინისტრაცია დროულად აწვდის მსმენელებს ინფორმაციას ცვლილებების შესახებ	1	2	3	4	5
ადმინისტრაციის ურთიერთობა სტუდენტებთან არის ღია და მეგობრული	1	2	3	4	5
კომენტარი					

ზოგადი კმაყოფილება	შეფასება				
სატრენინგო ოთახი აკმაყოფილებს თანამედროვე სტანდარტებს	1	2	3	4	5
ტრენინგის წარმართვისათვის საჭირო ტექნიკა მუშაობდა გამართულად	1	2	3	4	5
კვების საკითხი კარგად იყო ორგანიზებული	1	2	3	4	5
ტრენინგის ფორმატი იძლეოდა სხვა მონაწილეებთან კომუნიკაციისა და მათი უკეთ გაცნობის საშუალებას	1	2	3	4	5
კომენტარი					

თქვენი რეკომენდაცია/დამატებითი კომენტარი:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

მადლობას გიხდით ინფორმაციისთვის

გისურვებთ წარმატებას!

დასწრების ფურცელი

დანართი N2

მოდულის დასახელება: _____

ტრენერის სახელი და გვარი: _____

თარიღი								