



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული
განვითარების საბაზისო პროგრამის შესახებ
„მოხელის მენეჯერული უნარები“
სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები:

თავმჯდომარე ლევან მადათოვი, სსიპ შრომის ინსპექციის სამსახური

წევრი თეა რუსიტაშვილი, სსიპ საქართველოს ეროვნული ბანკი

თბილისი
2024

ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ

დაწესებულების სახელწოდება	სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
საიდენტიფიკაციო კოდი	204423230

ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელწოდება	მოხელის მენეჯერული უნარები
საათების რაოდენობა	32
სწავლების მეთოდი/ ფორმა	☒ ელექტრონული კურსი ☐ საკლასო მეცადინეობა
პროგრამის სტატუსი (ახალი/აკრედიტებული)	ახალი

აკრედიტაციის დასკვნის რეზიუმე

ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიერ აკრედიტაციის მიზნით წარმოდგენილი პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“ დამტკიცდა სასწავლო ცენტრის დირექტორის 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანებით.

პროგრამის მიზანია ახლადდანიშნული საჯარო მოხელის გათვითცნობიერება საჯარო სამსახურისთვის დამახასიათებელ თვისებებებში და მისი საბაზისო მენეჯერული უნარების განვითარება.

პროგრამა ითვალისწინებს ტრენინგის მონაწილეთათვის:

- კომუნიკაციის უნარების განვითარებას
- საჯარო სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების გაცნობას
- ცვლილებების მართვის საკითხებში ცნობიერების ამაღლებას
- საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის საკითხებში ცნობიერების ამაღლებას
- საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ღირებულებების გაცნობას.

პროგრამის სამიზნე აუდიტორია:

საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, საბაზისო პროგრამას გადის პირი, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია ან დახურული კონკურსის საფუძველზე პირველად ინიშნება მოხელის თანამდებობაზე, დანიშნვიდან ერთი წლის ვადაში.

I რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე;

II რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე.

- საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა;
- საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა;
- საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.

პროგრამა მოიცავს 5 სასწავლო კურსს:

მოდული 1. ორგანიზაცია (10 საათი);

მოდული 2. ცვლილებების მართვა (6 საათი);

მოდული 3. ადამიანური რესურსების მართვა (6 საათი);

მოდული 4. კომუნიკაცია (4 საათი);

მოდული 5. ღირებულებები საჯარო სამსახურში (6 საათი).

პროგრამის საკონტაქტო საათების ჯამია 32 სთ.

პროგრამა შემუშავებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის №242 დადგენილების საფუძველზე.

შეფასების პროცესის მოკლე მიმოხილვა: თვითშეფასების ანგარიში და ვიზიტი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2024 წლის 17 სექტემბრის №1141924 ბრძანების საფუძველზე ექსპერტთა ჯგუფმა განახორციელა ვიზიტი სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის „მოხელის მენეჯერული უნარების“ პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმების მიზნით. აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფმა ვიზიტი განახორციელა შემდეგი შემადგენლობით: თავმჯდომარე - ლევან მადათოვი, წევრი - თეა რუსიტაშვილი, ვიზიტი განხორციელდა 2024 წლის 30 სექტემბერს.

ვიზიტის განხორციელებამდე ჯგუფმა შეისწავლა წარმოდგენილი დოკუმენტაცია. ვიზიტი განხორციელდა წინასწარ განსაზღვრული დღის წესრიგის შესაბამისად. ვიზიტის ფარგლებში ექსპერტთა ჯგუფმა შეისწავლა დაწესებულების ადმინისტრაციის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, ჩაატარა ინტერვიუები დაწესებულების წარმომადგენლებთან.

პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის მიმოხილვა

- რეკომენდაციები
- რჩევები (არსებობის შემთხვევაში)
- განმეორებითი აკრედიტაციისას, მნიშვნელოვანი მიღწევებისა და/ან პროგრესის მოკლე მიმოხილვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების ცხრილი

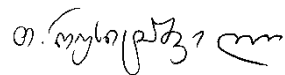
სტანდარტი	შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან
1. პროგრამის შინაარსი	☒	☐	☐
2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები	☒	☐	☐

ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

1. ლევან მადათოვი (თავმჯდომარე)



2. თეა რუსიტაშვილი (წევრი)



პროგრამის შესაბამისობის შეფასება აკრედიტაციის სტანდარტებთან

1. პროგრამის შინაარსი

პროგრამას აქვს ნათლად ჩამოყალიბებული მიზნები და სწავლის შედეგები შესაბამისობაშია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის №242 დადგენილებით (შემდგომში – დადგენილება) განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. პროგრამის სტრუქტურა, მისი კომპონენტები, სწავლის მეთოდები და შეფასება უზრუნველყოფს პროგრამის დასახული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას.

1.1. პროგრამა შემუშავებულია და დამტკიცებულია დაწესებულებაში არსებული პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი“ ხელმძღვანელობს შიდა რეგულაციის დოკუმენტი: „სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტით“ და ახორციელებს ახალი სასწავლო პროგრამების/მოდულების ცენტრის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანას. ზემოაღნიშნული შიდა სტანდარტის შესაბამისად, პროგრამის (კურიკულუმის) შემუშავება განხორციელდა შემდეგი ეტაპების გათვალისწინებით:

სასწავლო პროცესების მართვის I ეტაპი - დაგეგმვა, მომზადება:

- საჭიროებების იდენტიფიცირება;
- აუდიტორიის ანალიზი, შესწავლა;
- დამკვეთისთვის ინფორმაციის მიწოდება, დაინტერესებული მხარეების თანამონაწილეობა.

სასწავლო პროგრამის (მოდულის) მომზადება და შეფასება:

- სასწავლო პროგრამის აღწერა, დღის წესრიგის მომზადება;
- სწავლების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების შერჩევა, მომზადება;
- შეფასების მეთოდების შერჩევა, მომზადება;
- დამხმარე საშუალებების შერჩევა, მომზადება.

შიდა ორგანიზაციული პროცედურების დაცვა:

სწავლების გარემოს ორგანიზება;

სასწავლო მასალების მომზადება;

ტექნიკის მომზადება;

შესვენებების ორგანიზება;

სასწავლო პროგრამის მომზადება და შეფასება.

წარმოდგენილი პროგრამა და პროგრამის განხორციელების გეგმა შესაბამისობაშია დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან.

ექპერტთა ჯგუფის მიერ განხორციელდა პროგრამის დაგეგმვის ციკლის შესწავლა, ინტერვიურება პასუხისმგებელ პირებთან, შესწავლი იქნა შესაბამისი მტკიცებულებები რომლითაც დასტურდება რომ პროგრამა შემუშავებულია აღნიშნული ციკლის შესაბამისად. აღნიშნულიდან გამომდინარე, პროგრამა შემუშავებულია და დამტკიცებულია დაწესებულებაში არსებული პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.
ინდიკატორები • სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება; • „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტების განსაზღვრის თაობაზე“ სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ დირექტორის, 2016 წლის 25 მაისის N133/ს ბრძანება; • სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტის დოკუმენტი/შიდა პროცედურები (უნიფიცირებული ფორმები) (დანართები); • საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი ისო 9001:2015 სერტიფიკატი; • ისო 9001-2015 ხარისხის სახელმძღვანელო; • ინტერვიუ
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის:
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.2. პროგრამის შემუშავება/განვითარება თანამონაწილეობითი პროცესია, რომელშიც უზრუნველყოფილია დაინტერესებულ პირთა ჩართულობა.
სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი დაწესებულება სასწავლო პროგრამების დაგეგმვის და განვითარების პროცესს წარმოადგენს დადგენილი სტანდარტის შესაბამისად. სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი“ საქმიანობის განხორციელების დროს აქტიურად თანამშრომლობდა შესაბამისი დარგის წამყვან სპეციალისტებთან, მოწვეულ ტრენერებთან/ექსპერტებთან, რომლებიც იმავდროულად არიან სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებების ხელმძღვანელი პირები, მოსამართლეები, საჯარო მოხელეები და სხვა. ასევე ცენტრი აქტიურად თანამშრომლობს, შესაბამისი სამსახურების ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენლებთან და თანამშრომელთა მომზადება/გადამზადება და პროფესიული განვითარებაზე პასუხისმგებელ პირებთან, რათა პროგრამა მაქსიმალურად იყოს მორგებული ორგანიზაციის/დამკვეთი უწყების საჭიროებებს. შესაბამისად, პროგრამის განხორციელების პროცესში რეკომენდაციების გათვალისწინებით დაკორექტირდა სასწავლო მოდულები და შევიდა შესაბამისი ცვლილებები. ზემოაღნიშნული დადასტურდა ტრენერებთან და ადმინისტრაციასთან ინტერვიუებით, შესაბამისად, პროგრამის შემუშავება/განვითარება თანამონაწილეობითი პროცესია, რომელშიც უზრუნველყოფილია დაინტერესებულ პირთა ჩართულობა.
ინდიკატორები • სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება. • ინტერვიუ; • ტრენერებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები/შეთანხმებები
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.3. დაწესებულება უზრუნველყოფს პროგრამისა და სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდოლოგიის შესახებ ინფორმაციის საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

პროგრამა განთავსებულია სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ვებგვერდის შესაბამის ბმულზე: <http://www.tcj.gov.ge/ka/521/> სადაც განთავსებულია შემდეგი ინფორმაცია:

- საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამები;
- შეფასებისა და სერტიფიკატის გაცემის წესი;
- აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილება;
- N242 დადგენილება;
- მოდულების შემუშავების ჩარჩო.

შესაბამისად, დაწესებულება უზრუნველყოფს პროგრამისა და სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდოლოგიის შესახებ ინფორმაციის საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას.

ინდიკატორები

- ვებგვერდის ბმული <http://www.tcj.gov.ge/ka/521/>
- შეფასებისა და სერტიფიკატის გაცემის წესი;

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის:

მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.4. პროგრამის სტრუქტურა არის თანმიმდევრული და ლოგიკური; პროგრამის სტრუქტურა და კომპონენტები უზრუნველყოფს სწავლის შედეგების მიღწევას.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

სასწავლო პროგრამის „მოხელის მენეჯერული უნარები“ სტრუქტურა თანმიმდევრულია და ლოგიკურად არის აგებული. პროგრამა მოიცავს ხუთ კურსს:

- მოდული 1. ორგანიზაცია (10 საათი);
- მოდული 2. ცვლილებების მართვა (6 საათი);
- მოდული 3. ადამიანური რესურსების მართვა (6 საათი);
- მოდული 4. კომუნიკაცია (4 საათი);
- მოდული 5. ღირებულებები საჯარო სამსახურში (6 საათი).

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს პროგრამის განხორციელების გეგმა, სადაც დეტალურად არის გაწერილი თითოეული სასწავლო კურსის თემატიკა და მისი საათობრივი გადანაწილება.

აღნიშნული კურსები შესაბამისი თემატიკით და საათობრივი გადანაწილებით უზრუნველყოფს იმ შედეგების მიღწევას, რაც გათვალისწინებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N242 დადგენილებით.

პროგრამას აქვს ნათლად ჩამოყალიბებული მიზნები და სწავლის შედეგები.

დაწესებულების მიერ წარმოდგენილია სწავლის შედეგების რუკა, სადაც იდენტიფიცირებულია პროგრამის მიზნებისა და სწავლის შედეგების თანხვედრა.

შესაბამისად, პროგრამის სტრუქტურა არის თანმიმდევრული და ლოგიკური; პროგრამის სტრუქტურა და კომპონენტები უზრუნველყოფს სწავლის შედეგების მიღწევას.

ინდიკატორები

- სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება.
- პროგრამის განხორციელების გეგმა;
- ცალკეული მოდულების დღის წესრიგები;
- სწავლის შედეგების და კომპეტენციების რუკა;
- კურსის შეფასების სქემა.

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან
1.5. პროგრამის კომპონენტები უკავშირდება დადგენილებით განსაზღვრული შესაბამისი კომპეტენციების შეძენას. სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი პროგრამაში შემავალი თითოეული საგნის თემატიკა უზრუნველყოფს დადგენილებით განსაზღვრულ კომპეტენციების შეძენას. პროგრამით განსაზღვრული საგნების თემატიკა და სწავლების მეთოდოლოგია შედეგად უზრუნველყოფს „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის №242 დადგენილებით განსაზღვრული კომპეტენციების შეძენას: • კომუნიკაციის უნარების განვითარება • საჯარო სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების გაცნობა • ცვლილებების მართვის საკითხებში ცნობიერების ამაღლება • საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის საკითხებში ცნობიერების ამაღლება • საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ღირებულებების გაცნობა ინდიკატორები პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“ რეკომენდაციები: რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.6. პროგრამის ხანგრძლივობა შესაბამისობაშია დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნასთან.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

სასწავლო პროგრამის ხანგრძლივობაა 32 საკონტაქტო საათი, მათ შორის

მოდული 1. ორგანიზაცია (10 საათი);

მოდული 2. ცვლილებების მართვა (6 საათი);

მოდული 3. ადამიანური რესურსების მართვა (6 საათი);

მოდული 4. კომუნიკაცია (4 საათი);

მოდული 5. ღირებულებები საჯარო სამსახურში (6 საათი).

აღნიშნული შესაბამისობაშია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის №242 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნასთან.

ინდიკატორები

პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.7. პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მასალა და პროგრამის განხორციელების გეგმა უზრუნველყოფს პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევას:

ა) სასწავლო მასალა შეესაბამება პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიხედვით რელევანტური მიმართულების/დარგის აქტუალურ მიღწევებს;

ბ) პროგრამის განხორციელების გეგმა შეიცავს ინფორმაციას მიზნობრივი ჯგუფ(ებ)ის, სასწავლო თემატიკის საათობრივი განაწილების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების, პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების შესახებ.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ მოწვეულმა ტრენერებმა რეკრედიტაციის პროცესში მოახდინეს არსებული სახელმძღვანელოების გადახედვა და გარკვეული ცვლილებების შეტანა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ მიერ 5 წლიან პერიოდში ჩატარებული ტრენინგების შედეგებისა და უკუკავშირების საფუძველზე.

1. სახელმძღვანელო დოკუმენტი საჯარო მოხელეებისთვის. ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა;

2. პრაქტიკული სახელმძღვანელო საჯარო მოხელეებისთვის. ეფექტური კომუნიკაცია და გუნდური მუშაობა. ზემოაღნიშნული დოკუმენტები აკრედიტაციის მიღების პერიოდში მომზადდა გაეროს განვითარების პროგრამისა (UNDP) და დიდი ბრიტანეთისა და ჩრდილოეთ ირლანდიის გაერთიანებული სამეფოს მთავრობის UK Aid-ის ხელშეწყობით, საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამშრომლობით, რომელიც როგორც ზემოთ იქნა აღნიშნული ფორმირდა და შეიცვალა კონკრეტულ დეტალებში დარგის სპეციალისტების მიერ და იმ ტრენერების მიერ, რომლებიც უშუალოდ ახორციელებდნენ აღნიშნული პროგრამის ჩატარებას. სამართლებრივ ნაწილზე გამოყენებულია ნორმატიული მასალა, განსაზღვრულია ლიტერატურა. შერჩეულია კაზუსები/სავარჯიშოები, რომელიც პრაქტიკის რელევანტურია.

კურიკულუმი - სასწავლო პროგრამის ჩარჩო, რომელიც შეიქმნა სსიპ იუსტიციის სასწავლო ცენტრის აკრედიტაციის მადიებლის პროცესში, კურსებისა და მოდულების დამტკიცებული ერთობლიობა, რომელიც საჭიროა სპეციფიკური კვალიფიკაციის მისაღებად. მასში ასახული იქნა სასწავლო პროცესის ორგანიზების ძირითადი ასპექტები და ყველა ის საკითხი, რა კურსის მონაწილე საჯარო მოხელისთვის საორიენტაციოდ არის აუცილებელი. აღნიშნულ კურიკულუმში შევიდა გარკვეული სახის ცვლილებები სსიპ იუსტიციის სასწავლო ცენტრის

სოციალური ტრენინგების დეპარტამენტის ორგანიზებით, რომელიც ეფუძნება მოწვეული ტრენერების და ექსპერტების მიერ შეტანილ ცვლილებებს კურსში არსებული ცალკეული მოდულების ირგვლივ კურიკულუმში ნათლად ჩანს პროგრამის განხორციელების გეგმა და დანართებად გაწერილია ცალკეული მოდულების (პროგრამის კომპონენტების) დეტალური დღის წესრიგები.
ინდიკატორები პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.8. პროგრამა ითვალისწინებს მსმენელთა მიერ პროგრამის შეფასებას, ხოლო უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება პროგრამის გაუმჯობესებისა და განვითარებისათვის.
სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ სტანდარტების გათვალისწინებით, პროგრამა და მასში შემავალი თითოეული მოდული ფასდება მსმენელთა მიერ. უკუკავშირის ფორმა მოიცავს შემდეგი კომპონენტების შეფასებას: ა) მონაწილეთა თვითშეფასება (ტრენინგამდე, ტრენინგის შემდეგ ცოდნისა და უნარების შეფასება); ბ) ტრენინგის კომპონენტების შეფასება; - ტრენინგის გარემოს შეფასება; - ტრენინგის პროცესის შეფასება; - ტრენინგის შინაარსის შეფასება; - ტრენინგის შედეგის შეფასება;

- ტრენერის შეფასება; - ზოგადი კმაყოფილება; გ) ტრენინგისადმი ზოგადი დამოკიდებულება;
ინდიკატორები • სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ უკუკავშირის ფორმა (დანართი N9. სასწავლო მოდულის შეფასების ფორმა) და ანგარიშის ნიმუში; • ისო 9001:2015 - ის მოთხოვნის შესაბამისი გამოკითხვის ფორმა და ანგარიში; შეუსაბამოების მართვის წესი - რთული სიტუაციების მართვის (ინციდენტების) რეესტრი; • სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება. • პროგრამის დანართი N10. კურსის შეფასების სქემა;
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.9. პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასების პროცესი მოიცავს სწავლის შედეგების გასაზომად საჭირო მონაცემთა განსაზღვრას, შეგროვებასა და ანალიზს:

ა) სწავლის შედეგების შეფასება ხდება თანმიმდევრულად და გამჭვირვალედ, წინასწარ შედგენილი შეფასების გეგმის მიხედვით;

ბ) პროგრამით გათვალისწინებულია შეფასების ადეკვატური ფორმები და მეთოდები, რომელიც მსმენელის მიერ პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევის დადგენის საშუალებას იძლევა;

გ) სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზი გამოიყენება პროგრამის გასაუმჯობესებლად, რაც გულისხმობს, საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამის შინაარსის და/ან სწავლის შედეგების და/ან შეფასების სისტემის მოდიფიცირებას.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი სწავლის შედეგების შეფასება-კურსის ფარგლებში, თითოეული მოდულის შემთხვევაში, ხორციელდება შემდეგი მიმართულებებით: ა) მონაწილეთა თვითშეფასება; ბ) მონაწილეთა პრე-პოსტ შეფასება (ტესტირება), რათა მოხდეს მათი ცოდნის, უნარებისა და დამოკიდებულების დონის ცვლილების გაზომვა, პროგრესის განსაზღვრა და შესაბამისად, ტრენინგის სწავლების შედეგების შეფასება. შეფასების ინსტრუმენტები: უკუკავშირის კითხვარში ინტეგრირებული პრე და პოსტ თვითშეფასების სკალა, ასევე ტესტური დავალებები პრე და პოსტ ტესტირებისთვის.
ინდიკატორები • სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება. • პროგრამის განხორციელების გეგმა; • ცალკეული მოდულების დღის წესრიგები; სწავლის შედეგების და კომპეტენციების რუკა.
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.10. პროგრამა ითვალისწინებს პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემას არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლისა (საკონტაქტო საათების მიხედვით) და პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების მეთოდების შესაბამისად პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

დებულების, „კ“ პუნქტის შესაბამისად, მოდული გავლილად ჩაითვლება არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების მიხედვით). პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების მეთოდების შესაბამისად, სერტიფიკატი გაიცემა ცალკეულ მოდულებზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე.

კურსის ცალკეული სასწავლო მოდული გავლილად ჩაითვლება:

1) არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების მიხედვით). სრული კურსის სერტიფიკატი გაიცემა მხოლოდ კურსში შემავალი ყველა მოდულის 80%-იანი დასწრების მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში. დასწრების ზღვარის - 80% შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია, თავიდან გაიაროს შესაბამისი მოდული.

2) ფინალური შეფასების, ტესტური გამოცდის¹ მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 75 %- ის, გადალახვის შემთხვევაში.

□ იმ შემთხვევაში, თუ მონაწილე ვერ გადალახავს ფინალური გამოცდის მინიმალურ ზღვარს, მას ეძლევა გადაბარების შესაძლებლობა.

□ იმ შემთხვევაში, თუ გადაბარების უფლების მოპოვების მიუხედავად მონაწილე ვერ დააკმაყოფილებს გამოცდისათვის დადგენილი მინიმალურ ზღვარს, მას სერტიფიკატი არ გადაეცემა.

ინდიკატორები:

- სასწავლო პროგრამა (კურიკულუმი) - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2024 წლის 02 აგვისტოს №185/ს ბრძანება.
- პროგრამის განხორციელების გეგმა;
- შეფასებისა და სერტიფიცირების წესი;

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

პროგრამის სტანდარტთან შესაბამისობა

სტანდარტი	შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან
პროგრამის შინაარსი	☒	☐	☐

2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები

პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები უნდა უზრუნველყოფდეს პროგრამის ეფექტიან განხორციელებას და განსაზღვრული მიზნების მიღწევას.

2.1. სწავლებას ახორციელებს სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პირი/პირები (შემდგომში – ტრენერი): ა) ტრენერს აქვს პროგრამის სასწავლო კომპონენტის შესაბამისი: 1) აკადემიური უმაღლესი ან მასთან გათანაბრებული განათლება, ან შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება; და 2) ბოლო 3 წლის განმავლობაში ტრენერად მუშაობის გამოცდილება; ბ) ტრენერთან გაფორმებულია ხელშეკრულებები ან წინასწარი შეთანხმების დამადასტურებელი დოკუმენტები; გ) ტრენერს არ აქვს ინტერესთა კონფლიქტი, კერძოდ, ტრენერი არ შეიძლება იყოს პირი, რომლის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებამაც შეიძლება პირდაპირი და უშუალო ზეგავლენა მოახდინოს აკრედიტაციის პროცესის მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელებაზე. • პროგრამის განხორციელების მიზნით ცენტრს მოწვეული ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ტრენერები. თითოეულ მათგანს აქვს სათანადო კომპეტენცია და ტრენერად მუშაობის გამოცდილება ან კონკრეტული შეხება იმ სასწავლო მოდულებთან, რომელი მიმართულებითაც გეგმავს მათ დატვირთვას ცენტრი. მათი უმრავლესობა უკვე ჩართულია პროფესიულ საჯარო მოხელეთა გადამზადების პროცესში 2019 წლიდან. აღნიშნული პროგრამის ფარგლებში ჩატარებული აქვთ ტრენინგები ადგილობრივი

თვითმმართველობებში, იუსტიციის სამინისტროსა და სხვა საჯარო უწყებებში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელეებისათვის. ის ტრენერები, რომლებიც მხოლოდ რეაკრედიტაციის შემთხვევაში შეუდგებიან საქმიანობას, უშუალო კავშირში არიან ცენტრის მიერ შემუშავებული მოდულების დაგეგმვაში, ან პრაქტიკული შეხება აქვთ საჯარო სამსახურთან /საჯარო სამსახურის რეფორმის პროცესთან. განსაკუთრებით აღსანიშნავია ტრენერების მოტივაცია პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების განვითარების საქმეში, სამუშაო პროცესში სხვადასხვა ინსტრუმენტებისა და მეთოდოლოგიის შერჩევის მიზნით თვითგანვითარებაზე ორიენტირება. • ცენტრს თითოეული მოდულისთვის განსაზღვრული ჰყავს რამოდენიმე ტრენერი, რაც შესაბამისი დატვირთვის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სწავლების უწყვეტობას. • თითოეულ ტრენერს აქვს აკადემიური უმაღლესი განათლება, ასევე შესაბამის სფეროში მუშაობის გამოცდილება და ბოლო სამი წლის განმავლობაში ტრენერად მუშაობის გამოცდილება; • ცენტრს პროგრამის განხორციელების მიზნით ტრენერებთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულებები, შესაბამისი შეთანხმებები შრომით პირობებთან დაკავშირებით. ცენტრს შექმნილი აქვს ტრენერთა პირადი საქმეები, სადაც განთავსებულია დოკუმენტაცია კონკრეტული მოდულების მიმართულებით განხორციელებული აქტივობების შესახებ. ტრენერთა პირადი პორტფოლიოები მოიცავს აგრეთვე უკუკავშირის სწავლების ხარისხთან დაკავშირებით; • ტრენერთა CV-ების შესწავლისას, აგრეთვე მათთან გასაუბრებისას არ გამოიკვეთა ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევები. მიგვაჩნია, რომ ტრენერთა მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელება რაიმე ფორმით აკრედიტაციის პროცესზე ზეგავლენის შესაძლებლობასთან დაკავშირებული არ არის;
ინდიკატორები: • ტრენერთა CV-ები, პირადი საქმეები; • ტრენერებთან ინტერვიუს შედეგები; • ტრენერებთან დაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები /შეთანხმებები; • პროგრამის თვითშეფასების ანალიზი; • ჩატარებული ტრენინგების ანგარიშები მოდულების მიხედვით;
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

2.2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები ოპტიმალურად არის განაწილებული:

- ა) სწავლების საკლასო მეცადინეობის მეთოდით/ ფორმით განხორციელების შემთხვევაში, ერთი ნაკადის მსმენელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს;
- ბ) მსმენელის დატვირთვა არ აღემატება სამუშაო დღეებში 4 საკონტაქტო საათს, თუ მსმენელი იმავე დღეს ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობებსაც, ხოლო თუ მსმენელი სამუშაო დღეს განთავისუფლებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან ან დატვირთვა გათვალისწინებულია არასამუშაო დღეებში – 6 საკონტაქტო საათს.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

სასწავლო კურსი შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს. ერთი ნაკადის მსმენელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს. მსმენელის დატვირთვა არ იქნება 4 საკონტაქტო საათზე მეტი იმ შემთხვევაში, თუ მსმენელი იმავე დღეს ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობასაც, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მსმენელი განთავისუფლებულია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან ან არასამუშაო დღე მსმენელის დატვირთვა განისაზღვრება 6 საკონტაქტო საათით. სასწავლო პროცესში გათვალისწინებულია ზრდასრულთა განათლების (ანდრაგოგიკა) პრინციპები და სწავლების თანამედროვე მიდგომები.

ასევე მნიშვნელოვანია, რომ სატრენინგო ოთახები აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარითა და კომპიუტერული ტექნიკით, რას საშუალებას აძლევს ტრენერს შეუფერხებლად წარმართოს თითოეული მოდულისათვის განსაზღვრული აქტივობები.

ინდიკატორები

სასწავლო პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)

შეფასება

- ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

2.3. დაწესებულებას შეუძლია პროგრამით გათვალისწინებული აქტივობების (დაგეგმვა, განხორციელება და შეფასება) განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური, ფინანსური და ადმინისტრაციული რესურსების დემონსტრირება:

- ა) არსებობს საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი, რომელიც რაოდენობრივად და ხარისხობრივად უზრუნველყოფს პროგრამის მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას;
- ბ) შემუშავებულია პროგრამის ბიუჯეტი, რომელიც რეალისტური და გაზომვადია; ფინანსური რესურსების გამოყოფა ეკონომიკურად მიღწევადია და შეესაბამება პროგრამის საჭიროებებს;
- გ) ადმინისტრაციული პერსონალის ფუნქციები შეესაბამება პროგრამით გათვალისწინებულ მიზნებსა და საჭიროებებს;
- დ) რესურსები ხელმისაწვდომი და გამოყენებადია სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის;
- ე) არსებობს პროგრამით გათვალისწინებული აქტივობების სრულყოფილად განხორციელების უზრუნველყოფისთვის საჭირო ფართი, სადაც დაცულია ჰიგიენისა და უსაფრთხოების ნორმები, მათ შორის, არსებობს ადაპტირებული გარემო სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისთვის; ფართის მართლობიერი მფლობელობა დასტურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან არსებობს წერილობითი შეთანხმება, საჭიროებიდან გამომდინარე, ფართით დროებითი სარგებლობის შესაძლებლობის შესახებ.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

თბილისის იუსტიციის სასწავლო ცენტრში ფუნქციონირებს: 7 აუდიტორია ტრენინგებისათვის; 3 აუდიტორია ტესტირებისათვის; 3 საკონფერენციო დარბაზი, რომლებშიც დაინტერესებულ ორგანიზაციებს შესაძლებლობა ეძლევათ, დაგეგმონ და განახორციელონ სასურველი ღონისძიებები. ამ ეტაპზე მიმდინარეობს მეოთხე სართულის დაშენების სამუშაოები.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის „დ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ცენტრის წლიური ბიუჯეტი თანხმდება, მაკონტროლებელთან იუსტიციის სამინისტროსთან, საქართველოს მთავრობასთან და მტკიცდება შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის 2024 წლის ხარჯთაღრიცხვის დამტკიცების შესახებ“ 2023 წლის 29 თებერვლის N267/ს ბრძანების შესაბამისად, 2024 წელს დაგეგმილია საბიუჯეტო ასიგნებები - 2 280 000 ლარით, ხოლო საკუთარი შემოსავლები დაგეგმილია - 6 545 000 ლარით, რაც შეეხება საკუთარ გადასახდელებს განისაზღვრა - 7 277 000 ლარით.

სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნულმა სააგენტოს საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონება, შენობა მდებარე, ქ. თბილისი, ანა პოლიტკოვსკას ქუჩა N1 (საკადასტრო კოდი: 01.14.05.007/446) არსებობის ვადით გადაეცა სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო

ცენტრს (იხ. დანართნი N10, საქაღალდე N4 ინფრასტრუქტურის შესახებ ინფორმაცია). ამჟამად, ზემოაღნიშნულ მისამართზე მდებარეობს ცენტრის ადმინისტრაციული შენობა, რომელიც ადაპტირებულია სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის. მათ შორის, თბილისის სასწავლო ცენტრის შენობა უზრუნველყოფილია პანდუსებით, პიარდი სატრანსპორტო საშუალების შესანახი ადგილებით, ლიფტის კაბინით, რომელიც განკუთვნილია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ტრანსპორტირებისთვის და სანიტარული კვანძებით
ინდიკატორები • სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებები/მიღება-ჩაბარების აქტები; • ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შესახებ საბუღალტრო ჩანაწერები (ORIS- ამონაწერი); • საკუთარი შემოსავლების შესახებ ხაზინის ამონაწერი; • საევაკუაციო გეგმების, ცეცხლმაქრების შესყიდვის თაობაზე ხელშეკრულებები; • სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს წერილი ფართის მართლზომიერ მფლობელობაში გადმოცემის თაობაზე; • უძრავი ქონების რეესტრიდან ამონაწერი;
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

2.4. მსმენელთა მიერ პროგრამის შეფასება ითვალისწინებს უკუკავშირის ადამიანურ და მატერიალურ ტექნიკურ რესურსებთან დაკავშირებით, რომლის მიხედვითაც დაწესებულება ადგენს სამიზნე ნიშნულებს და ზრუნავს მათ გაუმჯობესებაზე.
სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი დაწესებულებაში მომზედებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ინსტრუქცია ითვალისწინებს სასწავლო პროგრამის შეფასების რამდენიმე ინსტრუმენტს. ტრენინგის მონაწილეებისგან უკუკავშირის მისაღებად გამოყენებულია კითხვარები: წინასატრენინგო მოლოდინების განსაზრვრა, ტრენინგის შემდგომი კმაყოფილების კვლევა, ტრენინგის ეფექტიანობის ანალიზი, ორგანიზაციული საკითხების შეფასება, ტრენერის შეფასება. პასუხისმგებელი პირების მიერ მომზადებული ანგარიშის ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით ცენტრის დირექცია იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, სახავს გაუმჯობესების გზებს. ცენტრს შემუშავებული აქვს მსმენელის მიერ პროგრამის შეფასების ფორმა, სადაც ფასდება ტრენინგის მიმდინარეობა, რესურსები, ტრენერი. ვიზიტის ფარგლებში ტრენერებთან ინტერვიუს დროს, ტრენერებმა დაადასტურეს, რომ ცენტრის მიერ ზრუნველყოფილია ტრენერებთან შესაბამისი კომუნიკაცია უკუკავშირის მიღების მიზნით.
ინდიკატორები: სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ინსტრუქცია
რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება ☒ შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან ☐ არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

პროგრამის სტანდარტთან შესაბამისობა

სტანდარტი	შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან
პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები	☒	☐	☐

17.10.2024