



ბანათლების 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:

ნინო დოლიძე, ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წევრი:

თეა რუსიტაშვილი, ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო

თბილისი

2019

ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ

დაწესებულების სახელწოდება	სსიპ - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	2000 წლიდან საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ, საქართველოს კანონის შესაბამისად, დაფუძნდა როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირი - „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი“ (იუსტიციის მინისტრის 2000 წლის 19 აპრილის N50 ბრძანება). ცენტრი უფლებამოსილებას ახორციელებს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 28 იანვრის N56 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების ფარგლებში.
საიდენტიფიკაციო კოდი	204423230

ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელწოდება	პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა - „მოხელის მენეჯერული უნარების კურსი“ (I და II რანგის საჯარო მოხელის (მაღალი და საშუალო მმართველობითი დონე).
საათების რაოდენობა	კურსი მოიცავს 32 საკონტაქტო საათს, ჯამში 22 სესია.
სწავლების მეთოდი/ ფორმა	<input type="checkbox"/> ელექტრონული კურსი <input checked="" type="checkbox"/> საკლასო მეცადინეობა
პროგრამის სტატუსი (ახალი/აკრედიტებული)	ახალი

აკრედიტაციის დასკვნის რეზიუმე

ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

მოხელის მენეჯერული უნარების პროგრამა შედგენილია საქართველოს მთავრობის 2018 წლის N242 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის“ (შემდგომში - N242 დადგენილება) შესაბამისად, ძირითადი ჩართული მხარეების რეკომენდაციების მიხედვით და უზრუნველყოფს დასახული კომპეტენციების განვითარებას მსმენელებისათვის. პროგრამა შედგება 5 მოდულისაგან, რომლებიც მოიცავენ I და II რანგის პროფესიული საჯარო მოხელისათვის აუცილებელი მენეჯერული უნარების განვითარებას.

შეფასების პროცესის მოკლე მიმოხილვა

აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტი განხორციელდა 2019 წლის 12 აგვისტოს 10:00 საათიდან. სამუშაო განრიგის მიხედვით ჩატარდა შეხვედრები/გასაუბრებები პროგრამაში ჩართულ მხარეებთან, კერძოდ: პროგრამების შემმუშავებელი ჯგუფი: სოციალური და იურიდიული ტრენინგების სამსახურების უფროსები და წარმომადგენლები; ტესტირების კოორდინაციისა და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლები; ფინანსური სამსახურის წარმომადგენელი, ტრენერები.

ვიზიტის ფარგლებში განხორციელდა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (აუდიტორიები, კომპიუტერული კლასები და ა.შ.) დათვალიერება. სამუშაო ვიზიტი მიმდინარეობდა მშვიდ და კონსტრუქციულ გარემოში. ექსპერტთა ჯგუფს საშუალება ჰქონდა, ამომწურავად ემსჯელა და ობიექტურად შეეფასებინა პროგრამა აკრედიტაციის სტანდარტების მიხედვით.

პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის მიმოხილვა

მოხელის მენეჯერული უნარების პროგრამის აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმებისას ექსპერტთა ჯგუფის შეფასებითა და არსებული წესის გათვალისწინებით პროგრამის სტანდარტები და კომპონენტები შემდეგნაირად არის შეფასებული:

- რეკომენდაციები

- რჩევები :

- დაინტერესებულ მხარეებთან რეგულარული შეხვედრების ორგანიზება ან მრჩეველთა საბჭოს ტიპის ორგანოს შექმნა, რომელიც გარე ექსპერტების პროგრამის შემუშავებაში სისტემატურ ჩართულობას შეუწყობს ხელს;
- მოდულების დასახელების შესაბამისობა N242 დადგენილებასთან;
- საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის საათობრივი დატვირთვის გაზრდის შესაძლებლობა 40 საათამდე;
- სასწავლო მასალის ჩამონათვალის დაჯგუფება მოდულების მიხედვით;
- მოდულების ხანგრძლივობის შესაბამისი მოცულობის სასწავლო მასალის განსაზღვრა;
- ჰენდაუთების საბოლოო სახით მომზადება პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე;
- კონკრეტული მოდულებისათვის ტესტების წინასწარ მომზადება;

პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების ცხრილი

სტანდარტი	შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან	არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან
1. პროგრამის შინაარსი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები

1. ნინო დოლიძე (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

- საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) ხელმძღვანელობს 2015 წლის დებულებით, 2014 წლიდან ცენტრში დანერგილია ISO 9001:2008, 2017 წლიდან - ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სისტემები, რომლებიც უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის და სტანდარტების განხორციელების თანმიმდევრულობას. ISO სერტიფიკატი ძალაშია 2020 წლამდე.
- ცენტრში შემუშავებულია შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი „სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტი“, რომელიც ემსახურება ინსტიტუციური პროცესების განხორციელების დროს ინსტიტუციური მახსოვრობისა და ცოდნის შენახვა-გადაცემას ოპერაციული პროცედურების და შიდა რეგულაციებისა და ინსტრუქციების მეშვეობით.
- აღნიშნული დოკუმენტის მიხედვით, სასწავლო პროცესების მართვა მოიცავს 3 ეტაპს: დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება.
- შიდა სტანდარტის შესაბამისად, პროგრამის (კურსკულუმის) შემუშავება განხორციელდა შემდეგი ეტაპების გათვალისწინებით:

თავი 2. სასწავლო პროცესების მართვის სრული ციკლი

2.1 სასწავლო პროცესების მართვის I ეტაპი - დაგეგმვა, მომზადება

2.1.1 საჭიროებების იდენტიფიცირება

2.1.2 აუდიტორიის ანალიზი, შესწავლა

2.1.3 დამკვეთისთვის ინფორმაციის მიწოდება, დაინტერესებული მხარეების თანამონაწილეობა

2.2. სასწავლო პროგრამის (მოდულის) მომზადება და შეფასება

2.2.1 სასწავლო პროგრამის აღწერა, დღის წესრიგის მომზადება

2.2.2 სწავლების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების შერჩევა, მომზადება

2.2.3 შეფასების მეთოდების შერჩევა, მომზადება

2.2.4 დამხმარე საშუალებების შერჩევა, მომზადება

2.3 შიდა ორგანიზაციული პროცედურების დაცვა

2.4 სწავლების გარემოს ორგანიზება

2.5 სასწავლო მასალების მომზადება

2.6 ტექნიკის მომზადება

2.7 შესვენებების ორგანიზება

2.8 სასწავლო პროგრამის მომზადება და შეფასება

- პროგრამის დაგეგმვის ეტაპზე ცენტრის მიერ განხორციელებულ იქნა შემდეგი აქტივობები: დამკვეთის საჭიროებების იდენტიფიკაცია - ჩატარდა საკონსულტაციო შეხვედრები საჯარო სამსახურის ბიუროსთან, რომელიც პასუხისმგებელია მოხელეთა პროფესიული განვითარების პროცესების წარმართვაზე; სამუშაო შეხვედრები სწავლებაში ჩართულ ტრენერებთან; დარგის ექსპერტებთან, რომლებიც ჩართულნი არიან საჯარო მმართველობის რეფორმის და კერძოდ, მოხელეთა პროფესიული განვითარების პროგრამის შემუშავების პროცესებში. განისაზღვრა პროგრამის ძირითადი საჭიროებები, სადაც მთავარი საკითხი იყო მთლიანად პროგრამისათვის N242 დადგენილებით განსაზღვრული საათების მცირე რაოდენობაში პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა. დაგეგმვის ეტაპზე, კონკრეტული მოდულის დაწყების წინ ცენტრი გეგმავს ცენტრის წარმომადგენლისა და ტრენერის შეხვედრას უშუალოდ დამკვეთი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, სამიზნე აუდიტორიის ცოდნის დონის, საჭიროებების და მსმენელთათვის უკვე ჩატარებული ტრენინგების დასადგენად. პროგრამის დაგეგმვის ბოლო ეტაპზე შემუშავებული სამუშაო გეგმა და განრიგი მიეწოდება ტრენინგში ჩართულ ორგანიზაციას/ებს.
- სწავლების მიზნების ფორმულირება ძირითადად მოხდა საჯარო სამსახურის ბიუროსთან კონსულტაციების შედეგად, როგორც მოხელეობის, როგორც პროფესიის აღქმა, ცნებებისა და კონცეფციების დონეზე მსმენელთათვის თითოეული მოდულის ფარგლებში შემავალი თემების გაცნობა.
- განხილული დოკუმენტაციისა და ინტერვიუების საფუძველზე, ექსპერტთა ჯგუფის შეფასებით, პროგრამის შემუშავება განხორციელდა ზემოთ აღწერილი პროცედურებით, სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტის შესაბამისად.

ინდიკატორები:

- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტი;
- მოხელის მენეჯერული უნარების კურსის განხორციელების გეგმა, პროფესიული განვითარების პროგრამა (დანართი 1);
- დანართი 9, სასწავლო მოდულის შეფასების ფორმა
- დანართი 12, შეფასებისა და სერტიფიცირების წესი
- ინტერვიუს შედეგები პროგრამების შემუშავებელ ჯგუფებთან.

რეკომენდაციები:

-

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

-

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

-

შეფასება

- გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა
 - 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

- პროგრამის შემუშავება განხორციელდა ცენტრის მისიასთან და სტრატეგიულ ამოცანებთან შესაბამისობაში, ცენტრში შემუშავებული ტრენინგ-საჭიროებების ანალიზის პროცედურის მიხედვით. ეს პროცედურა გულისხმობს ყოველწლიურად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ იუსტიციის სამინისტროს სსიპ-ებში არსებული ტრენინგ-საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის მოწოდებას; ტრენინგის დამკვეთისგან ტრენინგ-საჭიროებების დაზუსტება-დაკონკრეტებას ცენტრის შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენლისა და ტრენინგის ჩართულობით, ასევე მონაწილეთა ინდივიდუალური საჭიროებების დაზუსტებას კითხვარების მეშვეობით. უშუალოდ პროგრამის შემუშავებაში მაღალია ტრენინგის ჩართულობა, რომლებიც თავიანთი სფეროს მიხედვით გამოცდილ პრაქტიკოსებს წარმოადგენენ, ასევე, კონსულტაციები საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და გარე ექსპერტებთან, დარგის სპეციალისტებთან, რომლებიც საჯარო მმართველობის რეფორმის პროცესსა და მოხელეთა პროფესიული განვითარების სტანდარტების შემუშავებაში იყვნენ ჩართულები. ცენტრის მიერ წარმოდგენილია დაინტერესებულ მხარეებთან ელექტრონული მიმოწერა. თუმცა, პროგრამის ეფექტურობისათვის სასარგებლო იქნებოდა დაინტერესებულ მხარეებთან სისტემური შეხვედრების ორგანიზება, რაც შეხვედრების დაოქმების გათვალისწინებით, შედეგების მდგრადობას შეუწყობს ხელს. არსებული პრაქტიკა ასევე საზედამხედველო ან მრჩეველთა საბჭოს არსებობა, რომელიც შედეგა დადარგის ექსპერტებისგან, რაც მათ სისტემატურ ჩართულობას უფრო მეტად უზრუნველყოფს.

ინდიკატორები:

- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- ინტერვიუს შედეგები ტრენინგებთან;
- ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემუშავებელ ჯგუფთან;
- ელექტრონული მიმოწერა გარე ექსპერტებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან.

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

- დაინტერესებულ მხარეებთან რეგულარული შეხვედრების ორგანიზება ან მრჩეველთა საბჭოს ტიპის ორგანოს შექმნა, რომელიც პროგრამის შემუშავებასა და განვითარებაში გარე ექსპერტების სისტემატურ ჩართულობას შეუწყობს ხელს.

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

-

შეფასება

o გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა

- 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

- o ცენტრში განხორციელებული მიმდინარე პროგრამების შესახებ ინფორმაცია მუდმივად ქვეყნდება ცენტრის ვებ-გვერდზე, www.tcj.gov.ge
- o რაც შეეხება ტესტირებისა და შეფასების მეთოდოლოგიის საჯაროობას, ცენტრის ვებ-გვერდზე განთავსებულია ვიდეო რგოლი, რომელიც მოიცავს ტესტის ჩაბარების ინსტრუქციას და ასევე სტანდარტული ტესტების ნიმუშები, რომელიც ხელმისაწვდომია ნებისმიერი მსურველისათვის.
- o პროგრამის აკრედიტაციის დადასტურების შემთხვევაში, ერთი კვირის ვადაში, პროგრამის შესახებ დეტალური ინფორმაცია ბრენდირებული ელექტრონული ბანერებით (პროგრამის კურიკულუმი, შეფასებისა და სერტიფიცირების წესი) განთავსდება ცენტრის ვებ-გვერდზე და ასევე მიეწოდება საჯარო სამსახურის ბიუროს.

ინდიკატორები:

- o პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- o ცენტრის ვებ-გვერდის - www.tcj.gov.ge - ვიზუალური დათვალიერება;
- o ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან.

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

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

- o

შეფასება

o გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა

- 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

- o პროგრამა შედგენილია მთავრობის N242 დადგენილების მიხედვით, შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით, ასევე გათვალისწინებულია საჯარო სამსახურის ბიუროს რეკომენდაციები. გამომდინარე პროგრამის შეზღუდული საათებიდან (32 საათი - 5 მოდული), ბიუროს რეკომენდაციით, სწავლის შედეგები და კომპეტენციები განსაზღვრულია, როგორც ზოგადი, რაც გულისხმობს მოხელეებისათვის მოცემულ საკითხებზე ძირითადი ცნებებისა და კონცეფციების, დამკვიდრებული მიდგომების გაცნობას. თუმცა, სასურველი იქნებოდა, N242 დადგენილებით დაშვებული მაქსიმალური 40-საათიანი დატვირთვის სრულად გამოყენება.
- o პროგრამის შინაარსობრივი და კონცეპტუალურ ნაწილი ეფუძნება GIZ-ის დაფინანსებული საჯარო მოხელეთა სპეციალიზებული კურსის პროგრამას. აღნიშნული კურსის მიხედვითაა შედგენილი პროგრამის მოდულების დასახელება, განსაზღვრულია ხანგრძლივობა და სწავლის ძირითადი შედეგები. თუმცა, N242 დადგენილებით განსაზღვრული მოდულების დასახელებისგან განსხვავება შესაძლოა ბუნდოვანებას იწვევდეს მოდულის შინაარსის იდენტიფიცირების თვალსაზრისით, ისევე, როგორც სხვადასხვა მოდულებში კონკრეტული თემების გადაფარვის მხრივ. მაგალითად: პროგრამით გათვალისწინებული მოდულები - ორგანიზაცია, ცვლილებების მართვა და ადამიანური რესურსების მართვა, რაც N242 დადგენილებით გათვალისწინებულ ისეთ თემებს აერთიანებს, როგორიცაა სტრატეგიული დაგეგმვა, რისკების მართვა, გადაწყვეტილების მიღება, ლიდერობა, გუნდურობა და გუნდის მართვა და სხვა. შინაარსობრივი აღქმის გამარტივებისათვის სასურველი იქნებოდა, მოდულების დასახელება დადგენილების შესაბამისად. თუმცა, ტრენერებთან შეხვედრაზე აღინიშნა, რომ სავარაუდო გადაფარვის თავიდან ასაცილებლად, მათ ერთად იმუშავეს თითოეული მოდულის სილაბუსზე; ასევე მნიშვნელოვანია ისიც, რომ ტრენერთა უმრავლესობას გავლილი აქვს GIZ-ის საჯარო მოხელეთა სპეციალიზებული კურსი, შესაბამისად, თემების განაწილება ჩამოთვლილ მოდულებში სწორედ ამ კურსის გამოცდილებით ხდება.

ინდიკატორები:

- o პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში
- o ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემმუშავებელ ჯგუფთან;
- o ინტერვიუს შედეგები ტრენერებთან;
- o პროგრამის კურიკულუმი;
- o პროგრამის განხორციელების გეგმა (დანართი 1).

რეკომენდაციები:

<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ მოდულების დასახელების შესაბამისობა N242 დადგენილებასთან
<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
<p>შეფასება</p> <p>○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან</p>

<p>1.5. პროგრამის კომპონენტები უკავშირდება დადგენილებით განსაზღვრული შესაბამისი კომპეტენციების შეძენას.</p>
<p>სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ პროგრამა შემუშავებულია დარგის ექსპერტების თანამონაწილეობით და გათვალისწინებულია N242 დადგენილებით განსაზღვრული კომპეტენციების შეძენა მსმენელთა მიერ. ○ გარდა ამისა, კურსის შემუშავების დროს გათვალისწინებულია საჯარო სამსახურის ბიუროსთან კონსულტაციების და რეკომენდაციების შედეგები. ○ გათვალისწინებულია დადგენილებით განსაზღვრული საათების რაოდენობის სიმცირე, შესაბამისად, ძირითად კომპეტენციებად განისაზღვრა მოხელეობის, როგორც პროფესიის აღქმის, საჯარო სექტორის ძირითადი ღირებულებებისა და ცნებების გაცნობა.
<p>ინდიკატორები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში; ○ პროგრამის კურიკულუმი; ○ სწავლის შედეგების და კომპეტენციების რუკა (დანართი 7); ○ ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემმუშავებელ ჯგუფთან; ○ ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან.
<p>რეკომენდაციები:</p>
<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p>
<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p>

○

შეფასება

○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა

- შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან
- არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

1.6. პროგრამის ხანგრძლივობა შესაბამისობაშია დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნასთან.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

კურსი შედგება 5 მოდულისგან, კერძოდ:

- ორგანიზაცია (10 საათი);
- ცვლილებების მართვა (6 საათი);
- ადამიანური რესურსების მართვა (6 საათი);
- კომუნიკაცია (4 საათი);
- ღირებულებები საჯარო სამსახურში (6 საათი).

○ პროგრამის ხანგრძლივობა შეესაბამება N242 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნას (მინიმუმ 24, მაქსიმუმ 40 საათი). თუმცა, სრულად პროგრამის ჩატარებისათვის განისაზღვრა 32 საათი. პროგრამის შემმუშავებელი ჯგუფის ხელმძღვანელთან საუბრის დროს აღინიშნა, რომ ხანგრძლივობაზე შეჯერება მოხდა სხვადასხვა ფაქტორების გათვალისწინებით: ხარჯების შემცირება; საჯარო სამსახურის ბიუროს რეკომენდაციით პროგრამის მთავარ მიზანს წარმოადგენს შეხედულებებისა და ღირებულებების მიწოდება, მოხელეობის, როგორც პროფესიის აღქმის გაძლიერება და საბაზისო კომპეტენციების განვითარება. თუნდაც 40-საათიანი პროგრამის ფარგლებში და არაჰომოგენური აუდიტორიის პირობებში შეუძლებელია პრაქტიკული სამუშაოების ისევე სრულფასოვნად ჩატარება, როგორც ეს ხდება უფრო ხანგრძლივი ტრენინგის და ჰომოგენური აუდიტორიის შემთხვევაში. ასევე, გათვალისწინებულ იქნა საჯარო მოხელეთა სპეციალიზებული კურსის გამოცდილება. შესაბამისად, 32 საათი მიჩნეულ იქნა ოპტიმალურ დატვირთვად. თუმცა, გამომდინარე ტრენინგის სპეციფიკიდან და მსმენელთა აქტიური ჩართულობის მოთხოვნიდან, ისევე როგორც პრე და პოსტ-ტესტირების აუცილებლობიდან, სასურველად მიგვაჩნია, საათების მაქსიმალური რაოდენობის გამოყენება.

ინდიკატორები:

- პროგრამის კურიკულუმი;
- დღის წესრიგი მოდულების მიხედვით (დანართები 3,4,5,6ა, 6ბ);
- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემმუშავებელ ჯგუფთან;
- ინტერვიუს შედეგები ტრენერებთან;
- ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან.

რეკომენდაციები:
რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის <ul style="list-style-type: none"> ○ საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის საათობრივი დატვირთვის გაზრდის შესაძლებლობა 40 საათამდე
მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)
შეფასება <ul style="list-style-type: none"> ○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა <input checked="" type="checkbox"/> შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან <input type="checkbox"/> მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან <input type="checkbox"/> არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან

<p>1.7. პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მასალა და პროგრამის განხორციელების გეგმა უზრუნველყოფს პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევას:</p> <p>ა) სასწავლო მასალა შეესაბამება პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიხედვით რელევანტური მიმართულების/დარგის აქტუალურ მიღწევებს;</p> <p>ბ) პროგრამის განხორციელების გეგმა შეიცავს ინფორმაციას მიზნობრივი ჯგუფ(ებ)ის, სასწავლო თემატიკის საათობრივი განაწილების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების, პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების შესახებ.</p>
<p>სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ სასწავლო მასალად გამოიყენება კონკრეტული მოდულებისათვის შემუშავებული ჰენდაუთები, რომლებიც ეყრდნობა როგორც თეორიულ ლიტერატურას, ასევე საქართველოსა და უცხო ქვეყნების გამოცდილებას და საკანონმდებლო ჩარჩოს. თუმცა, პროგრამის აღწერაში მოცემული სასწავლო მასალების ჩამონათვალში ზოგიერთი წყარო მეორდება, ასევე წარმოდგენილია მოძველებული ლიტერატურა, გარდა ამისა, დიდი რაოდენობით ლიტერატურის მითითება ასეთი მცირე ხანგრძლივობის კურსისათვის არარეალურია. უმჯობესი იქნება, მასალის დაჯგუფება მოდულების შესაბამისი ჰენდაუთების მიხედვით. აღსანიშნავია ისიც, რომ აკრედიტაციის საბუთებში ჰენდაუთის ნიმუში მოცემული არ იყო, თუმცა, ვიზიტის დროს სასწავლო მასალა წარმოდგენილ იქნა ელექტრონული სახით. ○ პროგრამის აღწერა მოიცავს (პროგრამის განხორციელების გეგმა) ინფორმაციას თითოეული მოდულის ხანგრძლივობის შესახებ, სწავლის შედეგების გაზომვის მეთოდების შესახებ (პრე-და პოსტ-ტესტები) და მსმენელთა უკუკავშირის შესახებ. ○ პროგრამაში შემავალი თითოეული მოდულის აღწერა შედგენილია სასწავლო მოდულების შემუშავების სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტის მიხედვით და მოიცავს: მოდულის აღწერას, მოდულის მიზანს, სწავლის შედეგებსა და კომპეტენციებს, მოდულის შინაარსს ძირითადი თემების/ქვეთემების მითითებით საათობრივი განაწილების

გათვალისწინებით, ინფორმაციას ტრენერის შესახებ, ტრენინგის ფორმატს, სწავლებისა და სწავლის მეთოდებს, სწავლების შედეგებისა და მოდულის შეფასებას, სერტიფიცირების წესს და მოდულის ხანგრძლივობას.

- ინდიკატორები:**
- პროგრამის კურიკულუმი;
 - დანართები 3 (ორგანიზაცია), 4 (ცვლილებების მართვა), 5 (ადამიანური რესურსების მართვა), 6 (კომუნიკაცია) და 6ბ (ღირებულებები);
 - პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
 - ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემმუშავებელ ჯგუფთან;
 - ინტერვიუს შედეგები ტრენერებთან;
 - ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან.

რეკომენდაციები:

- რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის :**
- სასწავლო მასალის ჩამონათვალის დაჯგუფება მოდულების მიხედვით;
 - მოდულების ხანგრძლივობის შესაბამისი მოცულობის სასწავლო მასალის განსაზღვრა;
 - ჰენდაუთების საბოლოო სახით მომზადება პროგრამის განხორციელების დაწყებამდე.

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

-

- შეფასება**
- გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა
- 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**
- ცენტრის მიერ დამტკიცებული მარეგულირებელი დოკუმენტი, სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტი უზრუნველყოფს მსმენელთა მიერ ტრენინგის შეფასების, უკუკავშირის, ტრენინგის ზეგავლენის შეფასების მეთოდებს.
 - მსმენელთა კმაყოფილების თაობაზე უკუკავშირის ხდება ანონიმური კითხვარით, რომლის შედეგები აისახება ტრენინგის ანგარიშში. ნებისმიერი ხარვეზის შემთხვევაში აღნიშნული ხარვეზი აისახება ინციდენტების მართვის ცხრილში, ანუ შეუსაბამობების რეესტრში და ხდება მიღებული გამოცდილების განზოგადება და დანერგვა.

- მოდულის მულტიდისციპლინურობიდან გამომდინარე, გათვალისწინებულია ცენტრის სხვადასხვა სამსახურების ურთიერთთანამშრომლობა როგორც შეხვედრებისა და ინფორმაციის მიმოცვლის და განხილვის თვალსაზრისით, ასევე არსებობს ერთიანი გაზიარებული ფაილი, რომლის მეშვეობითაც ხორციელდება ლოჯისტიკის მართვა.
- შეფასების მაქსიმალური ქულა მსმენელთა კმაყოფილების კითხვარში არის 5, 4 ქულაზე დაბალი შეფასების მიღების შემთხვევაში ხდება შესაბამისი რეაგირება დაფიქსირებული ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. შესაბამისი ანგარიში მზადდება 6 თვეში ერთხელ. ტრენინგის კოორდინატორს საშუალება აქვს, აღმოჩენილი ხარვეზი, შესაძლებლობის შემთხვევაში აღმოფხვრას ადგილზევე, ტრენინგის პროცესში.
- მომხმარებელთა კმაყოფილების კვლევა ხორციელდება წელიწადში ერთხელ რანდომული შერჩევის პრინციპით. მსმენელებს ეგზავნებათ კითხვარები და კეთდება ჩავარდნებისა და პროგრესის ანალიზი.
- ცენტრში ტრენინგების მართვა ზოგადად ხორციელდება დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გაუმჯობესება ციკლის მიხედვით, თუმცა, მონაცემების შეგროვება და დამუშავება ხდება ექსელის ფაილებში, რაც, მონაცემთა დიდი რაოდენობიდან გამომდინარე, არ იძლევა მონაცემების ერთიან ბაზაში გაერთიანების საშუალებას. ამისათვის, აკრედიტაციაზე წარმოდგენილი პროგრამის ფარგლებში განსახორციელებელი ტრენინგების მართვისა და ხარისხის კონტროლისათვის, GIZ-ის ფინანსური მხარდაჭერით ცენტრი ნერგავს ტრენინგების მართვის პროგრამულ უზრუნველყოფას. პროგრამული უზრუნველყოფა მოემსახურება ასევე ცენტრის მიერ განხორციელებული სხვა საქმიანობის მონაცემების აგრეგირებას და დამუშავებასაც. პროგრამის საბოლოო ვერსიის გაშვება დაგეგმილია 2020 წლის სექტემბრიდან.

ინდიკატორები:

- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტი;
- მოდულის შეფასების ფორმა, დანართი 9;
- კურსის შეფასების სქემა, დანართი 10;
- ინციდენტების მართვის ცხრილის და მონაცემთა ბაზების ვიზუალური დათვალიერება;
- ინტერვიუ ტრენინგების სამსახურების წარმომადგენლებთან.

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

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

შეფასება

- გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა
 - 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

- ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენს ტესტირების კოორდინაციისა და ტესტებს შექმნის სამსახურები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ტესტირების ჩატარებას შიდა უწყებებისათვის და გარე დამკვეთებისათვის. აღსანიშნავია, რომ ტესტების შექმნის სამსახური დაკომპლექტებულია ფსიქოლოგებით.
- ტესტების ბაზების პროგრამულ უზრუნველყოფას ახორციელებს სსიპ - სმარტ ლოჯიკი. დამკვიდრებულია ტესტების შედგენის ორეტაპიანი მიდგომა: თითოეული ტესტი შემუშავდება სასწავლო მასალის მიხედვით კონკრეტული მოდულისათვის, ტრენერ-ექსპერტის ჩართულობით. ექსპერტი აგზავნის ტესტის ბაზისათვის საკითხებს, რომლებიც გადის შემოწმებას სამსახურის სპეციალისტების მხრიდან. კითხვები რანჟირებულია სირთულის და ტესტური დავალების ხასიათის მიხედვით. ტესტების შინაარსის განახლება მიმდინარეობს მუდმივად - ნებისმიერი საკანონმდებლო თუ პრაქტიკაში დამკვიდრებული ცვლილების ასახვის მიზნით. ამაზე პასუხისმგებელია ტესტირების კოორდინირების სამსახური.
- შემაჯამებელი ტესტის გამსვლელ ქულად განსაზღვრულია სწორი პასუხების 75%, რაც მიღებულია საკუთარი გამოცდილების და საერთაშორისო პრაქტიკის ანალიზის შედეგად.
- ტესტირებისათვის სტანდარტული დრო არის განსაზღვრული საათნახევარი, თუმცა, დრო შეიძლება შეიცვალოს მოდულიდან გამომდინარე.
- ტესტირება მიმდინარეობს ელექტრონულად. პროცედურა დაცულია ქსელური ხარვეზებისაგან, როგორცაა, მაგალითად ელექტრონერგის შეწყვეტა.
- ერთდროულად შესაძლებელია 100 მსმენელამდე ჩაუტარდეს ტესტირება ცენტრის შენობაში, არსებული კომპიუტერული აუდიტორიებისა და ცენტრის მფლობელობაში არსებული ლეპტოპების გამოყენებით.
- ტესტის შედეგების გაპროტესტების საშუალება მსმენელს ეძლევა ტესტირებიდან ორი დღის ვადაში კომისიასთან, რომელიც შედგება მოდულის შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენლებისა და მოწვეული ექსპერტებისაგან. მსმენელს აქვს უფლება, მოითხოვოს პასუხი ექსპერტისაგან და ასევე, გადაამოწმოს თავისი პასუხები კანონმდებლობაში ან სასწავლო მასალაში.
- ტესტირებას ატარებენ დამკვირვებლები, რომელთა ქცევის გაპროტესტების საშუალებაც აქვს მსმენელს.
- ტესტირების შედეგები გროვდება ექსელის ბაზაში, და მსმენელების პირადი მონაცემების მითითების გარეშე ეგზავნება დამკვეთ ორგანიზაციას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად. მონაწილე ტესტირების შედეგს ხედავს მესვეულად, ტესტის დასრულებისთანავე.
- არსებობს აღრიცხვის ელექტრონული სისტემა (ჟურნალი) და შეფასების ელექტრონული სისტემა ექსელის ფაილებში.
- პრე- და პოსტ-ტესტები ტარდება თითოეული ტრენინგის დაწყებისა და დასრულების შემდეგ. ტრენინგის დასწავლის ეფექტურობის შესაფასებლად დარდება პრე და პოსტ-ტესტების საშუალო ქულები.

<ul style="list-style-type: none"> ○ ცენტრში რეგულარულად ხორციელდება აუდიტორული შემოწმება, რომლის შედეგები და რეკომენდაციები განიხილება ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურების მიერ და ინერგება პროცესებში. ○ ცენტრის შიდა სტანდარტული საოპერაციო პროცედურების შესაბამისად, სწავლების შედეგების შეფასების ანალიზი გამოიყენება პროგრამის გასაუმჯობესებლად ან მოდიფიცირებისათვის. სწავლების შედეგის სამიზნე ნიშნულად მიჩნეული 75%-ს ვერ მიღწევის შემთხვევაში ხდება მოდულის შინაარსობრივი გადახედვა და მოდიფიცირება.; ასევე, შესაბამისი რეაგირება მოყვება ტრენერის უარყოფით შეფასებას ჯგუფის მხრიდან ○ უნდა აღინიშნოს, რომ ვიზიტის დროს არ იყო წარმოდგენილი კონკრეტული ტესტები პროგრამის მოდულებისათვის. ტესტების შედგენა გათვალისწინებულია არსებული ბაზიდან და მოდულის კურიკულუმში შემავალი საკითხების დადარებით. თითოეული მოდულისთვის ტესტის მომზადებას სჭირდება 10 სამუშაო დღე. გამომდინარე პროგრამის, და შესაბამისად, ტესტების მულტიდისციპლინური ხასიათიდან, სასურველი იქნებოდა, ტესტების ძირითადი ნაწილის მომზადება, გამომდინარე იქიდან, რომ პროგრამის დაწყებისთანავე პირველი პერიოდის განმავლობაში მოსალოდნელია დიდი რაოდენობის ჯგუფების შემოსვლა. ○
<p>ინდიკატორები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში; ○ ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან; ○ ინტერვიუ ტრენინგების სამსახურების წარმომადგენლებთან; ○ ელექტრონული სისტემების ვიზუალური დათვალიერება; ○ კომპიუტერული აუდიტორიების ვიზუალური დათვალიერება; ○ ტესტის შემუშავების ინსტრუქციის დამტკიცებული წესი, დანართი 8; ○ ტესტირების მომსახურების წესი, დანართი 11.
<p>რეკომენდაციები:</p>
<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ კონკრეტული მოდულებისათვის ტესტების წინასწარ მომზადება
<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
<p>შეფასება</p> <p>○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან</p>

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

- პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის ფორმა და რეგისტრირების წესი ცენტრში დამტკიცებულია შიდა რეგულირებით. სერტიფიკატი გაცივმა მხოლოდ პროგრამის ხუთივე მოდულის გავლის შემთხვევაში, თითოეულ მოდულში 80% დასწრების და შემაჯამებელ ტესტში 75% სწორი პასუხების გათვალისწინებით.
- წარმოებს დასწრების მკაცრი აღრიცხვა, რომელსაც უზრუნველყოფენ ტრენინგ-პროგრამების კოორდინატორები. საპატიო მიზეზით მოდულზე არასაკმარისი დასწრების ან შემაჯამებელ ტესტში 75%-ზე ნაკლები სწორი პასუხების შემთხვევაში მსმენელს საშუალება ეძლევა, ხელმეორედ გაიაროს აღნიშნული მოდული.
- აღსანიშნავია, რომ შექმნილია სერტიფიკატების ელექტრონული სია - წლების და ჩატარებული ტრენინგების მიხედვით თითოეული მონაწილის შესახებ მონაცემები, გავლილი ტრენინგის და მიღებული სერტიფიკატის მიხედვით.

ინდიკატორები:

- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- ინტერვიუს შედეგები პროგრამის შემმუშავებელ ჯგუფთან;
- ინტერვიუს შედეგები ტესტირების კოორდინაციის და ტესტის შექმნის სამსახურების წარმომადგენლებთან;
- მსმენელთა შეფასებისა და პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემის წესი, დანართი 12.

რეკომენდაციები:

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

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

○

შეფასება

- გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა
 - 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული რესურსები

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

<p>2.1. სწავლებას ახორციელებს სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პირი/პირები (შემდგომში – ტრენერი):</p> <p>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;</p> <p>ბ) ტრენერთან გაფორმებულია ხელშეკრულებები ან წინასწარი შეთანხმების დამადასტურებელი დოკუმენტები;</p> <p>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.</p>
<p>სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ პროგრამას განახორციელებენ შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ტრენერები. ყველა მათგანს აქვს სათანადო კომპეტენცია, ტრენერად მუშაობის გამოცდილება იმ კონკრეტულ სასწავლო მოდულებში, სადაც არის მათი მიწვევა დაგეგმილი. ყველა მათგანს აქვს პრაქტიკული შეხება საჯარო სამსახურთან/საჯარო სამსახურის რეფორმასთან ან/და საჯარო მოხელეთა ტრენინგებთან. მნიშვნელოვანია, რომ ტრენერებს აქვთ მაღალი მოტივაცია და განწყობა, რომ ამ პროგრამის/სწავლების მეშვეობით საჯარო სამსახურში ბევრი ცვლილების მიღწევა არის შესაძლებელი და პროფესიული საჯარო მოხელეთა ცოდნა და უნარები გამოყენებული იქნება სახელმწიფოს სასარგებლოდ. ○ ყველა ტრენერი არის ძალიან დატვირთული როგორც ძირითად სამუშაოზე, ასევე დამატებითი აქტივობებით და დროის რესურსი შეზღუდული აქვთ. თუმცა, იუსტიციის სასწავლო ცენტრს თითოეულ მოდულზე განსაზღვრული ჰყავს 2-3 სავარაუდო ტრენერი, რაც სწავლების უწყვეტობას უზრუნველყოფს. ○ ყველა ტრენერს აქვს აკადემიური უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 3 და მეტ წლიანი გამოცდილება, ასევე ბოლო 3 წლის განმავლობაში ტრენერად მუშაობის გამოცდილება. ○ იუსტიციის სასწავლო ცენტრს აღნიშნული პროგრამის მიზნებისთვის ტრენერებთან შემუშავებული აქვს წინასახელშეკრულებო შეთანხმება შრომით პირობებზე.

- ტრენერების უმეტესობა საჯარო სამსახურის რეფორმის ფარგლებში სხვადასხვა აქტივობებით ჩართულები იყვნენ იმ კონკრეტულ თემატიკაში, რომელი მოდულითაც არის მათ მიერ ტრენინგის ჩატარება დაგეგმილი. სასწავლო ცენტრს აქვს ტრენერის პირადი საქმეების შექმნის გამოცდილება, რომელიც მოიცავს ასევე უკუკავშირის სწავლების ხარისხთან მიმართებაში.
- ექსპერტთა მიერ ტრენერთა CV-ების შესწავლისა და მათთან გასაუბრების საფუძველზე, შეფასების პროცესში არ გამოიკვეთა ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევები - ტრენერთა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელება ვერ მოახდენს ზეგავლენას აკრედიტაციის პროცესის მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელებაზე.

ინდიკატორები:

- ტრენერების CV;
- ტრენერებთან ინტერვიუს შედეგები;
- პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში;
- ტრენერებთან შეთანხმების დოკუმენტი.

რეკომენდაციები:

- წინადადება(ები), რომელიც დაწესებულებამ უნდა გაითვალისწინოს იმისათვის, რომ პროგრამამ დააკმაყოფილოს სტანდარტის მოთხოვნები

რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

- არასავალდებულო ხასიათის რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის

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

- მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი, რომელიც პროგრამაში განხორციელდა წინა აკრედიტაციის შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

შეფასება

○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა

- 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.

<p>სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ სასწავლო კურსი შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს - დაგეგმილია, რომ ერთი ნაკადის მსმენელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს, მსმენელის დატვირთვა სამუშაო საათებში არ იქნება 4 საკონტაქტო საათზე მეტი (თუკი მსმენელი იმავე დღეს ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას) ან 6 საკონტაქტო საათზე მეტი (თუკი მსმენელი სამუშაო დღეს გათავისუფლებულია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან, ან ტრენინგი არასამუშაო დღეს ტარდება).
<p>ინდიკატორები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ სასწავლო პროგრამა (N121/ს ბრძანება); ○ სასწავლო პროგრამის დღის წესრიგი; ○ ინტერვიუები სასწავლო ცენტრის წარმომადგენლებთან.
<p>რეკომენდაციები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ წინადადება(ები), რომელიც დაწესებულებამ უნდა გაითვალისწინოს იმისათვის, რომ პროგრამამ დააკმაყოფილოს სტანდარტის მოთხოვნები
<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ არასავალდებულო ხასიათის რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის
<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოკმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი, რომელიც პროგრამაში განხორციელდა წინა აკრედიტაციის შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
<p>შეფასება</p> <p>○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან</p>

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 მართლზომიერი მფლობელობა დასტურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან არსებობს წერილობითი შეთანხმება, საჭიროებიდან გამომდინარე, ფართით დროებითი სარგებლობის შესაძლებლობის შესახებ.

სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი

- დაწესებულებას აქვს პროგრამით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებისთვის საჭირო რესურსები. სასწავლო ცენტრს ტრენინგების ჩასატარებლად აქვს 7 აუდიტორია, ტესტირებისთვის - 3 აუდიტორია და 2 საკონფერენციო დარბაზი. არსებობს საკმარისი ინფრასტრუქტურა და სხვა მატერიალური რესურსები, დამატებითი საჭიროების დროს რესურსების შექმნა ხდება შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად.
 - პროგრამას აქვს ბიუჯეტი, რომელიც შედგენილია 10-დან 20 მსმენელამდე რაოდენობისთვის (სხვადასხვა ვარიანტებით). თითოეულ შემთხვევაში ბიუჯეტი რეალისტური და გაზომვადია. ფინანსური რესურსების გამოყოფა მიღწევადია - სასწავლო ცენტრის 2019 წლის დაგეგმილი ბიუჯეტის მიხედვით, საბიუჯეტო ასიგნებები (სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მიღებული) შეადგენს 1 795 000 ლარს, ხოლო საკუთარი შემოსავლები - 2 100 000 ლარს.
 - თუმცა, უნდა აღინიშნოს, რომ სასწავლო პროგრამა აგებულია კომერციული ინტერესის გათვალისწინებით. სწავლების ფასი დამოკიდებულია მსმენელთა რაოდენობაზე. რჩება შთაბეჭდილება, რომ სასწავლო ცენტრს არ ექნება ინტერესი მიიღოს მონაწილეობა იმ სახელმწიფო ტენდერებში, სადაც მცირე რაოდენობით მსმენელები იქნებიან. სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობა კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოუწევთ ასევე იმ დაწესებულებებს, რომელთაც მცირე რაოდენობით მსმენელები ეყოლებათ.
 - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სსიპ სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს პოლიტიკურ, სახელმწიფოებრივ, სოციალურ, საგანმანათლებლო, კულტურულ და სხვა საჯარო საქმიანობას.
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის N56 ბრძანების თანახმად, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიზნებია:
- ✓ ა) საქართველოში მიმდინარე სამართლებრივი რეფორმის და ქართული სამართლის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან და ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის სახელმწიფო პოლიტიკის ხელშეწყობა, სასწავლო პროგრამების განხორციელებით;
 - ✓ ბ) სამინისტროს, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ორგანიზაციული განვითარების, მართვისა და მომსახურების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა.
 - ✓ საქართველოს მთავრობის N242 დადგენილების თანახმად, მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება წარმოადგენს მოხელის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებისათვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარების განვითარების საფუძველს, საჯარო სამსახურში მაღალი პროფესიული სტანდარტის დამკვიდრებისა და საჯარო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.
 - პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების სახით ცალსახა საჯარო ინტერესის განხორციელების მიზანი. მხოლოდ კომერციული მიზნებისთვის არც ამ პროგრამის გამოყენებაა საჯარო ინტერესი და არც სსიპ-ის ფუნქციონირების მიზანი არ არის კომერციული საქმიანობა. შესაბამისად, ექსპერტებს დასკვნის პროექტში გვქონდა რჩევა, პროგრამის ბიუჯეტი გრძელვადიან პერსპექტივაში დაიგეგმოს იმგვარად, რომ გათვალისწინებული იქნეს როგორც საჯარო ინტერესი, ასევე სასწავლო ცენტრის ფინანსური ინტერესი და სასწავლო ცენტრს საშუალება ჰქონდეს მიიღოს მსმენელები იმ შემთხვევაშიც,

<p>თუკი რომელიმე საჯარო დაწესებულებას მცირე რაოდენობით მოხელე ეყოლება გადასამზადებელი.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიერ 2019 წლის 5 სექტემბერს გამოგზავნილ N 14/450 წერილით წარმოდგენილი არგუმენტირებული პოზიციაში სასწავლო ცენტრი მზაობას გამოთქვამს მიიღოს მონაწილეობა ტენდერებში საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, სახელმწიფო რეფორმის მხარდასაჭერად და სწავლების პროცესები კომერციული ინტერესების გამო არ შეფერხდება. მათ წერილში აღნიშნულია, რომ აკრედიტებული პროგრამებით პროფესიული საჯარო მოხელეთა გადამზადება არ წარმოადგენს ცენტრის მხოლოდ კომერციულ ინტერესს და საჯარო სამსახურის რეფორმის მხარდაჭერის ფარგლებში შესაძლებელია, რომ კონკრეტულ ტენდერში მონაწილეობა გადაწყდეს სწორედ საჯარო ინტერესიდან გამომდინარე. ○ აღნიშნული წერილი (იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შენიშვნები/მოსაზრებები) არის შემხვედრი ნაბიჯი იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მხრიდან დასკვნის პროექტში არსებულ ექსპერტთა რჩევაზე და შესაბამისად, დასკვნის ფორმულირებისას ექსპერტები აღნიშნულ რჩევას დასკვნაში აღარ ვაფიქსირებთ. ○ სასწავლო ცენტრის ადმინისტრაციულ პერსონალს აქვს მკაფიოდ განსაზღვრული ფუნქციები ტრენინგის ადმინისტრირების ციკლის მიხედვით. ○ სასწავლო ცენტრს აქვს სპეციალური საჭიროებების მქონე პირთა დატრენინგების გამოცდილება. სმენადაქვეითებულ პირთა შემთხვევაში ისინი იწვევენ ქესტების ენის სპეციალისტს (აღნიშნული მომსახურების თანხა ემატება სწავლის გადასახადს). ნაწილობრივ უსინათლოთა შემთხვევაში, ასევე სხვა შეზღუდული შესაძლებლობების პირთა შემთხვევებში, დასაშვებია როგორც მსმენელის მიერ მოწვეული საკუთარი დამხმარე პირის დაშვება პროცესზე, ასევე სასწავლო ცენტრსაც აქვს საშუალება აღნიშნულ პირს გამოუყოს დამხმარე. არ არის ბრაილის შრიფტით სწავლების საშუალება. ○ სასწავლო ცენტრს სახელმწიფოსგან არსებობის ვადით გადაცემული აქვს უძრავი ქონება, სადაც განთავსებულია ადმინისტრაციული ოფისი და სასწავლო აუდიტორიები. დათვალაიერებამ ცხადყო, რომ შენობაში დაცულია ჰიგიენური ნორმები. არსებობს საევაკუაციო გეგმა და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების და წესების დაცვა ყოველწლიურად მონიტორინგდება საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს მიერ. ○ სპეციალური საჭიროების მქონე პირთათვის არის ადაპტირებული გარემო. შენობას აქვს პანდუსი, სპეციალური ადაპტირებული საპირფარეოები. შენობაში არ არის ბარიერები, რაც ხელს შეუშლიდა გადაადგილებაში შშმ პირებს.
<p>ინდიკატორები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ შენობის ადგილზე დათვალაიერების შედეგები; ○ სსიპ - ქონების ეროვნული სააგენტოს წერილი და ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან; ○ პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში; ○ პროგრამის ბიუჯეტი; ○ 2019 წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონი (კოდი 2604); ○ ინტერვიუ ფინანსებზე პასუხისმგებელ პირთან.
<p>რეკომენდაციები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ წინადადება(ები), რომელიც დაწესებულებამ უნდა გაითვალისწინოს იმისათვის, რომ პროგრამამ დააკმაყოფილოს სტანდარტის მოთხოვნები
<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p> <ul style="list-style-type: none"> ○

<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ შენობა, ინფრასტრუქტურა და სხვა მატერიალური რესურსები იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ერთ-ერთი ძლიერი მხარეა
<p>შეფასება</p> <p>○ გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> მეტწილად შესაბამისობაშია მოთხოვნებთან</p> <p><input type="checkbox"/> არ არის შესაბამისობაში მოთხოვნებთან</p>

<p>2.4. მსმენელთა მიერ პროგრამის შეფასება ითვალისწინებს უკუკავშირის ადამიანურ და მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსებთან დაკავშირებით, რომლის მიხედვითაც დაწესებულება ადგენს სამიზნე ნიშნულებს და ზრუნავს მათ გაუმჯობესებაზე.</p>
<p>სტანდარტის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ სასწავლო ცენტრს აქვს საკუთარი სტანდარტი, რომლის მიხედვითაც დანერგილია პროგრამისა და მოდულების შეფასება მსმენელების მიერ. არსებობს უკუკავშირის ფორმა, რომელიც მოიცავს ადამიანურ და მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსებთან დაკავშირებულ შეფასებას. ვიზიტის დროს ადგილზე იქნა ნანახი აღნიშნული შეფასებით მიღებული ანალიზის ცხრილი, ინციდენტების მართვის სქემა. ამასთანავე, ინტერვიუს დროს ტრენერებმაც დაადასტურეს, რომ ისინი სასწავლო ცენტრისგან იღებენ და ითვალისწინებენ უკუკავშირის მსმენელთა შეფასების შესახებ.
<p>ინდიკატორები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ უკუკავშირის ფორმა და ანგარიში; ○ შეუსაბამობების მართვის წესი; ○ ინტერვიუები ტრენერებთან და სასწავლო ცენტრის პასუხისმგებელ პირებთან.
<p>რეკომენდაციები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
<p>რჩევები პროგრამის განვითარებისთვის</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
<p>მნიშვნელოვანი მიღწევები და/ან პროგრესი (მოქმედი აკრედიტებული პროგრამის შემთხვევაში)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○

შეფასება

o გთხოვთ, შეაფასოთ პროგრამის სტანდარტის აღნიშნულ კომპონენტთან შესაბამისობა

- 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>