

კურიკულუმი

პროფესიული განვითარების პროგრამა

პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი

(საბაზისო, სავალდებულო)

დოკუმენტი მომზადებულია სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ სამუშაო ჯგუფის მიერ, მოწვეული ექსპერტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების (ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურების წარმომადგენლები/ექსპერტები) თანამონაწილეობით.

პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2019 წლის 19 ივნისის N121 ბრძანებით

კურიკულუმი - სასწავლო პროგრამის ჩარჩო, კურსებისა და მოდულების დამტკიცებული ერთობლიობა, რომელიც საჭიროა სპეციფიკური კვალიფიკაციის მისაღებად. მასში ასახულია სასწავლო პროცესის ორგანიზების ძირითადი ასპექტები და ყველა ის საკითხი, რაც კურსის მონაწილე საჯარო მოხელისთვის საორიენტაციოდ არის აუცილებელი.

დოკუმენტი ეფუძნება:

ა) „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილებას.

ბ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის ბრძანება №46/ნ - პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ.

გ) საჯარო სამსახურის ბიუროს რეკომენდაციებს, რომელიც უკავშირდებოდა მოდულების შინაარსს.

მასში ასახულია დადგენილებით გათვალისწინებული, III და IV რანგის საჯარო მოხელის (უფროსი სპეციალისტის და უმცროსი სპეციალისტის დონე) პროფესიული განვითარების საბაზისო - „პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსის“ მოთხოვნები.

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

კურიკულუმი

| | | |
|----|---|---|
| 1. | პროფესიული განვითარების პროგრამა | საბაზისო |
| 2. | სასწავლო კურსის დასახელება | პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი |
| 3. | სასწავლო კურსის სტატუსი | სავალდებულო |
| 4. | კურსის შინაარსი და სტრუქტურა: საგნები/მოდულები (იხ. დანართი 1) | კურსი შედგება 4 მოდულისგან, კერძოდ: <ul style="list-style-type: none"> ➢ მოდული 1. ადმინისტრაციული წარმოება (10 საათი); ➢ მოდული 2. ეთიკა საჯარო სამსახურში (6 საათი); ➢ მოდული 3. პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა (4 საათი); ➢ მოდული 4. ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა (4 საათი). |
| 5. | კურსის ხანგრძლივობა | კურსი მოიცავს 24 საკონტაქტო საათს, ჯამში 17 სესიას. |
| 6. | კურსის განხორციელების პირობები | ტრენინგების ჩატარება შესაძლებელია როგორც სამუშაო, ასევე უქმე დღეებში. კურსის ფარგლებში, მსმენელის დატვირთვა არ აღემატება სამუშაო დღეებში 4 საკონტაქტო საათს, თუ მსმენელი იმავე დღეს ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობებსაც, ხოლო თუ მსმენელი სამუშაო დღეს გათავისუფლებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან ან დატვირთვა გათვალისწინებულია არასამუშაო დღეებში - 6 საკონტაქტო საათს. |
| 7. | ტრენინგები / ექსპერტები (იხ. დანართი 2) | კურსში ჩართულ ტრენინგებს/ექსპერტებს აქვთ პროგრამის სასწავლო კომპონენტის შესაბამისი: <ul style="list-style-type: none"> • აკადემიური უმაღლესი ან მასთან გათანაბრებული განათლება, ან შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება; • ბოლო სამი წლის განმავლობაში ტრენინგად მუშაობის გამოცდილება. კურსის შემადგენლობაში არსებული მოდულებს გაუძღვებიან სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ მოწვეული ტრენინგები/ექსპერტები. |
| 8. | მიზნობრივი ჯგუფი | III და IV რანგის საჯარო მოხელის (უფროსი სპეციალისტის და უმცროსი სპეციალისტის დონე): <ul style="list-style-type: none"> - საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; - საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა; - მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა; |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| | | - მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა. |
| 9. | ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა | სატრენინგო ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს. |
| 10. | კურსის ზოგადი აღწერა | <p>საჯარო მმართველობა არის სახელმწიფოს საქმიანობა, რომლის განხორციელება შესაბამის ცოდნას, უნარებსა და დამოკიდებულებებს საჭიროებს.</p> <p>კურსში შემავალი მოდულები მოიცავს:</p> <p>ა) სამართლებრივ ასპექტებს ბ) ეთიკურ ასპექტებს გ) სოციალურ უნარებს</p> <p>კურსის ფარგლებში, მონაწილეები გაიაზრებენ სახელმწიფოს არსს, საქართველოს კონსტიტუციის, საჯარო სამსახურის, ადმინისტრაციული წარმოების პრინციპებს, გააანალიზებენ ქვეყნის სტრატეგიულ ხედვას, მის სწრაფვას ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში. ასევე, ისინი გაეცნობიან საქართველოს მთავრობისათვის ღია მმართველობა ქვეყნის მართვის ძირითადი პრინციპებს.</p> <p>სასწავლო კურსი საშუალებას მისცემს საჯარო მოხელეს, ყოველდღიურ საქმიანობაში მიღებული გადაწყვეტილება თუ განხორციელებული ქმედება დააფუძნოს საჯარო სამსახურისათვის მნიშვნელოვან ეთიკურ პრინციპებსა თუ ღირებულებებზე.</p> <p>გარდა სამართლებრივი და ეთიკური ასპექტებისა, კურსი ორიენტირებულია მოხელეთა ისეთი სოციალური უნარების გაუმჯობესებაზე, როგორცაა, ეფექტური კომუნიკაციის, გუნდური მუშაობის, დროის მართვისა და ხარისხიანი საჯარო მომსახურების უზრუნველყოფისთვის საჭირო უნარები.</p> <p>აღნიშნულ სასწავლო კურსში ასახულია ყველა ის მნიშვნელოვანი საკითხი, რომელსაც საჯარო მოხელე საჯარო მმართველობის ფუნქციის განხორციელებისას ეყრდნობა.</p> <p>სასწავლო მოდულის მიზანი შესაბამისობაშია №242 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან და ორიენტირებულია პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაკმაყოფილებაზე.</p> |
| 11. | სასწავლო კურსის მიზანი | საჯარო სამსახურში დასაქმებულ III და IV რანგის მოხელეთათვის პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარება საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის 242 დადგენილებით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების და სტანდარტის დაცვით, მოხელეთა საჭიროებაზე მაქსიმალურად მორგებული ტრენინგ-მოდულების, მაღალკვალიფიციური ტრენინგების ჩართულობით, სწავლების |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|------------------|---|
| | | <p>თანამედროვე მეთოდების გამოყენებითა და სასწავლო პროცესების მაღალი ხარისხით ადმინისტრირების გზით (საერთაშორისო სტანდარტი - ისო 9001-2015).</p> |
| 12. | სწავლის შედეგები | <p>ა) ცოდნა (გაცნობიერება)</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელემ იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • თანამედროვე სახელმწიფოს არსი, მისი როგორც მმართველი სახელმწიფო რაობა; • საქართველოს კონსტიტუციისა, ადმინისტრაციული წარმოების და საჯარო სამსახურის პრინციპები და საქართველოს მთავრობის, როგორც ღია მმართველობის წევრი ქვეყნის მართვის ძირითადი პრინციპები; • საჯარო მმართველობის არსი თანამედროვე სამართლებრივ სახელმწიფოებში; • რა არის ეთიკა და რომელ ღირებულებებს ეფუძნება საქართველოს საჯარო სამსახური; • მოხელის ქცევის სტანდარტების მარეგულირებელი სამართლებრივი ჩარჩო და შიდა რეგულაციები; • კორუფციის, ინტერესთა შეუთავსებლობისა თუ სხვა არაეთიკური პათოლოგიების პრევენციული თუ რეპრესიული მექანიზმები. • ეფექტური კომუნიკაციის არსი და მნიშვნელობა პიროვნება შორის ურთიერთობებში; • ინტერპერსონალური კომუნიკაციის საფუძვლები, მიზნები და თავისებურებები; • გუნდური მუშაობის პრინციპები და სპეციფიკა; • ხარისხიანი საჯარო მომსახურების (Quality Public Service) უზრუნველყოფის მნიშვნელობა, ძირითადი პრინციპები და სტანდარტები; • დროის, როგორც კრიტიკული და არადაგროვებადი რესურსის მართვის ძირითადი პრინციპები და მიდგომები. <p>ბ) უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება)</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების სახის გამოყენება. • მოქალაქეზე ორიენტირებული მიდგომის და თანამედროვე სამართლებრივი სახელმწიფოს პრინციპის გათვალისწინებით, ფორმალური და არაფორმალური მმართველობის ფორმის მართებულად შერჩევა; • საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული პროფესიული სტანდარტებისა და ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად მოქმედება; • რეალური თუ პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის, კორუფციული გადაცდომებისა თუ სხვა ეთიკური პათოლოგიების იდენტიფიცირება და მასზე რეაგირება; |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • პრევენციული მექანიზმებისა თუ ინსტრუმენტების გამოყენება პოტენციური ეთიკური გადაცდომებისა თუ პათოლოგიების თავიდან აცილების მიზნით; • ინფორმაციის თავმოყრა, დამუშავება და უკუკავშირი; • საუბრის პროცესის ეფექტიანი მართვა; • მოსმენა და ყურადღების კონცენტრირება; • არავერბალური ინფორმაციის ანალიზი და ინტერპრეტაცია; • თანამშრომლობა და ერთობლივი საქმიანობის წარმოება გუნდის სპეციფიკის გათვალისწინებით; • დროის მართვა ეფექტური კომუნიკაციის გამოყენებით; • კომპლექსური აზროვნება და სიტუაციის ანალიზი; • საკომუნიკაციო პროცესის შედეგების ინტერპრეტაცია და ანალიზი; • თვითშეფასება და შეფასება; • ყურადღების, აზროვნებისა და მოსმენის აქტივაცია; • ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და დეტალებზე ორიენტირება; • ინტერპერსონალური კომუნიკაციის პროცესის მართვა სამეტყველო და ქცევითი მიდგომების მიხედვით; • მომხმარებელზე ორიენტირებული მიდგომების გამოყენება მომხმარებელთა კმაყოფილების (მატერიალური, ფსიქოლოგიური, პროცედურული) ასპექტების გათვალისწინებით. • დროის მართვა და პრიორიტეტების განსაზღვრა, საქმის დაგეგმვა და ორგანიზება, ვილფერდო პარეტოს პრინციპი 80:20-ისა და ეიზენშაუერის მატრიცის გამოყენებით; <p>გ) დამოკიდებულებები (ღირებულებები)</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საჯარო მმართველობის განსაკუთრებული, კონსტიტუციური როლი ქვეყნის ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში საქართველოს სრული ინტეგრაციის უზრუნველსაყოფად. <p>საჯარო მოხელე აცნობიერებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საკუთარ, როგორც საჯარო მოხელის, როლს თანამედროვე საჯარო მმართველობის განხორციელებისა და ქვეყანაში თანამედროვე სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; • გადაწყვეტილების მიღების პროცესში კანონიერებასა და კანონიერ ნდობას შორის ბალანსის მნიშვნელობას; • მოქალაქეზე ორიენტირებული მმართველობის ძირეულ მნიშვნელობას; • სახელმწიფო ინსტიტუტების ეფექტურობის, მათი გამჭვირვალობისა და ღიაობის გაზრდის მნიშვნელობას, ქვეყნის ევროპულ და ატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის გზაზე; • აცნობიერებს საკუთარი როლის მნიშვნელობას კეთილსინდისიერი, პროფესიონალი და გამჭვირვალე საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; |
|--|--|--|

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • იაზრებს საჯარო სამსახურის პრინციპებისა და ღირებულებების დაცვის აუცილებლობას სახელმწიფოსა თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობისას; • უფრო ხელსაყრელ და საჯარო სამსახურის რეპუტაციას საზოგადოებრივი ნდობის ამაღლების მიზნით; • ითვალისწინებს საზოგადოებასა თუ საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს/საჭიროებებს; ზრუნავს საჯარო სამსახურში ეთიკური და კოლეგიალური გარემოს შენარჩუნებაზე. • გარემო ფაქტორების ზეგავლენის ადამიანის ქცევაზე გათვალისწინების აუცილებლობას და ხელს უწყობს პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებას; • პიროვნება შორის ურთიერთობების სპეციფიკას და მოქმედებს მის შესაბამისად; • საკუთარ პროფესიულ კრიტიკულ როლს ჰუმანური და ნდობაზე დაფუძნებული საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; • დროის არაეფექტიანი გამოყენების ნეგატიურ შედეგებს სახელმწიფო სამსახურების განვითარებაზე და საქმიანობის ოპტიმიზაციის აუცილებლობას. • ზრუნვის მნიშვნელობას საჯარო სამსახურში. |
| 13. | <p>სასწავლო კურსის შესწავლის და დაშვების წინაპირობები</p> | <p>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.</p> <p>ასევე, საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, საბაზისო პროგრამა გაატაროს I და II რანგის მოხელეს, რომელიც დანიშნულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია კონკურსის საფუძველზე და რომელსაც არ აქვს საჯარო სამსახურის სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.</p> <p>საბაზისო პროგრამა შესაძლოა გაიარონ საჯარო დაწესებულების სხვა მოხელეებმაც, თუ არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს უფლებამოსილი პირი.</p> <p>სასწავლო მოდული საბაზისოა, ამდენად შესწავლის წინაპირობები არ გააჩნია.</p> |
| 14. | <p>სწავლების ფორმა</p> | <p>საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, სწავლების ფორმად შერჩეულია საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში.</p> |
| 15. | <p>კურსის დიზაინი, საათების განაწილება</p> | <p>კურსში შემავალი სასწავლო მოდულებისთვის დროის ერთეული არის - 1 სესია - არაუმეტეს, 90 წუთი. სხვა შემთხვევაში, განხორციელდება</p> |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | <p>დიდი სესიის 2 ნაწილად (სესიად) გაყოფა. კურსი მოიცავს 4 მოდულს, 17 დამოუკიდებელ სესიას.</p> <p>საკონტაქტო საათების დრო, თითოეულ მოდულში, სესიებზე ნაწილდება შემდეგი პრინციპით:</p> <table border="1" data-bbox="609 384 1490 531"> <thead> <tr> <th>სესია N1</th> <th>არაუმეტეს, 90 წუთი</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>თეორიული სწავლება (ლექცია):</td> <td>30-40%</td> </tr> <tr> <td>პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):</td> <td>60-70%</td> </tr> </tbody> </table> | სესია N1 | არაუმეტეს, 90 წუთი | თეორიული სწავლება (ლექცია): | 30-40% | პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები): | 60-70% |
|-----------------------------------|--|---|----------|--------------------|-----------------------------|--------|-----------------------------------|--------|
| სესია N1 | არაუმეტეს, 90 წუთი | | | | | | | |
| თეორიული სწავლება (ლექცია): | 30-40% | | | | | | | |
| პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები): | 60-70% | | | | | | | |
| 16. | <p>ტრენინგის ფორმატი</p> | <p>სასწავლო პროცესი ითვალისწინებს ზრდასრულთა განათლების (ანდრაგოგია) პრინციპებს. სწავლების პროცესი ინტერაქტიულია და მოითხოვს მონაწილეების მაქსიმალურ ჩართულობას. მოდული გაჯერებულია თანამედროვე სწავლების მეთოდებით და ორიენტირებულია მონაწილეებში ტრანსფერული უნარების¹ გამომუშავებასა და მათი გამოყენების პროცესში მოტივაციის ამაღლებაზე.</p> | | | | | | |
| 17. | <p>სწავლებისა და სწავლის მეთოდები</p> | <p>სასწავლო პროცესი ხორციელდება სწავლების ინტერაქტიული და თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით. ეკლექტური მიდგომით, კერძოდ, სწავლების განსხვავებული მეთოდების კომბინირებული გამოყენებით, რაც კურსის მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის ხარისხს ზრდის.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ფრონტალური ლექცია, მოდიფიცირებული ლექციის ინტერაქტიული ფორმები ➢ დისკუსია, დებატები ➢ გონებრივი იერიში და მისი ვარიაციები ➢ პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება (Problem based learning) ➢ შემთხვევის ანალიზი (Case study) და მისი ვარიაციები: ➢ როლური და სიტუაციური თამაში, სიმულაცია, სიტუაციის მოდელირება ➢ სწავლების ჯგუფური (Collaborative) მეთოდები და თანამშრომლობითი (Cooperative) სწავლება ➢ პრაქტიკული სწავლება, სავარჯიშო ➢ სცენარი, ამბის თხრობა, კაზუსი ➢ თავსატეხებით სწავლება ➢ მოხსენება, დემონსტრირება, პრეზენტაცია ➢ პროექტის შემუშავება და სხვა. | | | | | | |

¹ ზოგადი ტრანსფერული უნარები: ანალიზისა და სინთეზის უნარი; პრობლემების გადაჭრა/გადაწყვეტილების მიღება; დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; საკომუნიკაციო უნარი

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამის ადნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|---|--|
| 18. | <p>კურსის შემადგენლობაში არსებული მოდულების შინაარსი და ძირითადი თემები/კვთეულები</p> | <p>თითოეული მოდული დეტალურად არის გაწერილი არაფორმალური განათლების პრინციპების გათვალისწინებით, ე.წ. დღის წესრიგის ფორმატში. დღის წესრიგი არის დოკუმენტი, რომელიც განკუთვნილია კურსის მონაწილეებისთვის, როგორც სახელმძღვანელო დოკუმენტი. ის მონაწილეს მიეწოდება კურსის განხორციელებამდე, ყოველი ახალი მოდულის დაწყების წინ და მიზნად ისახავს მათ ინფორმირებას მოდულის როგორც საორგანიზაციო, ასევე შინაარსობრივი საკითხების შესახებ (იხ. დანართი 3, 4, 5, 6).</p> |
| 19. | <p>მოდულის სწავლის შედეგები და კომპეტენციები (დარგობრივი და ზოგადი) (იხ. დანართი 7).</p> | <p>სასწავლო კურსი პასუხობს საქართველოს მთავრობის N242 დადგენილებით გათვალისწინებით შემდეგ კომპეტენციებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ეფექტური კომუნიკაცია <input checked="" type="checkbox"/> დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი <input checked="" type="checkbox"/> გუნდური მუშაობის უნარი <input checked="" type="checkbox"/> კომპლექსური აზროვნება <input checked="" type="checkbox"/> დროის ეფექტიანი მართვა <input checked="" type="checkbox"/> ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის, დეტალებზე ორიენტირების უნარი <input checked="" type="checkbox"/> საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი <p>აღნიშული კომპეტენციების დაკმაყოფილებას სასწავლო მოდულები უზრუნველყოფენ <u>ცოდნასთან, უნარებთან და დამოკიდებულებების ცვლილებებთან</u> დაკავშირებული სწავლის შედეგებით, რაც ცალკეული მოდულის დღის წესრიგში და სწავლის შედეგების რუკაში დეტალურად არის ასახული.</p> <p>ა) ცოდნა (გაცნობიერება) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს ეცოდინება კონკრეტული მოდულის შინაარსი;</p> <p>ბ) უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეეძლება ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება;</p> <p>გ) დამოკიდებულებები (ღირებულებები) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელე გააცნობიერებს საჯარო მოხელის საქმიანობის განმსაზღვრელ ძირითად ღირებულებებს.</p> |
| 20. | <p>შეფასების მეთოდები: კურსის და სწავლების შედეგების შეფასების კრიტერიუმები / შეფასების</p> | <p>სასწავლო პროცესი დაიგეგმება, განხორციელდება, შეფასდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2016 წლის N133/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის</p> |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | <p>სქემა (იხ. დანართი 10)</p> | <p>სტანდარტის განსაზღვრის თაობაზე“ ბრძანების შესაბამისად.</p> <p>კერძოდ, კურსის ცალკეული მოდულების შეფასება განხორციელდება სწავლების შედეგების ანალიზისა და შეფასების Kirkpatrick-ის მოდელის გათვალისწინებით:</p> <p>დონე 1: რეაქციის შეფასება - მონაწილეთა სუბიექტური შეფასება, მათი დამოკიდებულება ტრენინგის ხარისხს, ეფექტიანობის, რელევანტურობისა და სარგებლიანობის შესახებ. მონაწილეთა მიერ ტრენინგის განსხვავებული ასპექტების შეფასება (უკუკავშირის კითხვარი) (იხ. დანართი 9).</p> <p>უკუკავშირის ფორმა მოიცავს შემდეგი კომპონენტების შეფასებას:</p> <p>ა) მონაწილეთა თვითშეფასება (ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ ცოდნისა და უნარების);</p> <p>ბ) ტრენინგის კომპონენტების შეფასება</p> <ul style="list-style-type: none"> - ტრენინგის შეფასება - ტრენინგის გარემოს შეფასება - ტრენინგის პროცესის შეფასება - ტრენინგის შინაარსის შეფასება - ტრენინგის შედეგის შეფასება - ზოგადი კმაყოფილება <p>გ) ტრენინგისადმი ზოგადი დამოკიდებულება</p> <p>დონე 2: სწავლის შედეგების შეფასება - კურსის ფარგლებში, თითოეული მოდულის შემთხვევაში, განხორციელდება მონაწილეთა ა) თვითშეფასება და ბ) 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 კითხვარის პრე და პოსტ თვითშეფასების სკალა (იხ. დანართი 9), ასევე ტესტური დავალებები)).</p> <p>შენიშვნა:</p> <p>➤ ტესტირება განხორციელდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2015 წლის N152/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტესტირების მომსახურების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბრძანების შესაბამისად (იხ. დანართი 11).</p> <p>ასევე, სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება:</p> <p>ა) ტრენინგის პროცესზე დაკვირვება - ტრენინგს პერიოდულად</p> |
|--|--------------------------------------|---|

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამის ადნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>დაესწრება ცენტრის თანამშრომელი - ტრენინგის კოორდინატორი, რომელიც, ერთი მხრივ, დახმარებას გაუწევს ტრენერს, ხოლო, მეორე მხრივ, დააკვირდება ტრენინგის დინამიკას და მოამზადებს შესაბამის ანგარიშს;</p> <p>ბ) ტრენერის შეფასება - თითოეული ტრენინგის პროცესში და ბოლოს მოწვეული ტრენერის მიერ განხორციელება შეფასება. შეფასება ხდება ტრენინგის პროცესისათვის ხელშემწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების ანალიზის საფუძველზე (მონაწილეთა განწყობები, ჯგუფის ჩართულობა, ტექნიკური ხარვეზები და სხვა), წინასწარ მომზადებული ფორმის გამოყენებით.</p> <p>გ) მონაწილეთა დასწრების აღრიცხვა - სასწავლო ცენტრში გამოცხადება და გასვლა დაფიქსირდება ე. წ. ჟურნალის ხელმოწერის ფორმაში, ხოლო დასწრების აღრიცხვას აწარმოებენ ტრენინგის კოორდინატორები.</p> |
| 21. | <p>კურსის ხარისხის გაუმჯობესების მექანიზმი</p> | <p>სწავლების მაღალი ხარისხით უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრში 2014 წლიდან დაინერგა ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა ISO 9001:2008, ხოლო 2017 წელს ცენტრმა მიიღო განახლებული საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი ISO 9001:2015 სერტიფიკატი, რომელიც ძალაშია 2020 წლამდე.</p> <p>ISO 9001:2015 მოთხოვნის შესაბამისად, ცენტრში შემუშავდა შეუსაბამობების მართვის წესი, რომელიც უზრუნველყოფს ინციდენტებზე რეაგირებასა და ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებას.</p> <p>ხარისხის გაუმჯობესება განხორციელდება 2 მიმართულებით:</p> <p>ა) გარკვეული პერიოდულობით (სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ), ცენტრში განხორციელდება, დაგროვილი გამოცდილების ანალიზი, შეფასება და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა. გადაიხედება ცალკეული მოდულების უკუკავშირის ანალიზით და სხვა შეფასების მეთოდებით გამოვლენილი გაუმჯობესების შესაძლებლობები.</p> <p>ბ) საკანონმდებლო ცვლილებების შესაბამისად, განხორციელდება პროგრამების გადახედვა და საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამებში ცვლილებების შეტანა (განახლება).</p> |
| 22. | <p>სამუშაო დისციპლინა, სერტიფიკატის გაცემის პირობები (იხ. დანართი 12):</p> | <p>პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამის ადნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.</p> <p>პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის აკრედიტაციის დებულების, „კ“ პუნქტის შესაბამისად, მოდული გავლილად ჩაითვლება არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების მიხედვით).</p> |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამის ადნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების მეთოდების შესაბამისად, სერტიფიკატი გაიცემა ცალკეულ მოდულებზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე.</p> <p>კურსის ცალკეული სასწავლო მოდული გავლილად ჩაითვლება:</p> <p>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.</p> <p>2) ფინალური შეფასების, ტესტური გამოცდის² მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 75 %-ის, გადალახვის შემთხვევაში.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>ფინალური გამოცდის ფორმატი:</p> <p>ტესტის შექმნა: 50-100 ტესტური დავალება, რომელიც მოიცავს შეკითხვებს ყველა კურიკულუმის (პროგრამის) მოდულიდან.</p> <p>თითოეულ ტესტურ დავალებას ექნება 3ქონდეს პირობა და 4 სავარაუდო პასუხი, რომელთაგან მხოლოდ ერთი იქნება ცალსახად სწორი. ტესტური დავალებები შემუშავდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ინსტრუქციის შესაბამისად (იხ. დანართი 8).</p> <p>ტესტირების ადმინისტრირება: სსიპ „იუსტიციის სასწავლო ცენტრში“ დანერგილია ტესტირების კომპიუტერიზებული სისტემა - რაც უზრუნველყოფს პროცესის სისწრაფესა და გამჭვირვალობას.</p> <p>სსიპ „იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ტესტირების კომპიუტერული პროგრამის უპირატესობა:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ტესტირების პროგრამა მუშაობს ინტერნეტისგან დამოუკიდებლად, რის გამოც ინტერნეტის მიწოდების ხარისხი ან მისი გათიშვა ვერ შეაფერხებს ტესტირების მიმდინარეობას; ❖ ტესტირების პროცესში აპლიკანტს საშუალება აქვს მიუბრუნდეს შესრულებულ დავალებებს და, სურვილის შემთხვევაში, შეცვალოს |
|--|--|--|

² ტესტირება განხორციელდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2015 წლის N152/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტესტირების მომსახურების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბრძანების შესაბამისად (იხ. დანართი 11).

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>მონიშნული პასუხი ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე, ნებისმიერ დროს;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ პროგრამა ავტომატურად ინახავს აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს, რაც უზრუნველყოფს მისი შედეგების შენახვას ტესტირების ნებისმიერ ეტაპზე; ❖ ტესტირების პროცესში აპლიკანტს საშუალება აქვს, თავად გადაწყვიტოს, თუ როგორი თანმიმდევრობით სურს თემატურ ბლოკებზე მუშაობა; ❖ ტესტირების დასრულებისთანავე, აპლიკანტი მყისიერად ნახულობს მიღებულ ქულას, როგორც ჯამურად, ასევე თითოეული თემატური ბლოკის მიხედვით; ❖ პროგრამა გამორიცხავს პასუხების დათვლასთან დაკავშირებულ უზუსტობას; ❖ დამკვეთისთვის ტესტირების შედეგების მიწოდება შესაძლებელია უმოკლეს ვადაში - ტესტირების დღესვე; <p>ტესტირების პროცესის მონიტორინგს უზრუნველყოფს სათანადოდ მომზადებული და კვალიფიციური დამკვირვებლების გუნდი.</p> |
| 23. | <p>ლიტერატურა / სასწავლო მასალა</p> | <p>კურსი განხორციელდება შემდეგი ძირითადი სასწავლო მასალების გამოყენებით:</p> <p>ადმინისტრაციული წარმოება</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ პაატა ტურავა, ზოგადი ადმინისტრაციული სამართალი, სახელმძღვანელო, 2018 წ. ➢ საჯარო მმართველობის სამართლებრივი საფუძვლები, სახელმძღვანელო, თსუ ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა ინსტიტუტის გამოცემა, ტომი 3, რედ: გიორგი ხუბუა, კარლ-პეტერ ზომერმანი, ავტორები: აკაკი გაწერელია, დიმიტრი გეგენავა, კარლ-პეტერ ზომერმანი, ირაკლი კობახიძე, ზვიად როგავა, სანდრო სვანიშვილი, პაატა ტურავა, კობა ყალიჩავა, გიორგი ხუბუა, თბილისი, 2016; 620 გვერდი. ➢ ადმინისტრაციული მეცნიერების სახელმძღვანელო, რედ: გიორგი ხუბუა, კობა ყალიჩავა, 2018, 484 გვერდი. ➢ გონაშვილი, ვ., ერემაძე, ქ., თევდორაშვილი, გ. კახიანი, გ., კვერენჩილაძე, გ., ჭილაძე, ნ.: (2016) შესავალი საკონსტიტუციო სამართალში, გამომცემლობა „მერიდიანი“ ➢ <i>ავტორთა ჯგუფი</i>, რედ. ტურავა, პ., (2013) საქართველოს კონსტიტუციის II თავის კომენტარები. თბილისი.; ➢ რედ. ქარდავა, ე., (2018) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის კომენტარები” <p>ნორმატიული აქტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ➢ „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება; ➢ საქართველოს კონსტიტუცია; ➢ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ➢ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. <p>ეთიკა საჯარო სამსახურში</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., ცუხიშვილი, ნ., "საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის დადგენილების კომენტარები, თბილისი, 2018 ➢ ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., (რედ.), ეთიკა და ქცევის ზოგადი წესები საჯარო სამსახურში (პრაქტიკული სახელმძღვანელო), მესამე გამოცემა, თბილისი, 2017 <p>პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა გოცაძე, ნ. (2019). სახელმძღვანელო დოკუმენტი: პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით (UNDP);</p> <p>ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ხოსიტაშვილი, მ. (2019). სახელმძღვანელო დოკუმენტი: ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით (UNDP). |
| 24. | <p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები (იხ. დანართი 13):</p> | <p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები:</p> <p>გარემო / ფართი უსაფრთხოების, ჰიგიენის, კონდიციონერება / გათბობის, კვების ნორმების დაცვით, 20 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, საჭირო რაოდენობის სკამები და მაგიდები, დამატებითი ცარიელი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, დამატებითი სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში).</p> |

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.