



მარნეულის კოლეჯი
COLLEGE OF MARNEULI

შპს მარნეულის კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შედეგების შეფასება

2020-2021 სასწავლო წელი

კვლევის ანგარიში მომზადებულია შპს მარნეულის კოლეჯის ხარისხის მართვის ხელმძღვანელის, -შორენა ალაგარდაშვილის მიერ.

<http://www.mc.edu.ge>



ხარისხის მართვის სამსახური პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება მიზნობრივი მონაცემების საფუძველზე. ასეთი მიზნობრივი მონაცემების შეგროვება და შეფასება ხორციელდება ორი მიმართულებით: ადმინისტრაციული პერსონალი და აკადემიური პერსონალი.

- ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში მიზნობრივ მონაცემს წარმოადგენს:
 - მენეჯერების მიერ სამუშაო წლის დასაწყისში დაწერილი სამუშაო გეგმა და ანგარიშები (მიმდინარე და წლიური).
- აკადემიური პერსონალის მუშაობის შედეგების შეფასება ხდება სხვადასხვა კვლევის მონაცემების შეჯერებით.
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების კვლევა
 - სასწავლო პროცესზე დაკვირვება.
 - პერსონალის შეფასებისთვის მიზნობრივ მონაცემს წარმოადგენს მასწავლებლების კალენდარული გეგმები,

მიზნობრივი
მონაცემების
შეგროვება და
შედეგების
შეფასება

ადმინისტრაციული
პერსონალი

აკადემიური
პერსონალი

სამუშაო გეგმა

ანგარიშები

პროფესიული
საგანმანათლებლო
პროგრამის
შეფასების კვლევა

სასწავლო
პროცესზე
დაკვირვება

მასწავლებლების
კალენდარული
გეგმა



ადმინისტრაციული პერსონალი

ადმინისტრაციული პერსონალიდან მხოლოდ იმ მენეჯერების მუშაობის შეფასება მოხდა, რომელთა ფუნქცია-მოვალეობები პირდაპირ დაკავშირებული არის სტუდენტის სწავლის ხარისხთან, ასეთები არიან:

- სასწავლო მენეჯერი,
- პრაქტიკის მენეჯერი,
- კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი,
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი,
- ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერი.

ადმინისტრაციული პერსონალი

სასწავლო მენეჯერი

- ❑ სასწავლო მენეჯერის - ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს მასწავლებლების მეთოდოლოგიური კონსულტირება კალენდარულ გეგმებთან და სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტებთან დაკავშირებით, რათა შეიქმნას ხარისხიანი შეფასების ინსტრუმენტები და იყოს მოდულთან შესაბამისობაში, კოორდინაციას უწევს შეფასების პროცესებს და ა.შ.
- ❑ სასწავლო მენეჯერს 2020-2021 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის მიხედვით გამოიკვეთა, რომ სამუშაო წლის მანძილზე დაგეგმილ აქტივობებს ახორციელებდა, და რეაგირებდა ყველა სიახლის თუ ცვლილების შესაბამისად რაც გამოწვეული იყო სახელმწიფოს მიერ გამოცემული Covid რეგულაციებით,
- ❑ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, თუ კოლეჯის სხვა სტრუქტურების რეკომენდაციებით. მისი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულ კონსულტაციებს უწევდა მასწავლებლებს, და კოორდინაციას უწევდა კოლეჯში შეფასების

ადმინისტრაციული პერსონალი

პრაქტიკის მენეჯერი

- ❑ პრაქტიკის მენეჯერის - სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს პარტნიორი ორგანიზაციებს მოძიება, ბაზის შექმნა/განახლება, მონაწილეობს მათთან დასაღები შეთანხმებების მომზადებაში, ხელს უწყობს სტუდენტებისა და პრაქტიკის ორგანიზაციების კომუნიკაციას, კოორდინაციას უწევს სტუდენტებს პრაქტიკის ობიექტზე და ახორციელებს გაწეული სამუშაოს მონიტორინგს.
- ❑ პრაქტიკის მენეჯერს 2020-2021 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის მიხედვით გამოიკვეთა, რომ მიუხედავად სახელმწიფოში არსებული შეზღუდვებისა, მის მიერ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით ხორციელდებოდა.
- ❑ პრაქტიკის მენეჯერი მონიტორინგს უწევდა პრაქტიკის ობიექტზე მიმდინარე პროცესებს შესაბამისობას, ორგანიზაციასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. მონიტორინგს ახორციელებდა სტუდენტებთან და ორგანიზაციებთან

ადმინისტრაციული პერსონალი

კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი

- ❑ მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს საპროფორიენტაციო კონსულტაციების გაწევა კოლეჯის სტუდენტებთან, მსმენელებთან, დაინტერესებულ პირებთან, აწარმოებს დამსაქმებელ ორგანიზაციების ბაზის შექმნას და განახლებას, უზრუნველყოფს დამსაქმებლებსა და სტუდენტებს/კოლეჯს შორის კომუნიკაციას, ორგანიზებას უწევს/მონაწილეობს დასაქმების ფორუმებში.
- ❑ კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერს 2020-2021 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიში იძლევა საშუალება შეფასდეს გარკვეული აქტივობები, როგორცაა საინფორმაციო შეხვედრები სტუდენტებთან პროგრამების მიხედვით. შეხვედრების მიმდინარეობდა მთელი წლის მანძილზე კოვიდ რეგულაციების გათვალისწინებით.
- ❑ აღნიშნულ შეხვედრებზე სტუდენტებს მიეწოდათ ინფორმაცია დასაქმების საიტებთან დაკავშირებით, მათ მიერ შერჩეულ პროფესიებთან დაკავშირებით და ა.შ. ასევე, შემაჯამებელი შეხვედრა, რომელიც მენეჯერმა 2021 წლის 2 ივლისს განახორციელა.

ადმინისტრაციული პერსონალი

კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი

- ❑ კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შუალედური შეფასების შედეგების მიხედვით დასაქმების ფორუმთან დაკავშირებით დაფიქსირდა ხარვეზი - „ვერ შესრულება“ რაც სახელმწიფო შეზღუდვებით იყო გამოწვეული, თუმცა დასაქმების ფორუმის ორგანიზება და დაინტერესებული პირების მოწვევა შესაძლებელი გახდა 2021 წლის ივნისში. დასაქმებელი ორგანიზაციების მოძიებასთან და მათთან კომუნიკაციასთან, ბაზის შექმნასთან დაკავშირებითაც ხარვეზი დაფიქსირდა შუალედური შეფასების დროს. ხოლო მენეჯერის წლიური ანგარიშის მიხედვით ხარვეზის მოგვარების პროცესები დაწყებულია და გაგრძელდება შემდეგ სასწავლო წელსაც.
- ❑ წლიური ანგარიშის მიხედვით ვერ ხორციელდება სამუშაო გეგმაში გაწერილი ერთერთი აქტივობის შეფასება - საინფორმაციო შეხვედრები მსმენელებთან პროფორიენტაციისა და კარიერული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ. 1. ვიზიტები საჯარო სკოლებში. 2. სოციალურ ქსელებში ინფორმაციისა და რეკლამის წარმოება. 3. სარეკლამო ბუკლეტების გავრცელება. - მოცემული აქტივობის ვერ განხორციელების საკითხი გაურკვეველი დარჩა სამოქმედო გეგმის შუალედური შეფასების დროსაც და ვერც წლიური ანგარიშით მოხდა აქტივობის განხორციელება/ვერ განხორციელების შეფასება.

ადმინისტრაციული პერსონალი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ❑ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის -სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს სოციალური ქსელების მართვა, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა/კომუნიკაცია, სტუდენტური აქტივობები, კოლეჯის მასალის აღრიცხვა/კონტროლი და სხვა.
- ❑ მენეჯერის 2020-2021 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის მიხედვით გამოიკვეთა, რომ მიუხედავად სახელმწიფოში არსებული შეზღუდვებისა, მის მიერ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით ხორციელდებოდა

ადმინისტრაციული პერსონალი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ❑ წარმატებით არის განხორციელებული სტუდენტთა ბაზების წარმოება, კოლეჯის საიტზე სიახლეების განთავსება და კოლეჯის შესახებ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა.
- ❑ ასევე, მასწავლებლების და სტუდენტების საჭიროებებიდან და საგანმანათლებლო პლატფორმა „თიმსში“ - პერიოდული სიახლეების დანერგვიდან გამომდინარე, მთელი წლის მანძილზე ატარებდა სამუშაო შეხვედრებს.
- ❑ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი წარმატებით უზრუნველყოფდა კოლეჯსა და დაინტერესებულ მხარებს შორის კომუნიკაციას. მონაწილეობდა საკონკურსო კომისიაში ვაკანტური ადგილზე კადრის შერჩევის მიზნით, აწარმოებდა აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე გაცემული მასალის აღრიცხვას/დაოქმედებას.

ადმინისტრაციული პერსონალი

საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

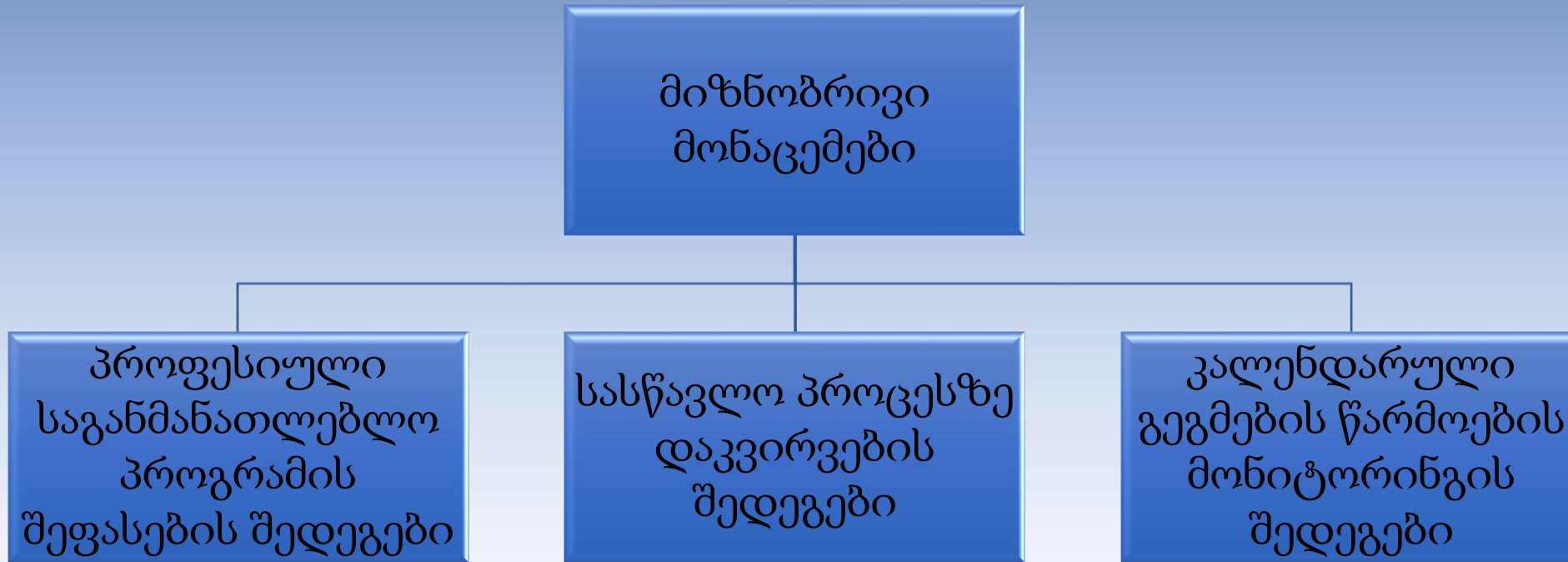
- ❑ საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის -სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს: დოკუმენტ ბრუნვა წარიმართოს დადგენილი წესების და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირადი საქმეები იყოს წესრიგში და შეესაბამებოდეს დადგენილი სტანდარტების მოთხოვნებს, ბაზაში ასახული ინფორმაცია იყოს მუდმივად განახლებული და ასახავდეს რეალურ სურათს.
- ❑ მენეჯერს 2020-2021 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის მიხედვით, რომ 2020-2021 წწ. გაწერილი ყველა აქტივობა განახორციელა წარმატებით.

ადმინისტრაციული პერსონალი

საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- ❑ სტუდენტებისა და მასწავლებლების პირადი საქმეებს გადახედვა და წესრიგში მოყვანა, ახალი მასწავლებლების დოკუმენტაციის მოთხოვნა და პირად საქმეში შეტანა, სტუდენტებს ჩარიცხვებთან და დამატებასთან დაკავშირებით, ასევე მასწავლებლების მონაცემების გადახედვა და ინფორმაციის ასახვა საინფორმაციო სისტემაში ,
- ❑ სტუდენტების ჩარიცხვების და კვალიფიკაციის მინიჭების სტატისტიკური მონაცემის მოგროვება და ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან წარდგენა, ასევე წარმატებით და მთელი წლის მანძილზე მონაწილეობდა პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის დაგეგმილი ღონისძიებების განხორციელების პროცესში.

აკადემიური პერსონალი



აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების წარმოების მონიტორინგის შედეგები

კალენდარული გეგმების წარმოებას ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტები სამი კრიტერიუმებით ამოწმებდნენ: სწავლის მეთოდები, სასწავლო რესურსი, შეფასების ინსტრუმენტი

- კალენდარული გეგმების წარმოების მონიტორინგის შედეგებიდან გამომდინარე გამოიკვეთა, რომ მასწავლებელთა ნაწილი გარკვეული პერიოდის მანძილზე, ან არასრულად აწარმოებდა კალენდარულს, ან ვადების დარღვევით, ან საერთოდ ვერ წარმოადგინეს კალენდარული გეგმები.
- მასწავლებელთა ის ნაწილი ვინც შეძლო კალენდარული გეგმის წარმოდგენა, თითქმის უმრავლესობას სწორად ჰქონდა სასწავლო რესურსი მითითებული
- შეფასების ინსტრუმენტებთან დაკავშირებითაც ხშირ შემთხვევაში დაფიქსირდა ხარვეზი, მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების წარდგენის დროს არ ჰქონდათ რეგისტრირებული შეფასების ინსტრუმენტები.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგები

- სწავლის მეთოდების შერჩევის და ასევე, აქტივობების მრავალფეროვნების კუთხით გარკვეული ხარვეზი დაფიქსირდა სასწავლო პროცესზე დასწრებისას.
- გარკვეული ხარვეზები დაფიქსირდა მასწავლებლის მხრიდან ლექციის შეჯამების და ლექციაზე განმავითარებელი შეფასების გამოყენებასთან დაკავშირებით.
- აკადემიური პერსონალი აქტიურად ჩაერთო თიმის სასწავლო პლატფორმის გამოყენების პროცესში. სასწავლო პროცესზე დასწრებები მიმდინარეობდა ონლაინ ჩატარებულ ლექციებზეც.
- პრაქტიკული მეცადინეობებზე დაკვირვების დროს გამოიკვეთა, რომ მასწავლებელი თითოეული სტუდენტის შემთხვევაში დეტალურად ახდენდა მიწოდებული თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენებას.

აკადემიური პერსონალი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების შედეგები

- ❑ სტუდენტების მიერ კვლევის ინსტრუმენტში დაფიქსირებული პასუხებიდან გამომდინარე სასწავლო პროცესში გამოვლენილი ხარვეზი არის მინიმალური და ერთეული სტუდენტების შემთხვევაზე მოდის უარყოფითი შეფასებები.
- ❑ პროგრამებს შორის კი გამოირჩევა ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროგრამის სტუდენტები, სადაც უფრო ხშირი იყო ხარვეზის დაფიქსირება ან უარყოფითი შეფასება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით.