



მარნეულის კოლეჯი
COLLEGE OF MARNEULI

შპს მარნეულის კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასების შედეგები

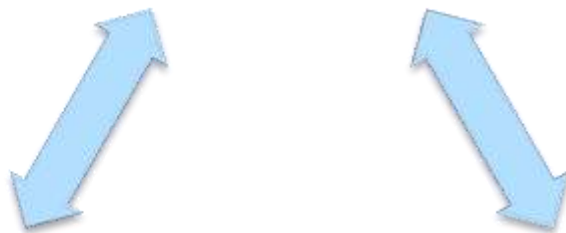
2023 – 2024 სამოქმედო წელი

ანგარიში მომზადებულია შპს მარნეულის კოლეჯის ხარისხის
მართვის სამსახურის მიერ

2024 ოქტომბერი

ზოგადი ინფორმაცია კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასებასთან დაკავშირებით

პერსონალის
შესრულებული
სამუშაოს შეფასება



ადმინისტრაციული
პერსონალი



აკადემიური
პერსონალი



მარნეულის კოლეჯი
COLLEGE OF MARNEULI

ზოგადი ინფორმაცია კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასებასთან დაკავშირებით

სასწავლო
მენეჯერი

პროგრამის
ხელმძღვანელები

პროფორიენტაციისა
და პრაქტიკის
მენეჯერი

ადმინისტრაციული პერსონალი

ბიბლიოთეკარი

საქმისმწარმოებელ
ი/ადამიანური
რესურსის მართვის
მენეჯერი

ინფორმაციის
ტექნოლოგიისა და
შორმის უსაფრთხოების
სპეციალისტი

საზოგადოებასთან
ურთიერთობის
მენეჯერი

ზოგადი ინფორმაცია კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასებასთან დაკავშირებით

*ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში განხორციელდა მათი სამუშაო
გეგმების მიმდინარე და წლიური მონიტორინგი, რომლის დროსაც შესწავლილ იქნა
მათი მიმდინარე და წლიური ანგარიშები.*

სასწავლო მენეჯერი

- ✓ სასწავლო მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის მთავარ მოვალეობებს წარმოადგენს შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის პროცესის უზრუნველყოფა, სტუდენტის/მსმენელის შეფასების ინსტრუმენტების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება, სტუდენტის/მსმენელის ძირითადი და განმეორებითი შეფასების პროცესისთვის კოორდინაციის გაწევა, მასწავლებლების მეთოდოლოგიური კონსულტირება სტუდენტთა შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებასთან დაკავშირებით.
- ✓ მის მიერ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა.
- ✓ ვერ შესრულდა სამი აქტივობა, რადგან მათი საჭიროება არ დამდგარა. ესენია:
სტუდენტის/მსმენელის/აპლიკანტის სწავლის შედეგების სააპელაციო კომისიაში მუშაობა, პროგრამის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების შესრულება, აკადემიური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების შესრულება.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი

- ✓ პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობებს წარმოადგენს პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება, პარტნიორ ორგანიზაციებში პრაქტიკის ბაზაზე გამტარიანობის ანალიზი, პრაქტიკის შეთანხმების მომზადება, კოლეჯისა და სტუდენტების პარტნიორ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის ხელშეწყობა, პრაქტიკის შეთანხმებების მომზადება და პრაქტიკული სწავლების პროცესის მონიტორინგი, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის დადგენა.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა ვადების დაცვით.
- ✓ ვერ შესრულდა კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა დასაქმების მაჩვენებლის მოძიების მიზნით. აღნიშნული კვლევა არ დასრულებულა და მისი შედეგები აისახება მომდევნო წლის ანგარიშში.

ადმინისტრაციული პერსონალი

საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერი

- ✓ საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს კოლეჯში დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და გადამისამართება, საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება, საარქივო სისტემის ორგანიზება, კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, მართვა და განახლება.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა ვადების დაცვით.

ადმინისტრაციული პერსონალი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ✓ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს კოლეჯის ვებგვერდის, ფეისბუქ გვერდისა და სხვა სოციალური ქსელების მართვა, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა კოლეჯსა და დაინტერესებულ მხარეებს შორის, სტუდენტური აქტივობების ორგანიზება, დამატებითი არაფორმალური აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა რამდენიმეს გარდა.
- ✓ ვერ შესრულდა შემდეგი აქტივობები: კონფერენცია „ქართული, როგორც ჩემი მეორე ენა“; საკონკურსო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება; ექსტრაკურთუკულური აქტივობა (პროფესიული უნარების კონკურსი/პრაქტიკული კონფერენცია, ან სხვა) და სტუდენტებთან შეხვედრები მათთვის სასურველი/მისაღები აქტივობის განხილვისა და დაგეგმვის მიზნით.

ადმინისტრაციული პერსონალი

ინფორმაციის ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- ✓ ინფორმაციის ტექნოლოგიების სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს კოლეჯის საინფორმაციო ტექნიკური საშუალებების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, კოლეჯის შიდა ელექტრონული საკომუნიკაციო ქსელის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, კოლეჯის ძირითადი მონაცემის სარეზერვო ასლების შენახვა, დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის ჩამოწერის კომისიაში მუშაობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვა.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა ვადების დაცვით.

ადმინისტრაციული პერსონალი

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

- ✓ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის უსაფრთხოების სწავლება, პროგრამის აღჭურვილობისა და ინფრასტრუქტურის საფრთხეების იდენტიფიცირება, ევაკუაციის იმიტირება, სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების შემთხვევების რეგისტრაცია, მოკვლევა და ანგარიშგება, დაცვის საშუალებების მოვლა, მათი სწორად გამოყენების კონტროლი.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა დაცვით.
- ✓ ვერ შესრულდა შტაბის წევრებისთვის სათანადო (ევაკუაციის პროცედურები, ხანძართან ბრძოლის, პირველადი სამედიცინო დახმარების და სხვა.) ტრენინგების/ინსტრუქტაჟის ჩატარება.

ადმინისტრაციული პერსონალი

ბიბლიოთეკარი

- ✓ ბიბლიოთეკარის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს საბიბლიოთეკო რესურსის აღრიცხვის (საინვენტარო) ჟურნალის წარმოება, ბიბლიოთეკიდან გასული რესურსის ვადებისა და პირობების შესრულების კონტროლი, საბიბლიოთეკო რესურსის ჩამოწერის კომისიაში მონაწილეობა, დიპლომის/სერტიფიკატის განადგურების კომისიაში მუშაობა, მატერიალური და ელექტრონული რესურსის საბიბლიოთეკო წესით დამუშავება, დიპლომებისა და სერტიფიკატების გაცემა.
- ✓ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით განხორციელდა დაცვით.
- ✓ ორი აქტივობის შესრულების საჭიროება არ დამდგარა. ესენია:
დიპლომის/სერტიფიკატის განადგურების კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება, საბიბლიოთეკო რესურსის ჩამოწერის კომისიის მოწვევა და მუშაობაში მონაწილეობა.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი

- ✓ პროგრამის ხელმძღვანელის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს წარმოება, სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებების სათანადო აღრიცხვა და შენახვა, სტუდენტების შეფასების ანალიზის/სტატისტიკის წარმოება, სტუდენტის/მსმენელის მიერ სწავლის პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების განადგურების კომისიაში მუშაობა, სტუდენტის/მსმენელის შეფასების უწყისების წარმოების პროცესის კოორდინაციის გაწევა, ფორმალური განათლების აღიარების კომისიაში მუშაობა, საკვალიფიკაციო კომისიაში მუშაობა, კონსულტაციის გაწევა სტუდენტისთვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი - აღმზრდელი

- ✓ აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელს 2023-2024 წლის სამუშაო გეგმაში გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის პერსონალის მართვის წესის შესაბამისად მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- ✓ პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მიმდინარე და წლიური ანგარიშის მიხედვით, ყველა აქტივობა განხორციელდა წარმატებით შესაბამის ვადებში.
- ✓ აღსანიშნავია, რომ აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელის მიმდინარე ანგარიშში აღწერილია ისეთი აქტივობის შესრულებაც, რომელიც არ იყო სამუშაო გეგმით გაწერილი, თუმცა დამდგარი საჭიროებიდან გამომდინარე შესრულდა, ეს არის - მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შეტანის პროცესში.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი - ფარმაცია (სააფთიაქო)

- ✓ ფარმაციის პროგრამის ხელმძღვანელს 2023-2024 წლის სამუშაო გეგმაში გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის პერსონალის მართვის წესის შესაბამისად მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- ✓ პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მიმდინარე და წლიური ანგარიშის მიხედვით, ყველა აქტივობა განხორციელდა წარმატებით შესაბამის ვადებში.
- ✓ ვერ შესრულდა ერთი აქტივობა - ფარმაცია 5 ჯგუფის კურსდამთავრებულთა საკვალიფიკაციო კომისიაში მუშაობა. აღსანიშნავია, რომ მისი განხორციელების ვადად განსაზღვრულია 2024 წლის ოქტომბერი, შესაბამისად აღნიშნული აქტივობის შესრულების მონიტორინგი ამ ეტაპზე ვერ განხორციელდა.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი - საექთნო განათლება

- ✓ საექთნო განათლების პროგრამის ხელმძღვანელს 2023-2024 წლის სამუშაო გეგმაში გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის პერსონალის მართვის წესის შესაბამისად მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- ✓ პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მიმდინარე და წლიური ანგარიშის მიხედვით, ყველა აქტივობა განხორციელდა წარმატებით შესაბამის ვადებში.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი - ინფორმაციის ტექნოლოგია

- ✓ ინფორმაციის ტექნოლოგიების პროგრამის ხელმძღვანელს 2023-2024 წლის სამუშაო გეგმაში გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის პერსონალის მართვის წესის შესაბამისად მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- ✓ პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მიმდინარე და წლიური ანგარიშის მიხედვით, ყველა აქტივობა განხორციელდა წარმატებით შესაბამის ვადებში.
- ✓ ვერ შესრულდა სამუშაო შეხვედრა აკადემიურ დირექტორთან ინფორმაციული ტექნოლოგიის პროგრამის შეფასების მიზნით.

ადმინისტრაციული პერსონალი

პროგრამის ხელმძღვანელი - საფინანსო სერვისები

- ✓ საფინანსო სერვისების პროგრამის ხელმძღვანელს 2023-2024 წლის სამუშაო გეგმაში გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის პერსონალის მართვის წესის შესაბამისად მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- ✓ პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მიმდინარე და წლიური ანგარიშის მიხედვით, ყველა აქტივობა განხორციელდა წარმატებით შესაბამის ვადებში. ვერ განხორციელდა ორი აქტივობა.
- ✓ ვერ შესრულდა 1. საფინანსო სერვისების კურსდამთავრებულების საკვალიფიკაციო კომისიაში მონაწილეობა 2. სამუშაო შეხვედრა აკადემიურ დირექტორთან: საფინანსო სერვისების პროფესიული პროგრამის შეფასების მიზნით. მოცემული აქტივობების შესრულების ვადად განსაზღვრულია 2024 წლის ოქტომბერი, მათი შესრულების მონიტორინგი ამ ეტაპზე ვერ განხორციელდა.

აკადემიური პერსონალი

აკადემიური
პერსონალი



```
graph TD; A[აკადემიური პერსონალი] --- B[კალენდარული გეგმების წარმოება]; A --- C[სასწავლო პროცესზე დაკვირვება];
```

კალენდარული
გეგმების წარმოება

სასწავლო პროცესზე
დაკვირვება

აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების შემოწმება

კალენდარული გეგმების შემოწმება

სწავლის
მეთოდები

სასწავლო
რესურსი

შეფასების
მიმართულება

სასწავლო
კალენდართან
შესაბამისობა

შეფასების
შედეგების
განხილვა

აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების შემოწმება

- ❖ სასწავლო მეთოდებში ხარვეზი აღმოჩნდა აღმზრდელის, ფარმაცია (სააფთიაქო)-სა და საფინანსო სერვისების პროგრამებზე.
- ❖ ყველა კალენდარული გეგმის (12 კალენდარული გეგმა) შემთხვევაში სასწავლო მეთოდებში არ იყო ჩაწერილი ინტერაქტიული სწავლის მეთოდი ან ზოგიერთის შემთხვევაში პრაქტიკული დავალება. მითითებული ჰქონდათ მხოლოდ ლექცია-სემინარი.

აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების შემოწმება

- ❖ სასწავლო რესურსებში ხარვეზი აღმოჩნდა საექთნო განათლებისა და აღმზრდელის პროგრამებზე.
- ❖ აღნიშნული მიმართულებით ხარვეზები გამოიკვეთა 4 კალენდარულ გეგმაში. კერძოდ, ყველგან სასწავლო რესურსად მითითებული იყო მხოლოდ სახელმძღვანელო და კომპიუტერი.

აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების შემოწმება

- ❖ შეფასების მიმართულებაში ხარვეზები აღმოჩნდა ხუთივე პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე. ჯამში 16 კალენდარული გეგმა.
- ❖ ზოგიერთ კალენდარულ გეგმაში ყველა სწავლის შედეგზე შეფასების მიმართულებად მითითებული იყო მხოლოდ გამოკითხვა, მაშინ, როცა მოდულით პრაქტიკული დავალებაც იყო განსაზღვრული.
- ❖ ზოგიერთ კალენდარულ გეგმაში საერთოდ არ იყო მითითებული შეფასების მიმართულება ან მითითებული იყო, თუმცა არასწორად.
- ❖ ასევე გამოიკვეთა, რომ ზოგიერთის შემთხვევაში მოდულის მიხედვით, განსაზღვრული იყო პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით, თუმცა კალენდარულ გეგმაში მითითებული იყო ზეპირი შეკითხვები და პრაქტიკული დავალებები.

აკადემიური პერსონალი

კალენდარული გეგმების შემოწმება

- ❖ მონიტორინგისას გამოვლინდა ისეთი კალენდარული გეგმებიც, რომლებიც ზოგადად, გაუმართავი და არაორგანიზებული იყო. კერძოდ, ასეთების შემთხვევაში არ იყო მითითებული შეფასების მიმართულება ან სასწავლო რესურსები.
- ❖ ყველა სასწავლო გეგმა ითვალისწინებდა შეფასების შედეგებზე უკუკავშირს და შეესაბამებოდა სასწავლო გეგმას.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

საექთნო განათლება:

- **დაგეგმვა** - დაგეგმვის ნაწილში მეცადინეობის თემატიკა, მიზანი და გარემო შეესაბამებოდა წინასწარ გაწერილ კალენდარულ გეგმას, ასევე ძირითად შემთხვევაში სწორად იყო განსაზღვრული სასწავლო მეთოდები და რესურსი.
- **განხორციელება** - განხორციელების ეტაპზე ძირითად შემთხვევაში მასწავლებელი უზრუნველყოფს წინარე ცოდნის გააქტიურებასა და ყველა სტუდენტის ჩართულობას ლექციაზე, მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში მასწავლებელი არ იყენებს ინტერაქტიულ მეთოდებს და აქტივობებს.
- **შეფასება** - ძირითად შემთხვევაში მასწავლებლები იყენებდნენ ლექციის შეჯამების ტექნიკას

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

აღმზრდელი:

- **დაგეგმვა** - დაგეგმვის ნაწილში ხარვეზი არ ფიქსირდება არცერთ მოდულთან მიმართებით.
- **განხორციელება** - ამ ნაწილშიც დადებითი ტენდენცია იკვეთება, ზოგიერთ შემთხვევაში არ არის გათვალისწინებული სწავლის ინოვაციური მეთოდები.
- **შეფასება** - შეჯამების ნაწილში ყველა მასწავლებელი იყენებს ლექციის შეჯამების ტექნიკას.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

ფარმაცია (სააფთიაქო): გასული წლის ხარვეზების გათვალისწინებით ფარმაციის პროგრამაზე შეინიშნება წინსვლა.

- **დაგეგმვა** - მასწავლებლები იყენებენ სწორად შედგენილ კალენდარულ გეგმებს.
- **განხორციელება** - მასწავლებლები იყენებენ შესაბამის ინოვაციურ მიდგომებს განხორციელების ეტაპზე.
- **შეფასება** - შეჯამების ნაწილშიც მასწავლებლები პასუხობენ ყველა დასმულ შეკითხვას და იყენებენ შეჯამების ტექნიკას.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

ინფორმაციის ტექნოლოგია:

- **დაგეგმვა** - ზოგიერთ შემთხვევაში არ დასახელდა მეცადინეობის მიზანი. ასევე მეცადინეობის თემა არ შეესაბამებოდა კალენდარული გეგმით გაწერილ თემას.
- **განხორციელება** - არის შემთხვევები, როდესაც მასწავლებელი არ იყენებდა სასწავლო რესურსს სათანადოდ და არ ხდებოდა წინარე ცოდნის გააქტიურება.
- **შეფასება** - შეჯამების ნაწილშიც მხოლოდ ერთ შემთხვევაში არ მოხდა ლექციის შეჯამება.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

საფინანსო სერვისები:

- **დაგეგმვა** - დაგეგმვის ნაწილში ერთეულ შემთხვევაში დაფიქსირდა კალენდარული გეგმის ჩამორჩენა სასწავლო პროცესთან. ასევე რამდენიმე მოდულის ფარგლებში მეცადინეობის მიზანი არ იყო დროში მიღწევადი.
- **განხორციელება** - განხორციელების ეტაპზე რიგ შემთხვევებში არ მოხდა წინარე ცოდნის გააქტიურება და ახალი სასწავლო თემის გაცნობა.
- **შეფასება** - დაფიქსირდა ერთეული შემთხვევები, როდესაც მასწავლებელმა ლექცია შეჯამების გარეშე დაასრულა.

აკადემიური პერსონალი

სასწავლო პროცესზე დასწრება

ქართული ენის მოდული:

- **დაგეგმვა** - ერთ შემთხვევაში სრულად შესაბამეობაა ჩატარებული ლექცია დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების ეტაპს, მეორე შემთხვევაში დაგეგმვის ეტაპზე არ დასახელდა მეცადინეობის მიზანი.
- **განხორციელება** - განხორციელების ეტაპზე მასწავლებელი იყენებდა მხოლოდ დიალოგს და ზეპირი გამოკითხვის მეთოდს.
- **შეფასება** - მასწავლებელს არ შეუჯამებია ლექცია.