მარნეულის კოლეჯი
COLLEGE OF MARNEULI

პერსონალის სამუშაო შედეგების შეფასება

კვლევის ანგარიში მომზადებულია შპს მარნეულის კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ.

ოქტომბერი 2025,
ქ. მარნეული

შესავალი

პერსონალის საქმიანობის შედეგების შეფასების მიზნით, ხარისხის მართვის სამსახური სწავლობს როგორც ადმინისტრაციული, ისე აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებულ სამუშაოს.

1. **ადმინისტრაციული პერსონალი** - ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში ანალიზი ეფუძნება მათი სამუშაო გეგმებისა და შესრულებული საქმიანობის ანგარიშების განხილვას.

2. **აკადემიური პერსონალი** - აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში ხდება სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ სამოქმედო წლის განმავლობაში განხორციელებული დასწრებებისა და კრებსითი უწყისის ანალიზი და სტუდენტების მიერ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის ფარგლებში მასწავლებლების 10 ბალიანი შკალით შეფასების ანალიზი.

ადმინისტრაციული პერსონალი

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
- სასწავლო მენეჯერი
- პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი
- საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსის მმართველი
- ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერის პროგრამის ხელმძღვანელი
- ფარმაცია (სააფთიაქო)-ს პროგრამის ხელმძღვანელი
- აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელი
- საფინანსო სერვისების პროგრამის ხელმძღვანელი
- საექთნო განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 2025 წლის განმავლობაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ დაგეგმილი აქტივობების დაახლოებით 90%-ზე მეტი შესრულდა სრულად. თუმცა იყო რიგი შემთხვევები ამოცანებთან მიმართებით, სადაც გამოიკვეთა ამოცანის ნაწილობრივ შესრულების დინამიკა, კერძოდ: კოლეჯის ვებ-გვერდის მართვა და სიახლეების/ცვლილების ასახვა, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს არ ჰყოფნის კომპეტენცია/ცოდნა ისეთი ძირ-ფესვიანი ცვლილებების მოსახდენად, როგორიცაა კოდების გაწერა, სხვადასხვა სპეციფიკური ფუნქციების ჩამატება/ამოღება/ცვლილება. ასევე, პოტენციურ საერთაშორისო პარტნიორებთან მოლაპარაკებების წარმოების პროცესში, უმრავლესობა კავშირზე არ გამოვიდა. სკოლის მოსწავლეებთან საინფორმაციო შეხვედრების პროცესს თან სდევდა რიგი გამოწვევები, კერძოდ, არასრულწლოვნების ფოტოების საჯაროდ გამოქვეყნების შეზღუდვა მათი მშობლების თანხმობის გარეშე.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ღონისძიება პროფესიული განათლების ელჩების განხორციელების პროცესში ყველა ელჩმა არ მიიღო მონაწილეობა. ასევე, თემის წარმომადგენლებთან შეხვედრისას პრობლემა შეიქმნა იმ კუთხით, რომ სათემო ორგანიზაციების დიდი ნაწილი დაიხურა. არ შესრულდა კონფერენცია - ქართული ენის კულტურული ხასიათი „ჩემთვის მეორე ენა“.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - შესრულების ხარისხით გამოირჩევა ამოცანა - „კომუნიკაციის უზრუნველყოფა კოლეჯსა და დაინტერესებულ მხარეებს შორის კოლეჯის ყველა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების გზით“. მიუხედავად იმისა, რომ ამოცანის განხორციელებას თან ახლდა გამოწვევები, უფრო მეტად არის დეტალიზებული და სიახლეებზე ორიენტირებული, იგულისხმება-მომხმარებელთა კმაყოფილების შეფასებისთვის შექმნილი კითხვარი.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- **რეკომენდაციები:** ტექნიკური მხარდაჭერის გაძლიერება, შიდა კომუნიკაციის სისტემატიზაცია, საერთაშორისო პარტნიორებთან კომუნიკაციის სტრატეგიული მართვა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ცოდნის (ვებ-მიმართულება) გაძლიერება. კოლეჯის ვებგვერდის ტექნიკური ადმინისტრაციის მხარდაჭერა სპეციალიზებული პირის ან გარე კონტრაქტორის მიერ. კომუნიკაციის გაძლიერების მიზნით კარგი იქნება, თუ მუნიციპალიტეტში ადგილობრივ მედიასთან მოხდება თანამშრომლობის გაძლიერება ინფორმაციის გავრცელების მიზნით.

სასწავლო მენეჯერი

- სასწავლო მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშიდან ჩანს, რომ სამუშაო გეგმით განსაზღვრული ამოცანების აბსოლუტური უმრავლესობა შესრულებულია სრულად და განსაზღვრულ ვადებში. შესასრულებელი აქტივობებიდან მხოლოდ ერთი ამოცანა ვერ განხორციელდა სრულად-ეს არის მასწავლებელთა კონფერენციის ჩატარება, რომელიც დაგეგმილი იყო 2025 წლის მაისი–ივნისის თვეებში. ღონისძიება ვერ ჩატარდა მასწავლებელთა დაბალი დაინტერესების გამო.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - ამოცანა -„მასწავლებლების მეთოდოლოგიური კონსულტირება კალენდარული გეგმის შემუშავების პროცესში“ შესრულებულია ზედმიწევნით კარგად.

სასწავლო მენეჯერი

- **რეკომენდაციები:** სასწავლო პროცესზე დასწრება და მისი ობიექტური შეფასება საჭიროებს დროს, რაც ერთი კადრისთვის ართულებს სხვა ვალდებულებების შესრულებას. უმჯობესი იქნება სასწავლო პროცესზე დასწრების საკითხი დელეგირდეს სასწავლო პროცესის სამსახურის თანამშრომლებზე მათი კომპეტენციებიდან გამომდინარე. სასურველია მენტორინგის გაძლიერება: ახალი მასწავლებლები უნდა ჩაერთონ სასწავლო პროცესში გამოცდილ კადრებთან, რომლებიც გაუზიარებენ მათ პრაქტიკულ ცოდნას, მეთოდებსა და სწავლის სტრატეგიებს. ტრენინგები: აუცილებელია მოკლევადიანი კურსები სწავლების ინოვაციურ მიდგომებზე, აქტიური ჩართულობის მეთოდებზე და უკუკავშირის ტექნიკაზე.

პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი

- 2024-2025 სასწავლო წელს პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერის საქმიანობა ხასიათდებოდა მაღალი შედეგიანობით. შესრულებული სამუშაოები მოიცავდა როგორც სტუდენტებზე, ასევე დამსაქმებელ ორგანიზაციებზე, თემზე და სკოლის მოსწავლეებზე ორიენტირებულ მრავალმხრივ აქტივობებს, რაც საბოლოო ჯამში ხელს უწყობდა პროფესიული განათლების პოპულარიზაციასა და დასაქმების ხელშეწყობას რეგიონში.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - სკოლის მოსწავლეებთან საინფორმაციო კამპანია-სკოლებში ვიზიტების ორგანიზება, ვიზუალური და ბეჭდური მასალის (პრეზენტაციები, ბროშურები, ვიდეორგოლები) გამოყენება და მოსწავლეთა უკუკავშირის მოპოვება წარმოადგენს ერთ-ერთ ყველაზე წარმატებულ პრაქტიკას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის მიმართულებით.

პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი

- **საუკეთესო პრაქტიკა** – საუკეთესო პრაქტიკად შეიძლება ჩაითვალოს შემდეგი მიმართულებები და მიდგომები, რომლებიც განსაკუთრებით შედეგიანად გამოვლინდა სამუშაო პროცესში მაგ: ინფორმაციის მიზნობრივი მიწოდება და უკუკავშირის ანალიზი - დაინტერესებულ პირთა კონსულტაციის შემდეგ გუგლ ფორმის მეშვეობით მიღებული უკუკავშირის სისტემური ანალიზი გამოირჩეოდა ეფექტიანობით. აღნიშნულმა მიდგომამ გააუმჯობესა კომუნიკაცია აპლიკანტებთან და ხელი შეუწყო მომსახურების ხარისხის ამაღლებას. ასევე, პარტნიორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა განხორციელდა გეგმაზომიერად და შედეგზე ორიენტირებულად. ასევე კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის კვლევა და შედეგების ანალიზი იქცა მნიშვნელოვან ინსტრუმენტად პროგრამების შეფასებისა და გაუმჯობესებისთვის.

პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი

- **სირთულეები**: კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაცია – კვლევის პროცესში ძირითადი გამოწვევა იყო მათთან დაკავშირება, რადგან საკონტაქტო მონაცემების ნაწილი მოძველებული აღმოჩნდა. შედეგად, გამოკითხვის პროცესმა მოითხოვა მეტი დრო და რესურსი. ზოგიერთ სკოლაში ვიზიტის დაგეგმვა ვერ ხერხდებოდა სასწავლო პროცესის დატვირთულობის გამო (მაისი–ივნისის პერიოდში), რამაც ნაწილობრივ შეაფერხა საინფორმაციო შეხვედრების ტემპი. სტუდენტთა მოტივაციის არათანაბარი დონე – პრაქტიკაზე გასვლის ან პროფესიული გზის შერჩევის ეტაპზე ზოგიერთი სტუდენტის მხრიდან დაფიქსირდა ნაკლები ჩართულობა, რაც საჭიროებს დამატებით მოტივაციურ და საინფორმაციო მხარდაჭერას. დროისა და რესურსების ოპტიმიზაცია-საქმიანობათა სიმრავლე და ერთდროულად რამდენიმე პროცესის მართვა ქმნიდა დატვირთულ სამუშაო გრაფიკს, რაც საჭიროებს უფრო მკაფიოდ განსაზღვრულ პრიორიტეტებს და პროცესების დელეგირებას.

პროფორიენტაციისა და პრაქტიკის მენეჯერი

- **რეკომენდაციები:** კურსდამთავრებულთა ბაზის განახლება. სკოლებთან ვიზიტების ოპტიმიზაცია: ვიზიტების დაგეგმვა უმჯობესია განისაზღვროს ოქტომბერ–ნოემბერში და მარტ–აპრილში, როდესაც სკოლის სასწავლო პროცესი შედარებით ნაკლებად დატვირთულია. დროის მენეჯმენტის გაუმჯობესება – სამუშაო პროცესების ოპტიმიზაციის მიზნით სასურველია პრიორიტეტების განსაზღვრა და საქმიანობის კალენდარული გეგმის შედგენა. ეს ხელს შეუწყობს პროცესების მართვას და შედეგების დროულ მიღწევას. თუმცა აღსანიშნავია სამუშაოს მოცულობა რომელიც ერთი ადამიანისთვის შესრულების ნაწილში არის საკმაოდ რთული. სასურველია დამხმარე კადრის მოძიება ან არსებულის (საუკეთესო სტუდენტის სტაჟირება, შიდა კადრი დაწინაურების ნიშნად) გადამზადება აღნიშნული მიმართულებით.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- საანგარიშო პერიოდში სამუშაო გეგმა მთლიანობაში სრულად შესრულდა და დაგეგმილი აქტივობების უმეტესობა განხორციელდა განსაზღვრულ ვადებში.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - ერთ-ერთ საუკეთესო პრაქტიკად შეიძლება ჩაითვალოს ტექნიკის გეგმიური მონიტორინგისა და ინვენტარიზაციის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფდა კოლეჯში არსებული კომპიუტერული, ქსელური და საოფისე მოწყობილობების დროულ შემოწმებასა და აღრიცხვას. კიდევ ერთ საუკეთესო პრაქტიკად აღსანიშნავია პერსონალთან სისტემური კომუნიკაცია და ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით განხორციელებული ინსტრუქტაჟები.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- **სირთულეები:** ერთ-ერთ ძირითად სირთულედ გამოვლინდა ტექნიკის ფიზიკური დაზიანება და მოძველება, რაც პერიოდულად ართულებდა სამუშაო პროცესს. მეორე მნიშვნელოვანი გამოწვევა უკავშირდებოდა სტუდენტებთან ინფორმაციული უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების ჩატარებისას უკუკავშირის მიღებას. მიუხედავად იმისა, რომ შეხვედრები ჩატარდა და QR კოდების საშუალებით შეიქმნა კითხვარები, მათი შევსების მაჩვენებელი დაბალი იყო. გარდა ამისა, გარკვეული სირთულე გამოიკვეთა ინტერნეტქსელის დატვირთვის გაზრდაზე, რაც გამოწვეული იყო კოლეჯის ციფრული რესურსებისა და პროგრამების გაფართოებით. კიდევ ერთ გამოწვევად შეიძლება ჩაითვალოს სარეზერვო მონაცემების გარე საცავებში შენახვისას უსაფრთხოების საკითხი. არსებული სისტემა ფუნქციონირებს, თუმცა საჭიროებს დამატებით დაცვით მექანიზმებს.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- **რეკომენდაციები:** რეკომენდებულია მოძველებული ტექნიკის ეტაპობრივი ჩანაცვლება ახლით. მეორე მნიშვნელოვანი მიმართულებაა სტუდენტების ჩართულობის გაზრდა საინფორმაციო უსაფრთხოების ტრენინგებსა და ციფრულ ინიციატივებში. გაუმჯობესებას საჭიროებს ასევე ინტერნეტქსელის გამტარობა და ქსელური ინფრასტრუქტურის ოპტიმიზაცია. შეიქმნას შიდა კომუნიკაციისა და ანგარიშგების ელექტრონული არხები. განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანია კიბერუსაფრთხოების მიმართულების გაძლიერება. სასურველია პერსონალის ტექნოლოგიური უნარების გაძლიერება, რაც ხელს შეუწყობს საერთო ინფორმაციული კულტურის ამაღლებას და თანამშრომელთა თვითმმართველობას ტექნოლოგიურ პროცესებში. რეკომენდებულია პერიოდული ტრენინგებისა და სემინარების ჩატარება შემდეგ თემებზე: კიბერუსაფრთხოება და ინფორმაციის დაცვის სტანდარტები, ღრუბლოვანი საცავებისა და მონაცემთა სარეზერვო სისტემების გამოყენება.

საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსის მმართველი

- საქმისმწარმოებელი, ადამიანური რესურსის მმართველი წლის განმავლობაში წარმატებით ახორციელებდა მუშაობის ძირითად მიმართულებებს.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - რაც შეეხება საუკეთესო პრაქტიკის მაგალითებს, ესენია: საქმისწარმოებისა და დოკუმენტაციის ერთიანი სისტემის ეფექტური გამოყენება (EFLOW და Signify) და პირადი საქმეებისა და არქივის წარმოების ორგანიზება.
- **სირთულეები:** სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავების სირთულება, რისი გადაჭრის გზაც არის შესაბამისი კურსების გავლა მონაცემთა მართვისა და ანალიზის უნარების შესაძენად, ასევე დამხმარე ასისტენტის ჩართვა. გამოიკვეთა ტექნიკური სირთულეები QR-კოდებისა და ელექტრონული სისტემების გამოყენებისას, იგულისხმება ის, რომ ზოგი სტუდენტი საჭიროებდა განმეორებით ინსტრუქტაჟს QR-კოდებისა და ელექტრონული მართვის სისტემის ფუნქციების გამოყენებაში. აღნიშნულის გადაჭრის გზად ისახება დეტალური ინსტრუქციების მომზადება, ტექნიკური მხარდაჭერა ადგილზე, საჭიროების შემთხვევაში განმეორებითი გაკვეთილებისა და ინსტრუქტაჟების ჩატარება.

ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერის პროგრამის ხელმძღვანელი

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროგრამის ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმა და შესრულებული ანგარიში ერთმანეთთან მთლიანად თანხვედრაშია. ყველა დაგეგმილი აქტივობა შესრულებულია.
- **სირთულეები:** სტუდენტთა გამოკითხვაში მონაწილეობა მიიღო მხოლოდ 10-მა სტუდენტმა, გამოკითხულთა ასეთი მცირე მოცულობა არ იძლევა საფუძველს სწორი დასკვნებისთვის. აღნიშნულია, რომ სტუდენტები მუშაობენ და ჰქონდათ დროის დეფიციტი, თუმცა არ ხდება სიღრმისეული მიზეზების შესწავლა. პორტფოლიოს წარმოება - პორტფოლიოს ფორმატი არის მხოლოდ ფიზიკური (ქაღალდზე), შესაძლოა ეს ქმნიდეს რამდენიმე პრობლემას: დოკუმენტების მოძიებისა და განახლების სირთულე, დაკარგვის ან დაზიანების რისკი.
- **რეკომენდაციები:** სტუდენტთა დაბალი ჩართულობიდან გამომდინარე, სასურველია გამოკითხვა ჩატარდეს მოქნილი გრაფიკით, სასურველი საკომუნიკაციო არხიდან - შესაძლოა რამდენიმე ეტაპად. სასურველია, ჰიბრიდული ან სრულად ელექტრონული პორტფოლიოს სისტემის დანერგვა.

ფარმაცია (სააფთიაქო) - ს პროგრამის ხელმძღვანელი

- პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმატებით განხორციელდა ყველა აქტივობა. თუმცა მიუხედავად საერთო ჯამში სამუშაოს წარმატებით შესრულებისა, გამოიკვეთა რიგი გამოწვევები. მაგალითად, სტუდენტთა ჩართულობის დაბალი დინამიკა გამოკითხვებში. ციფრული ინსტრუმენტების არასაკმარისი გამოყენება: ბევრი პროცესი ჯერ კიდევ ხორციელდება ფიზიკურ რეჟიმში (პორტფოლიოების წარმოება, მონიტორინგის ფორმები).

აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელი

- საგანმანათლებლო პროგრამა აღმზრდელის ხელმძღვანელის 2025 წლის მაისი-ოქტომბრის პერიოდში შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის შესწავლის შედეგად დგინდება, რომ სამუშაო გეგმით განსაზღვრული ამოცანების უმრავლესობა შესრულებულია სრულად და დროულად.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - აღსანიშნავია სტუდენტებთან მიზნობრივი და სტრუქტურირებული კომუნიკაციის ორგანიზება. საინფორმაციო შეხვედრები დაგეგმილი იყო წინასწარ, განსაზღვრული თარიღებითა და თემებით, ხოლო სტუდენტთა ინფორმირება განხორციელდა სხვადასხვა არხის - ელექტრონული ფოსტისა და სოციალური ქსელების საშუალებით.
- **სირთულეები:** ერთ-ერთ ძირითად გამოწვევად აღინიშნა საპილოტე პროგრამაში არმონაწილეობა, რის გამოც ხელმძღვანელს თავდაპირველად გაუჭირდა ანგარიშის სტრუქტურისა და შინაარსობრივი მიმართულების განსაზღვრა. მეორე მნიშვნელოვანი გამოწვევა უკავშირდებოდა ტექნოლოგიური უნარების გაუმჯობესების საჭიროებას, განსაკუთრებით — Google Drive-ის გამოყენებასთან მიმართებით. სასურველია პროგრამის ხელმძღვანელის გაძლიერება აღნიშნულთან მიმართებით.

საფინანსო სერვისების პროგრამის ხელმძღვანელი

- საფინანსო სერვისების პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი ანგარიში ასახავს 2025 წლის მაისიდან სექტემბრამდე პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის დეტალურ აღწერას და დაგეგმილი ამოცანების შესრულების დინამიკას. ანალიზის შედეგად დგინდება, რომ პროგრამის ხელმძღვანელმა უმეტეს შემთხვევაში უზრუნველყო დაგეგმილი აქტივობების დროული და შედეგზე ორიენტირებული შესრულება.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** - საუკეთესო პრაქტიკად შეიძლება ჩაითვალოს სტუდენტთა პორტფოლიოების წარმოებისა და შეფასების მონაცემების სისტემატიზაციის პროცესი. პროგრამის ხელმძღვანელმა უზრუნველყო სტუდენტების ინდივიდუალური პორტფოლიოების დროული და ორგანიზებულად ფორმირება, ასევე აღსანიშნავია საფინანსო სერვისების პროგრამის საჭიროებების დროული იდენტიფიცირება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება.
- **სირთულეები:** მთავარი სირთულე იყო პროგრამის ხელმძღვანელის დაგვიანებული ჩართვა აქტიურ საქმიანობაში, რამაც ხელი შეუშალა პროგრამის ზოგიერთი მონიტორინგისა და შეფასების აქტივობის დროულად განხორციელებას. ანგარიშის საფუძველზე ჩანს, რომ სამუშაო პროცესის ეფექტიანობა ძირითადად მაღალია, თუმცა არსებობს რამდენიმე მიმართულება, სადაც შესაძლებელია ხარისხის შემდგომი გაუმჯობესება. მაგალითად, მნიშვნელოვანია პროგრამის ხელმძღვანელის ტექნოლოგიური უნარების გაძლიერება.

საექთნო განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი

- ანგარიშის მიხედვით, საექთნო განათლების პროგრამის ხელმძღვანელმა სამუშაო გეგმის აქტივობების უმეტესობა დროულად და ეფექტურად განახორციელა. შეუსრულებელი ან არასრულყოფილად განხორციელებული აქტივობები უკავშირდებოდა ძირითადად სტუდენტთა მობილიზების სირთულეებს და მათი დროის დეფიციტს, რაც განსაკუთრებით აისახა კონსულტაციებზე, გამოკითხვებზე და დამატებით შეხვედრებზე. გარდა ამისა, სტუდენტთა გარკვეულ ნაწილში საჭირო გახდა QR-კოდების გამოყენების განმეორებითი ინსტრუქცია, თუმცა ეს გამოწვევებიც საბოლოოდ წარმატებით იქნა გადაჭრილი.
- **საუკეთესო პრაქტიკა** – საუკეთესო პრაქტიკად გამოიკვეთა სტუდენტთა პორტფოლიოებისა და შეფასების მონაცემების სისტემატიზებული წარმოება. ასევე მნიშვნელოვანია სტუდენტებთან კომუნიკაციის ეფექტური ორგანიზება, ინფორმაციული შეხვედრების და კონსულტაციების სისტემატური ჩატარება, რაც უზრუნველყოფდა პროცესის გამჭვირვალობას, სტუდენტთა მონაწილეობის მაქსიმიზაციას და ინფორმირებულობის მაღალ დონეს. წარმატებით განხორციელდა სასწავლო პროცესისთვის საჭირო რესურსების დროული განსაზღვრა და შევსება, ნარჩენების მართვის პროცესის ორგანიზება.

აკადემიური პერსონალი - მასწავლებელთა შეფასება

- სასწავლო მენეჯერის მიერ სამოქმედო წლის განმავლობაში სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგად გამოვლინდა, რომ მეცადინეობების განხორციელების ხარისხი ძირითადად დაცული იყო, მეცადინეობის დაგეგმვის, განხორციელებისა და შფასების ეტაპი წარმატებით სრულდებოდა, თუმცა გამოვლინდა მცირედი ხარვეზები, როგორიცაა მეცადინობის მიზნის არდასახელება, კალენდარულ გეგმასთან ჩამორჩენა, სწავლების ინოვაციური მეთოდების არასაკმარისი გამოყენება, შეჯამების ტექნიკის უგულებელყოფა, სტუდენტებისთვის უკუკავშირის მიწოდების ნაკლებობა. აღნიშნული ხარვეზები გარკვეულ შემთხვევაში გამოწვეული იყო ახალი მასწავლებლების ფაქტორით, განსაკუთრებით საფინანსო სერვისების პროგრამაზე. აქედან გამომდინარე, სასურველია მენტორინგის გაძლიერება: ახალი მასწავლებლები უნდა ჩაერთონ სასწავლო პროცესში გამოცდილ კადრებთან, რომლებიც გაუზიარებენ მათ პრაქტიკულ ცოდნას, მეთოდებსა და სწავლის სტრატეგიებს. ტრენინგები

აკადემიური პერსონალი - მასწავლებელთა შეფასება

- აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების ერთ-ერთ მნიშვნელოვან მონაცემად ითვლება ასევე ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის ფარგლებში მიღებული ინფორმაცია, რომელიც ასახავს პროფესიული მასწავლებლების შეფასებას 10-ბალიან შკალაზე.
- აღნიშნული მონაცემების მიხედვით, საფინანსო სერვისების პროგრამის მასწავლებლებს, კერძოდ, ჟანა ჭულუხაძესა და შორენა ჩაჩავას სტუდენტები ძირითადად 9 ქულით აფასებენ, ხოლო ნინო ხიდირბეგიშვილს 8 ქულით.
- ფარმაციის მასწავლებლებს რომ შევეხოთ, ლეილა ქვაცაბაიას, ნატალია გოგოხიას, მაია მდივნიშვილსა და თამარ ალავიძეს სტუდენტთა სრული უმრავლესობა 8-9 ქულით აფასებს, 9 ქულით არიან შეფასებულნი ქეთევან გოგოლაძე, ხათუნა ქობულაშვილი და შორენა რამაზაშვილი, ძირითადად 7 ქულით არის შეფასებული ნანა გვაზავა.
- ინფორმაციის ტექნოლოგიის პროგრამაზე ძირითადი ნაწილი 8 ქულით აფასებს ონისე შუკაკიძესა და დავით ნიკურაძეს, არტემ კობზევი და მერაბი ფილაური 7-8 ქულით არიან შეფასებულნი.

აკადემიური პერსონალი - მასწავლებელთა შეფასება

- აღმზრდელის პროგრამაზე სრული უმრავლესობის მიერ 9 ქულით არიან შეფასებულნი ანნა კუჭუხიძე, შუშანიკა ასათიანი. მანანა ლობჟანიძე და თინათინ ჭიღლაძე 8-9 ქულით არიან შეფასებულნი, ხოლო ნონა ყაველაშვილი 8 ქულით არის შეფასებული.
- აღნიშნული მონაცემების ანალიზი აჩვენებს, რომ პროფესიული მასწავლებლები სტუდენტთა მხრიდან უმეტესწილად პოზიტიურად არიან შეფასებულნი, რაც მათ პროფესიონალიზმსა და სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის ტენდენციაზე მიანიშნებს.

დასკვნა

- შპს „მარნეულის კოლეჯის“ 2024–2025 სასწავლო წლის განმავლობაში განხორციელებული საქმიანობის შეფასების შედეგად დგინდება, რომ კოლეჯის ადმინისტრაციულმა და აკადემიურმა პერსონალმა წარმატებით განახორციელა სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული უმეტესობა ამოცანებისა. მიღწეული შედეგები აჩვენებს, რომ პერსონალი გამოირჩევა საქმისადმი პასუხისმგებლობითა და შედეგზე ორიენტირებული მიდგომებით. საერთო ჯამში, შეფასება აჩვენებს, რომ კოლეჯის საქმიანობა ვითარდება სისტემატურად, შესრულებული სამუშაოების ხარისხი მაღალია და პერსონალი პასუხისმგებლობით ეკიდება დაკისრებულ ვალდებულებებს.