ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პოლიტიკა

1. პრეამბულა

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა მისი ერთ-ერთი ძირითადი ფუნქციის - უნივერსიტეტში სწავლისა და სწავლების ხარისხის კონტროლის კრიტერიუმების და მათი გამოყენების მეთოდოლოგიის განსაზღვრის, სწავლა/სწავლების პროცესის თანამედროვე მეთოდებით წარმართვის მიზნით შეიმუშავა **„ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პოლიტიკა“**, რათა უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს შეექმნას გარემო ერთმანეთს გაუზიაროს იდეები და გამოცდილება მიმდინარე სწავლა/სწავლების პროცესის თაობაზე. ამასთან, ურთიერთდასწრება და შეფასება საშუალებას მისცემს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის ადმინისტრაციას, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, ასევე სხვა დაინტერესებულ პირებს, სისტემატურად მიიღონ ინფორმაცია უნივერსიტეტში სწავლა/სწავლების არსებულ მდგომარეობაზე, მათ დადებით და უარყოფით მხარეებზე. ყოველივე პრაქტიკულად შეუწყობს ხელს სწავლა/სწავლების პროცესის ამა თუ იმ მიმართულების ეფექტურობის, პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო მოთხოვნების გაანალიზების საფუძველზე შემუშავებულ იქნას სასწავლო პროცესის სრულყოფისა და მისი გაუმჯობესების პრაქტიკული რეკომენდაციები.

აღნიშნული პროცესი აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტისთვის ინოვაციას ნამდვილად არ წარმოადგენს, პროცესი წლებია მიმდინარეობს და მის მონიტორინგს ახორციელებს სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. მაგრამ პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შემუშავდა „ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პოლიტიკა“ შესაბამისი პროცესებითა და მექანიზმებით, რაც სწავლა/სწავლების პროცესს გახდის ეფექტურს და სტუდენტზე ორიენტირებულს, გაიზრდება ლექტორ-მასწავლებლების პასუხისმგებლობა, თვითდაჯერებულობა და თვითრწმენა, ნდობა და კოლეგიალობა თანამშრომელთა შორის; სასწავლო პროცესი ფოკუსირებული იქნება სასწავლო გარემოს გაუმჯობესებაზე და სტუდენტის მიღწევებზე; შეიქმნება ინოვაციებზე ორიენტირებული კეთილგანწყობილი ატმოსფერო და იმიჯი.

2. გამოყენებულ ტერმინთა განმარტებები

ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭო (შემდგომში საბჭო) – ფაკულტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული კომპეტენტური პირები, რომლებიც ვალდებული არიან აწარმოონ სააუდიტორიო მუშაობაზე დაკვირვება.

სააუდიტორიო მუშაობაზე დაკვირვება - ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე და ლაბორატორიულ მუშაობაზე დასწრება არსებული სურათის აღწერის მიზნით.

დამკვირვებელი - აკადემიური პერსონალი, ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წევრი.

სააუდიტორიო მუშაობა - ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა, ჯგუფში მუშაობა, ლაბორატორიული მუშაობა, ტუტორიალი და ა.შ.

3. პოლიტიკის ძირითადი მიზნები

ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პოლიტიკის ძირითადი მიზნებია:

3.1. სწავლა/სწავლების პროცესის არსებული მდგომარეობის შეფასება;

3.2. აკადემიურ პერსონალს შორის იდეებისა და გამოცდილებების გაზიარება სწავლა/სწავლების პროცესში;

3.3. აკადემიური პერსონალის შესაძლებლობებისა და კომპეტენციების განვითარება;

3.4. არსებული სასწავლო რესურსების სრულად გამოყენების შეფასება, ხარვეზების გამოკვეთა და შემდგომი სრულყოფის გზების დასახვა;

3.5. აკადემიური პერსონალის ხელშეწყობა სწავლა/სწავლების, პედაგოგიკის ასპექტებისა და პრაქტიკასთან დაკავშირებული ტრენინგების უზრუნველყოფით სტუდენტთა სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

3.6. აკადემიური პერსონალის აქტიური ჩართულობა სწავლა/სწავლების არსებული პრაქტიკის კოლეგიალურ განხილვაში საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე;

3.7. სწავლა/სწავლების საუკეთესო მაგალითების წარმოჩენა და იმ აკადემიური პერსონალის წახალისება, რომელიც ეფექტურად იყენებს სწავლა/სწავლების მეთოდებს სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრული შედეგების მისაღწევად;

3.8. უზრუნველყოს აკადემიური პერსონალის ჩართულობა უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და გეგმების განხორციელებაში.

4. ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პოლიტიკის სქემა

4.1. ფაკულტეტზე იქმნება ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭო (შემდგომში „საბჭო“) შემდეგი შემადგენლობით: დეკანი, დეკანის მოადგილე, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეცალისტები, დეპარტამენტის და პროგრამის ხელმძღვანელები, აკადემიური პერსონალი (2 აკადემიური პერსონალი ფაკულტეტში შემავალი თითოეული დეპარტამენტიდან, დეპარტამენტის წარდგინებით ორი წლის ვადით);

4.2. საბჭოს თავმჯდომარედ ინიშნება ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.

4.3. საბჭოს შემადგენლობას ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს მხოლოდ მას;

4.4. სააუდიტორიო მუშაობაზე დაკვირვების უფლება ეძლევა საბჭოს წევრებს და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შერჩეულ აკადემიურ პერსონალს.

4.5. სემესტრის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს სააუდიტორიო მუშაობაზე ურთიერთდასწრების გრაფიკს, შეათანხმებს პროგრამის მომსახურე სხვა დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან და დეპარტმენტის სხდომაზე დამტკიცების შემდეგ წარუდგენს საბჭოს;

4.6. საბჭო განიხილავს და ამტკიცებს წარმოდგენილ გრაფიკებს (იხ. დანართი 1 - ურთიერთდასწრების გრაფიკის ნიმუში), ადგენს საბჭოს წევრების დასწრების გრაფიკს ურთიერთდასწრების გრაფიკის მიხედვით. დამტკიცებული გრაფიკი ეგზავნება დეპარტამენტს და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურს.

4.7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი იწყებს ურთიერთდასწრების პროცესის ორგანიზებას და მონიტორინგს საბჭოს მიერ დამტკიცებული ურთიერთდასწრების გრაფიკის მიხედვით.

4.8. ურთიერთდასწრების ოქმი დგება სააუდიტორიო მუშაობის ფორმის (ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა, ჯგუფში მუშაობა, ტუტორიალი და სხვა) შესაბამისად და მოიცავს შემდეგ მონაცემებს - სააუდიტორიო მუშაობის დაწყება, სტუდენტების ჩართულობა, სააუდიტორიო მუშაობის დროს გამოყენებული სწავლა/სწავლების მეთოდები, სააუდიტორიო მუშაობის დროის მართვა,

განსახილველი საკითხის და გამოყენებული სასწავლო მეთოდების სილაბუსთან შესაბამისობა, ლექტორის აკადემიურობა (იხ. დანართი 2 - ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში);

4.9. დამკვირვებელთა ჯგუფი ადგენს ურთიერთდასწრების ოქმს და წარუდგენს დეპარტამენტს შემდგომი განხილვის მიზნით.

4.10. დეპარტამენტი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი განიხილავს შემოსულ ოქმებს და აკეთებს ანალიზს კარგი შემთხვევებისა და პრობლემების გასაუმჯობესებელი გზების იდენტიფიცირებით. აღნიშნული ანალიზი ანგარიშის სახით წარედგინება საბჭოს შედგომი რეაგირებისათვის;

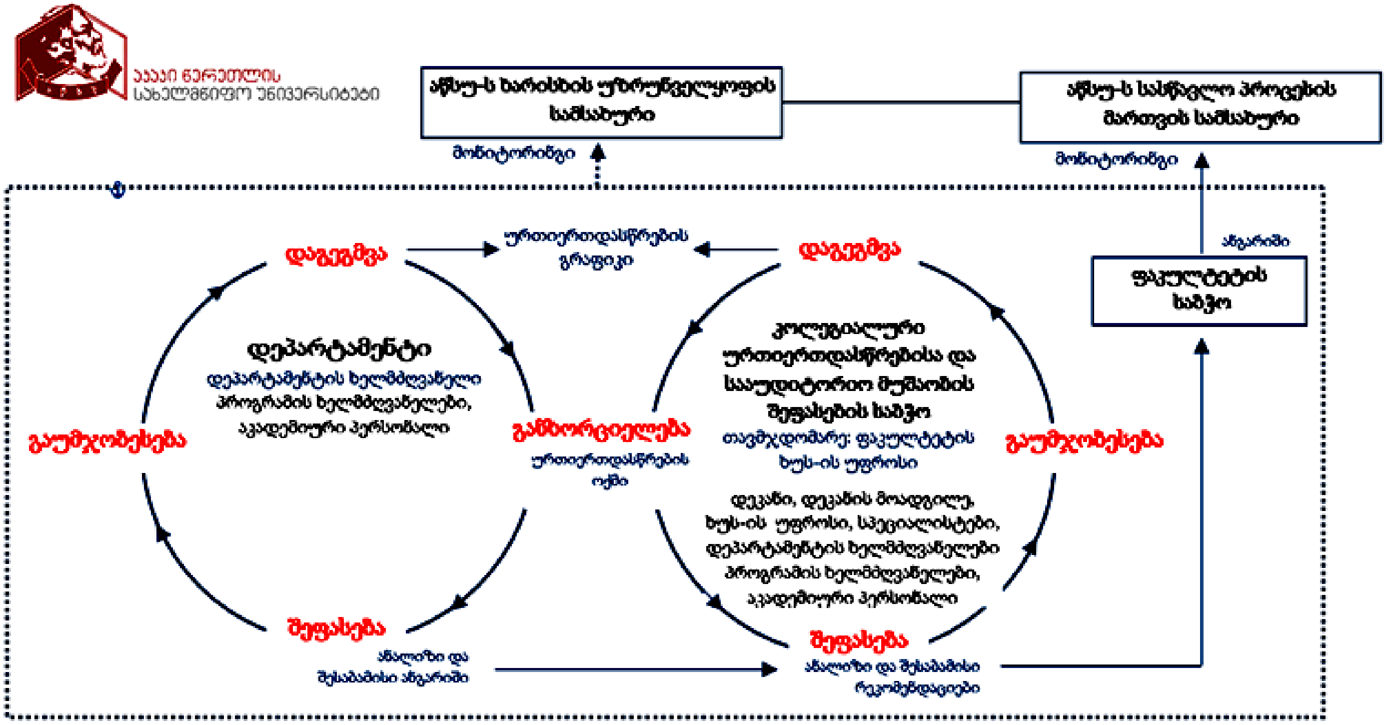
4.11. საბჭო მსჯელობს და გეგმავს საუკეთესო მაგალითების დისემინაციას, პრობლემების აღმოფხვრის გზებს (ტრენიგები, კონფერენციები, სამუშაო შეხვედრები, ექსპერტების მოწვევა, პროფესიული განვითარების დღე და ა.შ.) და შესაბამისი რეკომენდაციებით წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად და შესაბამისი რეაგირებისათვის.

4.12. დამკვირვებლის მიერ ერთ სააუდიტორიო მუშაობაზე დაკვირვებისა და შეფასებისათვის დახარჯული დრო განისაზღვროს 2 საათის მოცულობით და აისახოს დამკვირვებლის ინდივიდუალურ დატვირთვაში.

4.13. საბჭო ურთიერთდასწრების შედეგების განხილვის მიზნით იწვევს სხდომას და შესაბამისი ოქმით აფორმებს შედეგებს, რომელსაც აწვდის ფაკულტეტის საბჭოს შემდგომი რეაგირებისთვის;

4.14. ფაკულტეტის საბჭო ანგარიშს უგზავნის უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურს.

ურთიერთდასწრება და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასება



5. ფუნქციები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

5.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური პასუხისმგებელია ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პროცესის მონიტორინგზე.
5.2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგინოს ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წევრების სია;
5.3. ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია ურთიერთდასწრებისა და საააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წევრები დაამტკიცოს, როგორც უფლებამოსილი პირები.
5.4. პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტი ვალდებულია ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს წარუდგინოს ურთიერთდასწრების გრაფიკი, როგორც სამოქმედო გეგმა;
5.5. საბჭოს წევრები ვალდებული არიან სემესტრში ერთხელ მაინც განახორციელონ დაკვირვება ყველა სასწავლო კურსის განხორციელებაზე როგორც სალექციო მუშაობაზე, ისე პრაქტიკულ მეცადინეობებზე;
5.6. სასწავლო კურსის პედაგოგი ვალდებულია მეცადინეობის დაწყებამდე სტუდენტებს აცნობოს, რომ ესწრებათ დამკვირვებელთა ჯგუფი, რომლის ფუნქციაა სწავლების პროცესზე (და არა სტუდენტებზე) დაკვირვება.
5.7. დამკვირვებელი ვალდებულია მეცადინეობის განმავლობაში ურთიერთდასწრების ოქმის შესაბამისად აწარმოოს ჩანაწერები, რომელსაც მეცადინეობის დასრულების შემდეგ უნდა გააცნოს დაკვირვების ობიექტს;
5.8. დამკვირვებელი ვალდებულია ურთიერთდასწრების ოქმი საბჭოს სხვა წევრებთან შეთანხმებით წარუდგინონ შესაბამის დეპარტამენტს განსახილველად შემდგომი რეაგირებისთვის (იხ.დანართი 2 - დაკვირვების ოქმის ნიმუში);
5.9. დეპარტამენტი ვალდებულია საბჭოს წევრების მიერ წარმოდგენილი ოქმები განიხილოს დეპარტამენტის სხდომაზე შემდგომი რეაგირებისთვის;
5.10. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ვალდებულია მონიტორინგი გაუწიოს დეპარტამენტზე მიმდინარე ურთიერდასწრებისა და საააუდიტორიო მუშაობის შეფასების პროცესს;
5.11. საბჭო ვალდებულია განიხილოს დეპარტამენტის ანგარიში და მოამზადოს რეკომენდაციები და შემდგომი რეაგირებისთვის წარუდგინოს ფაკულტეტის საბჭოს;
5.12. ფაკულტეტის საბჭო ვალდებულია განიხილოს საბჭოს მერ წარმოდგენილი რეკომენდაციები და მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;
5.13. საბჭოს წევრები პასუხისმგებლები არიან იზრუნონ საააუდიტორიო მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, თანამედროვე ინტერაქტიული მეთოდებით სწავლა/სწავლების პროცესის წარმართვაზე, ობიექტური რეკომენდაციების გაცემაზე;
5.14. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია მიმდინარე მუშაობის ანგარიში წარადგინოს უნივერსიტეტის ხუს-ის ყოველკვირეულ შეხვედრებზე, ხოლო საბჭოს საქმიანობის შესახებ ანგარიში ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგინოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;
5.15. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დამკვირვებლის ინდივიდუალურ დატვირთვაში ასახოს შესრულებული სამუშაოს შესაბამისი საათები (ერთ ლექციაზე ან ერთ პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დაკვირვება და შეფასება 2 საათის მოცულობით);
5.16. ფაკულტეტის საბჭო პასუხისმგებელია საბჭოს მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების გათვალისწინებით შესაბამისი ღონისძიებების გატარებაზე.

6. აქტივობის განხორციელების დრო და ვადები

აქტივობა	შემსრულებელი	დრო
საუდიტორიო მუშაობაზე ურთიერთდასწრების გრაფიკის შედგენა	პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად	სემესტრის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე
საუდიტორიო მუშაობაზე ურთიერთდასწრების გრაფიკის დამტკიცება და დაგზავნა	ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭო	სემესტრის პირველი კვირა
ურთიერთდასწრების მიმდინარეობა	დამკვირებელთა ჯგუფი	II-XVII კვირა
ოქმების განხილვა და ანალიზი	დეპარტამენტი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი	II -V კვირა VII – XI კვირა XIII - XVII კვირა
ანგარიშის წარდგენა საბჭოზე	დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	VI, XII, XVI კვირა
რეკომენდაციების წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოზე	ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭო	VI, XII, XVI კვირა
ანგარიშის წარდგენა სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურში	ფაკულტეტის საბჭო	VI, XII, XVI კვირა
ანგარიშის წარდგენა უნივერსიტეტის ხუს-ში	ფაკულტეტის ხუს-ი, ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭო	ხუს-ის ყოველკვირეული შეხვედრები, სემესტრის ბოლო.

დანართები:

1. ურთიერთდასწრების გრაფიკის ნიმუში (დანართი 1).
2. ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში (დანართი 2).

ურთიერთდასწრების გრაფიკის ნიმუში (დანართი 1)

დანართი 1

ურთიერთდასწრების განრიგი

2016-2017 სასწავლო წელი _________სემესტრი

დეპარტამენტი:

სასწავლო კურსი	პედაგოგის გვარი, სახელი	ჯგუფი, საგანმანათლებლო პროგრამა	დღე და რიცხვი	დრო და აუდიტორია №	დამკვირვებელი დეპარტამენტიდან	დამკვირვებელი საბჭოდან

ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში (დანართი 2)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საინჟინრო-ტექნოლოგიური ფაკულტეტი თარიღი:

მეცადინეობის პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვების ოქმი

პროგრამა, საფეხური: სასწავლო კურსი:

თემა სილაბუსის მიხედვით: სწავლების ფორმატი:

მეცადინეობაზე სტუდენტთა რაოდენობა: ჯგუფში სტუდენტთა რაოდენობა:

მეცადინეობის განხილვა	*შეფასება*			
1. ლექტორის მიერ მეცადინეობის დაწყება, სტრუქტურირება (რამდენად იყო ყურადღება გამახვილებული მიზანზე და წინარე ცოდნაზე)				
დეპარტამენტის წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
2. ლექტორი საინტერესოდ ხსნის მასალას, იყენებს მაგალითებს და ილუსტრაციებს მასალის ნათლად გადმოსაცემად				
დეპარტამენტის წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
3. ლექტორი უბიძგებს სტუდენტებს, რომ იაზროვნონ კრიტიკულად და ანალიტიკურად, ახდენს მოტივაციის ხელშეწყობას				
დეპარტამენტის წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			

ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
4. მასწავლებლის მიერ გამოყენებულია თანამედროვე სწავლების მეთოდები და შესაბამისობაშია მეცადინეობის თემატიკასთან				
დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
5. მეცადინეობა მიმდინარეობდა სტუდენტთა აქტიური ჩართულობით და განხორციელდა უკუკავშირი				
დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
6. მეცადინეობის გარემო, კლიმატი, ატმოსფერო				
დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენლის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			

7. მეცადინეობა დაგეგმილია ისე, რომ უზრუნველყოს სწავლის შედეგზე გასვლა და სწავლის შედეგების განმტკიცება				
დეპარტამენტის წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			

8. ლექტორის ზოგადი სახე და ქცევა				
დეპარტამენტის წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			
ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის შეფასების საბჭოს წარმომადგენელის შეფასება	ძალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადამაკმაყოფილებელი
	კომენტარი:			

დეპარტამენტის წარმომადგენელი: ხელმოწერა:

ურთიერთდასწრებისა და საუდიტორიო მუშაობის
შეფასების საბჭოს წარმომადგენელი: ხელმოწერა: