

ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისთვის ტრენინგების დაგეგმვის წესი

1. ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისთვის ტრენინგების დაგეგმვის წესის მიზანი

ა) თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული/ადმინისტრირებული ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების მიზანია, ხელი შეუწყოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ცოდნისა და კვალიფიკაციის მუდმივი ზრდა, მათი დამოკიდებულებებისა და ქცევების უსდ-ს მიზნებთან შესაბამისობაში მოყვანა.

ბ) თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი ორიენტირებულია, დაწესებულების პერსონალს შესთავაზოს მათ მოთხოვნებსა და საჭიროებებზე მაქსიმალურად მორგებული პროგრამები. ამ მიზნით თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი ახორციელებს შესაბამის აქტივობებს.

2. ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და ადმინისტრირების ეტაპები

ა) ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და ადმინისტრირება მოიცავს 3 ეტაპს:

- დაგეგმვა
- განხორციელება
- შეფასება

I ეტაპი – ტრენინგის დაგეგმვა

ბ) ტრენინგის დაგეგმვის ეტაპზე ხდება ინფორმაციის შეგროვება, პერსონალის მოთხოვნებისა და საჭიროებების იდენტიფიკაცია; მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ტრენინგის მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა, მათი უსდ-ს მიზნებთან შესაბამისობის დადგენა, სპეციალური სატრენინგო პროგრამის შემუშავება.

3. ტრენინგის საჭიროებების ანალიზის პროცედურები

3.1. ტრენინგსაჭიროებების იდენტიფიკაციისათვის უსდ ორიენტირებულია, მოიპოვოს ინფორმაცია სხვადასხვა მეთოდისა და წყაროს გამოყენებით, გამოავლინოს როგორც ორგანიზაციული, ისე პერსონალის ინდივიდუალური საჭიროებები, რათა შეიქმნას სრული სურათი.

3.2. უსდ-ში ტრენინგსაჭიროებების იდენტიფიკაციის მიზნით გამოიყენება შემდეგი მეთოდები:

ა) ე.წ. კრიტიკული ინციდენტების (პრობლემური შემთხვევების, ე.წ. კაზუსების) ანალიზი;

ბ) დაკვირვებები (უშუალოდ სამუშაო გარემოში);

გ) გამოკითხვა (შეფასება კითხვარების გამოყენებით);

დ) ფოკუსჯგუფები, ჯუფური დისკუსია; ინდივიდუალური ინტერვიუები, კონსულტაციები პერსონალთან და სტრუქტურული/საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელებთან;

ე) დოკუმენტაციის ანალიზი: სამუშაო აღწერილობები, ანგარიში და სტატისტიკა, კვლევის შედეგები, სტრატეგიული ამოცანების გაცნობა;

4. ტრენინგის მიზნები

4.1. ტრენინგსაჭიროებების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული მიზნები ხელს უწყობს უსდ-ს შესაბამისი კვალიფიკაციის ტრენერის მოწვევის, სატრენინგო პროგრამის ფორმირებასა და განხორციელებაში. ტრენინგის მიზნების სიზუსტე, ასევე, მნიშვნელოვანია, რათა დაიგეგმოს მოსალოდნელი შედეგები, რომელთა მიღწევაც უნდა მოხდეს ტრენინგის საშუალებით.

4.2. ტრენინგის საფუძველზე ცვლილება ხორციელდება 3 მიმართულებით: – ცოდნის დონეზე; – დამოკიდებულების დონეზე; – სოციალური უნარ-ჩვევის (აკადემიური, პიროვნული) დონეზე. ტრენინგის მიზნებში აუცილებელია, წინასწარ იყოს განსაზღვრული, თუ რა დონეზე უნდა მოხდეს ცვლილება და რა სახის ცვლილებაზე უნდა იყოს ტრენინგის ორიენტირებული.

II ეტაპი - ტრენინგის განხორციელება

5. უსდ-ში ტრენერის მიერ სხვადასხვა სწავლების მეთოდის კომბინირებული გამოყენება უზრუნველყოფს ტრენინგის მიზნების მიღწევასა და ტრენინგის მონაწილეთა სასურველი სამუშაო ჩვევების გამომუშავებას.

5.1. ტრენინგ-პროგრამები შინაარსისა და მიზნის სპეციფიკის გათვალისწინებით შიძლება შედგებოდეს 2 ნაწილისაგან:

- თეორიული ნაწილი – საკითხის ირგვლივ საკვანძო საკითხების გაცნობა, პრეზენტაციები;
- პრაქტიკული ნაწილი – ჯგუფური მუშაობა, პრობლემური შემთხვევების (ე.წ. კაზუსების) ანალიზი, პრაქტიკული სავარჯიშოები, როლური თამაშები, სიმულაციების ვიდეოჩაწერა, განხილვა და ანალიზი.

5.2. მეთოდები:

- ინფორმაციის მიწოდება ლექციის, გონებრივი იერიშისა და დისკუსიის გამოყენებით;

- ჯგუფური მუშაობა;
- პრაქტიკული სამუშაო;
- სიმულაციები და როლური თამაშები;
- შემთხვევის ანალიზი (Case study);
- ვიდეოჩვენებები;

III ეტაპი - ტრენინგის შეფასება

6. მნიშვნელოვანია ტრენინგის პროცესის, ასევე, შედეგებისა და ტრენინგზე დასწავლილი უნარების ტრანსფერის შეფასება. უსდ-ში ტრენინგის ეფექტების შეფასებისას დიდი მნიშვნელობა აქვს ტრენინგის დროს დასწავლის რეალურ სამუშაო გარემოში გამოყენების უნარს – ე.წ. ტრანსფერს, რომელიც შეიძლება იყოს პოზიტიური (გააუმჯობესოს შესრულება), ნეგატიური (შეაფერხოს შესრულება) ან ნეიტრალური.

6.1. უსდ პოზიტიური ტრანსფერის გასაძლიერებლად ტრენინგპროგრამის დაგეგმვისა და განხორციელების დროს ითვალისწინებს შემდეგ საკითხებს:

- ტრენინგის შინაარსის მონაწილეთა რეალურ სამუშაო შინაარსთან კავშირის უზრუნველყოფა;
- მონაწილეების მიერ რეალური სიტუაციის გამკლავებისათვის აუცილებელი გამოცდილების შეძენის უზრუნველყოფა.

ტრენინგის შეფასების მეთოდები:

- უკუკავშირის კითხვარი
- ტრენინგის მონაწილეთა რეაქციები, რამდენად მოსწონთ პროგრამა, როგორია მათი რეაქციები:
- პრე- და პოსტტესტირება ან/და შეფასება
- ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ შედეგების შეფასება და სხვაობის ანალიზი.

ტრენინგპროგრამის ეფექტიანობის შეფასებისათვის წინასწარი ტესტირება და შემდგომი შემაჯამებელი ტესტირება. საჭიროების შემთხვევაში, ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ (პრე- და პოსტ-) ვიდეოჩანაწერების განხორციელება ან ტესტირება საშუალებას იძლევა, შეფასდეს ტრენინგის შედეგები და მონაწილეთა უნარ-ჩვევების განვითარების დონე.

- მონიტორინგი – ტრენინგის მიმდინარეობის განმავლობაში ჩართვა და მონიტორინგი.
- შედარებითი ანალიზი – აფასებენ და ერთმანეთს ადარებენ კანდიდატთა ორი ჯგუფის მონაცემებს (რომლებმაც ტრენინგი გაიარეს და რომლებსაც ტრენინგი არ გაუვლიათ).

ტრენინგის შედეგების გამოყენება ტრენინგის შედეგების პოზიტიური ტრანსფერის შენარჩუნებისა და განმტკიცების მიზნით უსდ, საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს:

- ე.წ. რეტრენინგი;
- ტრენინგი სამუშაო პროცესში - (დაკვირვება - კონსულტირება);
- ინდივიდუალური მუშაობა - „ქოუჩინგი“.

7. კონსულტირება

უსდ ორიენტირებულია, ტრენინგის მონაწილეებისაგან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე კონსულტაცია გაუწიოს ორგანიზაციებს, რათა სამუშაო ადგილზე მოხდეს ტრენინგზე მიღებული ცოდნისა და გამოცდილების მაქსიმალური რეალიზება და რეგრესის (უკან დაბრუნება) პრევენცია.

8. ტესტირება

საჭიროების შემთხვევაში, ტრენინგის შედეგების შეფასების მიზნით ტრენინგის ბოლოს ხორციელდება ტესტირება, რომლის მიზანია არის ტრენინგზე მიღებული ცოდნის გადამოწმება.