



დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
რექტორის 13/05/2019წ. №345 ბრძანებით
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი
ლელა ქელაქიანი:



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ ურთიერთდასწრების პოლიტიკა

ქუთაისი, 2019 წელი.



ქუთაისის
უნივერსიტეტი

ურთიერთდასწრების პოლიტიკა

2019 წელი

ქუთაისის უნივერსიტეტის მისიის/სტრატეგიული გეგმის ერთ-ერთ მთავარ მიზანს წარმოადგენს, შექმნას და ხელი შეუწყოს საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროცესების დანერგვასა/შემუშავებასა და განვითარებას, რათა მოხდეს თანამედროვე/გლობალური ხედვისა და ღირებულებების მქონე კადრების მომზადება, რომლებიც იქნებიან კონკურენტუნარიანი მიიღონ, როგორც ადგილობრივ ისე საერთაშორისო ბაზარზე არსებული მოთხოვნები და გამოწვევები.

უნივერსიტეტში მიმდინარე სწავლა/სწავლების პროცესების ხარისხის გაუმჯობესებისა და მათი თანამედროვე მეთოდებით წარმართვის მიზნით უნივერსიტეტმა შეიმუშავა „ურთიერთდასწრების პოლიტიკა“, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისთვის თავისუფალი და ღია სამუშაო გარემოს შექმნა, მიმდინარე სწავლა/სწავლების პროცესის შესახებ ერთმანეთისთვის იდეების, ხედვებისა და გამოცდილების გაზიარების მიზნით.

ამასთან, ურთიერთდასწრება საშუალებას მისცემს უნივერსიტეტის ფაკულტეტის ადმინისტრაციას, დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურსა და სხვა დაინტერესებულ პირებს, სისტემატურად მიიღონ ინფორმაცია უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესებზე, მათ დადებით და გასაუმჯობესებელ მხარეებზე. ამ ტიპის თანამშრომლობის ფორმა ხელს შეუწყობს სწავლა/სწავლების პროცესის ამა თუ იმ მიმართულების ეფექტურობის გაუმჯობესებას და პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო მოთხოვნების გაანალიზებას, რაც უნივერსიტეტს მისცემს შესაძლებლობას შეიმუშავოს სასწავლო პროცესის სრულყოფისა და მისი გაუმჯობესების პრაქტიკული მეთოდები.

ურთიერთდასწრების განხორციელება უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესებს გახდის ეფექტურს და სტუდენტზე ორიენტირებულს, გაიზრდება ლექტორ-მასწავლებლების პასუხისმგებლობა, თვითდაჯერებულობა და თვითრწმენა, ამაღლდება ნდობისა და კოლეგიალობის ფაქტორი თანამშრომელთა შორის; სასწავლო პროცესი ფოკუსირებული იქნება სასწავლო გარემოს გაუმჯობესებაზე და სტუდენტის მიღწევებზე, აკადემიური პერსონალი აქტიურად იქნება ჩართული სწავლა/სწავლების არსებული პრაქტიკის კოლეგიალურ განხილვაში საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე და მათი თანამშრომლობა გაიზრდება უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის წარმართვაში, შეიქმნება ინოვაციებზე და საერთაშორისო გამოწვევებზე ორიენტირებული კეთილგანწყობილი ატმოსფერო და იმიჯი.

ურთიერთდამსწრეთა ჯგუფის სამოქმედო გეგმა

უნივერსიტეტში იქმნება ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფი შემდეგი შემაჯგუფებით: ფაკულტეტის დეკანი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პროგრამების კოორდინატორი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, პროგრამის ხელმძღვანელი და ერთი აკადემიური პერსონალი ერთი წლის ვადით.

სააუდიტორიო მუშაობაზე დაკვირვების უფლება ეძლევა ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფში შემაჯგუფალ პირებს და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ შერჩეულ აკადემიურ პერსონალს.

ახალი სემესტრის დაწყებამდე ათი სამუშაო დღით ადრე პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს სააუდიტორიო მუშაობაზე ურთიერთდასწრების გრაფიკს, შეათანხმებს სხვა დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან და დეპარტამენტის სხდომაზე დამტკიცების შემდეგ წარუდგენს ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფს, რის შემდეგაც ხდება წარმოდგენილი გრაფიკების განხილვა და დამტკიცება (იხ. დანართი 1 - ურთიერთდასწრების განრიგის ნიმუში).

ურთიერთდასწრების ოქმი დგება სააუდიტორიო მუშაობის ფორმის (ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა, ჯგუფში მუშაობა და სხვა) შესაბამისად და მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:

- 1) სააუდიტორიო მუშაობის დაწყება;
- 2) სტუდენტების ჩართულობა;
- 3) სწავლა/სწავლების მეთოდები;
- 4) სააუდიტორიო მუშაობის დროის განსახილველი საკითხის და გამოყენებული სასწავლო მეთოდების სილაბუსთან შესაბამისობა;
- 5) ლექტორის აკადემიურობა.

(იხ. დანართი 2 - ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში).

ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფი ადგენს ურთიერთდასწრების ოქმს და წარუდგენს დეპარტამენტს შემდგომი განხილვის მიზნით, დეპარტამენტი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი განიხილავს აღნიშნულ ოქმებს და აკეთებს ანალიზს, დადებითი შემთხვევებისა და გასაუმჯობესებელი საკითხების იდენტიფიცირებით. აღნიშნული ანალიზი ანგარიშის სახით წარედგინება ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფს.

აქტივობის განმახორციელებლები და ვადები

აქტივობა	შემსრულებელი	დრო
სააუდიტორიო მუშაობაზე ურთიერთდასწრების განრიგის შედგენა	პროგრამის განმახორციელებელი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად	სემესტრის დაწყებამდე 10 დღის ვადაში
ურთიერთდასწრების განრიგის დამტკიცება და აკადემიურ პერსონალთან გაგზავნა	დეპარტამენტი; ურთიერთდასწრების სამუშაო ჯგუფი	სემესტრის პირველი კვირა
ურთიერთდასწრების მიმდინარეობა	ურთიერთდასწრების სამუშაო ჯგუფი	III-VII კვირა X - XVII კვირა
ოქმების განხილვა და ანალიზი	დეპარტამენტი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი	III - XVI კვირა
ანგარიშის წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოზე	დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	VI, XII, XVIII კვირა
რეკომენდაციების წარდგენა დეპარტამენტის სხდომაზე	დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	VI, XII, XVI კვირა

დანართები:

1. ურთიერთდასწრების განრიგის ნიმუში (დანართი 1);
2. ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში (დანართი 2).



ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფის განრიგის ნიმუში (დანართი 1)

2019-2020 სასწავლო წლის _____ სემესტრი						
დეპარტამენტი:						დანართი 1
სასწავლო კურსი	პედაგოგის გვარი, სახელი	საგანმანათლებლო პროგრამა	ურთიერთდასწრების დღე და რიცხვი	დრო და აუდიტორიის №	დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	ურთიერთდამსწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენელი/ები

ურთიერთდასწრების ოქმის ნიმუში (დანართი 2)

ურთიერთდასწრების ოქმი

პროგრამა, საფეხური:-----

სასწავლო კურსი:-----

თემა სილაბუსის მიხედვით:-----

სტუდენტთა რაოდენობა:-----

პედაგოგის სახელი და გვარი:-----

	შეფასება				
	5 ქულა ძალიან ეფექტიანი	4 ქულა ბრივ ეფექტიანი	3 ქულა ნაწილო ეფექტიანი	2 ქულა დაბალ ეფექტიანი	1 ქულა არა ეფექტიანი
ლექტორის მიერ მეცადინეობის დაწყება, ლექციის თემის წარდგენა და სასწავლო პუნქტების გამოყოფა					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
მასწავლებელი ინფორმაციას გადმოსცემს გასაგებად და ლოგიკური თანმიმდევრობით					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
პედაგოგი, საჭიროების შემთხვევაში, განმარტავს ტერმინებს, ნათქვამის უკეთ გასაგებად ასახელებს შესაბამის მაგალითებს, ინფორმაციის გადმოსაცემად იყენებს სწავლების რამდენიმე მეთოდს (მაგალითად: დიაგრამებს, როლურ თამაშებს, დისკუსიას, დებატებს და ა.შ.)					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1

ლექციის შინაარსის, გამოთქმული თეორიებისა და მოსაზრებების დასასაბუთებლად პედაგოგი ასახელებს ინფორმაციის კონკრეტულ წყაროებს (მაგალითად: მკვლევარების სტატიებს ან წიგნებს)					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
მასწავლებლისა და სტუდენტების ურთიერთობა არის პოზიტიური. პედაგოგი სწორად და გულწრფელად პასუხობს დასმულ შეკითხვებს. თუ მას არ შეუძლია კითხვაზე პასუხის გაცემა, სთავაზობს სტუდენტს ინფორმაციის მოძიებას ან შემდეგი ლექციის დროს თავად მოუტანს პასუხს. ავლენს ჩუმი ან მოუსვენარი სტუდენტების სწავლის პროცესში ეფექტურად ჩართვის უნარ-ჩვევებს					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
პედაგოგი საუბრობს მკაფიოდ, ზომიერი ტემპით და საშუალო ტემპით					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
ლექციის განმავლობაში და/ან მისი დასრულების შემდეგ პედაგოგი სტუდენტებს აძლევს კითხვების დასმის შესაძლებლობას					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5				
პედაგოგი მიცადინეობას მთავარი საკითხების შეჯამებით და დამატებითი საკითხავი მასალის დასახელებით ასრულებს. სტუდენტებს ურჩევს, რომ საკითხი მოამზადონ დასახელებული დამატებითი წყაროებიდან, როგორებიცაა: სახელმძღვანელოები, სამეცნიერო სტატიები, ინტერნეტი და ა.შ.					
1. დეპარტამენტის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1
2. ურთიერთდასწრეთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლის შეფასება	5	4	3	2	1

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
ურთიერთდასწრებთა სამუშაო ჯგუფის წარმომადგენლები:

ხელმოწერა:
ხელმოწერა: