



პროფესიული პროგრამების ადმინისტრირება

გზამკვლევი მოდულური პროფესიული პროგრამების
განმახორციელებელი პირებისათვის

ქუთაისი - 2017

პროფესიული პროგრამების ადმინისტრირება

აწსუ-ს სხვადასხვა მიმართულების პროფესიული პროგრამების განხორციელების საკმაოდ გამოცდილება გააჩნია.

2015 წლისათვის აწსუ ახორციელებდა 56 მეოთხე და მეხუთე საფეხურის პროფესიულ პროგრამას, 2016 წლიდან კი ახორციელებს 11 მოდულურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას.

საგნობრივი და მოდულური პროფესიული პროგრამების ადმინისტრირება ხორციელდება ორი მიმართულებით:

- ადმინისტრირება აკადემიური მიმართულებით;
- ადმინისტრირება ფინანსური და მატერიალური მიმართულებით;

ადმინისტრირება აკადემიური მიმართულებით გულისხმობს შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ (ორივე ტიპის პროგრამაზე) პროფესიული პროგრამის მიმდინარეობისას სწავლების პროცესის მონიტორინგს როგორც ხარისხის, ასევე აღრიცხვის კუთხით. ხარისხობრივი მონიტორინგი თავის მხრივ გულისხმობს მოდულის (საგნის) მიმდინარეობისას მის შესაბამისობას პროგრამით განსაზღვრულ სტანდარტთან. ხოლო აღრიცხვის მონიტორინგი გულისხმობს პროცესის მიმდინარეობის დაკვირვებას, მეცადინეობების (სამუშაოს) ჩატარების აღრიცხვას.

პროფესიული პროგრამის ფინანსური და მატერიალური ადმინისტრირება მოდულურ და საგნობრივ პროგრამებში განსხვავებულია.

არსებული პრაქტიკის მიხედვით საგნობრივ პროფესიულ პროგრამებში პროცესი ხოციელდება შემდეგი ქრონოლოგიით:

1. პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხულ მსმენელთა ოდენობის განსაზღვრა;
2. დაფინანსების წესის შესაბამისად ჩარიცხული სტუდენტების მიხედვით დაფინანსების მოცულობის განსაზღვრა.
3. პასუხისმგებელი პირის მიერ (პროფესიული პროგრამების კოორდინატორი) ფაქტობრივად მისაღები ფინანსების განაწილების დოკუმენტის მომზადება.
4. პროგრამიდან მისაღები ფინანსების განაწილების დამტკიცება წარმომადგენლობით საბჭოზე.
5. დამტკიცებული დოკუმენტის შესაბამისად ხარჯვის პროცესის განხორციელება.

არსებული პრაქტიკის შესაბამისად, საგნობრივი პროგრამის ბიუჯეტში (ხარჯთაღრიცხვაში) შემოსავლის ნაწილში აღირიცხება სრულად მისაღები თანხის მოცულობა. ხარჯვის ნაწილში პირველ რიგში აისახება ხელფასის მოცულობა (რომლის განსაზღვრა-გაანგარიშება ხორციელდება საათობრივი ტარიფით), დარჩენილი თანხის 60-70 % ხმარდება ინფრასტრუქტურის მოწყობას ან/და ლაბორატორიის შექმნას, ხოლო 30-40 % ადმინისტრაციულ ხარჯს, რაშიც გათვალისწინებულია საერთო-სახელმწიფოერივი, ადგილობრივი და

კომუნალური გადასახადები. დამხმარე პერსონალის შრომის საფასური, ამორტიზაციის ხარჯი და სხვა.

ხშირ შემთხვევაში კონკრეტული მიღების შესაბამისად განსაზღვრული ბიუჯეტიდან ხდება აკუმულირება ინფრასტრუქტურის მოწყობის ან/და ლაბორატორიის შექმნისათვის განსაზღვრული თანხებისა და რამდენიმე მიღების შედეგად აკუმულირებული შესაბამისი თანხა, გამოიყენება იგივე მიზნობრიობით აღჭურვილობის შექმნის ან მომსახურეობის მიღების მიზნით.

მოდულურ პროფესიულ პროგრამებზე მისაღები თანხის მოცულობა განსაზღვრულია მოდულების შესაბამისად. მოდულური პროგრამის დანერგვის მიზნით, პროგრამების სპეციფიკაციის გათვალისწინებით, სრულდება მოდულების შესაბამისი ძირითადი საშუალებების შექმნა, რომელიც წარმოადგენს მატერიალურ ბაზას პროფესიული პროგრამის განხორციელებისათვის.

არსებული პრაქტიკის მიხედვით, მოდულური პროფესიული პროგრამების ფინანსური და მატერიალური ადმინისტრირების პროცესი ხოციელდება შემდეგი ქრონოლოგიით:

1. პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხულ მსმენელთა ოდენობის განსაზღვრა;
2. დაფინანსების წესის შესაბამისად ჩარიცხული სტუდენტების მიხედვით დაფინანსების მოცულობის განსაზღვრა.
3. დაფინანსების წესის შესაბამისად სათობრივად გასაცემი ხელფასის მოცულობის განსაზღვრა.
4. დაფინანსების წესის შესაბამისად მოდულისათვის საჭირო მასალების შექმნა, რაც გულისხმობს შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას.
5. შესყიდული მასალები მიღება-ჩაბარება, შემოსავალში აყვანა, გაწერა-ჩამოწერა.

კანონმდებლობით განსაზღვრულია, რომ მოდულური პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვის შედეგად მიღებული დაფინანსება მოხმარდეს მხოლოდ პედაგოგთა საათობრივ ანაზღაურებას და მოდულის განხორციელებისას საჭირო სახარჯავ მასალას. საათობრივი ანაზღაურების ნიხრი წინასწარ განსაზღვრულია საათში 8 ლარის ოდენობით, ამასთანავე წინასწარ არის ცნობილი იმ მასალების ჩამონათვალი რომელიც ესაჭიროება მოდულის განხორციელებას.

პროგრამის ადმინისტრირების პროცესში ჩართულია სპეციალისტთა ჯგუფი, რომელიც მოქმედებს ორგანიზებულად და თანმიმდევრულად. ჯგუფი შედგება შემდეგი სპეციალიზაციის პირებისაგან:

1. სწავლების ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტი;
2. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სპეციალისტი;
3. შესყიდვების სპეციალისტი;
4. მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი (საწყობი);
5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სპეციალისტი;

თითოეულ სპეციალისტს უნდა გააჩნდეს ზუსტი სამუშაო აღწერილობა სპეციფიკაციის გათვალისწინებით.

პროფესიული პროგრამის პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის მნიშვნელოვანია გონივრული ვადების გაწერა, რაც აუცილებელ პირობას წარმოადგენს საბოლოო შედეგის მიღწევისათვის.

კერძოდ:

- პროფესიული პროგრამაზე სტუდენტთა ჩარიცხვის შემდგომ აუცილებელია თანხის მიღების ზუსტი ვადის დაწესება პროფესიული პროგრამის განმახორციელებლისათვის.
- პირველი მოდულის თანხის მიღებიდან მიზანშეწონილია სასწავლო პროცესის დაწყება მინიმუმ ორი თვის შემდგომ, რათა შესყიდვის სპეციალისტმა მოახდინოს საჭირო მასალის შეძენა გონივრულ ვადაში, მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტმა მიღებული მასალის საწყობის შემოსავალში აყვანა, ხოლო აღრიცხვა-ანგარიშგების სპეციალისტმა მასალის გაწერა პასუხისმგებელ პირზე დადგენილი წესით. ვადების არ არსებობის გამო შეუძლებელია მოდულის დაწყების დროს არსებობდეს საჭირო მასალა, რადგან თანხის მიღება ხორციელდება სტუდენტთა ჩარიცხვის შემდგომ, ხოლო შესყიდვის პროცედურა თანხის მიღების შემდგომ.
- პროცესის მიმდინარეობისას აუცილებელია შერჩევითი მეთოდის გამოყენების გზით მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მასალების დანიშნულებისამებრ ხარჯვის შემოწმება, ხოლო აღრიცხვა ანგარიშგების სპეციალისტის მხრიდან გახარჯული მასალების ჩამოწერის განხორციელება პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნის საფუძველზე მონიტორინგის სპეციალისტის თანხმობის შემდგომ.

შესყიდვის პროცედურა შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი გზით:

- გამარტივებული შესყიდვით;
- გამარტივებული ელექტრონული ტენდერით;
- ელექტრონული ტენდერით;

გამარტივებული შესყიდვის დროს ხორციელდება შესაბამის სახარჯ მასალებზე მომწოდებელთან ხელშეკრულების გაფორმება, ხელშეკრულების საფუძველზე შესაბამისი დასახელების მასალების შემოტანა, მიღება-ჩაბარების გაფორმება, საქონლის საწყობში მიღება, შემოსავალში აყვანა, პასუხისმგებელი პირის მიერ მოთხოვნა, მოთხოვნის საფუძველზე გაწერა, ხოლო გახარჯვის შემდგომ ჩამოწერა. იგივე პროცედურები ხორციელდება გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის დროს იმ განსხვავებით, რომ ხელშეკრულების გაფორმებამდე ხორციელდება ტენდერის ჩატარების პროცედურა.

პროფესიული პროგრამის მოდულისათვის განკუთვნილი მასალების შეძენისათვის საჭირო პროცედურები, პასუხისმგებელი პირები და ვადები წარმოდგენილია ცხრილში.

მასალების შეძენისათვის საჭირო პროცედურები, პასუხისმგებელი პირები და ვადები

აქტივობა	პასუხისმგებელი პირები	ვადები
სახარჯ მასალებზე მოთხოვნის ფორმირება მოდულის საჭიროებიდან გამომდინარე.	პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი	მოდულის დაწყებამდე 2 თვით ადრე
მოთხოვნის გადაგზავნა აწსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პროფესიულ სექტორში.	დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	განაცხადიდან 3 დღის ვადით
სახარჯ მასალებზე მოთხოვნის გადამოწმება, ვიზირება და გადაგზავნა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან	აწსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი/ პროფესიული სექტორის უფროსი	განაცხადიდან 3 დღის ვადით
შესყიდვის პროცედურა	აწსუ-ს შესყიდვების განყოფილება	40 დღის განმავლობაში
შესყიდული საქონლის შემოსავალში აყვანა და საწყობში მიღება	აღრიცხვა-ანგარიშგების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი (საწყობი)	საქონლის მოწოდებიდან არაუგვიანეს 5 დღისა
შესყიდული საქონლის გაწერა ბრძანებით განსაზღვრულ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირზე	მატერიალური რესურსების მართვის სპეციალისტი; პროგრამის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (დეპარტამენტის ლაბორანტი)	არაუგვიანეს 5 დღისა
გამოყენებული მასალების და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება წესის მიხედვით	პროგრამის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (დეპარტამენტის ლაბორანტი), დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი	მოდულის მიმდინარეობისას
გახარჯული მასალის ჩამოწერის განაცხადის წარდგენა	პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (დეპარტამენტის ლაბორანტი)	მოდულის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა

ანალიზი ცხადყოფს რომ, პროფესიული პროგრამის სპეციფიკაცია განსხვავებულია სხვა პროგრამებისაგან, იგი მოითხოვს რეგულაციების ზუსტ გაწერას და დაცვას პროგრამის განმახორციელებლის მხრიდან.

არსებული პრაქტიკის მიხედვით, მოდულურ პროფესიულ პროგრამებზე მისაღები თანხის მოცულობა განსაზღვრულია მოდულების შესაბამისად, წინასწარი საჭიროების დასაბუთებისა და შესაბამისი გაანგარიშების გარეშე, რაც აყენებს მოდულებს არათანაბარ მდგომარეობაში და ქმნის პრობლემას სწავლების სრულყოფილად წარმართვის მიზნით. ხშირ შემთხვევაში

მოდულის ფასის განსაზღვრისას იგნორირებულია საჭირო მასალების მოცულობა, მათი სპეციფიკაცია, ფასი და ა. შ. რაც თავის მხრივ ართულებს შესყიდვის პროცედურის განხორციელებას და საფრთხეს უქმნის პროცესის სრულყოფილად განხორციელებას.

პროფესიული პროგრამის მოდულის თანხა ხშირ შემთხვევაში ხარჯვის ხისტი და სწორხაზოვანი მოდელის გამო ან არასაკმარისია, ანაც ზედმეტი. კერძოდ; სტუდენტთა ჩარიცხვის მიუხედავად (რა თქმა უნდა ზღვრულ ოდენობამდე) ერთ ჯგუფზე პედაგოგისათვის განსაზღვრული ხელფასის მოცულობა მუდმივი სიდიდეა, ხოლო მასალის მოცულობა სტუდენტთა პროპორციულად ცვლადი კომპონენტი. ამასთან ხშირ შემთხვევაში მოდულისათვის საჭირო მასალები ერთ სტუდენტზე გაანგარიშებით არანორმირებულია (ზედმეტ-ნაკლები), ხოლო ერთეულის შესყიდვის ფასი ცვლადი სიდიდე. აღნიშნულს ემატება ის გარემოებაც რომ მოდულების ფარგლებში მისაღებ სახარჯი მასალის თანხას უნივერსიტეტი დებულობს სტუდენტების ჩარიცხვის შემდგომ (ზოგჯერ აგვიანდება რამდენიმე კვირა), რომლის შემდგომაც ხორციელდება შესყიდვის პროცედურა.

ზემოაღნიშნული რეგულაციები ბუნებრივია ხშირ შემთხვევაში ხელს უშლის სწვლების მიმდინარეობისას საჭირო მასალების არსებობას, რისი დაბალანსებაც ხორციელდება აკადემიური პროგრამების საჭიროებისათვის წინასწარ შეძენილი მასლებით. ხოლო პროგრამის ფარგლებში შეძენის შემდგომ ხდება მასალების ურთიერთჩათვლა.

არსებული პრაქტიკის მიმოხილვა ცხადყოფს, რომ პროფესიული პროგრამები ადმინისტრირების პროცესი არ არის სრულყოფილი და დახვეწას მოითხოვს. პირველ რიგში აუცილებელია ადამიანური და ფინანსური რესურსების არსებობა, რომელზედაც დაეფუძნება პროცესის მართვა და ადმინისტრირება.

ფინანსური რესურსების წყარო შესაძლებელია იყოს შემდეგი:

1. პროფესიული პროგრამის ფარგლებში მასალასა და ხელფასზე გაწეული ხარჯის ზემოთ არსებული ეკონომიის (არსებობის შემთხვევაში) გამოყენება ადმინისტრირების ხარჯების დასაფინანსებლად.
2. პროგრამის ადმინისტრირებისათვის პირდაპირი დაფინანსების გამოყოფა.

დაფინანსების პირველი მოდელის შემთხვევაში შესაძლებელია მოვახდინოთ ადმინისტრირებისათვის საჭირო ადამიანური რესურსების დაფინანსება არსებული ეკონომიის ხარჯზე, რომელიც არის სასიცოცხლოდ აუცილებელი პასუხისმგებლობისა და მოტივაციის ამაღლებისთვის, მაგრამ არასაკმარისი რეალური შედეგის მიღწევისათვის.

დაფინანსების მეორე მოდელი, პროგრამის ადმინისტრირების პირდაპირი დაფინანსება გაწერილი ადმინისტრირების ღონისძიებების სრულ პაკეტზე და არსებულ გამოცდილებაზე წარმოადგენს შესაძლებლობას როგორც პროცესის კონტროლისათვის, ასევე ახალი საჭიროებების დანახვის შესაძლებლობას მომავალი განვითარებისათვის.



სახელმძღვანელო მომზადებულია ორგანიზაციის „ადამიანი გაჭირვებაში“ (PIN) დაფინანსებული პროექტის „პროფესიული განათლების ხარისხის მართვის სახელმძღვანელოებისა და გზამკვლელების შემუშავება აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მაგალითზე“ ფარგლებში.

