

კურიკულუმი

პროფესიული განვითარების პროგრამა
(საბაზისო, სავალდებულო)

მოხელის მენეჯერული უნარების კურსი

დოკუმენტი მომზადებულია სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ სამუშაო ჯგუფის მიერ, მოწვეული ექსპერტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების (ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურების წარმომადგენლები/ექსპერტები) თანამონაწილეობით.

პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა - „სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამების დამტკიცების თაობაზე“ 2019 წლის 19 ივნისის N121 ბრძანებით

კურიკულუმი - სასწავლო პროგრამის ჩარჩო, კურსებისა და მოდულების დამტკიცებული ერთობლიობა, რომელიც საჭიროა სპეციფიკური კვალიფიკაციის მისაღებად. მასში ასახულია სასწავლო პროცესის ორგანიზების ძირითადი ასპექტები და ყველა ის საკითხი, რაც კურსის მონაწილე საჯარო მოხელისთვის აუცილებელია საორიენტაციოდ.

დოკუმენტი ეფუძნება:

ა) „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილებას.

ბ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის ბრძანება №46/ნ - პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ.

გ) საჯარო სამსახურის ბიუროს რეკომენდაციებს, რომელიც უკავშირდებოდა მოდულების შინაარსს.

მასში გავალისწინებულია, დადგენილებით გათვალისწინებული, I და II რანგის საჯარო მოხელის (მაღალი და საშუალო მმართველობითი დონე) პროფესიული განვითარების საბაზისო - „**მოხელის მენეჯერული უნარების მოდულის**“ მოთხოვნები.

კურიკულუმი

1.	პროფესიული განვითარების პროგრამა	საბაზისო
2.	სასწავლო კურსის დასახელება	მოხელის მენეჯერული უნარების კურსი
3.	სასწავლო კურსის სტატუსი	სავალდებულო
4.	კურსის შინაარსი და სტრუქტურა: საგნები/მოდულები (იხ. დანართი 1)	კურსი შედგება 5 მოდულისგან, კერძოდ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ მოდული 1. ორგანიზაცია (10 საათი); ➤ მოდული 2. ცვლილებების მართვა (6 საათი); ➤ მოდული 3. ადამიანური რესურსების მართვა (6 საათი); ➤ მოდული 4. კომუნიკაცია (4 საათი); ➤ მოდული 5. ღირებულებები საჯარო სამსახურში (6 საათი).
5.	კურსის ხანგრძლივობა	კურსი მოიცავს 32 საკონტაქტო საათს, ჯამში 22 სესიას.
6.	კურსის განხორციელების პირობები	ტრენინგების ჩატარება შესაძლებელია როგორც სამუშაო, ასევე უქმე დღეებში. კურსის ფარგლებში, მსმენელის დატვირთვა არ აღემატება სამუშაო დღეებში 4 საკონტაქტო საათს, თუ მსმენელი იმავე დღეს ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობებსაც, ხოლო თუ მსმენელი სამუშაო დღეს გათავისუფლებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან ან დატვირთვა გათვალისწინებულია არასამუშაო დღეებში - 6 საკონტაქტო საათს.
7.	ტრენერები / ექსპერტები (იხ. დანართი 2)	კურსში ჩართულ ტრენერებს/ექსპერტებს აქვთ პროგრამის სასწავლო კომპონენტის შესაბამისი: <ul style="list-style-type: none"> • აკადემიური უმაღლესი ან მასთან გათანაბრებული განათლება, ან შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება; • ბოლო სამი წლის განმავლობაში ტრენერად მუშაობის გამოცდილება. კურსის შემადგენლობაში არსებული მოდულებს გაუძღვებიან სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ მოწვეული ტრენერები/ექსპერტები.
8.	მიზნობრივი ჯგუფი	I და II რანგის საჯარო მოხელის (მაღალი და საშუალო მმართველობითი დონე): <ul style="list-style-type: none"> - საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა; - საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა; - საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.
9.	ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა	სატრენინგო ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს.

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

10.	კურსის ზოგადი აღწერა	<p>საჯარო მმართველობა არის სახელმწიფოს საქმიანობა, რომლის განხორციელება შესაბამის ცოდნას, უნარებსა და დამოკიდებულებებს საჭიროებს.</p> <p>კურსში შემავალი მოდულები მოიცავს:</p> <p>ა) ორგანიზაციული მართვის პრაქტიკულ ასპექტებს;</p> <p>ბ) ეთიკურ ასპექტებს;</p> <p>გ) სოციალურ უნარებს;</p> <p>კურსის მიზანია, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურეს მიაწოდოს ინფორმაცია ორგანიზაციის, სტრატეგიული ხედვების ჩამოყალიბებისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვაში მისი როლის შესახებ. მოხელეები გაეცნობიან იმ ზოგად პრინციპებს და მიდგომებს, რომლებიც ხელს შეუწყობს ცვლილების განხორციელებას, ასევე, ისინი მიიღებენ ადამიანური რესურსების მართვის და გუნდის განვითარების იმ აუცილებელ ცოდნას, რაც საჭიროა თანამშრომლების ეფექტიანი მართვისას.</p> <p>გარდა მართვის პრაქტიკული და ეთიკური ასპექტებისა, კურსი ორიენტირებულია მოხელეთა ისეთი სოციალური უნარების გაუმჯობესებაზე, როგორცაა, ეფექტური კომუნიკაციის, გუნდური მუშაობის უნარები. ასევე, კურსი მენეჯერს საშუალებას მისცემს, ერთი მხრივ გაიაზროს ღირებულებების როლი და მნიშვნელობა საჯარო სამსახურში, და მეორე მხრივ, ყოველდღიურ საქმიანობაში მიღებული გადაწყვეტილება თუ განხორციელებული ქმედება დააფუძნოს საჯარო სამსახურისათვის მნიშვნელოვან პრინციპებსა თუ ღირებულებებზე. ამასთანავე, სასწავლო კურსი მენეჯერს შესაძლებლობას მისცემს, შექმნას ისეთი სამუშაო გარემო, რომელიც ორიენტირებული იქნება გუნდის (თანამშრომლების) განვითარებაზე, უზრუნველყოფს ობიექტური და მიუკერძოებელი გადაწყვეტილებების მიღებას, თანამშრომლებთან და კოლეგებთან სწორი კომუნიკაციის წარმართვას, ასევე, უზრუნველყოფს კონფლიქტებისაგან თავისუფალ კოლეგიალურ სამუშაო პროცესებს.</p> <p>აღნიშნულ სასწავლო კურსში ასახულია ყველა ის მნიშვნელოვანი საკითხი, რომელსაც საჯარო მოხელე საჯარო მმართველობის ფუნქციის განხორციელებისას ეყრდნობა.</p> <p>სასწავლო მოდულის მიზანი შესაბამისობაშია №242 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან და ორიენტირებულია პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაკმაყოფილებაზე.</p>
11.	სასწავლო კურსის მიზანი	<p>საჯარო სამსახურში დასაქმებულ I და II რანგის მოხელეთათვის პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების, მენეჯერული უნარების განვითარება საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N242</p>

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>დადგენილებით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების და სტანდარტის დაცვით,</p> <p>მოხელეთა საჭიროებაზე მაქსიმალურად მორგებული ტრენინგ-მოდულების, მაღალკვალიფიციური ტრენერების ჩართულობით, სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებითა და სასწავლო პროცესების მაღალი ხარისხით ადმინისტრირების გზით (საერთაშორისო სტანდარტი - ისო 9001-2015).</p>
12.	სწავლის შედეგები	<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფმა საჯარო მოხელემ იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საჯარო დაწესებულებების ორგანიზაციული სტრუქტურის მნიშვნელობა და ინსტიტუციური მოწყობის პრინციპები; • ორგანიზაციული კულტურის მნიშვნელობა და მისი განმსაზღვრელი ფაქტორები საჯარო სამსახურში; საჯარო დაწესებულების რეპუტაციისა და იმიჯის მნიშვნელობა საჯარო სამსახურის განვითარებისა და რეფორმირებისას; • სამუშაოს დელეგირების სქემები; დელეგირების დადებითი და უარყოფითი მხარეები; • ახალი საჯარო მენეჯმენტის ძირითადი პრინციპები; • რა არის ცვლილება, რას ნიშნავს ცვლილების სწორად მართვა • როგორ შეიძლება ცვლილებებთან დაკავშირებული ტურბულენტობის მიმართ ორგანიზაციის მდგრადობის გაძლიერება ხანგრძლივ პერსპექტივაში. • კომუნიკაციის, როგორც მართვის ინსტრუმენტის მნიშვნელობა, მისი ფორმები, ასევე ძირითადი პრინციპები და სტანდარტები; • ეფექტური კომუნიკაციის ტექნიკები და მეთოდები; • ადამიანური რესურსების მართვის მნიშვნელობა, ძირითადი პრინციპები და სტანდარტები; • თვით მართვის, დროის მართვის და გუნდის მართვის ძირითადი პრინციპები და მიდგომები. • თუ რომელ ღირებულებებს უნდა ეფუძნებოდეს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება თუ განხორციელებული ქმედება; • რა არის ორგანიზაციული კულტურა და რა კომპონენტებია საჭირო ეთიკური ინფრასტრუქტურის/გარემოს შესაქმნელად; • ანტი-კორუფციული პოლიტიკის მარეგულირებელ სამართლებრივ ჩარჩოსა და სტრატეგიულ დოკუმენტებს; • იმ შეზღუდვების შესახებ, რომელიც გათვალისწინებულია ინტერესთა შეუთავსებლობასთან, საჩუქართა, საქმიანობის შეზღუდვასა და ეკონომიკური ინტერესების განცხადებასთან დაკავშირებით. <p>საჯარო მოხელე აცნობიერებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • მენეჯერის როლს გუნდის მოტივაციაში; • მენეჯერის როლს დასახული მიზნების მიღწევაში;

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<ul style="list-style-type: none"> • მენეჯერის როლს სამუშაოს ეფექტიანად შესრულებაში; • ეფექტური კომუნიკაციის სტანდარტის დარღვევის უარყოფით შედეგებს სამსახურის საქმიანობისთვის; • თვით-რეფლექციის აუცილებლობას. • საკუთარ კრიტიკულ როლს საჯარო დაწესებულებაში გრძელვადიანი და საშუალო ვადიანი სტრატეგიების შემუშავების პროცესში; • პროცესების ანალიზისა და ოპტიმიზაციის მნიშვნელობას ქვეყნის პოლიტიკური კურსის, დარგობრივი პოლიტიკისა და საჯარო დაწესებულების მიზნების მიღწევაში; • თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენების მნიშვნელობას საჯარო დაწესებულებების ეფექტიანობის გაუმჯობესების მიზნებისათვის. <p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ჩართულობით შემუშავება, გრძელვადიანი და საშუალო ვადიანი SMART მიზნების დასახვა; • სამუშაოს გადანაწილება და გუნდის განვითარების სქემის შემუშავება; გუნდის მართვა და პრიორიტეტული პროცესების იდენტიფიცირება (მხარდამჭერი, ლიდერული და ნაყოფიერი პროცესების საშუალებით); • მოქალაქეზე ორიენტირებული მომსახურების მიწოდების მიზნით პროცესების დაგეგმა და იმპლემენტაციის უზრუნველყოფა, პროცესების დიაგრამების აწყობა. • საჯარო დაწესებულების სტრუქტურული ხისა და დიაგრამის ინსტიტუციური მოწყობის პრინციპების შესაბამისად აწყობა; • ცვლილების ხედვის სწორად ფორმულირება და კომუნიკაცია • ცვლილებით დაინტერესებული პირების რუქის და მათთან კომუნიკაციის/თანამშრომლობის გეგმის შემუშავება • ცვლილების სტრატეგიის მომზადება • კომუნიკაციის სწორად წარმართვა რთულ სიტუაციებშიც კი; • პრობლემატურ საკითხებზე დაბალანსებული კომუნიკაციის წარმოება: • თანამშრომლის გეგმიური შეფასების ოპტიმალურად განხორციელება; • ადამიანური რესურსების მართვის მიდგომების გამოყენება თანამშრომლის შერჩევის, შეფასების და პროფესიული განვითარებისთვის. • დროის მართვა და პრიორიტეტების განსაზღვრა, საქმის დაგეგმვა და ორგანიზება, დელეგირება. • საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ღირებულებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღება; • რეალური თუ პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის,
--	--	--

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>კორუფციული გადაცდომებისა თუ სხვა ეთიკური პათოლოგიების იდენტიფიცირება და მასზე რეაგირება.</p> <ul style="list-style-type: none"> • თანასწორი და ანტი-დისკრიმინაციული გარემოს შენარჩუნება; • რეაგირება სხვადასხვა ტიპის ეთიკური დილემების არსებობისას, განსაკუთრებით „right vs. right” დილემის გადაწყვეტისას. <p>ღირებულებები</p> <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საჯარო სამსახურის პრინციპების, ღირებულებებისა და საჯარო მოხელეების ხედვების გაზიარება და ორგანიზაციის მართვის პროცესში გათვალისწინება; • გუნდურ და პიროვნულ განვითარებაზე ორიენტირება; • ცვლილებაზე მოქმედი ფაქტორების სწორად შეფასება და მათი გათვალისწინება; • ცვლილებების მართვის ფუნქციის ადგილის სწორად დანახვა მენეჯერულ პორტფოლიოში; • ცვლილებით გამოწვეული ეფექტების სწორი შეფასება, მათი დადებითი და ნეგატიური გავლენის გათვალისწინება/გამოყენება ცვლილების პროცესში; • თანამშრომლის შერჩევის პროცესის წარმართვა; • შესრულებული სამუშაოს შეფასება; • მოტივაციის სისტემების გამოყენება თანამშრომლების მართვის პროცესში; • პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირება; • ზრუნვა თვით ეფექტიანობის გაზრდაზე; • გუნდის მართვა. <p>საჯარო მოხელე აცნობიერებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საჯარო დაწესებულებაში კონკურენტული და თანასწორობაზე დაფუძნებული, პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული ორგანიზაციული კულტურის მნიშვნელობას; • ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის როლს საჯარო სამსახურის სისტემაში; • თავის, როგორც ხელმძღვანელის კრიტიკულ როლს ეფექტიანი და ნდობაზე დაფუძნებული საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; • დროის არაეფექტიანი გამოყენების ნეგატიურ შედეგებს და საქმიანობის ოპტიმიზაციის აუცილებლობას. • საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის სპეციფიკას და მოქმედებს მის შესაბამისად. <p>სასწავლო კურსის გავლის შედეგად მენეჯერი:</p> <ul style="list-style-type: none"> • აცნობიერებს საკუთარი როლის მნიშვნელობას კეთილსინდისიერი, პროფესიონალი, გამჭვირვალე და კოლეგიალური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბების პროცესში;
--	--	--

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<ul style="list-style-type: none"> • იაზრებს საჯარო სამსახურის ღირებულებების დაცვის აუცილებლობას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში; • უფროხილდება საკუთარ და საჯარო სამსახურის რეპუტაციას საზოგადოებრივი ნდობის ამაღლების მიზნით; • ითვალისწინებს სამუშაო ადგილზე არსებულ მრავალფეროვან გარემოს/საჭიროებებს და ხელს უწყობს თანასწორი სამუშაო გარემოს შექმნას; • ზრუნავს სამსახურში კოლეგიალური გარემოს შენარჩუნებაზე, კონფლიქტებისა თუ დაპირისპირებების თავიდან არიდების გზით ცდილობს იყოს სამაგალითო სხვა თანამშრომლებისათვის ეთიკური ღირებულებების პრაქტიკაში გატარებისას. 						
13.	სასწავლო კურსის შესწავლის და დაშვების წინაპირობები	<p>საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, საბაზისო პროგრამას გადის პირი, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია ან დახურული კონკურსის საფუძველზე პირველად ინიშნება მოხელის თანამდებობაზე, დანიშნვიდან ერთი წლის ვადაში.</p> <p>ასევე, საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, საბაზისო პროგრამა გაატაროს I და II რანგის მოხელეს, რომელიც დანიშნულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით, ღია კონკურსის საფუძველზე და რომელსაც არ აქვს საჯარო სამსახურის სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.</p> <p>საბაზისო პროგრამა შესაძლოა საჯარო დაწესებულების სხვა მოხელეებმაც გაიარონ, თუ არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე, შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს უფლებამოსილი პირი.</p> <p>სასწავლო მოდული საბაზისოა, ამდენად შესწავლის წინაპირობები არ გააჩნია.</p>						
14.	სწავლების ფორმა	<p>საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, სწავლების ფორმად შერჩეულია საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში.</p>						
15.	კურსის დიზაინი, საათების განაწილება	<p>კურსში შემავალი სასწავლო მოდულებისთვის დროის ერთეული არის - 1 სესია - არაუმეტეს, 90 წუთი. სხვა შემთხვევაში, განხორციელდება დიდი სესიის 2 ნაწილად (სესიად) გაყოფა.</p> <p>კურსი მოიცავს 5 მოდულს, 22 დამოუკიდებელ სესიას.</p> <p>საკონტაქტო საათების დრო, თითოეულ მოდულში, სესიებზე ნაწილდება შემდეგი პრინციპით:</p> <table border="1" data-bbox="609 1654 1490 1801"> <thead> <tr> <th>სესია N1</th> <th>არაუმეტეს, 90 წუთი</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>თეორიული სწავლება (ლექცია):</td> <td>30-40%</td> </tr> <tr> <td>პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):</td> <td>60-70%</td> </tr> </tbody> </table>	სესია N1	არაუმეტეს, 90 წუთი	თეორიული სწავლება (ლექცია):	30-40%	პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):	60-70%
სესია N1	არაუმეტეს, 90 წუთი							
თეორიული სწავლება (ლექცია):	30-40%							
პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):	60-70%							

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

16.	ტრენინგის ფორმატი	სასწავლო პროცესი ითვალისწინებს ზრდასრულთა განათლების (ანდრაგოგია) პრინციპებს. სწავლების პროცესი ინტერაქტიულია და მოითხოვს მონაწილეების მაქსიმალურ ჩართულობას. მოდული გაჯერებულია თანამედროვე სწავლების მეთოდებით და ორიენტირებულია მონაწილეებში ტრანსფერული უნარების ¹ გამომუშავებასა და მათი გამოყენების პროცესში მოტივაციის ამაღლებაზე.
17.	სწავლებისა და სწავლის მეთოდები	სასწავლო პროცესი ხორციელდება სწავლების ინტერაქტიული და თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით. ეკლექტური მიდგომით, კერძოდ, სწავლების განსხვავებული მეთოდების კომბინირებული გამოყენებით, რაც კურსის მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის ხარისხს ზრდის . <ul style="list-style-type: none"> ➢ ფრონტალური ლექცია, მოდიფიცირებული ლექციის ინტერაქტიული ფორმები ➢ დისკუსია, დებატები ➢ გონებრივი იერიში და მისი ვარიაციები ➢ პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება (Problem based learning) ➢ შემთხვევის ანალიზი (Case study) და მისი ვარიაციები: ➢ როლური და სიტუაციური თამაში, სიმულაცია, სიტუაციის მოდელირება ➢ სწავლების ჯგუფური (Collaborative) მეთოდები და თანამშრომლობითი (Cooperative) სწავლება ➢ პრაქტიკული სწავლება, სავარჯიშო ➢ სცენარი, ამბის თხრობა, კაზუსი ➢ თავსატეხებით სწავლება ➢ მოხსენება, დემონსტრირება, პრეზენტაცია ➢ პროექტის შემუშავება და სხვა.
	მოდულის სწავლის შედეგები და კომპეტენციები (დარგობრივი და ზოგადი) (იხ. დანართი 7).	სასწავლო კურსი პასუხობს საქართველოს მთავრობის N242 დადგენილებით გათვალისწინებით შემდეგ კომპეტენციებს: <input checked="" type="checkbox"/> ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> ცვლილებების/სიახლეების ინიცირების და მართვის უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; <input checked="" type="checkbox"/> მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

¹ ზოგადი ტრანსფერული უნარები: ანალიზისა და სინთეზის უნარი; პრობლემების გადაჭრა/გადაწყვეტილების მიღება; დაგეგმვის

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>☒ გუნდის განვითარების უნარი; პრობლემის გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.</p> <p>აღნიშული კომპეტენციების დაკმაყოფილებას სასწავლო მოდულები უზრუნველყოფენ <u>ცოდნასთან, უნარებთან და დამოკიდებულებების ცვლილებებთან</u> დაკავშირებული სწავლის შედეგებით, რაც ცალკეული მოდულის დღის წესრიგში და სწავლის შედეგების რუკაში დეტალურად არის ასახული.</p> <p>ა) ცოდნა (გაცნობიერება) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს ეცოდინება კონკრეტული მოდულის შინაარსი;</p> <p>ბ) უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეეძლება ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება;</p> <p>გ) დამოკიდებულებები (ღირებულებები) - სასწავლო მოდულების გავლის შედეგად საჯარო მოხელე გააცნობიერებს საჯარო მოხელის საქმიანობის განმსაზღვრელ ძირითად ღირებულებებს.</p>
18.	<p>შეფასების მეთოდები: კურსის და სწავლების შედეგების შეფასების კრიტერიუმები / შეფასების სქემა (იხ. დანართი 10)</p>	<p>სასწავლო პროცესი დაიგეგმება, განხორციელდება, შეფასდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2016 წლის N133/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის სტანდარტის განსაზღვრის თაობაზე“ ბრძანების შესაბამისად.</p> <p>კერძოდ, კურსის ცალკეული მოდულების შეფასება განხორციელდება სწავლების შედეგების ანალიზისა და შეფასების Kirkpatrick-ის მოდელის გათვალისწინებით:</p> <p>დონე 1: რეაქციის შეფასება - მონაწილეთა სუბიექტური შეფასება, მათი დამოკიდებულება ტრენინგის ხარისხის, ეფექტიანობის, რელევანტურობისა და სარგებლიანობის შესახებ. მონაწილეთა მიერ ტრენინგის განსხვავებული ასპექტების შეფასება (უკუკავშირის კითხვარი) (იხ. დანართი 9).</p> <p>უკუკავშირის ფორმა მოიცავს შემდეგი კომპონენტების შეფასებას:</p> <p>ა) მონაწილეთა თვითშეფასება (ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ ცოდნისა და უნარების);</p> <p>ბ) ტრენინგის კომპონენტების შეფასება</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ტრენინგის შეფასება ➤ ტრენინგის გარემოს შეფასება ➤ ტრენინგის პროცესის შეფასება ➤ ტრენინგის შინაარსის შეფასება ➤ ტრენინგის შედეგის შეფასება

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>➤ ზოგადი კმაყოფილება</p> <p>გ) ტრენინგისადმი ზოგადი დამოკიდებულება</p> <p>დონე 2: სწავლის შედეგების შეფასება - კურსის ფარგლებში, თითოეული მოდულის შემთხვევაში, განხორციელდება მონაწილეთა ა) თვითშეფასება და ბ) პრე-პოსტ შეფასება (ტესტირება), რათა მოხდეს მათი ცოდნის, უნარებისა და დამოკიდებულების დონის ცვლილების გაზომვა, პროგრესის განსაზღვრა და შესაბამისად, ტრენინგის სწავლების შედეგების შეფასება (შეფასების ინსტრუმენტები: უკუკავშირის კითხვარის პრე და პოსტ თვითშეფასების სკალა (<u>იხ. დანართი 9</u>), ასევე ტესტური დავალებები)).</p> <p>შენიშვნა:</p> <p>➤ ტესტირება განხორციელდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2015 წლის N152/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტესტირების მომსახურების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბრძანების შესაბამისად (<u>იხ. დანართი 11</u>).</p> <p>ასევე, სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება:</p> <p>ა) ტრენინგის პროცესზე დაკვირვება - ტრენინგს პერიოდულად დაესწრება ცენტრის თანამშრომელი - ტრენინგის კოორდინატორი, რომელიც, ერთი მხრივ, დახმარებას გაუწევს ტრენინგს, ხოლო, მეორე მხრივ, დააკვირდება ტრენინგის დინამიკას და მოამზადებს შესაბამის ანგარიშს;</p> <p>ბ) ტრენინგის შეფასება - თითოეული ტრენინგის პროცესში და ბოლოს მოწვეული ტრენინგის მიერ განხორციელდება შეფასება. შეფასება ხდება ტრენინგის პროცესისათვის ხელშემწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების ანალიზის საფუძველზე (მონაწილეთა განწყობები, ჯგუფის ჩართულობა, ტექნიკური ხარვეზები და სხვა), წინასწარ მომზადებული ფორმის გამოყენებით.</p> <p>გ) მონაწილეთა დასწრების აღრიცხვა - სასწავლო ცენტრში გამოცხადება და გასვლა დაფიქსირდება ე. წ. ჟურნალის ხელმოწერის ფორმაში, ხოლო დასწრების აღრიცხვას აწარმოებენ ტრენინგის კოორდინატორები.</p>
19.	კურსის ხარისხის გაუმჯობესების მექანიზმი	სწავლების მაღალი ხარისხით უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრში 2014 წლიდან დაიწერა ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა ისო 9001:2008, ხოლო 2017 წელს ცენტრმა მიიღო განახლებული საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი ისო 9001:2015

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>სერტიფიკატი, რომელიც ძალაშია 2020 წლამდე.</p> <p>ისო 9001:2015 მოთხოვნის შესაბამისად, ცენტრში შემუშავდა შეუსაბამობების მართვის წესი, რომელიც უზრუნველყოფს ინციდენტებზე რეაგირებასა და ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებას.</p> <p>ხარისხის გაუმჯობესება განხორციელდება 2 მიმართულებით:</p> <p>ა) გარკვეული პერიოდულობით (სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ), ცენტრში განხორციელდება, დაგროვილი გამოცდილების ანალიზი, შეფასება და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა. გადაიხედება ცალკეული მოდულების უკუკავშირის ანალიზით და სხვა შეფასების მეთოდებით გამოვლენილი გაუმჯობესების შესაძლებლობები.</p> <p>ბ) საკანონმდებლო ცვლილებების შესაბამისად, განხორციელდება პროგრამების გადახედვა და საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამებში ცვლილებების შეტანა (განახლება).</p>
20.	<p>სამუშაო დისციპლინა, სერტიფიკატის გაცემის პირობები (იხ. დანართი 12):</p>	<p>პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის აკრედიტაციის დებულების, „კ“ პუნქტის შესაბამისად, მოდული გავლილად ჩაითვლება არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების მიხედვით). პროგრამით გათვალისწინებული შეფასების მეთოდების შესაბამისად, სერტიფიკატი გაიცემა ცალკეულ მოდულებზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე.</p> <p>კურსის ცალკეული სასწავლო მოდული გავლილად ჩაითვლება:</p> <p>1) არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლის შემთხვევაში (საკონტაქტო საათების მიხედვით). სრული კურსის სერტიფიკატი გაიცემა მხოლოდ კურსში შემავალი ყველა მოდულის 80%-იანი დასწრების მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში.</p> <p>დასწრების ზღვარის - 80% შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია, თავიდან გაიაროს შესაბამისი მოდული.</p> <p>2) ფინალური შეფასების, ტესტური გამოცდის² მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 75 %-ის, გადალახვის შემთხვევაში.</p> <ul style="list-style-type: none"> • იმ შემთხვევაში, თუ მონაწილე ვერ გადალახავს ფინალური გამოცდის მინიმალურ ზღვარს, მას ეძლევა გადაბარების შესაძლებლობა. • იმ შემთხვევაში, თუ გადაბარების უფლების მოპოვების მიუხედავად,

² ტესტირება განხორციელდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის, 2015 წლის N152/ს - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტესტირების მომსახურების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბრძანების შესაბამისად (იხ. დანართი 11).

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>მონაწილე ვერ დააკმაყოფილებს გამოცდისათვის დადგენილ მინიმალურ ზღვარს, მას სერტიფიკატი არ გადაეცემა.</p> <p>ფინალური გამოცდის ფორმატი:</p> <p>ტესტის შექმნა: 50-100 ტესტური დავალება, რომელიც მოიცავს შეკითხვებს ყველა კურიკულუმის (პროგრამის) მოდულიდან.</p> <p>თითოეულ ტესტურ დავალებას ექნება პირობა და 4 სავარაუდო პასუხი, რომელთაგან მხოლოდ ერთი იქნება ცალსახად სწორი. ტესტური დავალებები შემუშავდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ინსტრუქციის შესაბამისად (იხ. დანართი 8).</p> <p>ტესტირების ადმინისტრირება: სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრში“ დანერგილია ტესტირების კომპიუტერიზებული სისტემა - რაც უზრუნველყოფს პროცესის სისწრაფესა და გამჭვირვალობას.</p> <p>სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ტესტირების კომპიუტერული პროგრამის უპირატესობა:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ტესტირების პროგრამა მუშაობს ინტერნეტისგან დამოუკიდებლად, რის გამოც ინტერნეტის მიწოდების ხარისხი ან მისი გათიშვა ვერ შეაფერხებს ტესტირების მიმდინარეობას; ❖ ტესტირების პროცესში აპლიკანტს საშუალება აქვს მიუბრუნდეს შესრულებულ დავალებებს და, სურვილის შემთხვევაში, შეცვალოს მონიშნული პასუხი ტესტირებისთვის განკუთვნილი დროის ამოწურვამდე, ნებისმიერ დროს; ❖ პროგრამა ავტომატურად ინახავს აპლიკანტის მიერ გაცემულ პასუხებს, რაც უზრუნველყოფს მისი შედეგების შენახვას ტესტირების ნებისმიერ ეტაპზე; ❖ ტესტირების პროცესში აპლიკანტს საშუალება აქვს, თავად გადაწყვიტოს, თუ როგორი თანმიმდევრობით სურს თემატურ ბლოკებზე მუშაობა; ❖ ტესტირების დასრულებისთანავე, აპლიკანტი მყისიერად ნახულობს მიღებულ ქულას, როგორც ჯამურად, ასევე თითოეული თემატური ბლოკის მიხედვით; ❖ პროგრამა გამორიცხავს პასუხების დათვლასთან დაკავშირებულ უზუსტობას; ❖ დამკვეთისთვის ტესტირების შედეგების მიწოდება შესაძლებელია უმოკლეს ვადაში - ტესტირების დღესვე; <p>ტესტირების პროცესის მონიტორინგს უზრუნველყოფს სათანადოდ მომზადებული და კვალიფიციური დამკვირვებლების გუნდი.</p>
21.	ლიტერატურა / სასწავლო მასალა	კურსი განხორციელდება შემდეგი ძირითადი სასწავლო მასალების გამოყენებით:

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>ორგანიზაციები</p> <ul style="list-style-type: none"> • ავტორთა ჯგუფი. (2018) ქარდავა, ე. (რედ.), საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ: კომენტარები. გ ვ . 38-82; 393-400. • ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., და ცუხიშვილი ნ., (2018), საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ საქართველოს მთავრობის დადგენილება: კომენტარი. გვ. 23-33; 85-91; 129-148; 151-166. • ალაპიშვილი, ი., ბესელია გ., (2017) ეთიკა და ქცევის ზოგადი წესები საჯარო სამსახურში: პრაქტიკული სახელმძღვანელო. მესამე გამოცემა. გვ. 10-91. • დვალიშვილი, მ., (2018) საჯარო დაწესებულებების ინსტიტუციური მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები.: გზამკვლევი. გვ. 2-24. • დვალიშვილი, მ., (2017) მოხელის პრაქტიკული სახელმძღვანელო. გვ. 6-14. • დენჰარტი, რ., (2012) საჯარო მართვა: მოქმედების კურსი. ი4.იას სახელმწიფო უნივერსიტეტი. თბილისი. გვ. 129-425; 488-592 • საჯარო სამსახურის ბიურო, (2017) საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები. • სინერჯი ჯგუფი, (2012) მენეჯერის ბრძოლა წარმატებისთვის. ჟურნალ "სტრატეგია და ორგანიზაციის" საუკეთესო სტატიების კრებული. • სინერჯი ჯგუფი, (2012) ლიდერობის ხელოვნება. ჟურნალ "სტრატეგია და ორგანიზაციის" საუკეთესო სტატიების კრებული. • სინერჯი ჯგუფი, (2013) გუნდის არქიტექტურა. ჟურნალ "სტრატეგია და ორგანიზაციის" საუკეთესო სტატიების კრებული. გამომცემლობა პალიტრა L. თბილისი. • John P. Kotter. (2012). Leading Change, Harvard Bussiness Review Press • John Hayes. (2010) The Theory and Practice of Change Management, Palgrave Macmillan publication • Chip and Dan Heath (2010) Switch: How to Change Things When Change is Hard, Crown Business publication <p>კომუნიკაცია</p> <ul style="list-style-type: none"> • ჩაჩანიძე, ე; ზოდელავა, თ; გოგიშვილი, მ; სულხანიშვილი: კომუნიკაცია სასამართლოში, პრაქტიკული სახელმძღვანელო, თბილისი, 2013 • ტყემალაძე, ს და ავტორთა ჯგუფი: მედიატორთა ტრენინგი, UNDP Georgia, თბილისი 2017 • Rieger, H and others: Trainer 's Handbook on Management and Leadership,
--	--	---

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამის ადნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>GIZ, Berlin 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • სუმბაძე, ნ.; მახარაძე, თ: ინტერპერსონალური კომუნიკაცია, მომსახურების სფერო; თბილისი 2010 • დენჰარტი, რ, ბ: საჯარო მართვა, მოქმედების კურსი; თბილისი 2012 <p>ადამიანური რესურსების მართვა</p> <ul style="list-style-type: none"> • მიქაძე, ი; წულაია, ი; მოხელის პროფესიული განვითარების სახელმძღვანელო. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით (UNDP); • წულაია, ი; ოხანაშვილი, ნ; კუჭუხიძე, მ; სიმონგულაშვილი, თ; ბარათაშვილი, ნ; საქართველოს პროფესიული საჯარო მოხელეთა შეფასების სახელმძღვანელო, დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით (UNDP). • ხოსიტაშვილი, მ. (2019). სახელმძღვანელო დოკუმენტი: ეფექტიანი მომსახურებ და დროის მართვა. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით (UNDP). <p>ცვლილებების მართვა</p> <ul style="list-style-type: none"> • John P. Kotter. (2012). Leading Change, Harvard Bussiness Review Press • John Hayes. (2010) The Theory and Practice of Change Management, Palgrave Macmillan publication • Chip and Dan Heath (2010) Switch: How to Change Things When Change is Hard, Crown Business publication <p>ღირებულებები საჯარო სამსახურში</p> <ul style="list-style-type: none"> • ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., ცუხიშვილი, ნ., "საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის დადგენილების კომენტარები, თბილისი, 2018 • ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., (რედ.), ეთიკა და ქცევის ზოგადი წესები საჯარო სამსახურში (პრაქტიკული სახელმძღვანელო), მესამე გამოცემა, თბილისი, 2017 <p>სამართლებრივი აქტები</p> <ul style="list-style-type: none"> • „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი • „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი • „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების
--	--	--

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ "საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის" ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.

		<p>დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეროვნული ანტი-კორუფციული სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა
22.	<p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები (იხ. დანართი 13):</p>	<p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები:</p> <p>გარემო / ფართი უსაფრთხოების, ჰიგიენის, კონდიციონერა / გათბობის, კვების ნორმების დაცვით, 20 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, საჭირო რაოდენობის სკამები და მაგიდები, დამატებითი ცარიელი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, დამატებითი სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში).</p>

პროფესიული საჯარო მოხელის აკრედიტებული პროგრამები შემუშავდა სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” ბაზაზე. პროგრამის ფარგლებში შემუშავებული მასალის გამოყენება, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის წერილობითი ნებართვის ან შესაბამისი აღნიშვნის გარეშე, აკრძალულია.