ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

შპს .ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

შინაარსი

შესავალი 3

თავი I. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა 3

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნები 3

მუხლი 2. რეგულაციები, რომლებიც გათვალისწინებულია ~~უნდა იქნას~~ ხარისხის უზრუნველყოფის დაგეგმვის პროცესში 3

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული 3

მუხლი 4. სკოლის პროცესები 4

მუხლი 5. პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება 5

თავი II. ხარისხის უზრუნველყოფის წესი 16

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი 16

მუხლი 7. სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან/პროგრამებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა. 17

მუხლი 8. რისკ ფაქტორები 18

მუხლი 9. არაგეგმური შემოწმება 19

მუხლი 10. შეფასების განხორციელება 19

მუხლი 11. დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი 20

მუხლი 12. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება 20

მუხლი 13. გარდამავალი დებულებები 20

შესავალი

შპს.ქართულ- ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ხარისხის ერთიანი სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს სკოლის ინსტიტუციურ განვითარებას, გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, კონკურენტუნარიანობის გაზრდას, საზოგადოების ინტერესებისა და დაინტერესებული მხარეების მისწრაფებების უზრუნველყოფას.

სკოლის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის კონტექსტს განსაზღვრავენ ისეთი ფაქტორები, როგორიცაა შესაბამისი კანონები და რეგულაციები, კულტურა, სტრატეგიული გეგმა და პრიორიტეტები, სტრუქტურა, რესურსები და დაინტერესებული მხარეები.

თავი I. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნები

1. სკოლაში პროცესების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის შიდა მექანიზმები ხორციელდება სკოლის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც გამოიყენება სკოლის მიერ შეთავაზებული სერვისების პერიოდული და სისტემური შეფასებისა და მუდმივი განვითარებისთვის.

2. სკოლაში ხორციელდება პროცესებზე დაფუძნებული ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა.

მუხლი 2. რეგულაციები, რომლებიც გათვალისწინებულია ხარისხის უზრუნველყოფის დაგეგმვის პროცესში

1. ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;
2. საქართველოს კანონი ,,ზოგადი განათლების შესახებ“;
3. საქართველოს კანონი ,,პროფესიული განათლების შესახებ“.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული

1. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის ხარისხის მართვის სამსახური.
2. ხარისხის მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული შპს.ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის სტრუქტურა, სტრუქტურული დაქვემდებარება და სტრუქტურული ერთეულების /თანამდებობების ძირითადი ფუნქციები“ -ს შესაბამისად.

მუხლი 4. სკოლის პროცესები

1. სკოლის პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად

სკოლის პროცესები	პროცესების ჩამონათვალი
ძირითადი	1. კურიკულუმის განვითარება 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა 3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, დანერგვა, შეფასება, განვითარება.
მმართველობითი	1. სტრატეგიული დაგეგმვა 2. წლიური დაგეგმვა 3. ხარისხის უზრუნველყოფა
დამხმარე	1. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება; 2. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სერვისების განხორციელება; 3. საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება; 4. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია 5. ფინანსური რესურსებს მართვა; 6. ადამიანური რესურსების მართვა; 7. მატერიალური რესურსის მართვა; 8. უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა; 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობა; 10. საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);

მუხლი 5. პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება

ძირითადი პროცესი	კურიკულუმის განვითარება

კურიკულუმის განვითარება, ციკლური პროცესია და აღწერილია მეთოდოლოგიური დოკუმენტით ,,კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“. კურიკულუმის განვითარება მოიცავს ქვეპროცესებს:

- კურიკულუმის შემუშავება -(,,კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- განხორციელება-(,,კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- მონიტორინგი-შეფასება -(,,კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)
- გადასინჯვა/რევიზია (,,კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“)

ძირითადი პროცესი	სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა

სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა, ციკლური პროცესია და აღწერილია სასკოლო კურიკულუმის კონცეპტუალურ ნაწილში, ასევე - სკოლის შინაგანაწესში. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სასწავლო პროცესის დაგეგმვა -სასწავლო წლის კალენდარი, დღის რეჟიმი, სავალდებულო საგნები, სადამრიგებლო პროგრამა, დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისები;
- ძირითადი და დამხმარე რესურსების განსაზღვრა-სწავლის დაწყებამდე საგნობრივი კათედრები თანხმდებიან სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელ რესურსების თაობაზე, რაც დასტურდება შესაბამისი დეპარტამენტის სხდომის ოქმით. არაგრიფირებული სახელმძღვანელოს გამოყენების შემთხვევაში ხდება შეთანხმება სამინისტროსთან ,,სახელმძღვანელოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმების წესი და ვადები“-ს შესაბამისად;
- შეფასების სისტემის ფორმირება;
- სსსმ მოსწავლესთან მუშაობის მექანიზმების განსაზღვრა-(სსსმ მოსწავლისათვის საგანმანათლებლო სერვისების მიწოდების რეგულაციები);
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები-(შინაგანაწესის მე-3 თავი);
- მოსწავლის ჩარიცხვა, საფეხურის დაძლევა, მობილობა, სტატუსის შეჩერება და შეწყვეტა -(მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, სტატუსის შეჩერების და შეწყვეტის მექანიზმები)
- მოსწავლეთა უფლებების დაცვა (შინაგანაწესი)
- წახალისება და დისციპლინური საქმისწარმოება (შინაგანაწესი)
- მოსწავლეთა მხარდამჭერი ღონისძიებები (მათ შორის, პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება; არაფორმალური

აქტივობები) (სასკოლო სასწავლო გეგმა; პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის);

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროფესიული სტუდენტების მოძრაობის (ჩარიცხვა, შეწყვეტა, შეჩერება, მობილობა და სხვ) საკითხები განსაზღვრულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შემდეგი ძირითადი დოკუმენტებით: პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის წესი; სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი; პროფესიული სტუდენტის შეფასების სისტემა და შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის მექანიზმი; პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე შუალედური შეფასების ჩატარების წესი; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურების წესი და სხვ.

ძირითადი პროცესი	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, დანერგვა, შეფასება, განვითარება.

პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, დამტკიცებისა და გაუქმების, პროგრამაში ცვლილების შეტანისა და პროგრამის განვითარების წესი და პროცედურა დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით და სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს მის შესაბამისად.

პროგრამის შემუშავება და განვითარება მოიცავს ქვეპროცესებს:
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის დასაბუთება; შრომის ბაზრის არსებული კვლევების ანალიზი ან/და სეგმენტური კვლევის ჩატარება;
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება;
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება ;
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება;
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარება
საჭიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულია პროგრამის გაუქმების საკითხი.

მმართველობითი პროცესი	სტრატეგიული დაგეგმვა

სტრატეგიული დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს.ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ,,მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგიით“.
სტრატეგიული დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და დამტკიცება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-12 მუხლი)
- სტრატეგიული გეგმის გაზიარება და საჯაროობა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-14 მუხლი)
- სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია მე-15 მუხლი
- სტრატეგიული დაგეგმვის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-16 მუხლი)
- ცვლილებების განხორციელება და გაუმჯობესება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-18 მუხლი)

მმართველობითი პროცესი	წლიური დაგეგმვა

წლიური დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს.ქართულ- ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის „მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგიით“
წლიური დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- წლიური გეგმის შემუშავება და დამტკიცება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-13 მუხლი)
- წლიური გეგმის გაზიარება და საჯაროობა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-14 მუხლი)
- წლიური გეგმის მონიტორინგი და შეფასება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია მე-15 მუხლი
- წლიური დაგეგმვის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენა („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-16 მუხლი)
- ცვლილებების განხორციელება და გაუმჯობესება („მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის, შეფასების და განვითარების მეთოდოლოგია“ მე-18 მუხლი)

მმართველობითი პროცესი	ხარისხის უზრუნველყოფა

ხარისხის უზრუნველყოფა ციკლური პროცესია. პროცესის მიზანია ხარისხის უზრუნველყოფის ერთიანი კულტურის შექმნა, რომელშიც ჩართულია სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი.

სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის წესები და პირობები განსაზღვრულია შპს.ქართულ- ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ,,ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის“ დოკუმენტით. სკოლის სტრუქტურით განსაზღვრულია ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული-ხარისხის მართვის სამსახური. (სამუშაო აღწერილობა)

ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სკოლის პროცესებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება
- პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა
- შეფასების განხორციელება
- დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი
- რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი

ხარისხის მართვის პროცესი და ქვეპროცესები აღწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტში.

დამხმარე პროცესი	განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება.

განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოების ხარიხის უზრუნველყოფა მოიცავს ქვეპროცესებს:

- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სკოლის პროფილის სრულყოფილი შევსება. პროფილის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერი. სკოლა უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემაში მოსწავლის ჩარიცხვა-ამორიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და სხვა აუცილებელი მონაცემების აღრიცხვას
- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონიტორინგი. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთხელ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით.
- პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სკოლის პროფილის სრულყოფილი შევსება. პროფილის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერი. სკოლა უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობის და სხვა აუცილებელი მონაცემების აღრიცხვას

- პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონიტორინგი. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთხელ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით.

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა. შესაბამისი კითხვები მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის თაობაზე ანგარიში მიეწოდება გენერალური დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	**მოსწავლის /პროფესიული სტუდენტების სერვისების განხორციელება.**

მოსწავლის სერვისების განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- მოსწავლის მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა. სკოლაში დირექტორის ბრძანებით იქმნება მოსწავლის მხარდამჭერი ჯგუფი, რომელიც მოსწავლეთა მხარდაჭერის, ინფორმირებულობის, პოზიტიური სასწავლო გარემოს შექმნის ხელშეწყობის, არსებული სირთულეების იდენტიფიცირების მიზნით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებსა და აქტივობებს. (მოსწავლეთა მხარდაჭერის ჯგუფის დებულება)
- დამატებითი (ექსტრაკურიკულური) აქტივობების განხორციელება. სკოლაში ფუნქციონირებს ინოვაციური და არაფორმალური განათლების სამსახური, რომლის ფარგლებშიც დაფუძნებულია სხვადასხვა კლუბი. კლუბების სახეობები, ფორმატი და პროგრამა იცლება ყოველწლიურად, მოსწავლეთა ინტერესების და საჭიროებებისა გათვალისწინებით.

- მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიული ორიენტაცია და კარიერულ დაგეგმვის მხარდაჭერა. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას საგანმანათლებლო შესაძლებლობების შესახებ, ასევე უზრუნველყოფს მოსწავლეებს/პროფესიულ სტუდენტებს მისცეს პროფესიული და კარიერული გადაწყვეტილების მიღების თეორიული და პრაქტიკული ცოდნა და უნარები, მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირება პროფესიის არჩევის მნიშვნელობაზე; პროფესიათა მახასიათებლებისა და კონკრეტული პროფესიის წარმომადგენელთათვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარების გააზრებას.
- დამატებითი არასავალდებულო მომსახურება (კვებითი სერვისი; ტრანსპორტირება);

- პროფესიული სტუდენტებისთვის გათვალისწინებულია ავტორიზაციის სტანდარტებით გათვალისწინებული სერვისების მიწოდება: კარიერული განვითარება, დამატებითი (ექსტრაკურიკულური) აქტივობები, ადმინისტრაციული მხარდამჭერი ღონისძიებები და სხვ. აღნიშნულზე პასუხისმგებლობა აკისრია პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურს, რომელიც თანამშრომლობს სხვა სამსახურებთან (მათ შორის, ინოვაციური და არაფორმალური განათლების სამსახურთან).

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ გამოწვევებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/ არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება

საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი
- ელექტრონული კატალოგის ადმინისტრირება
- საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებულ საბიბლიოთეკო რესურსები
- საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვას (ინვენტარიზაციით)
- კურიკულუმებით განსაზღვრული რესურსების საბიბლიოთეკო რესურსებთან შესაბამისობა;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული რესურსების საბიბლიოთეკო რესურსებთან შესაბამისობა;
- მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვას;

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება. მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. გამოკითხვის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები(სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს

შემდგომი რეაგირებისთვის. შედეგებზე დაყრდნობით რეგულაციები ექვემდებარება გადახედვას პროცესის გაუმჯობესების მიზნით. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	ფინანსური მართვა

ფინანსური რესურსებს მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ფინანსური ანგარიშგების მექანიზმები
- დაფინანსების ძირითადი წყაროების განსაზღვრა
- დაფინანსების დამატებითი წყაროების განსაზღვრა

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ბიუჯეტის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში, რადგან შეფასდეს ფინანსური გადაწყვეტილებები გამომდინარეობს თუ არა ფაქტობრივი ბიუჯეტის საპროგნოზო ბიუჯეტთან დადარებისა და დაფინანსების დინამიკის წარმოებით. მონიტორინგის კონკრეტული ვადა განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით. შეფასების შედეგებზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

დამხმარე პროცესი	ადამიანური რესურსების მართვა

სკოლას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფის მიზნით შემუშავებული აქვს ,,ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის“ დოკუმენტი, რომელიც ეფუძნება Deming PDCA ციკლს (დაგეგმე- განახორციელე- შეაფასე- განავითარე). ადამიანური რესურსების მართვის ხარისხის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა (სკოლის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები, სკოლის ადამიანური რესურსი, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიები, სამუშაო აღწერილობა)
- ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა დასაქმება (პრევენციული და ინტერვენციული ღონისძიებები, კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები, სკოლისა და პროფესიული მასწავლებლის შერჩევა, კონკურსის გამოცხადება, კონკურსის ეტაპები, საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიების შექმნის პრინციპები, სტაჟირება სკოლაში და სხვა)
- პერსონალის განვითარება (ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია, პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა, პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება, თანამშრომელთა მოტივირება)

სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უნდა იძლეოდეს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა საქმიანობის კოორდინირების შესაძლებლობას. ეს ერთი მხრივ, უნდა გამორიცხავდეს ფუნქციათა დუბლირებას, ხოლო მეორე მხრივ მინიმუმამდე დაყავდეს ,,თეთრი ლაქების" არსებობა, როცა არც ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფი არ იღებს პასუხისმგებლობას მმართველობით უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ რომელიმე საკითხის გადაწყვეტაზე. შესაბამისად, ამ მიმართულებით სამუშაოთა აღწერილობის შედგენას აქვს განსაკუთრებული მნიშვნელობა. სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს იმ ძირითად საკითხს, რომლითაც განისაზღვრება თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს არსი და მოცულობა, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება და ამ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მოზიდვას, შერჩევას, დასაქმებას, პერსონალის შეფასებასა და საჭიროებათა კვლევას, ხოლო შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების კარიერული განვითარების გეგმებს.

ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით შესაძლებელია გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების საფუძველზე გამოვლენილ საჭიროებებზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	**მატერიალური რესურსის მართვა;**

მატერიალური რესურსის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- უძრავი ქონების მართვა
- მოძრავი ქონების მართვა
- შესყიდვებს (შენახვა/დასაწყობება)
- საგნობრივი კურიკულუმის/პროგრამების შესაბამისად, აუდიტორიების/სახელოსნოების/ლაბორატორიების მოწყობა/აღჭურვა (ლაბორატორიით სარგებლობის წესი)
- საინფორმაციო რესურსების მართვა (ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი)
- ადაპტირებული გარემოს მოწყობა/ მართვა
- კომუნიკაციების მართვა (ელ. ენერგია, წყალი, გათბობა).

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ამავე მექანიზმით გაწერილი პროგრამების შეფასების შესაბამისად. ასევე, ხორციელდება მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მოსწავლის/მასწავლებლის/პროფესიული სტუდენტის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	**უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა**

უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლა კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს შპს.ქართულ- ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ,, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობებს“, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროსთან. ასევე, შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმას და ათანხმებს შესაბამის უწყებას.

უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;
- სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს განსახორციელებელი ღონისძიებები;
- სკოლის ვიდეოთვალთვალის/აუდიოჩამწერი სისტემით აღჭურვის, ადმინისტრირების, პერსონალურ მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გამოყენების წესი.

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ხარვეზებში, ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა/ ფოკუს ჯგუფი. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	საზოგადოებასთან ურთიერთობა

საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

▪ საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი

▪ ვებგვერდის ადმინისტრირება.

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ვებგვერდის მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით, სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალური დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება

დამხმარე პროცესი	საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა)

საქმისწარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

▪ საქმისწარმოების წესს;

▪ საქმისწარმოების (მათ შორის) ელექტრონული სისტემის Eflow დანერგვას პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	პირველადი გადაუდებელი დახმარება

პირველადი გადაუდებელი დახმარება მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

▪ სამედიცინო კაბინეტის მონიტორინგს;

▪ სამედიცინო დოკუმენტაციის მონიტორინგს.

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- დასუფთავების განრიგის მონიტორინგს;
- შიდა პერიმენტის დასუფთავების მონიტორინგს
- სანიტარული კვანძების მონიტორინგს;
- კვების ბლოკის მონიტორინგს;
- გარე პერიმეტრის დასუფთავების მონიტორინგს

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შეფასება ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე მიეწოდება გენერალურ დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

დამხმარე პროცესი	დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა

თანამშრომლობა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- პარტნიორთა შერჩევა კოოპერაციული სწავლების პროცესში ჩართულობისთვის პარტნიორი კომპანიის შერჩევის წესის შესაბამისად;
- დამსაქმებელთა ჩართულობა პროგრამების შემუშავების პროცესში;
- თანამშრომლობა სწავლების პროცესში;
- თანამშრომლობა კურსდამთავრებულთა დასაქმების პროცესში

სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით. შეფასებისთვის გამოიყენება დამსაქმებელთა, პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ინსტრუქტორთა გამოკითხვის მეთოდი, საჭიროების შემთხვევაში - ინტერვიუ. შეფასების შესახებ ანგარიში მიეწოდება გენერალურ დირექტორს. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

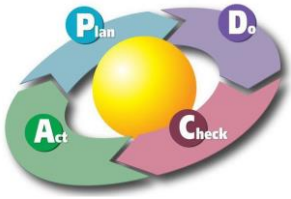
2. პროცესები შემუშავდება ამ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ, ხარისხის მართვის სამსახურთან კოორდინაციით და

მტკიცდება სკოლის გენერალურ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.
4. ხარისხის მართვის სამსახური შეფასებას ახორციელებს პროცესის დოკუმენტზე დაყრდნობით და გასცემს რეკომენდაციებს, პროცესის განხორციელების პრაქტიკის გაუმჯობესების ან/და პროცესის მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანის შესახებ.

თავი II. ხარისხის უზრუნველყოფის წესი

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი

1. ხარისხის განვითარების ციკლი ეფუძნება დემინგის "PDCA" სქემას. მუშაობის აღნიშნული სისტემა დაფუძნებულია თვითშეფასებაზე, სკოლის ძლიერი და სისუსტეების დასადგენად. უწყვეტი გაუმჯობესების სპირალი იძლევა შესაძლებლობას, რომ სკოლაში შევინარჩუნოთ მიღწევები და ამავდროულად შევადგინოთ გეგმა, რათა გაუმჯობესდეს ის მხარეები, რომელშიც მოცემული მომენტისათვის საჭიროა განვითარება. მნიშვნელოვანია, რომ ყველა ქმედებამ გამოყენების თითოეულ ციკლში უნდა განიცადოს გაუმჯობესება წინა გამოცდილებასთან შედარებით.



.

P – Plan - დაგეგმე- პირველი ეტაპი არის დაგეგმვის ეტაპი. აღნიშნულ საფეხურზე იწყება პროცესების დაგეგმვა, ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, იგეგმება ჩასატარებელი ღონისძიებების სიხშირე. განისაზღვრება კონკრეტული მიზნები, რესურსები და ამ მიზნების მისაღწევი სტრატეგიული ქმედებები.

D – Do - განახორციელე-მერე ეტაპზე იწყება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და პროცესების განხორციელება. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში განხორციელების პროცესი ექვემდებარება რეგულარულ შემოწმებასა და გასაუმჯობესებელი საკითხების წინ წამოწევას. სისტემატური შემოწმების შედეგებმა შეიძლება მოითხოვოს ცალკეული პროგრამების ან მათში შემავალი კომპონენტების კორექტირება, გაუმჯობესების მიზნით გარკვეული ცვლილებების განხორციელება.

C – Check - შეამოწმე-ამ ეტაპის მიზანია განხორციელებული ცვლილებების შედეგების შესწავლა და შეფასება. ანუ ამ ეტაპზე ფასდება რამდენად კარგად იმუშავა/არ იმუშავა წინა ეტაპზე განხორციელებულმა მექანიზმებმა/პროცესებმა/ცვლილებებმა და შემუშავდება რეკომენდაციები.

A – Act - განავითარე- ასახავს შეფასების შედეგად გამოვლენილ ხარვეზთა აღმოფხვრის გზებს. საჭიროების შემთხვევაში, ხორციელდება მარეგულირებლების, დოკუმენტების, შეფასების ინსტრუმენტების განახლება. მოცემული მიდგომის თანახმად ერთი ფაზის დასრულება ნიშნავს მეორე ფაზის დაწყებას და ა.შ.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი შედგება შემდეგი ქვეპროცესებისაგან:
   - სკოლის პროცესებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება
   - პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა
   - -შეფასების განხორციელება
   - დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი
   - რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი

მუხლი 7. სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან/პროგრამებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა.

1. ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ, ყველა ძირითადი პროცესი ექვემდებარება ყოველწლიურ შეფასებას. როდესაც პროცესი მოიცავს ერთზე მეტ კურიკულუმს, მათი შერჩევა ხდება რისკების შეფასების საფუძველზე. ამ მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი ფასდება გარე შემფასებლის მიერ.

3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ფასდება გეგმის ყოველ 2 წელიწადში (მათ შორის, მესამე - სტრატეგიულის ვადის გასვლამდე 6 თვით ადრე).

4. დანარჩენი პროცესები შეფასებისთვის შეირჩევა სამსახურის მიერ წინასწარ შედგენილი შესაფასებელი ობიექტის შეფასების კითხვარის საფუძველზე, რომელსაც ავსებენ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები.

5. ხარისხის მართვის სამსახური გენერალური დირექტორთან შეთანხმებული ერთი ან რამდენიმე რისკ-ფაქტორის გათვალისწინებით, ყოველი წლის აგვისტო-სექტემბერში ახორციელებს შესამოწმებელი პროცესების იდენტიფიცირებას, რის საფუძველზეც ადგენს პროცესების შეფასების წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც მტკიცდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ კალენდარულ წელს ოქტომბრიდან ოქტომბრამდე.

7. პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმა შეიცავს ინფორმაციას შესამოწმებელი პროცესის/კურიკულუმის/პროგრამის, მისი შეფასების ფარგლების და შეფასების სავარაუდო პერიოდის შესახებ.

მუხლი 8. რისკ ფაქტორები

1. სკოლის საქმიანობის შეფასების მიზნით, პროცესების მონიტორინგი, მათი გაზომვა და ინფორმაციის შეგროვება, იძლევა მსჯელობის საშუალებას ხარისხის მექანიზმების ეფექტურობის შესახებ. ნებისმიერი გადახრა ფიქსირდება და ექვემდებარება ანალიზს. გადახრა, რომელიც შეიძლება კლასიფიცირდეს როგორც შეუსაბამობა (მოთხოვნათა შეუსრულებლობა), საჭიროებს მაკორექტირებელ ქმედებებს, რათა აღმოიფხვრას და თავიდან იქნას აცილებული განმეორებითი შეუსაბამობა. სკოლა რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირებას ახდენს ყოველწლიური თვითშეფასებით, რომლის განუყოფელი ნაწილია სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა/უკუკავშირი.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმით გაწერილი თითოეული პროცესი დაყოფილია დაბალ, საშუალო, მაღალ და კრიტიკულ რისკ-ფაქტორად და მინიჭებული აქვს შესაბამისი ქულა.

კერძოდ:

- დაბალი რისკ-ფაქტორი - 1 ქულა;
- საშუალო რისკ-ფაქტორი - 2 ქულა;
- მაღალი რისკ-ფაქტორი - 3 ქულა;
- კრიტიკული რისკ-ფაქტორი - 4 ქულა

3. პირველ ეტაპზე ყურადღება მახვილდება იმ პროცესების შეფასებაზე, რომლებიც მიეკუთვნება მაღალი და კრიტიკულ რისკ-ფაქტორებს. შემდგომ კი დაბალი და საშუალო რისკ-ფაქტორებს. რისკ-ფაქტორების საფუძველზე სკოლა ერთიან ჭრილში გეგმავს მაკორექტირებელ ქმედებებს.

4. აღნიშნული რისკ-ფაქტორების გაანალიზების შემდეგ ხარისხის მართვის სამსახური შეიმუშავებს გეგმას, გეგმაში ასახულია შესასრულებელი აქტივობები, შესრულების ვადები, შეფასების ინსტრუმენტები, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული და შემსრულებელი პირი/პირები (დანართი-1)

5. პროცესთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორებად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

- პროცესის შესაბამის საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების განხორციელება;
- პროცესის გავლენის მასშტაბები პირთა რაოდენობის გათვალისწინებით;
- პროცესის გავლენა ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე;
- ახალ თანამშრომელთა ხვედრითი წილი პროცესზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში;
- პროცესის გავლენა სკოლის იმიჯსა და რეპუტაციაზე;

6. კურიკულუმებთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

ა) ახალი ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა;
ბ) კურიკულუმის ახალი მასწავლებლების მაღალი ხვედრითი წილი;
გ) ეროვნულ სასწავლო გეგმაში ხშირი ცვლილებების განხორციელება;

დ) სხვა რისკ- ფაქტორები.

7. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

ა) ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ერთი ციკლის დასრულება;

გ) პროგრამაზე ახალი მასწავლებლების მაღალი ხვედრითი წილი;

დ) პროგრამის მოდიფიკაცია.

ე) პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლის შეწყვეტის/შეჩერების მაღალი მაჩვენებელი;

ვ) სხვა რისკ- ფაქტორები.

მუხლი 9. არაგეგმური შემოწმება

1. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია მიღებული ინფორმაციის ან განხორციელებული კვლევების შედეგების საფუძველზე, გენერალური დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს პროცესების/კურიკულუმების/პროგრამების არაგეგმური შემოწმება.

მუხლი 10. შეფასების განხორციელება

1. ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ შეფასების ობიექტის ინფორმირება ხდება წლიური სამოქმედო გეგმის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში.

2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის შეფასების ობიექტს წარმოადგენს პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი, კურიკულუმების შემთხვევაში დეპარტამენტის თავმჯდომარე, ხოლო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემთხვევაში - პროგრამის ხელმძღვანელი(ებ)ი.

3. შეფასება მოიცავს:

ა) პროცესის/კურიკულუმის/პროგრამის შესაბამისობის შეფასებას მოქმედ მარეგულირებელ აქტებთან;

ბ) პროცესის/კურიკულუმის/პროგრამის განხორციელების პრაქტიკის შესაბამისობის შეფასებას პროცესთან/კურიკულუმთან/პროგრამასთან.

4. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია შესაბამისი სამსახურისაგან/პირისაგან/კათედრისგან.

5. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის/პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუირება.

6. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს გაკვეთილებზე /მეცადინეობებზე დასწრება;

7. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს სამსახურთან და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.

8. შემოწმება უნდა დასრულდეს ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ ვადებში.

9. შემოწმების დაწყების თარიღად განიხილება, ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ შემოწმების ობიექტისადმი

მუხლი 11. დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი

1. შეფასების საფუძველზე ხარისხის მართვის სამსახური ადგენს დასკვნის პროექტს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- შეფასების საგანი და ფარგლები
- შეფასების განხორციელების პერიოდი
- ინფორმაცია შეფასების განხორციელების პროცესის შესახებ;
- შეფასების ფარგლებში გამოვლენილი მიგნებები;
- შეუსაბამობებისა და ხარვეზების გამოსწორების რეკომენდაციები და ვადები;
- საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია და მტკიცებულებები.

2. დასკვნის პროექტი, გასაცნობად ეგზავნება შემოწმების ობიექტს, რომელიც უფლებამოსილია წარადგინოს არგუმენტირებული შენიშვნები და წინადადებები დასკვნის პროექტთან დაკავშირებით. ასევე, ვალდებულია წარადგინოს საკუთარი პოზიცია მიგნებებთან, რეკომენდაციებთან და ვადებთან დაკავშირებით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ასევე, უფლებამოსილია შესთავაზოს საკითხის გადაწყვეტის ალტერნატიული გზები.

3. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ეტაპის უზრუნველსაყოფად ორგანიზება გაუწიოს სამუშაო შეხვედრას, ხოლო შეხვედრის შედეგები ფორმდება ოქმით.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ეტაპის დასრულების შემდეგ, სამსახური ადგენს საბოლოო დასკვნას და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს.

5. დასკვნაში ასახული ფაქტობრივ გარემოებებთან ან/და რეკომენდაციებთან და მისი შესრულების ვადებთან დაკავშირებით განსხვავებული პოზიციის არსებობის შემთხვევაში, შემოწმების ობიექტი უფლებამოსილია სკოლის გენერალური დირექტორს წარუდგინოს საკუთარი წერილობითი პოზიცია.

მუხლი 12. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება

1. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს ხარისხის მართვის სამსახურის ინფორმირება რეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.

2. ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.

3. სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია, შემოწმების ობიექტის ან ხარისხის მართვის სამსახურის დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.