



დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანება
N02/299 14.08.2024

სკოლის დირექტორი:



მ. ჭოხონელიძე

ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლა

2024 წელი

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 გათვალისწინებული უნდა იქნას ხარისხის უზრუნველყოფის დაგეგმვის პროცესში

1. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულება“;
2. საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული

1. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი¹.

მუხლი 4. სკოლის პროცესები

1. სკოლის პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად.
2. სკოლის მმართველობითი პროცესებია:
 - ა) სტრატეგიული დაგეგმვა;
 - ბ) წლიური დაგეგმვა;
 - გ) ხარისხის უზრუნველყოფა;
 - დ) სხვა პროცესები ---- --.
3. სკოლის ძირითადი პროცესებია:ა)
 - კურიკულუმის განვითარება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა;
 - გ) სხვა პროცესები ----.
4. სკოლის დამხმარე პროცესებია:

- ა) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება;
- ბ) მოსწავლის სერვისების განხორციელება;
- გ) საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;
- დ) ფინანსური რესურსებს მართვა;
- ე) ადამიანური რესურსების მართვა;
- ვ) მატერიალური რესურსის მართვა;
- ზ) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა;
- თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
- ი) საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- კ) კარიერული განვითარება;

მუხლი 5. პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება

1. სკოლაში პროცესები განწერილია დოკუმენტის სახით და მოიცავს შემდეგ ნაწილებს:

- ა) პროცესის დასახელება;
- ბ) პროცესის მიზანი და შედეგი;
- გ) ქვეპროცესები;
- დ) პროცესში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულები/პირები;
- ე) პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი;
- ვ) პროცესის დიაგრამა;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

2. პროცესი შემუშავდება ამ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ, ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან კოორდინაციით და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.

4. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი 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 უზრუნველყოფის პროცესი შედგება შემდეგი ქვეპროცესებისაგან:

- ა) სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება;
- ბ) პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა;
- გ) შემოწმების განხორციელება;
- დ) დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი;

ე) რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება.

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

1. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირის მიერ, ყველა ძირითადი პროცესი ექვემდებარება ყოველწლიურ შეფასებას. როდესაც პროცესი მოიცავს ერთზე მეტ კურიკულუმს, მათი შერჩევა ხდება რისკების შეფასების საფუძველზე, ამ მუხლის მე-9 პუნქტის შესაბამისად.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი ფასდება გარე შემფასებლის მიერ.
3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ფასდება არანაკლებ შვიდი წლისა.
4. დანარჩენი პროცესები შემოწმებისათვის შეირჩევა სამსახურის მიერ წინასწარ შედგენილი შესამოწმებელი ობიექტის შეფასების კითხვარის საფუძველზე, რომელსაც ავსებენ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები.
5. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი, დირექტორთან შეთანხმებული ერთი ან რამდენიმე რისკ-ფაქტორის გათვალისწინებით, ყოველი წლის აგვისტო-სექტემბერში ახორციელებს შესამოწმებელი პროცესების/კურიკულუმების იდენტიფიცირებას, რის საფუძველზეც ადგენს პროცესების/პროგრამების შემოწმების წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ კალენდარულ წელს ოქტომბრიდან ოქტომბრამდე.
7. პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა შეიცავს ინფორმაციას შესამოწმებელი პროცესის/კურიკულუმის, მისი შემოწმების ფარგლების და შემოწმების სავარაუდო დროის პერიოდის შესახებ.
8. ამ მუხლის მიზნებისათვის, პროცესთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორებად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:
 - ა) პროცესის შესაბამის საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების განხორციელება;
 - ბ) პროცესის გავლენის მასშტაბები პირთა რაოდენობის გათვალისწინებით;
 - გ) პროცესის გავლენა ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე;
 - დ) ახალ თანამშრომელთა ხვედრითი წილი პროცესზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში;
 - ე) პროცესის გავლენა სკოლის იმიჯსა და რეპუტაციაზე;
 - ვ) სხვა რისკ-ფაქტორები.
9. ამ მუხლის მიზნებისათვის, კურიკულუმებთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორად

შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

- ა) ახალი ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა;
- ბ) კურიკულუმის ახალი მასწავლებლების მაღალი ხვედრითი წილი;
- გ) სხვა რისკ-ფაქტორები.

მუხლი 8. არაგვეგმური შემონახვა

1. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი უფლებამოსილია მიღებული ინფორმაციის, ან განხორციელებული კვლევების შედეგების საფუძველზე, დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს კურიკულუმების/პროცესების არაგეგმური შემოწმება.

მუხლი 9. შეფასების განხორციელება

1. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი მიერ შემოწმების ობიექტის ინფორმირება ხდება პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში.
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის შემოწმების ობიექტს წარმოადგენს პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი, ხოლო კურიკულუმების შემთხვევაში კათედრის თავმჯდომარე. შეფასება მოიცავს:
 - ა) პროცესის/კურიკულუმის შესაბამისობის შეფასებას მოქმედ მარეგულირებელ აქტებთან;
 - ბ) პროცესის/კურიკულუმის განხორციელების პრაქტიკის შესაბამისობის შეფასებას პროცესთან/კურიკულუმთან.
3. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია შესაბამისი სამსახურისაგან/პირისაგან/კათედრისგან.
4. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი უფლებამოსილია განახორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუება.
5. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი უფლებამოსილია განახორციელოს გაკვეთილებზე დასწრება;
6. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს სამსახურთან და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.
7. შემოწმება უნდა დასრულდეს მისი დაწყებიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი დასაბუთებული შუამდგომლობით და დირექტორის თანხმობით დასაშვებია შემოწმების ვადის არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით გახანგრძლივება.
8. შემოწმების დაწყების თარიღად განიხილება, ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი მიერ შემოწმების ობიექტისადმი შემოწმების განხორციელების მიზნით, პირველი ოფიციალური მიმართვის თარიღი, გარდა ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ინფორმირებისა.

მუხლი 10. დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი.

1. შემოწმების საფუძველზე სამსახური ადგენს დასკვნის პროექტს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) შემონმების საგანი და ფარგლები;
 - ბ) შემონმების განხორციელების პერიოდი;
 - გ) ინფორმაცია შემონმების განხორციელების პროცესის შესახებ;
 - დ) შემონმების ფარგლებში გამოვლენილი მიგნებები;
 - ე) შეუსაბამობებისა და ხარვეზების გამოსწორების რეკომენდაციები და ვადები;ვ)
- საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია და მტკიცებულებები.

2. დასკვნის პროექტი, გასაცნობად ეგზავნება შემონმების 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 მართვაზე პასუხისმგებელ პირი 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 დირექტორს.

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

მუხლი 11. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება.

- 1. შემონმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი ინფორმირება რეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.
- 2. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.
- 3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, შემონმების ობიექტის ან ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

- 1. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული პროცესის დოკუმენტები უნდა გაიწეროს და დამტკიცდეს სკოლის დირექტორის მიერ
- 2. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პროცესის დოკუმენტები უნდა გაიწეროს სკოლის დირექტორის მიერ
- 3. დაევალოს ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირი, ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულების მიხედვით სამოქმედო გეგმის წარმოდგენა ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლიდან 1 თვის ვადაში.

