

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა  
და სპორტის საზოგადოებრივი კოლეჯის  
დირექტორის 2020 წლის 22.06 N 03-07 ბრძანებით

## სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯი

ხარისხის უზრუნველყოფის მართვის დებულება



თბილისი 2020წ.

## I. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის დებულება ადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებსა და განსაზღვრავს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის(ების) საქმიანობას.

2. კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომლის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯში ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების განსაზღვრა და მათი შესრულების უზრუნველყოფა. ხარისხის მართვის მენეჯერი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად:

- უზრუნველყოფს სწავლების ხარისხის მაღალ დონეს. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვისა და საქმიანობის დაგეგმვას, განხორციელებასა და შეფასებას;
- პროგრამების შეფასების შიდა სისტემის საფუძველზე ახორციელებს სასწავლო პროცესის სისტემურ შეფასებას და სწავლა/სწავლების საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვა/განხორციელებას;

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „პრეფესიული განათლების შესახებ“, მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის მარგეულირებელი წესისა და წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე.

4. ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი

5. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის დებულება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით.

## II. ხარისხის მართვის მენეჯერის საქმიანობის სფერო, მიზნები და ამოცანები, ფუნქციები

1. ხარისხის მართვის მენეჯერის საქმიანობის სფეროა სწავლა/სწავლების პროცესის შეფასებასა და მის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.

2. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიზანია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, ასევე, პროფესიული მომზადებისა და პორფესიული გადამზადების პროგრამების მომზადების, შეფასებისა და დანერგვა/განვითარების პროცესის კოორდინაცია და წარმატებით განხორციელების ხელშეწყობა.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერის ამოცანაა დაინტერესებული მხარეების (აპლიკანტი, პროფესიული სტუდენტი/მსემენელი/მისი კანონიერი წარმომადგენელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციის თანამშრომელი, პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენელი, კურსდამთავრებული) ინტერესებისა და მოთხოვნების დაკმაყოფილება, რისთვისაც:

- ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფის გამჭვირვალე კრიტერიუმების განსაზღვრასა და მათ გათვალისწინებაზე

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით ახორციელებს პროგრამების მონიტორინგს, აწარმოებს გამოკითხვებს როგორც სტუდენტებთან, ასევე მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან და კურსდამთავრებულებთან. მიღებული შედეგების ანალიზის შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.

#### 4. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ყველა ამოცანის შესრულებას;
- ხარისხის მართვის მენეჯერი შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად, შეიმუშავებს საქმიანობის პერსპექტიულ და მიმდინარე გეგმებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, უზრუნველყოფს სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას. ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ამზადებს საანგარიშო მოხსენებას, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შეთანხმებულ საქმიანობას, შეხვედრების ორგანიზებასა და დოკუმენტირებას (დაოქმებას); გარე მხარდაჭერის ვიზიტების ფასილიტაციას.
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობას;

### III. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები

1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯში მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები. აღნიშნული სისტემის ერთერთ რგოლს წარმოადგენს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ამოცანაა ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად კოლეჯის ადმინისტრაციის, პროფესიული მასწავლებლები, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების სინქრონული მუშაობის ხელშეწყობა, რაც განაპირობებს კოლეჯის წარმატებით ფუნქციონირებას.
2. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობა განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით და ითვალისწინებს კოლეჯის ადმინისტრაციის არანაკლებ 2 წარმომადგენელს, ასევე პროგრამის ხელმძღვანელსა და დარგის სპეციალისტს.
3. ჯგუფს აქვს შეკრების, გადაწყვეტილების მიღებისა და გავრცელების უფლებამოსილება საქმიანობის სფეროს ფარგლებში.
4. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ამოცანაა მოიპოვოს ინფორმაცია შემდეგი კატეგორიების მიხედვით:
  - პროგრამები - სასწავლო, კალენდარული და თემატური გეგმები
  - სტუდენტები - შეფასების კომპონენტები; კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაცია, დასაქმების მაჩვენებელი
  - საგანმანათლებლო რესურსების ადეკვატურობა, ხელმისაწვდომობა, განახლება, მონიტორინგი;
  - მატერიალური რესურსი - სასწავლო გარემო, აღჭურვილობის საკმარისობა და შესაბამისობა;

5. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის მოვალეობაა სასწავლო პროცესზე დაკვირვების განხორციელება. ამისათვის ჯგუფი ამზადებს მეცადინეობებზე დასწრების გრაფიკს. ივსება დასწრების ანკეტა - კითხვარი.

#### IV. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასების შიდა მექანიზმი საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების, ხარისხის უზრუნველყოფის ერთ-ერთი ძირითადი მექანიზმია და მნიშვნელოვანია სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველსაყოფად და გასაუმჯობესებლად.

2. სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერისა და შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის საქმიანობა ეფუძნება დემინგის ციკლის მოდელს - PDCA - Plan - დაგეგმვა; Do - გააკეთება/განხორციელება; Check- შეფასება/შემოწმება; Act- გადახედვა/გაუმჯობესება.

**დაგეგმვა** განსაზღვრავს ხარისხის მართვის სისტემას და შიდა მექანიზმების დანერგვის დაგეგმვას. ამისათვის კი დგება სამუშაო გეგმა, იგეგმება შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესი, განისაზღვრება მოსალოდნელი რისკები და მათი თავიდან აცილების გზები. ხდება კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტებისა და მტკიცებულებების ფორმების შემუშავება/განახლება. ასევე ახლდება და მტკიცდება მეცადინეობებზე დასწრების გრაფიკები. პროგრამების განვითარების მიზნით ხორციელდება სტუდენტების/მსმენელების, პროგრამის ხელმძღვანელების, მასწავლებლების, კურსდამთავრებულების, პარტნიორი კომპანიების კითხვარების შედგენა/გაახლება.

**განხორციელება** - არის ხარისხის მართვის სისტემის დანერგვა და შიდა მექანიზმების ამუშავება/ამოქმედების პროცესი. ის უზრუნველყოფს შესაბამისი თანამშრომლების ჩართულობას ხარისხის მართვის სისტემით განსაზღვრულ ღონისძიებებში. აღნიშნული ეტაპის დროს ხარისხის მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს გამოკითხვების ჩატარებას, მოიძიებს/გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას პროგრამის განვითარების მიზნებისთვის. ატარებს ან/და უზრუნველყოფს (საჭიროების შემთხვევაში) შიდა ტრენინგების ჩატარებას.

**შემოწმება** - ციკლის ამ ეტაპზე ხდება პროცესებისა და დამდგარი შედეგების მონიტორინგი. მიმდინარეობს მეცადინეობებზე დასწრება, მოგროვებული ინფორმაციისა და ინდენტიფიცირებული მონაცემების დამუშავება. ჩატარებული გამოკითხვების შედეგების ანალიზი. პროგრამაზე განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე ხარისხის მენეჯერი, შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად შეიმუშავებს პროგრამის გაუმჯობესებისათვის აუცილებელ რეკომენდაციებს. ხარისხის

მართვის მენეჯერი წარმართავს ვერიფიკაციის პროცესს შესაბამისი წევრების ჩართულობით და უზრუნველყოფს ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვას საჭიროების შემთხვევაში დამატებითი წევრის მოწვევის საფუძველზე.

**განვითარების** ეტაპზე ხდება სწავლა სწავლების პროცესის გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავება. მუშავდება სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შედეგები, რომლებიც მიეწოდება დაინტერესებულ პირებს უკუკავშირის მიზნით. იგეგმება მაკორექტირებელი ღონისძიებები,, მათ შორის განსაზღვრება შეხვედრების/ტრენინგების საჭიროება, სხვადასხვა აქტივობებში თანამშრომლების ჩართულობა. განვითარების ეტაპზე ხარისხის მართვის მენეჯერი ამზადებს სამუშაო გეგმის შესრულების ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

## **V. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია**

1. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია (შემდგომში - ვერიფიკაცია) ხორციელდება შეფასების სისტემის დახვეწა/სრულყოფის, პროგრამების განვითარების, პროფესიული სტუდენტების სწავლის შედეგების გაუმჯობესების, შეფასების ინსტრუმენტის მომზადება/გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირების საჭიროებების იდენტიფიცირების მიზნებისთვის.

2. ვერიფიკაცია მოიცავს ა) შეფასების ინსტრუმენტის შემოწმებას; ბ) შეფასების პროცესის შემოწმებას; გ) შეფასების შედეგად მოგროვებული მტკიცებულების შემოწმებას.

3. ვერიფიკაცია გულისხმობს შეფასების სისტემის შემდეგ კრიტერიუმებთან თავსებადობის დადგენას: სანდო, ვალიდური, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური.

4. ვერიფიკაციას ახორციელებს ხარისხის მართვის მენეჯერი ასევე შესაბამისი კომპეტენციის მქონე დარგის სპეციალისტი/ები (ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვის მიზნით შემადგენლობაში არ შედის შესამოწმებელი შეფასების ინსტრუმენტის ავტორი ან/და ინსტრუმენტით მოსარგებლე შემფასებელი).

5. ვერიფიკაციის განმახორციელებელი ჯგუფი შედგება კონკრეტული შემთხვევისთვის შერჩეული მინიმუმ ორი პირისგან, რომელთაგან ერთი აუცილებლად დარგის წარმომადგენელია, საჭიროების შემთხვევაში მოწვეული წევრი.

6. ჯგუფის მიერ შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების პროცესის და მტკიცებულებების შემოწმება წარიმართება სამუშაო გეგმის შესაბამისად, განსაზღვრულ პერიოდში, სამიზნე პროგრამის/მოდულის/განმახორციელებლის მითითებით, წინასწარ შემუშავებული ჩეკლისტების საშუალებით.

7. ვერიფიკაციის მიზნებისთვის გამოყენებული ჩეკლისტები იწარმოება და ინახება ელექტრონულად ხარისხის მართვის მენეჯერთან.

8. ვერიფიკაციის ფარგლებში მოგროვებული/მოძიებული მასალებზე დაყრდნობით, ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და აწვდის დაინტერესებულ მხარეს - განმახორციელებელს უკუკავშირს.

9. ვერიფიკაციის შედეგად ეტაპობრივად მოგროვებული ინფორმაცია სტატისტიკური სახით დაიტანება ჯგუფის მიერ მომზადებული ანგარიშში.

## **VI. დასკვნითი დებულებები**

1. ხარისხის მართვის მენეჯერის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმები წარმოადგენს წინამდებარე დებულების განუყოფელ ნაწილს, რომელიც წარმოადგენილია დანართი 1-ის სახით და რომლის შედგენა/განახლება ხორციელდება ყოველწლიურად.

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შესაძლოა იყოს კოლეჯის ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელიც მიმართავს ხარისხის მართვის მენეჯერს წერილობით ელ.ფოსტის მისამართზე და არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას.

3. ცვლილებების ინიცირების საკითხებს ხარისხის მართვის მენეჯერი განიხილავს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის წევრებთან და ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს.

4. დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით, ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

5. დებულება ძალაშია კოლეჯის დირექტორის მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან;

6. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების მომენტიდან.