



შპს „თეგეტა აკადემია“

ქ. თბილისი

14 ივნისი, 2020

ზრძანება N 0133

შპს „თეგეტა აკადემიის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დამტკიცების შესახებ
„საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების
შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/N
ბრძანების, „შპს „თეგეტა აკადემიის“ სტრუქტურისა და დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს
„თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2019 წლის 29 მარტის NO73 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის
შესახებ შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2020 წლის 13 იანვრის N 0172 ბრძანების, 02.11.2017
წელს დამტკიცებული (სანოტარო მოქმედების რეგ. N: A171287872) შპს „თეგეტა აკადემიის“
წესდების 7.1, 7.3 და 7.7. მუხლების შესაბამისად,

ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს „შპს „თეგეტა აკადემიის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა“ დანართი N1-ის შესაბამისად;
- ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2020 წლის 13 იანვრის ბრძანება NO173 „შპს „თეგეტა აკადემიის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დამტკიცების შესახებ“.
- წინამდებარე ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.
- ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დავვალოს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის მაოდგილეს ალექსი ჩიბარაშვილს.



დანართი N1

თეგეტა აკადემია TEGETA ACADEMY

შპს „თეგეტა აკადემია“

შპს „თეგეტა აკადემიის“ წარისხის უზრუნველყოფის სისტემა

ქ. თბილისი

2020 წელი

ზოგადი დებულებები;

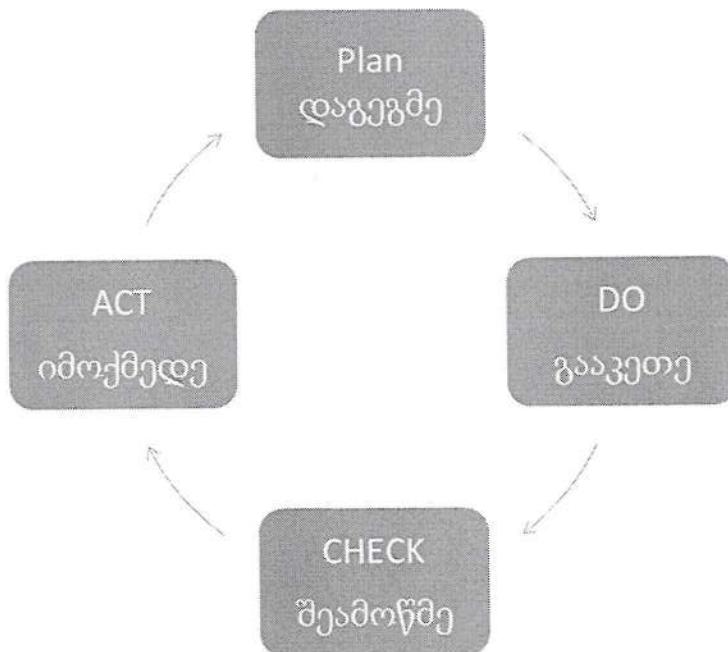
შპს „თეგეტა აკადემიის“ (შემდგომში - „აკადემია“) ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა წარმოადგენს აკადემიის მისით განსაზღვრული სასწავლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით აკადემიის მიერ შემუშავებული დებულებების, წესების, პროცედურებისა და მექანიზმების ერთობლიობას. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის კომპონენტების საშუალებით აკადემიის სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახური სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, აკადემიის როგორც ქ. თბილისის (დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, N5) ასევე ქ. ბათუმის (გ. ლეონიძის ქ. N29) მისამართებზე, სისტემატურად ახორციელებს სასწავლო პროცესის: დაგეგმვას; განხორციელებას; შეფასებას; გადახედვას და გაუმჯობესებას;

შეფასებების შედეგების ანალიზის საფუძველზე აკადემიის სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახური სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, აკადემიის ქ. თბილისში და ქ. ბათუმში წარმართულ სასწავლო პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის და აღნიშნული საქმიანობის განვითარების მიზნით და რეაგირებისათვის წარუდგენს აკადემიის სათანადო სტრუქტურულ ერთეულებს.

ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა მოქმედებს „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ ციკლის შესაბამისად (სურ. 1).

1.

სურათი



აღნიშნული ციკლის თითოეული ეტაპი ითვალისწინებს:

1. „დაგეგმვა“ (PLAN) - გულისხმობს:

- ინსტიტუციური ელემენტების შემუშავებისა და განვითარების პროცესების ისეთ დაგეგმვას, როგორიცაა: მისისა და ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, სტრუქტურული ელემენტების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასების ინდიკატორებისა და კრიტერიუმების შემუშავება, განსახორციელებელ სამუშაოთა გრაფიკის შემუშავება და მათი გამოცხადება ყველა დაინტერესებული მხარისათვის;
- სტრუქტურული ერთეულების მიერ პროცესების განხორციელების დაგეგმვას, რაც გულისხმობს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის გამჭვირვალე საქმიანობას და მის გამოყოფას მთლიან სტრუქტურაში;

2. „განხორციელება“(DO) - გულისხმობს დაგეგმილი საქმიანობით განსაზღვრული მონაცემების შეგროვებას და დამუშავებას შემუშავებული და შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად;

თეგეტა აკადემია თავის საქმიანობებს ახორციელებს ძირითადი და დამხმარე პროცესების საშუალებით, კერძოდ:

ა) ძირითადი პროცესები:

- სტრატეგიული დაგეგმვა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განვითარება;
- სტუდენტთა კორპუსის მართვა და სტუდენტური სერვისების განვითარება;
- სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარება;
- ადამიანური რესურსების მართვა;
- მატერიალური რესურსის მართვა;
- უსაფრთხოება, წესრიგისა და ჰიგიენის ნორმების დაცვა;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- ხარისხის უზრუნველყოფა და მართვა;

ბ) დამხმარე პროცესები:

- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საჭიროებების კვლევა;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლება/ტრენინგები, პროფესიული განვითარება;
- პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის კონტროლი;
- პერსონალის /სტუდენტთა/ ინსტრუქტორთა გზამკვლევის შექმნა;
- საკომუნიკაციო საშუალებების ეფექტურად გამოყენება სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად (ვებ-გვერდი, სასწავლო პროგრამების კატალოგი, სხვა საკომუნიკაციო არხები);

- მატერიალური რესურსის მოხმარებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შექმნა (მასალის და ნედლეულის შენახვისა და გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის, ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების უტილიზაციის, პრაქტიკული კომპონენტის ფარგლებში შრომის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის, სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებლად უზრუნველყოფის წესები და მექანიზმები) აქტივობების შესაბამისი ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის უზრუნველსაყოფად საჭირო ფინანსური რესურსები.

3. „შემოწმება“ (ACT) - გულისხმობს აკადემიის თვითშეფასებას, მიზნობრივი მონაცემების შეგროვებას და მონაცემთა ანალიზს, ასევე, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების შეფასებას. ასევე, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიური ანგარიშების სისტემის ჩამოყალიბებას და საერთოდ თვითშეფასებას;

4. „გადახედვა და გაუმჯობესება“ (CHECK) - გულისხმობს:

- განხორციელებული პროცესების გადახედვა გაუმჯობესებას, შეფასების შედეგების ანალიზით გამოვლენებების მიზეზების დადგენას, მათი აღმოფხვრის მიზნით სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას, ანალიზის შედეგების გამოყენებას სასწავლო პრცესის გასაუმჯობესებლად;
- წარმატებისა და წარუმატებლობის გამომწვევი ფაქტორების დადგენას;
- წარუმატებელი ფაქტორების გარდაქმნას გაუმჯობესების გეგმად;
- მაკორექტირებელი გეგმის შემუშავება;
- მომავალი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

პროცესების დროულად ეფექტურად უზრუნველყოფა დამოკიდებულია მიზნებისა და მოსალოდნელი შედეგების სწორად გააზრებაზე. ასევე მნიშვნელოვანია ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლური პროცესების რეალიზებისთვის პასუხისმგებელი პირების გამოყოფა და შესაბამისი საქმიანობისთვის სამართლებრივი უზრუნველყოფა შიდა რეგულაციებით, როგორიცა:

- სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით განსაზღვრული სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება;
- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა;
- ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა ინსტრუქციების სახელმძღვანელო დოკუმენტი;

ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა არის: პერმანენტული წასიათის და წარმოადგენს მტკიცებულებების მისაღებად სისტემატურ, უწყვეტ და დოკუმენტირებულ პროცესს;

ხარისხის შიდა პროცესების დოკუმენტირებისთვის და მისი ეფექტურად წარმართვისთვის წინასწარ ყალიბდება კრიტიკულები, რომელთან უნდა იქნას შედარებული მტკიცებულება, ანუ, ჩანაწერები, ხარისხობრივი ან/და რაოდენობრივი მაჩვენებლები. პროცესის განხორციელებამდე სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ იქმნება გეგმა, რომელიც აღწერს ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის შესაბამის საქმიანობებს და მოსამზადებელ სამუშაოებს, ასევე განსაზღვრავს რისკებსა და შესაძლებლობებს კონკრეტულ საქმიანობასთან დაკავშირებით. თეგეტა აკდემიის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემა პროცესებზე ორიენტირებულ მიდგომას აღიარებს და პროცესზე დაფუძნებული მართვის მოდელზე გადადის. აღნიშნული მოდელის კომპონენტებია:

- დაგეგმვა
- მომზადება

- შესრულება
- ანგარიშება
- გადამოწმება და შესწორების შეტანა
- დოკუმენტირება

დემინგის ციკლის შესაბამისად, ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის სისტემისთვის დანართში- 1-ში გაწერილია:

- ა) დაგეგმვის პროცესების ამსახველი საქმიანობები და შესაბამისი პროცედურები;
- ბ) განხორციელების აქტივობების გეგმა, შესაბამისი პასუხისმგებლი პირებითა და დროის მითითებით;
- გ) სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმის ნიშნულების შესრულების მონიტორინგისა და შეფასებების პერიოდულობა, ფორმატი/ფორმები და მეთოდები;
- დ) გაუმჯობესების ეტაპისთვის გამოყენებული და შეფასების პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების შესაბამისი ანალიზის შედეგები, წარუმატებლობის ან წარმატების გამომწვევი იდენტიფიცირებული ფაქტორები;

თეგეტა აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შეფასება სქემატურად, შესაძლოა გამოხატული იყოს დანართი 2-ის შესაბამისად;

გარდა პროცესების შესრულების მასშტაბური გეგმისა, თითოეული პროცესისთვის ცალკე დანართი -3 ის მიხედვით ჩამოყალიბდება თითოეული პროცესისთვის ცალკე პროცესის შესრულების კრიტერიუმები და რაც შესაბამისი პირობითი ნიშნების გამოყენებით დანართი 4-ის მიხედვით გამოყენებული ქინება პროცესებზე ორიენტირებული საერთო სურათის შესაქმნელად.

აკადემიაში ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის მიზნებისთვის შესაბამის პროცესებს წარმართავს შესაბამისი პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები ან/და პირები (ცხრილი N1), აკადემიის მიერ დადგენილი ვადების შესაბამისად, რაც ასახული იქნება დანართებში.

ცხრილი N1

პროცესი	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/ პირი	განხორციელების პერიოდი
სავალდებულო პროცესები		
მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრატეგიული დაგეგმარება, წლიური გეგმების შემუშავება	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი	2020 წლის მეორე/მესამე კვარტალი
სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშება	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი	7 წელი (სტრატეგიული გეგმა) / ყოველწლიური (სამოქმედო გეგმა)

საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება	პროგრამის ხელმძღვანელები; სასწავლო პროცესის კოორდინატორები	კალენდარული წლის მეორე კვარტალი
ავტორიზაციის/პროგრამის დამატების პროცესის კოორდინაცია	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახური მენეჯერი	საჭიროების შესაბამისად
სასწავლო პროცესის (პროგრამის განხორციელების) დაგეგმვა და კოორდინაცია	სასწავლო პროცესის კოორდინატორი	კალენდარული წლის მანძილზე
პარტნიორ საწარმოსთან კომუნიკაცია, პრაქტიკული სწავლების კორდინაცია	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი	კალენდარული წლის მანძილზე
შეფასების პროცესის დაგეგმვა, კოორდინაცია, მტკიცებულებათა აღრიცხვა და შენახვა	სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, საქმისწარმოების მენეჯერი	კალენდარული წლის მანძილზე
პროგრამაზე სტუდენტთა მიღების გამოცხადება, სტუდენტთა მართვა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	კალენდარული წლის მეოთხე კვარტალი
მატერიალური რესურსებით (ტექნიკური აღჭურვილობა და მასალა-ნედლეული) უზრუნველყოფა, შესყიდვა, ლოჯისტიკა	დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი	კალენდარული წლის მეოთხე კვარტალი
შენობის და ინვენტარის მოვლა, საჭიროების შემთხვევაში მისი შეკეთების უზრუნველყოფა	დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი	კალენდარული წლის მანძილზე
ფინანსური რესურსების მართვა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი	კალენდარული წლის მანძილზე
ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ტრენინგების და კარიერული განვითარების სამსახური, საქმისწარმოების მენეჯერი	კალენდარული წლის მანძილზე
მასწავლებელთა მართვა, პროფესიული განვითარება	დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორები, ტრენინგების და კარიერული განვითარების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი	კალენდარული წლის მანძილზე
საგანმანათლებლო რესურსებით უზრუნველყოფა	დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორები, ბიბლიოთეკარები	კალენდარული წლის მანძილზე
შშმ/სსსპ პირთა მომსახურება	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერი	კალენდარული წლის მანძილზე

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების უზრუნველყოფა	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის სამსახური მენეჯერი, მასწავლებელი	კალენდარული წლის მანძილზე
ფორმალური განათლების აღიარება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	კალენდარული წლის მეორე კვარტალი
სტუდენტების შიდა და გარე მობილობა	სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის მენეჯერი	მობილობის შესაბამის პერიოდში
პერსონალურ მონაცემთა დაცვა	ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაზე პასუხისმგებელი პირი	კალენდარული წლის მანძილზე
შრომის უსაფრთხოების დაცვა; საგანგებო სიტუაციების მართვა; წესრიგის დაცვა; პირველადი გადაუდებელი დახმარება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	კალენდარული წლის მანძილზე
სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისები (მ.შ. პროფორიენტაცია, კონსულტირება, ინფორმირება, ექსტრაკურიკულური აქტივობების მხარდაჭერა)	ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერა, კურსდამთავრებულთა შესახებ კვლევის განხორციელება	ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე,	კალენდარული წლის მანძილზე
საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვა და განვითარება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	კალენდარული წლის მანძილზე
ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	კალენდარული წლის მანძილზე
საზოგადოებასთან ურთიერთობა	საქმისწარმოების მენეჯერი	კალენდარული წლის მანძილზე
საქმისწარმოება	საქმისწარმოების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
შესაბამისი პროცესების არსებობის შემთხვევაში		
ზრდასრულთა განათლება (მომზადება-გადამზადება)	ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
აკადემიის თანამშრომელთათვის და სტუდენტებისა და მსმენელებისთვის შრომითი უნარების/პროფესიული განვითარების პროგრამების შეთავაზება	ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე
სხვა მიზნობრივი პროგრამები	ტრენინგებისა და კარიერული დაგეგმვის სამსახური	კალენდარული წლის მანძილზე

აკადემია თვითშეფასებას ახორციელებს ყოველწლიურად სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

თეგეტა აკადემიაში

„საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 01 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებით გათვალისწინებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის მისა და სტრატეგიული განვითარება, პროფესიული სტუდენტები და მათი მხარდაჭერის ღონისძიებები, ადამიანური რესურსები, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები) მიმართებაში, გარდა საგანმანათლებლო პროგრამების სტანდარტებისა, აკადემიის მიერ დიფერენცირებული შეფასება იძლევა შესაძლებლობას, საჭიროების შემთხვევაში, აკადემიის მიერ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში დამატებით იქნას წარმოდგენილი სტანდარტების გაუმჯობესების გეგმა მაკორექტირებელი გეგმის ნიმუშის (ცხრილი N2) შესაბამისად.

ცხრილი N2

მაკორექტირებელი გეგმის ნიმუში

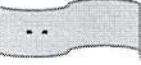
პრცესები	პრცესის მოვლა ადტერ	პრცესის შესრულების ინდიკატორი	პრცესის შესრულების პერიოდულობა	პრცესზე პასუხისმგებელი პირი	პრცესში ჩართულ პირები	კომენტარი/შენიშვნა

დანართი 1

ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის პროცესები და მათი შესრულების მონიტორინგის/შეფასების სქემა

ქმრი							
ქმრის მოადგილე							
ას მენეჯერი							
სი1.							
სი2.							
სი3.							
სი4.							

პროცესების შეფასებისთვის წინასწარ, დაგეგმვის ეტაპზე განისაზღვრება:

- პროცესის შესრულების ინდიკატორი: 
- პროცესების შემოწმების პერიოდულობა;

ექვს თვეში ერთხელ - 

წელიწადში ერთხელ - 

თვეში ერთხელ - 

კვარტალში ერთხელ - 

- პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/ები;

დანართი 2.

აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შეფასება სქემატურად

პროცესის სახეები	შემავალი პროცესები	შედეგი (output)	პასურისმგებელი პირი (process owners) - პროცესის მფლობელი	პროცესის კოტერიტობი
მმართველობით				
ძირითად				
დამატებით				

დანართი 3.

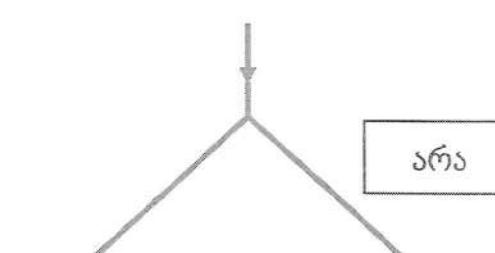
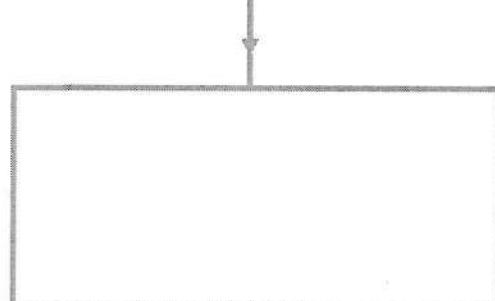
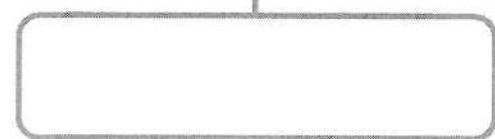
ცალკე პროცესების განხორციელების გეგმა

პროცესის დაგეგმვა		
შეადგინა:		
თანამდებობა:		
თარიღი:		დღე / თვე / წელი
პროცესი 1 (მუთოვეთ პროცესის დასახლება)		
% შესრულება	აქტივობა	აღწერილობა / კომენტარი

0.0%	პასუხისმგებელი პირი / ები	
0.0%	კავშირები სხვა პროცესებთან	
0.0%	ანგარიშვალდებულება	
0.0%	პროცესის აღწერა	
0.0%	რისკები	
0.0%	პროცესის საწყისი მონაცემები (input)	
0.0%	პროცესში შექმნილი მტკიცებულებები	
0.0%	პროცესის შედეგები (output)	
0.0%	ადამიანური რესურსი	
0.0%	სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
0.0%	მდგრადობა	

დანართი 4.

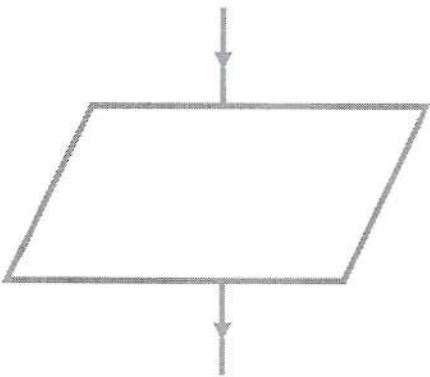
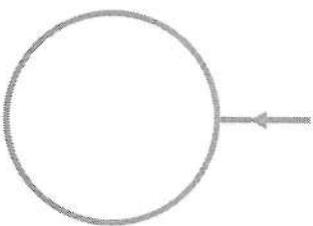
პროცესების სქემისთვის პირობითი ნიშნები



პროცესის დასაწყისი

პროცესის დასასრული

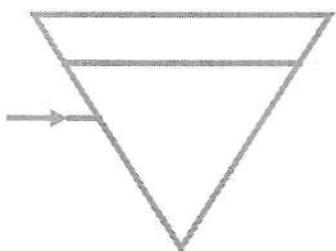
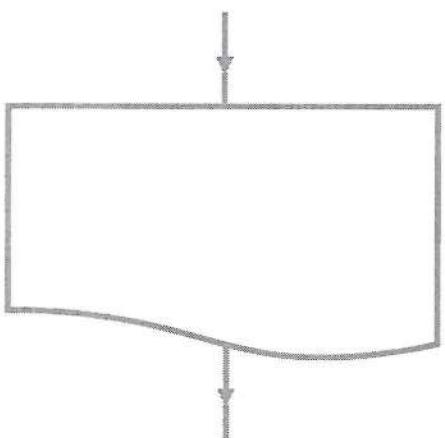
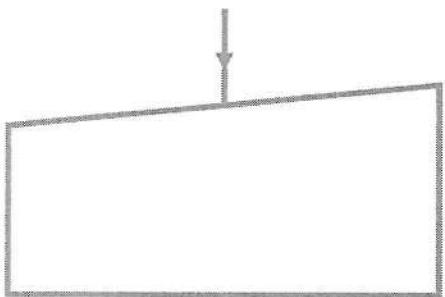
აქტივობა / ქმედება



გადაწყვეტილება

გადასვლა სხვა პროცესზე

პროდუქტი ან შედეგი



ბრძანება / რეგულაცია /
აქტი

ინფორმაცია / მონაცემები
/ მასალები

საბოლოო ანგარიში /
არქივი / მტკიცებულება