

დამტკიცებულია
ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის
რექტორის 2025 წლის 17 ნოემბრის #03/47 ბრძანებით

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის
ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნები

1. ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიაში (შემდეგში სკოლა-გიმნაზია) პროცესების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის შიდა მექანიზმები ხორციელდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც გამოიყენება სკოლა-გიმნაზიის მიერ შეთავაზებული სერვისების პერიოდული და სისტემური შეფასებისა და მუდმივი განვითარებისთვის.
2. სკოლა-გიმნაზიაში 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. სკოლა-გიმნაზიაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

მუხლი 4. სკოლა-გიმნაზიის პროცესები

1. სკოლა-გიმნაზიის პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად.
2. სკოლა-გიმნაზიის მმართველობითი პროცესებია:
 - ა) სტრატეგიული დაგეგმვა;
 - ბ) წლიური დაგეგმვა;
 - გ) ხარისხის უზრუნველყოფა;
3. სკოლა-გიმნაზიის ძირითადი პროცესებია:
 - ა) კურიკულუმის განვითარება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა;
4. სკოლა-გიმნაზიის დამხმარე პროცესებია:
 - ა) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება;
 - ბ) მოსწავლეთათვის დამატებითი მომსახურება;
 - გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება;
 - 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. სკოლა-გიმნაზიაში პროცესები გაწერილია 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 დირექციის მიერ, ხარისხის მართვის სპეციალისტის და სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით და მტკიცდება სკოლა-გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 3. პროცესზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.
 4. ხარისხის მართვის სპეციალისტი 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) სკოლა-გიმნაზიის 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. სკოლა-გიმნაზიის პროცესებთან/კურიკულუმებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა

1. ხარისხის მართვის სპეციალისტის მხრიდან, 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 ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.
4. დანარჩენი პროცესები შემოწმებისათვის შეირჩევა ხარისხის მართვის სპეციალისტის მიერ წინასწარ შედგენილი შესამოწმებელი პროცესის შეფასების კითხვარის საფუძველზე, რომელსაც ავსებენ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები.
5. ხარისხის მართვის სპეციალისტი აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებული ერთი ან რამდენიმე რისკ-ფაქტორის გათვალისწინებით, სასწავლო წლის დამთავრებიდან ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე ახორციელებს შესამოწმებელი პროცესების/კურიკულუმების იდენტიფიცირებას, რის საფუძველზეც ადგენს პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ სასწავლო წელს.
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 სკოლა-გიმნაზიის 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. არაგეგმიური შემოწმება

1. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილია მიღებული ინფორმაციის, ან განხორციელებული კვლევების შედეგების საფუძველზე, აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს კურიკულუმების/პროცესების არაგეგმიური შემოწმება.

მუხლი 9. შეფასების განხორციელება

1. ხარისხის მართვის სპეციალისტის 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.
3. შეფასება მოიცავს:
 - ა) პროცესის/კურიკულუმის შესაბამისობის შეფასებას მოქმედ მარეგულირებელ აქტებთან;
 - ბ) პროცესის/კურიკულუმის განხორციელების პრაქტიკის შესაბამისობის შეფასებას პროცესთან/კურიკულუმთან.
4. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია შესაბამისი სამსახურისაგან/პირისაგან/კათედრისაგან.
5. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილია განახორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუება.
6. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილია განახორციელოს გაკვეთილებზე დასწრება;
7. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.
8. შემოწმება უნდა დასრულდეს მისი დაწყებიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში. ხარისხის მართვაზე პასუხისმგებელ პირის დასაბუთებული შუამდგომლობით და აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით დასაშვებია შემოწმების ვადის არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით გახანგრძლივება.
9. შემოწმების დაწყების თარიღად განიხილება, ხარისხის მართვის სპეციალისტის 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 ხარისხის მართვის სპეციალისტი ადგენს დასკვნის პროექტს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) შემოწმების საგანი და ფარგლები;
 - ბ) შემოწმების განხორციელების პერიოდი;
 - გ) ინფორმაცია შემოწმების პროცესის შესახებ;
 - დ) შემოწმების ფარგლებში გამოვლენილი მიგნებები;
 - ე) შეუსაბამობებისა და ხარვეზების გამოსწორების რეკომენდაციები და ვადები;
 - ვ) 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 სპეციალისტი 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, ხარისხის მართვის სპეციალისტი ადგენს საბოლოო დასკვნას და წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს.
5. დასკვნაში ასახული ფაქტობრივ გარემოებებთან ან/და რეკომენდაციებთან და მისი შესრულების ვადებთან დაკავშირებით განსხვავებული პოზიციის არსებობის შემთხვევაში, შემოწმების ობიექტი უფლებამოსილია სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს საკუთარი წერილობითი პოზიცია.

მუხლი 11. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება

1. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს ხარისხის მართვის სპეციალისტის ინფორმირება რეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. ხარისხის მართვის სპეციალისტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.
3. სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია, შემოწმების ობიექტის ან ხარისხის მართვის სპეციალისტის დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

1. სკოლა-გიმნაზიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა მტკიცდება სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ.
2. აღნიშნულ წესში ცვლილებები შედის მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.