

ხარისხის მართვის სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებები

- 1.1. საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის (შემდგომში „აკადემია“) ხარისხის მართვის სამსახური არის აკადემიის დირექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;
- 1.2. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს;
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის ნორმატიული აქტებით, აკადემიის დებულებითა და და წინამდებარე დებულებით.

თავი II ხარისხის მართვის სამსახურის დანიშნულება, მიზნები და ამოცანები

- 2.1 ხარისხის მართვის სამსახურის დანიშნულებაა - ხელი შეუწყოს აკადემიაში სწავლა/სწავლების პროცესის ხარისხის ამაღლებას. სამსახურის მუშაობა ეფუძნება საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპს;
- 2.2. ხარისხის მართვის სამსახურის მიზნები
 - 2.2.1. სამსახურის საქმიანობა მოიცავს სისტემურობას და ხარისხის კონტროლის ციკლურ სისტემას - „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე და განავითარე“, რომლის უზრუნველსაყოფადაც ხარისხის მართვის სამსახური:
 - 2.2.1.1 „დაგეგმვის“ ნაწილის უზრუნველსაყოფად - განსაზღვრავს მისი საქმიანობის ასპექტებს, სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ჩართვის თანმიმდევრობას ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში და სხვა, რასაც ასახავს ხარისხის მართვის **სტრატეგიულ გეგმაში** (დანართი 1);
 - 2.2.1.2 „განახორციელოს“ ნაწილში ხარისხის მართვის სამსახურის ახორციელებს დაგეგმილ აქტივობებს, რასაც დაადასტურებს შესაბამისი მტკიცებულებებით, ოქმებით და სხვა;
 - 2.2.1.3 „შეამოწმე“ ნაწილის უზრუნველსაყოფად, ხარისხის მართვის სამსახური აწარმოებს დაგეგმილ შეფასებას წინასწარ შეთანხმებული კრიტერიუმებისა და გრაფიკის მიხედვით (**ხარისხის მონიტორინგის ინსტრუქცია, დანართი 2**);
 - 2.2.1.4. „განავითარე“ ნაწილის უზრუნველსაყოფად, ხარისხის მართვის სამსახური განსაზღვრავს ნაკლოვანებების მიზეზებს და მათი აღმოფხვრის მიზნით შეიმუშავებს სათანადო რეკომენდაციებს. ნაკლოვანებების არარსებობის შემთხვევაში შეიმუშავებს არსებული დამაკმაყოფილებელი ვითარების შენარჩუნების მექანიზმებს;
 - 2.3. ხარისხის მართვის სამსახურის ამოცანებია:
 - 2.3.1 აკადემიაში სწავლისა და სწავლების დონის ხარისხის შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა და უზრუნველყოფა;
 - 2.3.2 განათლების ხარისხთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება-გაანალიზება და შედეგების გამოყენება სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისათვის.

3.1 ხარისხის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის ციკლის დანერგვას, მისი განხორციელების კოორდინირებასა და მუდმივ გაუმჯობესებას, რისთვისაც:

- ა) მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში;
 - ბ) მონაწილეობს წლიური სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის მომზადებაში;
 - გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საგანმანათლებლო პროცესის მარეგულირებელ აქტებში საჭირო ცვლილებების ინიცირებას;
 - დ) შეიმუშავებს/აუმჯობესებს დაწესებულების პროცესებზე მონიტორინგის განხორციელების მექანიზმებს, ინსტრუმენტებს, პროცედურებს და ადგენს მონიტორინგის წლიურ გეგმას;
 - ე) არსებობის შემთხვევაში, კოორდინაციას უწევს მონიტორინგის განმახორციელებელი ჯგუფის მუშაობას;
 - ვ) აანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საქმიანობის შემდგომი გაუმჯობესების თაობაზე;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს შემუშავებული რეკომენდაციების გაზიარებას დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან;
 - თ) ახორციელებს გაზიარებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს და ორგანიზებას უწევს საჭირო აქტივობების ასახვას დაწესებულების სამოქმედო გეგმებში;
- 3.2 ხარისხის მართვის სამსახური მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში;
- 3.3 ხარისხის მართვის სამსახური კოორდინირებას უწევს დაწესებულების მომზადების პროცესს საავტორიზაციოდ/პროგრამის დასამატებლად/პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გასაზრდელად;
- 3.4 ხარისხის მართვის სამსახური კოორდინირებას უწევს თვითშეფასების ანგარიშის შევსებას და მის წარდგენას სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში დადგენილი ვადების შესაბამისად;
- 3.5 ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი მოქმედებს, როგორც ცენტრთან საკონტაქტო პირი ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით.
- 3.6 დაწესებულების პროცესები მოიცავს შემდეგს (თუმცა არ შემოიფარგლება მხოლოდ ამ ჩამონათვალით):

- სწავლება (დაგეგმვა, მიმდინარეობა);
- პრაქტიკის კომპონენტის განხორციელება;
- სტუდენტთა შეფასება;
- კვალიფიკაციის მინიჭება;
- სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა;
- პროგრამის/მასში ცვლილების/გაუქმების ინიცირება და განხორციელება;
- რეესტრის წარმოება;
- სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობების კონტროლი;
- ავტორიზაციის დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ცენტრის ინფორმირების წესის და ვადების კონტროლი;
- დაწესებულების კომუნიკაცია დაინტერესებულ მხარეებთან (დამსაქმებლები, მშობლები/მეურვეები, კურსდამთავრებულები);
- ვებ გვერდის და კატალოგის ადეკვატურობა;

- შიდა კომუნიკაციის გამართულობა, ტექნიკური (ქსელის) გამართულობა, გადაწყვეტილებების მიღების მექანიზმები და ვადები;
 - წესრიგის დაცვის მექანიზმების და უსაფრთხოების სისტემების (მექანიზმების) ფუნქციონირება;
 - მატერიალური ბაზის ადეკვატურობა, განვითარება;
 - სსსმ და შშმ პირების სერვისები, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავების პრაქტიკა;
 - სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა საჭირო მასალებით, ნარჩენების მენეჯმენტი;
 - პერსონალის კვალიფიკაცია და პროფესიული განვითარება;
 - სამსახურში მიღება-გათავისუფლება, პროცედურები;
 - საერთაშორისო ურთიერთობები;
 - კვლევები;
 - კურიკულუმის გარეშე აქტივობები;
 - სტუდენტური სერვისები.
 - სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი
- 3.7. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებს და კოორდინაციას უწევს მათ ეფექტიან მუშაობას;

თავი IV

ხარისხის მართვის სამსახურის უფლებები

4.1 ხარისხის მართვის სამსახური უფლებამოსილია:

- 4.1.1 აკადემიის ფუნქციონირების ხარისხის ამაღლების უზრუნველყოფის პროცესში ჩართოს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულების წარმომადგენლები;
- 4.1.2 საჭიროების შემთხვევაში შექმნას დროებითი ან მუდმივი ჯგუფები, რომლებშიც გაერთიანებული იქნებიან აკადემიის თანამშრომლები, შესაძლებელია მოწვეული სპეციალისტებიც, აკადემიის კურსდამთავრებულები, აგრეთვე პროფესიული სტუდენტები;
- 4.1.3 აკადემიის პერსონალის მნიშვნელოვანი ნაწილის ხარისხის მართვის გაუმჯობესების პროცესში აქტიური ჩართვის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში ჩამოაყალიბოს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობისა და ფუნქციონირების ხარისხის გაუმჯობესებისათვის შესაბამისი ჯგუფები.

თავი V

ხარისხის მართვის სამსახურის პერსონალი

5.1. პერსონალი

- 5.1.1 ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;
- 5.1.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი.

თავი VI

დასკვნითი დებულება

- 6.1. დებულება ძალაშია მისი დამტკიცების მომენტიდან;
- 6.2. დებულება ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცებისთანავე;
- 6.3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიის დებულების შესაბამისად.