

შემუშავებულია ხარისხის  
უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ,  
დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
ბრძანებით №62/27.11.2017  
ბოლო ცვლილება შესულია დირექტორის  
ბრძანებით №47/25.09.2018



# შპს ბარაკონის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

---

თბილისი

2018

---

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ბარაკონის (შემდგომში კოლექტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლექტის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით.

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის დანიშნულებაა კოორდინირებული ქმედებების ერთობლიობით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მართვა, რომელიც მოიცავს ხარისხის დაგეგმვას, კოტროლს და მიმართულია პროგრამების მუდმივი გაუმჯობესებისაკენ. ხარისხის მართვის პროცესში ცენტრალურ ადგილს იკავებს სწავლა/სწავლების პროცესის გაუმჯობესება.
2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:
  - ა) პროფესიული და მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება;
  - ბ) სასწავლო პროცესის შეფასება;
  - გ) რეკომენდაციების შემუშავება პროფესიული და მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით;
  - დ) ავტორიზაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
  - ე) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
3. სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
  - ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
  - გ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისთვის წარდგენა;
  - დ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ხელმძღვანელობა;
  - ე) შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;
  - ვ) დირექტორის მოადგილისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
  - ზ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავება და კვლევების განხორციელება;

- თ) ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების დამუშავება;
- ი) კითხვარების ანალიზის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
- კ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;
- ლ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება.

### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური არის კოლეჯის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს და სპეციალისტს.
2. სამსახურის უფროსს და სპეციალისტს ამტკიცებს დირექტორი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი.
3. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს კოლეჯის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
4. სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობებია:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
  - ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
  - გ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისთვის წარდგენა;
  - დ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ხელმძღვანელობა;
  - ე) შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;
  - ვ) დირექტორის მოადგილისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
  - ზ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავების ხელმძღვანელობა;
  - თ) ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების დამუშავებისა და ანგარიშების შემუშავების ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
  - ი) კითხვარების ანალიზის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
  - კ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;
  - ლ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ჩატარება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. სამსახურის კოორდინატორი:

ა) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავება და მათი შესრულება;

ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;

დ) კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

ე) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავება და კვლევების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების დამუშავება და ანგარიშების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ორგანიზება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.