



კოლეჯი ბარაკონი

1992 წლიდან

შპს ბარაკონი

ხარისხის
უზრუნველყოფის
სამსახურის დებულება

თბილისი

2021

შემუშავებულია ხარისხის
უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ
დამტკიცებულია კოლეჯის
დირექტორის ბრძანებით
№62/27.11.2017

ბოლო ცვლილება შესულია
ბრძანებით №07/12.03.2021

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის დანიშნულებაა კოორდინირებული ქმედებების ერთობლიობით უზრუნველყოს დაწესებულების შესაბამისობა სახელმწიფოს მიერ დადგენილ სტანდარტებთან.
2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;
 - ბ) სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 - გ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მონაცემების შეგროვება, ანალიზი და ანგარიშების შემუშავება;
 - დ) სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ე) ავტორიზაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
 - ვ) 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) დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 - დ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისთვის წარდგენა;
 - ე) ავტორიზაციისთვის თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშის, სხვა ანგარიშებისა და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ხელმძღვანელობა;
 - ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავება და კვლევების განხორციელება;
 - ზ) ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების დამუშავება;

- თ) კითხვარების ანალიზის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა;
- ი) 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) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და არსებობის შემთხვევაში შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;
 - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვა;
 - დ) კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 - ე) კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
 - ვ) კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;
 - ზ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;
 - თ) სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;
 - ი) სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

კ) სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება.

ლ) სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

მ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;

ნ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების მიმართულებით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება;

ო) წარმოადგენს სამსახურს კოლეჯის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

პ) 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 და ავტორიზაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა;

დ) კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა;

ე) კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა;

ვ) კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა;

ზ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებაში, მათ შეგროვებასა და ანალიზში მონაწილეობა;

თ) სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;