

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 112 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

**შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის ხარისხის
უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის** დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
დირექტორი კობა მახათაძე



დანართი:

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დანესებულების დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულია.
2. სამსახურის დამოუკიდებლობა არ გულისხმობს ხელმძღვანელობის ან/და წარმომადგენლობის უფლებას, არამედ სამსახურის დამოუკიდებლობას დაგეგმოს და გაატაროს ორგანიზაციული ხარისხის კულტურის დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებები, შეფასებებში იყოს თავისუფალი, ობიექტური და მიუკერძოებელი.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს პროფესიულ განათლებაში საქართველოს საკანონმდებლო, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის ნორმატიული აქტებით, დანესებულების დებულებისა და თავის დებულებებით.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დანესებულებაში საქმიანობის მუდმივი მონიტორინგის, კვლევისა და შეფასების ანალიზით უზრუნველყოფს არსებული პროცესების ხარისხის კვლევას, რომელიც დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ; ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების გამოვლენას, სარეკომენდაციო წინადადებების შემუშავებას ხარვეზების აღმოფხვრის რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ზრუნავს ხარისხის შეფასების თანამედროვე მეთოდების მოძიებას, ადაპტირებასა და იმპლემენტაციაზე; განათლების ხარისხთან, მისი გაუმჯობესების მექანიზმებთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება-განალიზებასა და შედეგების გამოყენების პროცესების მხარდაჭერას ხარისხის გაუმჯობესებისათვის.
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, გარე ფაქტორების გათვალისწინებით შეიმუშავებს, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, რაც გულისხმობს მისი საქმიანობის ციკლით - „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ – წარმართვას:
 - ა) „დაგეგმე“ - შეიმუშავებს დანესებულების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, განვითარების გრძელვადიანი პერსპექტივებისა და მათი მიღწევის გზების აღწერით;
 - ბ) „განახორციელე“ - მოიცავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის ქვეპროცესებს, მათ შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების (ერთეულები), შესასრულებელი პერიოდის, შესრულების დამადასტურებელი ინსტრუმენტის/მტკიცებულებისა და მოსალოდნელი რისკის მითითებით;
 - გ) „შეამოწმე“ - სამოქმედო გეგმით განერილი ქვეპროცესების შესრულების მონიტორინგი

და შეფასება, წინასწარ დადგენილი პერიოდულობითა და შეთანხმებული კრიტერიუმებით (გამოკითხვები და მათი ანალიზის შედეგები);

დ) „განავითარე“ – „შეამოწმე“ ციკლის შედაგად მიღებული შედეგებისა და ანალიზის საფუძველზე ავლენს ხარვეზებსა და მათ გამომწვევ მიზეზებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით, მათი არ არსებობის შემთხვევაში შეიმუშავებს არსებული მდგომარეობის შენარჩუნების მექანიზმებს.

მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც კოლეჯის დირექტორი აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

ა) ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სამსახურები ვალდებული არიან მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;

ბ) შეიმუშავებს და მათი გამოყენებით აწარმოებს სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის ანონიმურ ან/და ღია გამოკითხვებს;

გ) ესწრება ლექცია - პრაქტიკული მეცადინეობების მიმდინარეობას, დადასტურების (შეფასების) პროცესს, როგორც პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ასევე შეფასების, გამოკითხვისა და ზოგადად პროცესის ხარისხის შეფასების მიზნით;

დ) ამოწმებს ბიბლიოთეკის მუშაობას და წიგნადი ფონდის განსახორციელებელ პროგრამასთან შესაბამისობას;

ე) ახორციელებს ვებ-გვერდის მონიტორინგს;

ვ) მონაწილეობს თავითშეფასების ანგარიშებსა და თვითშეფასების კითხვარის შევსების პროცესში;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს საავტორიზაციო პირობების დაკმაყოფილების კრიტერიუმებს და ხარვეზების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

თ) კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციის, რეავტორიზაციის, პროგრამის დამატებისა და ცვლილების პროცესებს.

ი) ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშებს სამოქმედო გეგმის განხორციელების, შენიშვნების, ხარვეზების, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ და ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების გზით.