

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო
სკოლა

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: mzekabani@mail.ru

tel: (0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

**LTD "Mzekabani 2" Rustavi Secular
School**

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: mzekabani@mail.ru

Tel: : (0341) 24 19 94

01.11.2024

ბრძანება N01/108

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე და 61-ე მუხლების,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა დანართი 1 შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს დირექტორის 2024 წლის 25 აპრილის N01/27ა ბრძანება;
3. დაევალოს ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერს ბრძანების გაცნობა დირექტორის მოადგილისთვის სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;
4. ბრძანება ძალაში შედის გაცნობისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში ქ. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის N6).

ბელა გოცირიძე
დირექტორი



თავი I. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნები

1. შპს მეცნიერებათა სკოლაში (შემდგომში სკოლა) პროცესების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის შიდა მექანიზმები ხორციელდება სკოლის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც გამოიყენება სკოლის მიერ შეთავაზებული სერვისების პერიოდული და სისტემური შეფასებისა და მუდმივი განვითარებისთვის.
2. სკოლაში 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 №99/5 ბრძანებითდამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულება“;
2. საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი-ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის ხარისხის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 4. სკოლის პროცესები

1. სკოლის პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად.
2. სკოლის მმართველობითი პროცესებია:
 - ა) სტრატეგიული დაგეგმვა;
 - ბ) წლიური დაგეგმვა;
 - გ) ხარისხის უზრუნველყოფა;
3. სკოლის ძირითადი პროცესებია:
 - ა) კურიკულუმის განვითარება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა;
4. სკოლის დამხმარე პროცესებია:
 - ა) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება;
 - ბ) მოსწავლის სერვისების განხორციელება;
 - გ) საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;
 - 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. სკოლაში 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) ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- ვ) პროცესის დიაგრამა;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

2. პროცესი შემუშავდება დირექტორის მოადგილთან კოორდინაციით და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.

4. ხარისხის მართვის მენეჯერი 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) სკოლის 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. სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა.

1. დირექტორის მოადგილის მიერ, 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. სკოლის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სკოლის მიერ შემუშავებული სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.
4. დანარჩენი პროცესები შემოწმებისათვის შეირჩევა დირექტორის მოადგილის მიერ წინასწარ შედგენილი შესამოწმებელი ობიექტის შეფასების კითხვარის საფუძველზე, რომელსაც ავსებენ პროცესზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები.
5. ხარისხის მართვის მენეჯერი დირექტორთან შეთანხმებული ერთი ან რამდენიმე რისკ

ფაქტორის გათვალისწინებით, ყოველი წლის აგვისტო-სექტემბერში ახორციელებს შესამოწმებელი პროცესების/კურიკულუმების იდენტიფიცირებას, რის საფუძველზეც ადგენს პროცესების/პროგრამების შემოწმების წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ კალენდარულ წელს ოქტომბრიდან-ოქტომბრამდე.
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 თანამშრომლებთან;

ე) პროცესის გავლენა სკოლის 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. არაგეგმური შემოწმება

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

მუხლი 9. შეფასების განხორციელება

1. დირექტორის მოადგილის მიერ შემოწმების ობიექტის ინფორმირება ხდება პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის დამტკიცებიდან 2 კვირის ვადაში.
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის შემოწმების ობიექტს წარმოადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი, ხოლო კურიკულუმების შემთხვევაში კათედრის ხელმძღვანელი.
შეფასება მოიცავს:
 - ა) პროცესის/კურიკულუმის შესაბამისობის შეფასებას მოქმედ მარეგულირებელ აქტებთან;
 - ბ) პროცესის/კურიკულუმის განხორციელების პრაქტიკის შესაბამისობის შეფასებას პროცესთან/კურიკულუმთან.
3. ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო⁴

დოკუმენტაცია შესაბამისი თანამშრომლისგან/ კათედრისგან.

4. **ხარისხის მართვის მენეჯერი** უფლებამოსილია განახორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუება.
5. **ხარისხის მართვის მენეჯერი** უფლებამოსილია განახორციელოს გაკვეთილებზე დასწრება;
6. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს თანამშრომლებთან და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.
7. შემოწმება უნდა დასრულდეს მისი დაწყებიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში. დირექტორის მოადგილის დასაბუთებული შუამდგომლობით და დირექტორის თანხმობით დასაშვებია შემოწმების ვადის არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით გახანგრძლივება.
8. შემოწმების დაწყების თარიღად განიხილება, დირექტორის მოადგილის 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 სამსახური ადგენს დასკვნის პროექტს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) შემოწმების საგანი და ფარგლები;
 - ბ) შემოწმების განხორციელების პერიოდი;
 - გ) ინფორმაცია შემოწმების განხორციელების 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 მენეჯერი** 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, სამსახური ადგენს საბოლოო დასკვნას და წარუდგენს დირექტორს.
5. დასკვნაში ასახული ფაქტობრივ გარემოებებთან ან/და რეკომენდაციებთან და მისი შესრულების ვადებთან დაკავშირებით განსხვავებული პოზიციის არსებობის შემთხვევაში, შემოწმების ობიექტი უფლებამოსილია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს საკუთარი წერილობითი პოზიცია.

მუხლი 11. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება.

1. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს **ხარისხის მართვის მენეჯერი** ინფორმირებარეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. **ხარისხის მართვის მენეჯერი** უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან

დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.

3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, შემოწმების ობიექტის ან დირექტორის მოადგილის დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას ამტკიცებს დირექტორი;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკაში ცვლილებების შეტანის ინიცირების უფლება აქვთ სკოლის დირექციის წევრებს;
3. პოლიტიკის გაუქმება შესაძლებელია პირველ პუნქტში მითითებული წესით.