

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა

და სპორტის საზოგადოებრივი კოლეჯის

დირექტორის 2018 წლის 17.07 N 03-03<sup>ბ</sup> ბრძანებით

## ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

### I. ზოგადი ნაწილი

1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო საზოგადოებრივი კოლეჯის ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი

ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანაა კოლეჯში ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების განსაზღვრა და მათი შესრულების უზრუნველყოფა. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად:

- უზრუნველყოფს სწავლების ხარისხის მაღალ დონეს. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვისა და საქმიანობის დაგეგმვას, განხორციელებასა და შეფასებას;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესის სისტემურ შეფასებას და სწავლა/სწავლების საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვასა და განხორციელებას;
- ნერგავს და მართავს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების შიდა სისტემას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტების სასწავლო პროცესის შეფასების პროცესში ჩართულობას
- უზრუნველყოფს კოლეჯის აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლებას.

2. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „პრეფესიული განათლების შესახებ“, მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის მარგეულირებელი წესისა და წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე.

3. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი

4. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობა საჯაროა და ხელმისაწვდომი ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

## II. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის სფერო, მიზნები და ამოცანები

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების, შეფასების, მათში ცვლილებების შეტანისა და განვითარების პროცესის კოორდინაციასა და ხელმძღვანელობას. ასევე, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნებთან მათი შესაბამისობაში მოყვანა.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგი, გამოკითხვების შედეგების ანალიზი და მათი გაუმჯობესებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება. ამ მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროგრამებში შემავალი ცალკეული მოდულების ან/და საგნების შეფასების უზრუნველყოფა. საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების, კურსკულუმების, კალენდარული და თემატური გეგმების მუდმივი სრულყოფის კოორდინაცია,
3. სწავლა/სწავლების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება/გაცემა.
4. საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ ჩარიცხული, სტატუსშეწყვეტილი, სტატუსშეჩერებული და კურსდამთავრებულთა მაჩვენებლის სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროგრამების შემუშავებასა და განახლებაში, ავტორიზაციის მიზნებისთვის საჭირო აქტივობებში ჩართულობისა და მონაწილეობის უზრუნველყოფა.
6. პროფესიული საგანმანათლებლო მასწავლებლის საქმიანობის განხორციელებისთვის დაგეგმილი ან/და დასანერგი ცვლილებებისთვის საჭირო შიდა და გარე ტრენინგების ორგანიზება. საინფორმაციო-საკონსულტაციო შეხვედრების უზრუნველყოფა.
7. სალექციო და შეფასების პროცესზე დასწრება დაკვირვება. მასწავლებელთა საქმიანობის მონიტორინგი. მართვის მიზნებისთვის შესაბამისი ფორმების შემუშავება და უკვე არსებულის გაუმჯობესება
8. პროგრამის განხორციელების ეტაპზე სტუდენტებისგან მიღებული უკუკავშირის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება. შეფასების გამჭვირვალე და სამართლიანი პრინციპების დაცვის უზრუნველყოფა.

### III. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები

#### დაგეგმვა:

სასწავლო ნაწილის უფროსთან და პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ხორციელდება პროგრამის დაგეგმვაში, კერძოდ, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შედეგად მიზნების, კომპეტენციებისა და სასწავლო გეგმის განსაზღვრა.

#### განხორციელება:

დაგეგმვის ეტაპზე განსაზღვრული მიზნების, კომპეტენციებისა და სასწავლო გეგმის მიხედვით მიმდინარეობს შემუშავებული პროგრამის განხორციელება.

#### შემოწმება:

სწავლების ხარისხის შეფასება ხდება რამდენიმე გზით:

ა) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვით ფასდება ადამიანური რესურსები, სწავლების მეთოდოლოგია, ინფრასტრუქტურა.

ბ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზისა და შესაბამისი რეაგირებით ხდება სწავლების შემგომი სრულყოფის ღონისძიებების დასახვა. პერიოდულად პროგრამის მიმდინარეობის, კადრების კვლევითი მუშაობის, ბიბლიოთეკის მუშაობის და ა.შ. შემოწმება. ხარისხის გაუმჯობესებისათვის გამოიყოფა შესაბამისი რესურსები და შემდგომ ხორციელდება მისი კონტროლი.

პროგრამაზე განხორციელებული მონიტორინგით მიღებული შედეგების ანალიზით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს პროგრამის გაუმჯობესებისათვის აუცილებელ რეკომენდაციებს;

#### განვითარება:

ა. პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად კოლეჯის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს პროგრამის განხორციელების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ბ. ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესის უზრუნველყოფა და ორგანიზება;

გ. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებულ დოკუმენტს აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი. ამ რეკომენდაციების შესრულება წარმოადგენს კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების, ასევე განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის წარმატებული განხორციელების წინაპირობას.

### III. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

1. უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ყველა ამოცანის შესრულებას;

2. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი სასწავლო ნაწილის უფროსთან და შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად, შეიმუშავებს სამსახურის საქმიანობის პერსპექტიულ

და მიმდინარე გეგმებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს, უზრუნველყოფს სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას. ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ამზადებს საანგარიშო მოხსენებას, მას წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

3. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობას;
4. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობა პროგრამებთან, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებთან და სასწავლო პრცესთან მიმართებაში ეფუძნება დემინგის ციკლს - PDCA (Plan – დაგეგმე; Do - გააკეთე; Check- შეფასება; Act- გადახედვა/გაუმჯობესება)

#### **IV. დასკვნითი დებულება**

1. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმები წარმოადგენს წინამდებარე დებულების განუყოფელ ნაწილს, რომელიც წარმოდგენილია დანართი 1-ის სახით და რომლის შედგენა/განახლება ხორციელდება ყოველწლიურად.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. დებულება ძალაშია კოლეჯის დირექტორის მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან;
4. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების მომენტიდან.