

დამტკიცებულია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის 2024 წლის 29 ივნისი N2-25-24 ბრძანებით

ძალაში შედის 2024 წლის 01 სექტემბრიდან



შპს „აკადემოსის“ ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი

თბილისი

2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ხარისხის მართვა გულისხმობს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვასთან, განხორციელებასთან და შემდგომ მის შეფასებასთან დაკავშირებული აქტივობების გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების ერთობლიობას.
2. წინამდებარე დოკუმენტის შექმნის მიზანია შპს „აკადემოსის“ (შემდგომში „სკოლის“) ფილოსოფიის განხორციელება. ის ემსახურება სკოლის სტრატეგიული მიზნებისა და შესაბამისი ამოცანების შესრულებას, სწავლების ხარისხის მონიტორინგს და მის მუდმივი სრულყოფას, აკადემიური და მატერიალური პოტენციალის ეფექტურად გამოყენების და მათი განვითარების ხელშეწყობას.
3. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებს, როგორიცაა:
 - ❖ გამჭვირვალობა და გაზიარებულობა;
 - ❖ მონაწილეობითობა;
 - ❖ უწყვეტობა;
 - ❖ ანგარიშვალდებულება;
 - ❖ გუნდურობა.

მუხლი 2. სკოლის მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები

1. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის ახორციელებს როგორც მმართველობით, ისე ძირითად და დამხმარე პროცესებს.
2. მმართველობითი პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება (სტრატეგიული დაგეგმვა, წლიური დაგეგმვა და ხარისხის უზრუნველყოფა):
 - ❖ სტრატეგიული დაგეგმვა;
 - ❖ წლიური დაგეგმვა;
 - ❖ ხარისხის უზრუნველყოფა.
3. ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:
 - ❖ კურიკულუმის განვითარება
 - ❖ სასწავლო პროცესის ორგანიზება, მართვა

4. სკოლაში მიმდინარე დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:

- ❖ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება
- ❖ მოსწავლის სერვისების განხორციელება;
- ❖ საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;
- ❖ ფინანსური რესურსების მართვა;
- ❖ ადამიანური რესურსების მართვა;
- ❖ მატერიალური რესურსების მართვა;
- ❖ უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა;
- ❖ საზოგადოებასთან ურთიერთობა
- ❖ საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- ❖ პირველადი გადაუდებელი დახმარება
- ❖ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა
- ❖ დამსაქმებელთან თანამშრომლობა

5. მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების განხორციელების მიზნით სკოლას ცალკე აქვს შემუშავებული შესაბამისი დოკუმენტები, სადაც დეტალურად არის გაწერილი მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების პროცედურები.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფა

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მუდმივი გაუმჯობესების მიზნით, სკოლა მუდმივად ახორციელებს სასწავლო პროგრამების განხორციელების შეფასების და შემდგომი გაუმჯობესების, ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას და სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესებას.
2. ხარისხის უზრუნველსაყოფად საჭიროა პროგრამების, მიმდინარე სასწავლო პროცესის სისტემატური გადახედვა და კონტროლი, რათა შენარჩუნებული იქნას ხარისხი და ეფექტურობა.
3. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით, სკოლა მუდმივად ახორციელებს მონიტორინგს, რომელიც გულისხმობს ინფორმაციის შეგროვებას, რომლის საფუძველზეც ხდება საბოლოო შეფასება და ანალიზი.

მუხლი 4. შიდა და გარე შეფასება

1. სკოლაში დანერგილია შეფასების ორი სისტემა:

1.1. შიდა ხარისხის მართვის სისტემა, რომელიც ეფუძნება ციკლს დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე.

დაგეგმე	გულისხმობს სკოლის საქმიანობის რომელიც ასპექტი რა პერიოდულობით, რა თანმიმდევრობით და ვის მიერ უნდა განხორციელდეს.
განახორციელე	გულისხმობს სკოლის საქმიანობის ხარისხის შეფასების განხორციელებას წინასწარ დაგეგმილი აქტივობებით.
შეამოწმე	გულისხმობს განხორციელებული აქტივობების შემოწმებას შედეგების წარდგენას სკოლის დირექციისათვის.
განავითარე	გულისხმობს რეკომენდაციის საფუძველზე სკოლის დირექციის მიერ ნაკლოვანებების მიზეზების განსაზღვრას და მათი აღმოფხვრის მიზნით სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას.

1.2. გარე ხარისხის კონტროლის სისტემა: სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში ავტორიზაციის გავლა.

მუხლი 5. ხარისხის განვითარების ინდიკატორები

1. სკოლის ხარისხის განვითარება ფასდება სკოლის საქმიანობის შედეგის 7 მნიშვნელოვან ინდიკატორზე დაფუძნებით:

საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების დაგეგმვა;
მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
ადამიანური რესურსის შეფასება;
სკოლის ადამიანური რესურსების გაუმჯობესება;
მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება/შეფასება
სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესება;

მუხლი 6. საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი

1. არსებული სასწავლო პროგრამების/სადამრიგებლო გეგმების მონიტორინგი, მისი გაუმჯობესების მიზნით, ეფუძნება სკოლის დირექციისა და მასწავლებლების მიერ მოსწავლეთა საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრებისა და განმავითარებელი შეფასებების ანალიზს, კათედრების/დამრიგებლების ანგარიშგებას და ამ ინფორმაციის გამოყენებას სასწავლო პროცესის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის.

2. სასწავლო პროგრამის შეფასებისას შემოწმდება:

- სწავლის შედეგების პროგრამის მიზნებთან საგნობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობა;
- მოსწავლეთა მიღწევების შეფასების ფორმებისა და კრიტერიუმების კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;
- რამდენად უზრუნველყოფს სწავლების ფორმატი და მეთოდები დასახული მიზნების მიღწევას;
- როგორ არის საგანმანათლებლო პროგრამით დაგეგმილი სწავლების პროცესი და რა მატერიალურ-ტექნიკური თუ ადამიანური რესურსით არის უზრუნველყოფილი იგი;
- რამდენად რაციონალურადაა შედგენილი საგაკვეთილო ცხრილი;
- თანხვედრაშია თუ არა სწავლის მიზნები, სასწავლო პროგრამის შინაარსი და მისაღწევი შედეგები;
- შესაბამისობაშია თუ არა სასწავლო პროგრამის შინაარსი და მითითებული სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურა;
- როგორ ხდება და რამდენად გამჭვირვალეა მოსწავლეთა მიღწევების შეფასება და სხვ.

მუხლი 7. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების დაგეგმვა

1. სასწავლო წლის დასრულებისთანავე განვლილი სასწავლო წლის შედეგების ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე, ხდება მომდევნო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმისათვის მუშაობა;

2. სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, სკოლის ფილოსოფიის შესაბამისად, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით შეიმუშავენ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემადგენელ ნაწილებს რომელსაც განსახილველად წარუდგენენ პედაგოგიურ საბჭოს და რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი .

4. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში გასული სასწავლო წლის მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავენ საკვეთილების და

შესვენებების ხანგრძლივობას კლასების მიხედვით, მათი შესაძლებლობებისა და საჭიროების გათვალისწინებით, რომელსაც განიხილავს პედაგოგიური საბჭო და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

5. დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში შეიმუშავენ სასკოლო საათობრივ ბადის პროექტს.

6. კათედრების ხელმძღვანელები, განსაზღვრავენ საგანმანათლებლო რესურსებს კლასების შესაბამისად. მათ შორის, გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოებს და დამხმარე ლიტერატურას.

7. სკოლა, მოსწავლეების ინტერესების და სკოლის პრიორიტეტების შესაბამისად, შეიმუშავებს დამატებითი საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურების ჩამონათვალს და შესაბამისი მომსახურების პროგრამებს, რომლებიც შეთავაზებული იქნება მოსწავლეებისთვის. აღნიშნული მოსწავლეებისთვის შესაძლებელია შეთავაზებული იქნას როგორც დამატებითი სავალდებულო საგნის, ისე ფაკულტატური (წრეების) სახით.

9. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად სკოლა შეიმუშავებს მოსწავლეთა აკადემიური შეფასების პრინციპებს, შეფასების რუბრიკებს და ა.შ. მოსწავლეთა არსებული შედეგების გაუმჯობესებისა და მათი აკადემიური მიღწევის აღიარების მექანიზმებს.

10. ყველა საგნობრივი კათედრა, მომავალი სასწავლო წლის დაწყებამდე კლასების მიხედვით შეიმუშავებს საგნობრივი კურიკულუმის პროექტს. საგნობრივი კურიკულუმის შემუშავება ხორციელდება გასული სასწავლო წლის განმავლობაში კურიკულუმის შესრულების და მიღწეული შედეგების ანალიზის საფუძველზე. აღნიშნული ანალიზი ხორციელდება საგნობრივი კათედრების მიერ სწავლის დასრულების შემდეგ მომდევნო სასწავლო წლის დაწყებამდე.

11. საგნობრივი კათედრების მიერ შემუშავებული კურიკულუმი, სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ორგანიზებით, სასკოლო სასწავლო გეგმის სხვა ნაწილებთან ერთად, წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად.

12. სასწავლო წლის პირველი სემესტრის ბოლოს მეორე სემესტრის დაწყებამდე, საგნობრივი კათედრები განიხილავენ დამტკიცებული კურიკულუმის შესრულების დინამიკას და საჭიროების შემთხვევაში, წერილობით მიმართავენ სკოლის დირექციას და პედაგოგიურ საბჭოს სასკოლო კურიკულუმის კონკრეტულ ნაწილში ცვლილების შეტანის მოთხოვნით. მოთხოვნას, მეორე სემესტრის დაწყებამდე, განიხილავს სკოლის დირექცია, რომელიც კონკრეტული კათედრის/კათედრების წარმომადგენლებთან შეჯერებული კურიკულუმის ცვლილებას, მეორე სემესტრის დაწყებამდე, კვლავ წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად, ხოლო დირექტორს დასამტკიცებლად.

13. სკოლა შეიმუშავებს სადამრიგებლო მუშაობის დებულებას, რომლის საფუძველზეც თითოეული კლასის დამრიგებელი ქმნის დაზუსტებულ სადამრიგებლო პროგრამას.

14. სკოლის ფართის, საკლასო ოთახების ფართის, საფეხურების და კლასების შესაბამისად ასათვისებელი პროგრამის, მატერიალური რესურსის, ადამიანური და ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით, ზოგიერთ საგანში სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად განსაზღვრავენ

კლასების გაყოფის საჭიროებას;

15. სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს პედაგოგიური საბჭოს განხილვის შემდგომ ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 8. მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება

1. მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების დაგეგმვის პროცესში სკოლა ითვალისწინებს გაწეული მომსახურების შეფასების შედეგებს.

2. სკოლის მიერ გაწეული მომსახურების შეფასების მიზნით არანაკლებ წელიწადში ერთხელ სკოლის დირექციის მიერ, მოხდება კითხვარების შემუშავება, რომლებიც დაეგზავნებათ მოსწავლეებს, რომლებსაც შესაძლებლობა ექნებათ ანონიმურობის დაცვით, გააკეთონ სკოლის მიერ გაწეული მომსახურების შეფასება.

3. მომსახურების გაუმჯობესებისა და უკუკავშირის მიღების მიზნით, სკოლის დირექციის მიერ, ასევე, მოხდება კითხვარების შემუშავება მოსწავლის მშობელთათვის/კანონიერ წარმომადგენლებსათვის, რომელიც წელიწადში არანაკლებ ერთხელ გაეგზავნებათ მათ. რომლის მეშვეობითაც მაქსიმალური ღიაობის მიზნით, მოხდება ანონიმურად უკუკავშირის მიღება.

4. სკოლის დირექცია მიღებული შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს ანალიზის გაკეთებას, რომლის საფუძველზეც მოხდება გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა.

მუხლი 9. ადამიანური რესურსის შეფასება

1. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის სკოლაში დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა (მონიტორინგი, კათედრის წევრების ურთიერთდასწრება, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება), რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

2. მასწავლებელთა შეფასებისას ხდება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესის ხარისხის დადგენა შემდეგი კრიტერიუმების მეშვეობით:

სასწავლო პროცესის წარმართვის კომპეტენცია;

სწავლების მეთოდების შერჩევა;

შესასწავლი მასალის გადაცემისა და მოსწავლეებთან ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

მოსწავლეების ცოდნის ობიექტური შეფასება;

საგნის შინაარსის ადეკვატური, სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის ცოდნა და სწავლებისას გამოყენება;

საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლეებთან ინდივიდუალური მუშაობა.

3. თუ შემოწმების შედეგად გამოვლინდა, რომ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას

გარკვეული ხარვეზებია, ან მასწავლებლები საჭიროებენ გარკვეულ საკითხზე ტრენინგის ჩატარებას ადგილობრივი რესურსით, ან მოწვეული სპეციალისტების დახმარებით, სკოლა უზრუნველყოფს მასწავლებელთათვის ტრენინგების ჩატარებას და მათ პროფესიულ განვითარებას.

მუხლი 10. სკოლის ადამიანური რესურსების გაუმჯობესება

1. სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, რომლის შემოღებისა და განხორციელების მიზანია, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, სკოლის მაღალკვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და არსებული კადრების პროფესიული დონის ამაღლება.
2. მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასებას ახორციელებს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, რომლის საქმიანობა რეგულირდება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 11. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება/შეფასება

1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმებისას ხდება მისი შედარება კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებთან და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ აუცილებელ რესურსებთან არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
2. მატერიალური რესურსი უნდა იძლეოდეს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას და უნდა იყოს ხელმისაწვდომი მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის. აუცილებელი მატერიალური რესურსი დგინდება განსახორციელებელი პროგრამების საჭიროებების შესაბამისად. შემოწმებას ექვემდებარება სასწავლო ფართი (საკლასო ოთახები, ბიბლიოთეკა, ლაბორატორია და სხვ.) და ინვენტარი, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი (შეესება-განახლება, სასწავლო პროგრამებში მითითებულ ლიტერატურასთან შესაბამისობა), კომპიუტერული ტექნიკა (მათი არსებობა, გამართული მუშაობა, განახლების საჭიროება, ხელმისაწვდომობა მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის და სხვ.), საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები (ინტერნეტი, სათანადო კომპიუტერული პროგრამებით აღჭურვა და სხვ.).

მუხლი 12. სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესება

1. სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვისა და დასახული მიზნების მიღწევისათვის, სკოლა ზრუნავს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მატერიალური რესურსის მუდმივ განვითარებაზე. აქედან გამომდინარე, სკოლის თითოეული თანამშრომელი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს იმ მატერიალური და სასწავლო რესურსის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სკოლაში უსაფრთხო და პოზიტიური სასწავლო გარემოს შესაქმნელად და ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე:

- თითოეული კლასის დამრიგებელი, სემესტრის დასრულებამდე შეიმუშავებს იმ რესურსების ნუსხას, რაც საჭიროა შესაბამისი საკლასო ოთახის აღსაჭურვად;
- საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია) და კომპიუტერული ტექნოლოგიების მასწავლებლები სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშავებენ იმ ხელსაწყოების და ტექნიკის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა აღნიშნული ლაბორატორიების გამართულად მუშაობისათვის;
- ბიბლიოთეკარი, სკოლის მასწავლებლებთან ერთად, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებს იმ ლიტერატურის და პერიოდიკის ჩამონათვალს რაც სასწავლო პროცესში იქნება გამოყენებული მომავალ სასწავლო წელს.
- სპორტის მასწავლებლები შეიმუშავებენ იმ ინვენტარის ჩამონათვალს, რომელიც საჭიროა სპორტული მოედნის აღსაჭურვად და სპორტული აქტივობების განსახორციელებლად;
- მუსიკის და სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების მასწავლებლები და დირექციის წარმომადგენლები, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს. გარდა ამისა სკოლის მასწავლებლები და დირექცია, ყოველი წლის ბოლოს, შეიმუშავებენ იმ აქტივობების ჩამონათვალს რომელთა განხორციელებაც იგეგმება მომდევნო წლის განმავლობაში;
- პედაგოგიური საბჭო განსაზღვრავს იმ რესურსების ნუსხას, რომელიც საჭიროა მასწავლებელთათვის სამუშაო გარემოს შესაქმნელად;
- სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სკოლის ბუფეტის, სკოლის ეზოსა და საპირფარეშოების კეთილმოწყობას, რომელიც ასევე მორგებული იქნება სსსმ პირებზე. დამლაგებლები ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავენ იმ რესურსების საჭიროებას, რაც უზრუნველყოფს ზემოაღნიშნული ტერიტორიების სისუფთავესა და მოწესრიგებულობას;
- სკოლის ექიმი მუდმივად ამოწმებს მედიკამენტების ვარგისიანობას და საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს იმ მედიკამენტების ნუსხას, რომელთა არსებობაც აუცილებელია სამედიცინო კაბინეტში, გარდა ამისა ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავს იმ ინვენტარის და ხელსაწყოების ნუსხას, რაც უზრუნველყოფს სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებას;

➤ სკოლის დირექცია, თანამშრომლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის და სკოლის საჭიროებების შესაბამისად შეიმუშავებს იმ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის

მუხლი 13. განვითარება

1. შიდა შეფასება მიმართულია ძლიერი მხარეების შესანარჩუნებლად, სუსტი მხარეებისა თუ არსებული ხარვეზების აღმოსაფხვრელად და ტარდება სწავლის/სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის, გაუმჯობესების, განვითარებისა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.

2. ხარვეზების და სტანდარტებთან შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში, საჭიროა სათანადო რეაგირება და აუცილებელი ღონისძიებების ჩატარება. ამ მიზნით, მონიტორინგის, შემოწმება-შეფასების და კონფიდენციალური გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე სკოლა:

➤ შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის ეფექტური განხორციელების უზრუნველყოფის რეკომენდაციებს;

➤ შეიმუშავებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების (მ.შ. წიგნადი ფონდის, კომპიუტერული ტექნიკის და სხვ.) განახლება-სრულყოფის რეკომენდაციებს;

➤ შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში ჩართული ადამიანური რესურსის საქმიანობაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

➤ აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შეიმუშავებს განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმას და მონიტორინგს უწევს მათ შესრულებას.

3. აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმის შედგენა ხდება სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე და წინამდებარე გეგმა გათვლილია ერთ წელზე, ყოველწლიურად დადგენილი წესის მიხედვით და ვადებში ხდება გეგმის შემუშავება.

4. შესაძლებელია აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შემუშავებული განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმით განსაზღვრული შესრულების ვადების გაგრძელება.

5. ვადის გაგრძელების შესახებ რეკომენდაცია შეიძლება წარადგინოს შესრულებაზე პასუხისმგებელმა პირმა ან თავად დირექტორმა. ვადის გაგრძელების შესახებ რეკომენდაცია უნდა იყოს გონივრული და დასაბუთებული.

6. დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების ამსახველი დოკუმენტები ან სხვა მტკიცებულებები.

მუხლი 14. ცვლილების შეტანის წესი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს შეიმუშავენ და ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

დანართები

დანართი 1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმა (ნიმუში)

დანართი 2 რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირება (ნიმუში)

დანართი 3 კითხვარი სკოლის თანამშრომლებისთვის

დანართი 4 თანამშრომელთა ზოგადი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი

დანართი 5 კითხვარი მასწავლებლებისათვის