



ხარისხის მართვის პოლიტიკა

შპს სკოლა-გიმნაზია პირველი

შესავალი

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველის“ ხარისხის ერთიანი სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს სკოლის ინსტიტუციურ განვითარებას, გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას, კონკურენტუნარიანობის გაზრდას, საზოგადოების ინტერესებისა და მისწრაფებების უზრუნველყოფას.

სკოლის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის კონტექსტს განსაზღვრავენ ისეთი ფაქტორები, როგორიცაა შესაბამისი კანონები და რეგულაციები, კულტურა, სტრატეგიული გეგმა და პრიორიტეტები, სტრუქტურა, რესურსები და დაინტერესებული მხარეები.

თავი I. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

მუხლი 1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნები

1. სკოლაში 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 გათვალისწინებულია ხარისხის უზრუნველყოფის დაგეგმვის პროცესში

1. „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;
2. საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“;

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული

1. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერი
2. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის ძირითადი ფუნქციაა:
 - ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმის - დემინგის ციკლისდანერგვა.
 - სკოლაში მიმდინარე პროცესების შეფასება, მათ შორის შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის შედეგების საფუძველზე თანამშრომელთა

- პროფესიული განვითარების საჭიროებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ღირეფქტორისთვის წარდგენა;
- კათედრების ინფორმირება პროცესების შეფასების, მათ შორის შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის შედეგების თაობაზე და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტირება ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით;
- მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა, მასწავლებელთა გამოკითხვის დაგეგმვა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზი, ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო პროცესის, კურსკულუმის სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ვერიფიკაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- სკოლის ძირითადი და დამხმარე პროცესების შეფასება პროცესის დოკუმენტზე დაყრდნობით და რეკომენდაციების გაცემა პროცესის განხორციელების პრაქტიკის გაუმჯობესების ან/და პროცესის მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანის შესახებ;
- სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება;
- სკოლის პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა; განხორციელება; დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი; რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- ყოველწლიურად ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და საქმიანობის წარმართვა გეგმის შესაბამისად;
- წლის ბოლოს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის ანგარიშის მომზადება

მუხლი 4. სკოლის პროცესები

1. სკოლის პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად

სკოლის პროცესები	პროცესების ჩამონათვალი
ძირითადი	1. კურიკულუმის განვითარება 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა
მმართველობითი	1. სტრატეგიული დაგეგმვა 2. წლიური დაგეგმვა

	3. ხარისხის უზრუნველყოფა
დამხმარე	1. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება; 2. მოსწავლის სერვისების განხორციელება; 3. საბიბლიოთეკოსერვისების განხორციელება; 4. შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია 5. ფინანსური რესურსებს მართვა; 6. ადამიანური რესურსების მართვა; 7. მატერიალური რესურსის მართვა; 8. უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა; 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობა; 10. საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა); 11. პირველადი სამედიცინო დახმარება 12. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

მუხლი 5. პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება

ძირითადი პროცესი	კურიკულუმის განვითარება
კურიკულუმის განვითარება, ციკლური პროცესია და აღწერილია მეთოდოლოგიური დოკუმენტით „კურიკულუმის შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგია“. კურიკულუმის განვითარება მოიცავს ქვეპროცესებს: • კურიკულუმის შემუშავება - („კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგია“) • განხორციელება - („კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგია“) • მონიტორინგი-შეფასება - („კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგია“) • გადასინჯვა/რევიზია („კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგია“)	

ძირითადი პროცესი	სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა
სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა, ციკლური პროცესია და აღწერილია სასკოლო კურიკულუმის კონცეპტუალურ ნაწილში, ასევე - სკოლის შინაგანაწესში. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • სასწავლო პროცესის დაგეგმვა -სასწავლო წლის კალენდარი, დღის რეჟიმი, სავალდებულო საგნები, სადამრიგებლო პროგრამა, დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისები; • ძირითადი და დამხმარე რესურსების განსაზღვრა-სწავლის დაწყებამდე საგნობრივი კათედრები თანხმდებიან სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელ რესურსების თაობაზე, რაც დასტურდება შესაბამისი კათედრის სხდომის ოქმით. არაგრიფირებული სახელმძღვანელოს გამოყენების შემთხვევაში	

ხდება შეთანხმება სამინისტროსთან „სახელმძღვანელოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმების წესი და ვადები“-ს შესაბამისად;

- შეფასების სისტემის ფორმირება;
- სსსმ მოსწავლესთან მუშაობის მექანიზმების განსაზღვრა-(სსსმ მოსწავლისათვის საგანმანათლებლო სერვისების მიწოდების რეგულაციები);
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები-(შინაგანაწესის)
- მოსწავლის ჩარიცხვა, საფეხურის დაძლევა, მობილობა, სტატუსის შეჩერება და შეწყვეტა -(მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, სტატუსის შეჩერების და შეწყვეტის მექანიზმები)
- მოსწავლეთა უფლებების დაცვა (შინაგანაწესი)
- წახალისება და დისციპლინური საქმისწარმოება (შინაგანაწესი)
- მოსწავლეთა მხარდამჭერი ღონისძიებები (მათ შორის, პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება; არაფორმალური აქტივობები) (სასკოლო სასწავლო გეგმა; პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამა);

მმართველობითი პროცესი	სტრატეგიული დაგეგმვა
სტრატეგიული დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს ქართულ-ინგლისურის სკოლა „ბრიტანიკას“ „მისია, ხედვა, ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიით“. სტრატეგიული დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი; • სტრატეგიული გეგმის შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი; • სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი; • მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიულ გეგმაში ცლილების შეტანა პროცესი; სტრატეგიული გეგმის ანგარიშის მომზადების პროცესი.	

მმართველობითი პროცესი	წლიური დაგეგმვა
წლიური დაგეგმვა ციკლური პროცესია და აღწერილია შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ „მისია, ხედვა, ღირებულებები და სტრატეგიული დაგეგმვის, მეთოდოლოგიით“ წლიური დაგეგმვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • წლიური გეგმის შემუშავება და დამტკიცება	

- წლიური გეგმის გაზიარება და საჯაროობა
- წლიური გეგმის მონიტორინგი და შეფასება
- წლიური დაგეგმვის შესახებ ანგარიშის მომზადება და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენა
- ცვლილებების განხორციელება და გაუმჯობესება

მმართველობითი პროცესი	ხარისხის უზრუნველყოფა
ხარისხის უზრუნველყოფა ციკლური პროცესია. პროცესის მიზანია ხარისხის უზრუნველყოფის ერთიანი კულტურის შექმნა, რომელშიც ჩართულია სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის წესები და პირობები განსაზღვრულია შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ „ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის“ დოკუმენტით. სკოლის სტრუქტურით განსაზღვრულია ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი-ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი. ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • სკოლის პროცესებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება • პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა • შეფასების განხორციელება • დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი • რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი ხარისხის მართვის პროცესი და ქვეპროცესები აღწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტში.	

დამხმარე პროცესი	განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება.
განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს ქვეპროცესებს: • ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სკოლის პროფილის სრულყოფილი შევსება. პროფილის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირია ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი. სკოლა უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემაში მოსწავლის ჩარიცხვა-ამორიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და სხვა აუცილებელი მონაცემების აღრიცხვას • ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონიტორინგი. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთხელ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის მართვის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით. პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად	

დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა. შესაბამისი კითხვები მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის თაობაზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	მოსწავლის სერვისების განხორციელება.
მოსწავლის სერვისების განხორციელების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • მოსწავლის მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა. სკოლაში ფუნქციონირებს მოსწავლეთა მხარდამჭერი ორგანიზაციები: თვითმართველობა, მკითხველთა კლუბი, მოგზაურთა კლუბი, სასკოლო კონფერენცია. თითოეული ორგანიზაციის მუშაობა რეგულირდება შესაბამისი დეულებით. • მოსწავლეთა პროფესიული ორიენტაცია და კარიერულ დაგეგმვის მხარდაჭერა. სკოლას შემუშავებული აქვს პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამა, რომლის ფარგლებში მოსწავლეები მიიღებენ ინფორმაციას პროფესიის არჩევის მნიშვნელობაზე, პროფესიათა მახასიათებლებისა და კონკრეტული პროფესიის წარმომადგენელთათვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარების შესახებ. • დამატებითი არასავალდებულო მომსახურება (გახანგრძლივებული სწავლება; კვებითი სერვისი;); პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მოსწავლეთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ გამოწვევებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/ არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.	

დამხმარე პროცესი	საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება
საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • ბიბლიოთეკით სარგებლობის მექანიზმები • ელექტრონული კატალოგის ადმინისტრირება • საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებულ საბიბლიოთეკო რესურსები	

- საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვას (ინვენტარიზაციით)
- კურიკულუმებით განსაზღვრული რესურსების საბიბლიოთეკო რესურსებთან შესაბამისობა;
- მოსწავლეთა, მასწავლებელთა მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვას;

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება. მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. გამოკითხვის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები(სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. შედეგებზე დაყრდნობით რეგულაციები ექვემდებარება გადახედვას პროცესის გაუმჯობესების მიზნით. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	ფინანსური მართვა
ფინანსური რესურსებს მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • ფინანსური ანგარიშგების მექანიზმები • დაფინანსების ძირითადი წყაროების განსაზღვრა • დაფინანსების დამატებითი წყაროების განსაზღვრა პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ბიუჯეტის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში, რადგან შეფასდეს ფინანსური გადანაწილებები გამომდინარეობს თუ არა ფაქტობრივი ბიუჯეტის საპროგნოზო ბიუჯეტთან დადარებისა და დაფინანსების დინამიკის წარმოებით. მონიტორინგის კონკრეტული ვადა განისაზღვრება ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით. შეფასების შედეგებზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.	

დამხმარე პროცესი	ადამიანური რესურსების მართვა
სკოლას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფის მიზნით შემუშავებული აქვს „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის“ დოკუმენტი, რომელიც ეფუძნება Deming PDCA ციკლს (დაგეგმე- განახორციელე- შეაფასე- განავითარე). ადამიანური რესურსების მართვის ხარისხის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა (სკოლის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები,	

სკოლის ადამიანური რესურსი, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიები, სამუშაო აღწერილობა)

- ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა დასაქმება (პრევენციული და ინტერვენციული ღონისძიებები, კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები, სკოლისა და პროფესიული მასწავლებლის შერჩევა, კონკურსის გამოცხადება, კონკურსის ეტაპები, საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიების შექმნის პრინციპები, სტაჟირება სკოლაში და სხვა)
- პერსონალის განვითარება (ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია, პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა, პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება, თანამშრომელთა მოტივირება)

სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უნდა იძლეოდეს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა საქმიანობის კოორდინირების შესაძლებლობას. ეს ერთი მხრივ, უნდა გამოიყენებოდეს ფუნქციითა და დებულებას, ხოლო მეორე მხრივ მინიმუმამდე დაყავდეს „თეთრი ლაქების“ არსებობა, როცა არც ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფი არ იღებს პასუხისმგებლობას მმართველობით უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ რომელიმე საკითხის გადაწყვეტაზე. შესაბამისად, ამ მიმართულებით სამუშაოთა აღწერილობის შედგენას აქვს განსაკუთრებული მნიშვნელობა. სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს იმ ძირითად საკითხს, რომლითაც განისაზღვრება თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს არსი და მოცულობა, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება და ამ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით შესაძლებელია გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების საფუძველზე გამოვლენილ საჭიროებებზე ანგარიში მიენდობა სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	მატერიალური რესურსის მართვა;
მატერიალური რესურსის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:	

- უძრავი ქონების მართვა
- მოძრავი ქონების მართვა
- შესყიდვებს (შენახვა/დასაწყობება)
- საგნობრივი კურიკულუმის/პროგრამების შესაბამისად, აუდიტორიების/ლაბორატორიების მოწყობა/აღჭურვა (ლაბორატორიით სარგებლობის წესი)
- საინფორმაციო რესურსების მართვა (ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი)
- ადაპტირებული გარემოს მოწყობა/ მართვა
- კომუნიკაციების მართვა (ელ. ენერგია, წყალი, გათბობა).

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება ამავე მექანიზმით განერილი პროგრამების შეფასების შესაბამისად. ასევე, ხორციელდება მონიტორინგი სულ მცირე წელიწადში ერთჯერ, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მოსწავლის/მასწავლებლის გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებული იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა
უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლა კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ ,, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობებს“, რომელიც თანხმდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროსთან. ასევე, შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმას და ათანხმებს შესაბამის უწყებას. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა; • სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს განსახორციელებელი ღონისძიებები; • სკოლის ვიდეოთვალითვალის/აუდიოჩამწერი სისტემით აღჭურვის, ადმინისტრირების, პერსონალურ მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გამოყენების წესი. პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვის	

შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ხარვეზებში, ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა/ ფოკუს ჯგუფი. შეფასებების საფუძველზე ანგარიში მიენოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	საზოგადოებასთან ურთიერთობა
საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: ▪ საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის მექანიზმები ▪ ვებგვერდის ადმინისტრირება. პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ვებგვერდის მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით, სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიენოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება	

დამხმარე პროცესი	საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა)
საქმისწარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: ▪ საქმისწარმოების წესს; ▪ საქმისწარმოების (მათ შორის) ელექტრონული სისტემა. პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით. შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიენოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.	

დამხმარე პროცესი	პირველადი გადაუდებელი დახმარება
პირველადი გადაუდებელი დახმარება მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: ▪ სამედიცინო კაბინეტის მონიტორინგს; ▪ სამედიცინო დოკუმენტაციის მონიტორინგს.	

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. მონიტორინგი ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დამხმარე პროცესი	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა
სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • დასუფთავების განრიგის მონიტორინგს; • შიდა პერიმენტის დასუფთავების მონიტორინგს • სანიტარული კვანძების მონიტორინგს; • კვების ბლოკის მონიტორინგს; • გარე პერიმეტრის დასუფთავების მონიტორინგს პროცესი ციკლური ხასიათისაა. შეფასება ხორციელდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით წელიწადში ერთჯერ.. კონკრეტული ვადები განისაზღვრება ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით. მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.	

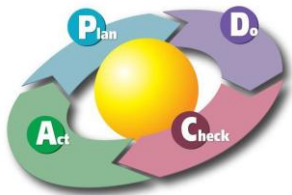
დამხმარე პროცესი	შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია
შეფასების სისტემის ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს: • ვერიფიკაციის განმახორციელებელი ჯგუფის შექმნა • რისკების განსაზღვრა • ვერიფიკაციის განხორციელება • შედეგის ანალიზი • უკუკავშირი - დაგეგმვა	

პროცესი ციკლური ხასიათისაა. ხორციელდება ვერიფიკაციის წესის შესაბამისად, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

თავი II. ხარისხის უზრუნველყოფის წესი

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი

1. ხარისხის განვითარების ციკლი ეფუძნება დემინგის “PDCA” სქემას. მუშაობის აღნიშნული სისტემა დაფუძნებულია თვითშეფასებაზე, სკოლის ძლიერი და სისუსტეების დასადგენად. უწყვეტი გაუმჯობესების სპირალი იძლევა შესაძლებლობას, რომ სკოლაში შევინარჩუნოთ მიღწევები და ამავდროულად შევადგინოთ გეგმა, რათა გაუმჯობესდეს ის მხარეები, რომელშიც მოცემული მომენტისათვის საჭიროა განვითარება. მნიშვნელოვანია, რომ ყველა ქმედებამ გამოყენების თითოეულ ციკლში უნდა განიცადოს გაუმჯობესება წინა გამოცდილებასთან შედარებით.



P – Plan - დაგეგმე- პირველი ეტაპი არის დაგეგმვის ეტაპი. აღნიშნულ საფეხურზე იწყება პროცესების დაგეგმვა, ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, იგეგმება ჩასატარებელი ღონისძიებების სიხშირე. განისაზღვრება კონკრეტული მიზნები, რესურსები და ამ მიზნების მისაღწევი სტრატეგიული ქმედებები.

D – Do - განხორციელე-მერე ეტაპზე იწყება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და პროცესების განხორციელება. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში განხორციელების პროცესი ექვემდებარება რეგულარულ შემოწმებასა და გასაუმჯობესებელი საკითხების წინ წამოწევას. სისტემატური შემოწმების შედეგებმა შეიძლება მოითხოვოს ცალკეული პროგრამების ან მათში შემავალი კომპონენტების კორექტირება, გაუმჯობესების მიზნით გარკვეული ცვლილებების განხორციელება.

C – Check - შემოწმე-ამ ეტაპის მიზანია განხორციელებული ცვლილებების შედეგების შესწავლა და შეფასება. ანუ ამ ეტაპზე ფასდება რამდენად კარგად იმუშავა/არ იმუშავა წინა ეტაპზე განხორციელებულმა მექანიზმებმა/პროცესებმა/ცვლილებებმა და შემუშავდება რეკომენდაციები.

A – Act - განვითარე- ასახავს შეფასების შედეგად გამოვლენილ ხარვეზთა აღმოფხვრის გზებს. საჭიროების შემთხვევაში, ხორციელდება მარეგულირებლების, დოკუმენტების, შეფასების ინსტრუმენტების განახლება.

მოცემული მიდგომის თანახმად ერთი ფაზის დასრულება ნიშნავს მეორე ფაზის დაწყებას და ა.შ.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი შედგება შემდეგი ქვეპროცესებისაგან:
 - სკოლის პროცესებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება
 - პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა
 - შეფასების განხორციელება
 - დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი
 - რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი

მუხლი 7. სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან/პროგრამებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა.

1. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის(აკადემიური დირექტორის) მიერ, ყველა ძირითადი პროცესი ექვემდებარება ყოველწლიურ შეფასებას. როდესაც პროცესი მოიცავს ერთზე მეტ კურიკულუმს, მათი შერჩევა ხდება რისკების შეფასების საფუძველზე. ამ მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი ფასდება გარე შემფასებლის მიერ.
3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ფასდება გეგმის ყოველ 3 წელიწადში (მათ შორის, მესამე - სტრატეგიულის ვადის გასვლამდე 6 თვით ადრე).
4. დანარჩენი პროცესები შეფასებისთვის შეირჩევა ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის მიერ წინასწარ შედგენილი სამოქმედო გეგმის შესაბამისად
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებული ერთი ან რამდენიმე რისკ-ფაქტორის გათვალისწინებით, ყოველი წლის აგვისტო-სექტემბერში ახორციელებს შესამოწმებელი პროცესების იდენტიფიცირებას, რის საფუძველზეც ადგენს პროცესების შეფასების წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც მტკიცდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ კალენდარულ წელს ოქტომბრიდან ოქტომბრამდე.
7. პროცესების შეფასების წლიური სამოქმედო გეგმა შეიცავს ინფორმაციას შესამოწმებელი პროცესის მისი შეფასების ფარგლების და შეფასების სავარაუდო პერიოდის შესახებ.

მუხლი 8. რისკ ფაქტორები

1. სკოლის საქმიანობის შეფასების მიზნით, პროცესების მონიტორინგი, მათი გაზომვა და ინფორმაციის შეგროვება, იძლევა მსჯელობის საშუალებას ხარისხის მექანიზმების ეფექტურობის შესახებ. ნებისმიერი გადახრა ფიქსირდება და ექვემდებარება ანალიზს. გადახრა, რომელიც შეიძლება კლასიფიცირდეს როგორც შეუსაბამო (მოთხოვნათა შეუსრულებლობა), საჭიროებს მაკორექტირებელ ქმედებებს, რათა აღმოიფხვრას და თავიდან იქნას აცილებული განმეორებითი შეუსაბამო. სკოლა რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირებას ახდენს ყოველწლიური თვითშეფასებით, რომლის განუყოფელი ნაწილია სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა/უკუკავშირი.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმით განერილი თითოეული პროცესი დაყოფილია დაბალ, საშუალო, მაღალ და კრიტიკულ რისკ-ფაქტორად და მინიჭებული აქვს შესაბამისი ქულა.

კერძოდ:

- დაბალი რისკ-ფაქტორი - 1 ქულა;
- საშუალო რისკ-ფაქტორი - 2 ქულა;
- მაღალი რისკ-ფაქტორი - 3 ქულა;
- კრიტიკული რისკ-ფაქტორი - 4 ქულა

3. პირველ ეტაპზე ყურადღება მახვილდება იმ პროცესების შეფასებაზე, რომლებიც მიეკუთვნება მაღალი და კრიტიკულ რისკ-ფაქტორებს. შემდგომ კი დაბალი და საშუალო რისკ-ფაქტორებს. რისკ-ფაქტორების საფუძველზე სკოლა ერთიან ჭრილში გეგმავს მაკორექტირებელ ქმედებებს.

4. აღნიშნული რისკ-ფაქტორების გაანალიზების შემდეგ ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტი შეიმუშავებს გეგმას, გეგმაში ასახულია შესასრულებელი აქტივობები, შესრულების ვადები, შეფასების ინსტრუმენტები, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული და შემსრულებელი პირი/პირები (დანართი-1)

5. პროცესთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორებად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

- პროცესის შესაბამის საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების განხორციელება;
- პროცესის გავლენის მასშტაბები პირთა რაოდენობის გათვალისწინებით;
- პროცესის გავლენა ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე;
- ახალ თანამშრომელთა ხვედრითი წილი პროცესზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში;
- პროცესის გავლენა სკოლის იმიჯსა და რეპუტაციაზე;

6. კურიკულუმებთან დაკავშირებულ რისკ-ფაქტორად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი:

ა) ახალი ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა;

- ბ) კურიკულუმის ახალი მასწავლებლების მაღალი ხვედრითი წილი;
- გ) ეროვნულ სასწავლო გეგმაში ხშირი ცვლილებების განხორციელება;
- დ) სხვა რისკ-ფაქტორები.

მუხლი 9. არაგეგმური შემოწმება

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალური უფლებამოსილია მიღებული ინფორმაციის ან განხორციელებული კვლევების შედეგების საფუძველზე, სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით განხორციელოს პროცესების/კურიკულუმების არაგეგმური შემოწმება.

მუხლი 10. შეფასების განხორციელება

1. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) მიერ შეფასების ობიექტის ინფორმირება ხდება წლიური სამოქმედო გეგმის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში.
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის შეფასების ობიექტს წარმოადგენს პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი, კურიკულუმების შემთხვევაში კათედრის თავმჯდომარე.
3. შეფასება მოიცავს:
 - ა) პროცესის/კურიკულუმის/პროგრამის შესაბამისობის შეფასებას მოქმედ მარეგულირებელ აქტებთან;
 - ბ) პროცესის/კურიკულუმის განხორციელების პრაქტიკის შესაბამისობის შეფასებას პროცესთან/კურიკულუმთან.
4. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია შესაბამისი სამსახურისაგან/პირისაგან/კათედრისგან.
5. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) უფლებამოსილია განხორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუება.
6. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) უფლებამოსილია განხორციელოს გაკვეთილებზე /მეცადინეობებზე დასწრება;
7. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.
8. შემოწმება უნდა დასრულდეს ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ ვადებში.

მუხლი 11. დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი

1. შეფასების საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) ადგენს დასკვნის პროექტს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- შეფასების საგანი და ფარგლები
- შეფასების განხორციელების პერიოდი
- ინფორმაცია შეფასების განხორციელების პროცესის შესახებ;
- შეფასების ფარგლებში გამოვლენილი მიგნებები;
- შეუსაბამობებისა და ხარვეზების გამოსწორების რეკომენდაციები და ვადები;
- 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 უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) 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, ხარისხის მართვის სპეციალისტი ადგენს საბოლოო დასკვნას და წარუდგენს სკოლის 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 12. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება

1. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის ინფორმირება რეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.

2. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.

3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, შემოწმების ობიექტის ან ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (აკადემიური დირექტორის) დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.

დანართი 1----ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმა (ნიმუში)

დანართი 2-რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირება (ნიმუში)

ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმა (ნიმუში)

N	შესასრულებელი აქტივობა	შეფასების ინსტრუმენტი	შესრულების პერიოდი	პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული	შემსრულებელი პირი/პირები
1.1	ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის გაცნობა საგნობრივი კათედრებისთვის			აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
1.2	ხარისხის უზრუნველყოფის ა სამოქმედო გეგმის გაცნობა სკოლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში გეგმის კორექტირება)			აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
2.1	სასწავლო პროცესის განხორციელების მონიტორინგი/შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება და სკოლი დირექტორისთვის	გაკვეთილზე დასწრება, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის

	წარდგენა	კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.			
3.1	სკოლის მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
4.1	სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
5.	საქმისწარმოების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შეფასება (დოკუმენტბრუნვა)	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება,		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორი ს

		შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.			
6.	საზოგადოებასთან კომუნიკაციის, ვებგვერდის ადმინისტრირების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
7.	ფინანსური დაგეგმვის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორი ს
8.	სკოლის პერსონალის მართვისა და განვითარების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაცი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორი ს
9.	სკოლის უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის ავტორიზაციის სტანდარტთან	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის

	შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.			
10.1	მოსწავლეთა უფლებების დაცვის და მხარდამჭერი ღონისძიებების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
11.	სკოლის სტრატეგიული/წლიური დაგეგმარების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციი ს შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
12	პირველადი სამედიცინო დახმარების მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებე ლ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის

		ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.			
13	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის
14.	ვერიფიკაციის პროცესის მონიტორინგი და შეფასება	ინტერვიუ პასუხისმგებელ პირებთან, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა, შესაბამისი კითხვარებით გამოკითხვის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლა.		აკადემიური დირექტორის	აკადემიური დირექტორის

რისკ-ფაქტორების იდენტიფიცირება (ნიმუში)

რისკ-ფაქტორი	დაბალი რისკ-ფაქტორი	საშუალო რისკ-ფაქტორი	მაღალი რისკ-ფაქტორი	კრიტიკული რისკ-ფაქტორი
სასწავლო პროცესის დაგეგმვა				
სტრატეგიული დაგეგმვა				

მოსწავლეთა სერვისები				
საბიბლიოთეკო სერვისები				
ფინანსური რესურსები				
ადამიანური რესურსები				
მატერიალური რესურსები				
სკოლის უსაფრთხოება და წესრიგის დაცვა				
საზოგადოებასთან ურთიერთობები				
საქმისწარმოება				
პირველადი სამედიცინო დახმარება				
სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმები				