



ნ. ანდია

დამტკიცებულია :

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის
დირექტორის 05.01.2021 წლის N01/02 ბრძანებით

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია ხარისხის უზრუნველყოფის

მენეჯერის 2021 წლის სამოქმედო გეგმა

ზუგდიდი 2021 წელი

„პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული განათლების ხელშეწყობა ხდება შიდა და გარე მექანიზმების საშუალებით. განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმებია: ავტორიზაცია და აკრედიტაცია. განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმები ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ პროფესიულ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მთავარი ამოცანებია. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ზედამხედველობას უწევს კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობას, პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებაზე, საგანმანათლებლო პროცესში ხარისხის სტანდარტების დაცვასა და უზრუნველყოფაზე. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი მუშაობს შემდეგი პრინციპით: დაგეგმვა; განხორციელება; შემოწმება; განვითარება.

1. **დაგეგმვა**– დასახული ამოცანების შესასრულებლად ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი გეგმავს ჩასატარებელ სამუშაოებს და შეიმუშავებს გეგმას, რომელიც მოიცავს შესასრულებელ სამუშაოს, შემოწმების ფორმებს, კრიტერიუმებს და მონიტორინგის ვადებს.

N	განსახორციელებელი სამუშაო	შემოწმების პერიოდი
1.	<p style="text-align: center;">სასწავლო ცხრილის შემოწმება</p> <p>ცხრილის არარსებობის შემთხვევაში ეცნობოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს, რომ სასწავლო ცხრილი პროფესიული სტუდენტებისთვის და ყველა დაინტერესებული პირისთვის ხელმისაწვდომი უნდა იყოს სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი კვირისა.</p>	სასწავლო პროცესის დაწყებამდე
2.	<p style="text-align: center;">სასწავლო ცხრილის შესაბამისობის დადგენა საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმებთან</p> <p>არსებული უზუსტობის შესახებ ეცნობოს საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს და შესაბამის სამსახურს; შემოწმდეს უზუსტობის შესწორება და სასწავლო ცხრილის თანხვედრა საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმასთან.</p>	სასწავლო პროცესის დაწყებამდე
3.	<p>მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (მათ შორის აუდიტორიების და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის, ინვენტარის და სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი პირობების, კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული პროგრამების და ინტერნეტის), მდგომარეობის შემოწმება</p>	

	და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზასთან შესაბამისობის დადგენა .	წლის განმავლობაში
	მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმართაობის ან სასწავლო პროცესისთვის ადეკვატური გარემოს არარსებობის შემთხვევაში ეცნობოს ადმინისტრაციას და დირექტორს მდგომარეობის გამოსწორების მიზნით; არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებულ მატერიალურ რესურსებთან შეუსაბამობის შემთხვევაში ეცნობოს ადმინისტრაციას და დირექტორს შესაბამისი ხარვეზის გამოსწორების მიზნით	
4.	საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სასწავლო მოდულების არსებობის შემოწმება	სასწავლო პროცესის დაწყებამდე
5.	საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის (სახელმძღვანელოების და სასწავლო მასალის ფიზიკური მდგომარეობა, რაოდენობა, მოდულებთან შესაბამისობა) შემოწმება	სასწავლო პროცესის დაწყებამდე
	დაზიანებული და გამოუსადეგარი წიგნების ჩამოწერის და ახალი სახელმძღვანელოების შეძენის აუცილებლობის შესახებ ეცნობოს დირექტორს; დაკარგული სახელმძღვანელოების ნაცვლად ახალი სახელმძღვანელოების შეძენის აუცილებლობის შესახებ ეცნობოს დირექტორს.	საჭ.
6.	პროგრამებში ჩართული პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დატრენინგება (კალენდარული გეგმების შექმნა)	სასწავლო პროცესის დაწყების წინ
7.	მოდულურ პროგრამებში ჩართული პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დატრენინგება სწავლისა და სწავლების მეთოდოლოგია	სასწავლო პროცესის დაწყების წინ
8.	მოდულურ პროგრამებში ჩართული პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დატრენინგება სწავლის შედეგების დადასტურების მექანიზმებში (შეფასების ფორმები და ა.შ)	სასწავლო პროცესის დაწყების წინ
9.	მოკლევადიანი მომზ.გადამზადების პროგრამების დაგეგმარება /განხორციელება	წლის განმავლობაში
10.	მოკლევადიანი მომზ.გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირების დატრენინგება სწავლის შედეგების დადასტურების მექანიზმებში.	სასწავლო პროცესის დაწყების წინ
11.	დისტანციური სწავლების დახვეწა გაუმჯობესება	წლის დასაწყისში
12.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის/ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელების მოიტორინგი, რეკომენდაციების შემუშავება.	წლის განმავლობაში
	ვებ-გვერდზე , სოციალური ქსელებზე მოძველებული ან არასრული ინფორმაციის შემთხვევაში ხარვეზის გამოსწორების მიზნით ეცნობოს საინფორმაციო სამსახურს და დირექტორს	
13.	პროფესიული სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების და პროფესიულ სტუდენტთა საკონტაქტო მეცადინეობებზე დასწრების მონიტორინგის ფორმების შემუშავება	წლის განმავლობაში

14.	სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო კურსის ხარისხის მონიტორინგის მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, დამსაქმებლების გამოკითხვის ანკეტების ფორმების შემუშავება	სასწავლო პროცესის განმავლობაში
15.	საგანმანათლებლო პროგრამების /განხორციელების /ცვლილებების მონიტორინგი.რეკომენდაციების შემუშავება	საჭ.
16.	სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება	წლის ბოლოს
17.	რეესტრის მონიტორინგი	წელიწადში ორჯერ
18.	პერსონალის პირადი საქმის შემოწმება	წელიწადში ერთხელ წლის დასწისში
19.	შეფასების პროცესის და შექმილი მტკიცებულებების ვერიფიკაცია	წლის ბოლოს
20.	რეესტრის მონიტორინგი	წელიწადში ორჯერ წლის დასაწყისში და წლის დასასრულში
21.	საქმისწარმოების მონიტორინგი	წელიწადში ერთხელ
22.	ორმატიული რეგულაციების განახლება და ახალი სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა:ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების გადახედვა/გაუმჯობესება.	სასწავლო პროცესის განმავლობაში
23.	პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, დამსაქმებლების ანონიმური გამოკითხვა სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო კურსის ხარისხის მონიტორინგის მიზნით	სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე და განმავლობაში
24.	პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, დამსაქმებლების გამოკითხვის შედეგების ანალიზი საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების შეფასების შედეგების ანალიზი	მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე დასკვნის გაკეთება
25.	პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების,შეჩერების,აღიარების, შეწყვეტის ,მობილობის და კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების ,დიპლომისა და დიპლომის დანართის მომზადების -გაცემის პროცესის მონიტორინგი ,რეკომენდაციების შემუშავება .	საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ
26.	მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე დასკვნის გაკეთება რეკომენდაციების და სამოქმედო გეგმის შემუშავება და ხარვეზების გამოსწორების მიზნით დირექტორისთვის გაცნობა	წლის განმავლობაში
27.	ნაკლოვანებების და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულების და მიღწეული შედეგების მონიტორინგი	წლის განმავლობაში
28.	ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის ანგარიში	წლის ბოლოს
29.	ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა	წლის ბოლოს ან წლის დასაწყისი
30.	2021 ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შედგენა და დამტკიცება	წლის ბოლოს ან წლის დასაწყისი
31.	სასწავლო წლის შემაჯამებელი ანალიზი, წლიური ანგარიში, SWOT-ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება	წლის ბოლოს

2. **განხორციელება** – შემუშავებული გეგმის განხორციელების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

- საჭიროების შემთხვევაში სრულყოფს ანონიმური გამოკითხვის ანკეტებს და შესაბამისი ადამიანური რესურსების გამოენებით განახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა ანონიმურ გამოკითხვას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და სასწავლო კურსების განხორციელების ხარისხის, პროფესიულ მასწავლებლების უნარ-ჩვევების და პროფესიული სტუდენტებისთვის მიწოდების, სწავლების პროცესების თანხვედრის მიზნით;
- შეიმუშავებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შედგენის უნიფიცირებულ ინსტრუქციას მათი სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- საჭიროების შემთხვევაში სრულყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების უნიფიცირებულ ფორმას და განახორციელებს პროფესიული პროგრამების შეფასებას მათი სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- შეისწავლის არსებულ მატერიალურ ტექნიკურ ბაზას სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების არსებობის და მისი საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით.
- ადგენს საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის სასწავლო კურსების სილაბუსებში, მოდულებში მითითებულ სავალდებულო ლიტერატურასთან შესაბამისობას.
- ადგენს კომპიუტერული ტექნიკის მდგომარეობას და პროგრამულ უზრუნველყოფას მათი სასწავლო პროცესში ეფექტიანი გამოყენების შესაძლებლობის განსაზღვრის მიზნით.
- ადგენს სასწავლო პროცესში ჩართული ადმინისტრაციული სტრუქტურის საქმიანობის პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეწყობის სერვისის ხარისხის მაჩვენებელს .
- ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამების, მოკლევადიანი (1 წლიანი) და (გრძელვადიანი 7 წლიანი) სტრატეგიული განვითარების გეგმების
- ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების და მათი საქმიანობის შესაბამისობას კოლეჯის მისიასთან და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სტანდარტებთან.

3. **შემოწმება** - შემოწმება/შეფასების პროცესი მოიცავს რამდენიმე ეტაპს :

- შესამოწმებელი /შესაფასებელი ობიექტის განსაზღვრა;

- შესამოწმებელი/შესაფასებელი ობიექტის ადეკვატური შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრა;
- მონიტორინგის ჯგულის შექმნა და მათვის დასახული ამოცანების გაცნობა ;
- შეფასების მეთოდების შერჩევა ; საკუთვრივ შემოწმების /შეფასების პროცესი ;
- შემოწმების შედეგების მიღებული მონაცემების ანალიზი,შესაბამისი დასკვნების გამოტანა, რეკომენდაციების შემუშავება და გასატარებელი ღონისძიებების განსაზღვრა.

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

- ხარვეზების და სტანდარტებთან შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში საჭირო ხდება სათანადო რეაგირება და აუცილებელი ღონისძიებების ჩატარება .
- ამ მიზნით მონიტორინგის, შემოწმება/შეფასების და ანონიმური გამოკითხვების ანალიზის საუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
- შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულების) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის რეკომენდაციებს ;
- შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის ეფექტური განხორციელების უზრუნველყოფის რეკომენდაციებს ;
- შეიმუშავებს მატერიალური-ტექნიკური რესურსების (წიგნადი ფონდის,კომპიუტერული ტექნიკის და სხვა) განახლება- სრულყოფის რეკომენდაციებს.
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში ჩართული ადმინისტრაციული და დამხმარე სტრუქტურების საქმიანობაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;
- აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შეიმუშავებს განსახორციელებელი ღონისძიებების გეგმას და მონიტორინგს უწევს მათ შესრულებას .

რეაგირებისა და გადაწყვეტილების მიღების თვალსაზრისით შეფასების ერთერთ საკვანძო და მნიშვნელოვან ეტაპს წარმოადგენს მონიტორინგის შედეგების ანალიზი , რომლის ერთერთი უმთავრესი კომპონენტია სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ ჩატარებული ე.წ. SVOT-ანალიზი . SVOT- ანალიზი გულისხმობს შიდა გარემოს გამოკვლევას ძლიერ სა სუსტი მხარეების გამოვლენის საფუძველზე და

შესაძლებლობების ,საფრთხეების და რისკების განსაზღვრას გარე ეფექტების ზემოქმედებების შედეგად.