

დამტკიცებულია შპს „მწვანე სკოლა - დიდი დიდმის“  
დირექტორის ბრძანებით

**მწვანე  
სკოლა**

**ხარისხის უზრუნველყოფა**  
მმართველობითი, ძირითადი და დამხარე პროცესები

2025 წელი

## მუხლი 1. სკოლაში მიმდინარე პროცესები

### ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული

სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არის საფეხურის მენეჯერი.

1. პროცესები იყოფა მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად.
2. სკოლის მმართველობითი პროცესებია:
  - ა) სტრატეგიული დაგეგმვა;
  - ბ) წლიური დაგეგმვა;
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფა;
3. გსკოლის 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 2. პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება

1. პროცესები მოიცავს შემდეგ ნაწილებს:

- ა) პროცესის დასახელება;
- ბ) პროცესის მიზანი და შედეგი;
- გ) ქვეპროცესები;
- დ) პროცესში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულები/პირები;
- ე) პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი;
- ვ) პროცესის დიაგრამა და, საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

2. პროცესი შემუშავდება ამ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ, საფეხურის მენეჯერთან კოორდინაციით და მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

- პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი ვალდებულია საქმიანობაში დაეყრდნოს პროცესის დოკუმენტს.
- საფეხურის მენეჯერი შეფასებას ახორციელებს პროცესის დოკუმენტზე დაყრდნობით და გასცემს რეკომენდაციებს, პროცესის განხორციელების პრაქტიკის გაუმჯობესების ან/და პროცესის მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანის შესახებ.

### **მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი შედგება შემდეგი ქვეპროცესებისაგან:

- სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან დაკავშირებული რისკების შეფასება;
- პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა;
- შემოწმების განხორციელება;
- დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი;
- რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება.

### **მუხლი 4. სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა.**

- საფეხურის მენეჯერის 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.
- ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი ფასდება გარე შემფასებლის მიერ.
- სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ფასდება არანაკლებ 2-ჯერ.
- დანარჩენი პროცესები შემოწმებისათვის შეირჩევა სამსახურის მიერ წინასწარ შედგენილი შესამოწმებელი ობიექტის შეფასების კითხვარის საფუძველზე, რომელსაც ავსებენ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები.
- ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა მოიცავს ერთ კალენდარულ წელს.
- პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმა შეიცავს ინფორმაციას შესამოწმებელი პროცესის/კურიკულუმის, მისი შემოწმების ფარგლების და შემოწმების სავარაუდო დროის პერიოდის შესახებ.
- ამ მუხლის მიზნებისათვის, 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;

ვ) სხვა რისკ-ფაქტორები.

8. 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 5. არაგეგმური შემოწმება**

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

#### **მუხლი 5. შეფასების განხორციელება**

1. საფეხურის მენეჯერის მიერ შემოწმების ობიექტის ინფორმირება ხდება პროცესების/კურიკულუმების შემოწმების წლიური სამოქმედო გეგმის დამტკიცებიდან ერთი თვის ვადაში.
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის შემოწმების ობიექტს წარმოადგენს პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი, 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. საფეხურის მენეჯერი უფლებამოსილია გამოითხოვოს შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია შესაბამისი სამსახურისაგან/პირისაგან/კათედრისგან.
4. საფეხურის მენეჯერი უფლებამოსილია განახორციელოს პროცესში მონაწილე/კურიკულუმის განხორციელებაში ჩართულ პირთა ინტერვიუება.
5. საფეხურის მენეჯერი უფლებამოსილია განახორციელოს გაკვეთილებზე დასწრება;
6. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია ითანამშრომლოს სამსახურთან და ხელი შეუწყოს შემოწმების განხორციელებას.
7. შემოწმების დაწყების თარიღად განიხილება, საფეხურის მენეჯერის მიერ შემოწმების ობიექტისადმი შემოწმების განხორციელების მიზნით, პირველი ოფიციალური მიმართვის თარიღი, გარდა ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ინფორმირებისა.

#### **მუხლი 7. 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. საფეხურის 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 8. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება.**

1. შემოწმების ობიექტი ვალდებულია, რეკომენდაციით განსაზღვრულ ვადებში განახორციელოს საფეხურის მენეჯერის ინფორმირება რეკომენდაციის შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. საფეხურის მენეჯერი უფლებამოსილია გამოითხოვოს რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ან/და სხვა მტკიცებულებები.
3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, შემოწმების ობიექტის ან ხარისხის მართვის მენეჯერი დასაბუთებული შუამდგომლობით შეცვალოს რეკომენდაციის შესრულების ვადები.