



დამტკიცებულია:

1-47 / 04.10.2019

ცვლილების შეტანა N 1-15/ 06.06.2024

კოლეჯი „არსის“ ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმები და შეფასების შედეგების გამოყენების მექანიზმები

შინაარსი:

1. ზოგადი დებულება/ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიზანი
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა
3. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი
4. ხარისხის უზრუნველყოფის გარე შეფასების მექანიზმები
5. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების მექანიზმები
6. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების ინსტრუმენტები
7. ხარისხის უზრუნველყოფის შეფასებების შედეგების განხილვისა და რეაგირების მექანიზმები
8. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

I ზოგადი დებულება/ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიზანი

1.1 მოცემული დოკუმენტის დანიშნულებაა კოლეჯი „არსის“ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების შეფასების წესის მეთოდური და შინაარსობრივი საფუძვლის შექმნა; შეფასების სისტემის ელემენტების, შეფასების სისტემის განხორციელების პროცედურების დადგენა და შეფასების შედეგების ანალიზის შესაძლებლობა;

1.2 საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელების შეფასებას საფუძვლად უნდა დაედოს შემდეგი ძირითადი პრინციპები:

- ა) შეფასების ობიექტურობა;
- ბ) შეფასების პროცესის გამჭვირვალობა;
- გ) შეფასების შედეგების საჯაროობა;
- დ) შეფასების დამოუკიდებლობა;

II ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა

2.1. კოლეჯი „არსის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ფუნქციონირებს დემინგის ციკლის პრინციპით - „დაგეგმე, განახორციელე, შეამოწმე, იმოქმედე“, კერძოდ: ა) დაგეგმე - Plan: ყოველწიურად /კოლეჯის ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში/ ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი იწყება დაგეგმვით, რა დროსაც ხდება არსებული მოცემულობის - სასწავლო პროცესის/ პროგრამების შესაფასებელი კომპონენტების მონიშვნა, შეფასების მიმართულების და ინსტრუმენტების მორგება, მონიტორინგის პროცესის- ვადების დაგეგმვა. ბ) განახორციელე- Do: შემდეგ ეტაპზე ხდება დაგეგმვის პროცესში მონიშნული აქტივობების კონკრეტული განხორციელება; გ) შეამოწმე - Check: ხდება განხორციელებული ცვლილებების შედეგებზე დაკვირვება და შესაბამისად გამოყენებული მექანიზმების შეფასება;

ხარვეზებისა და ნაკლოვანებების აღმოჩენა და ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების დაგეგმვა; დ) განავითარე - Act:

შეფასების შედეგად მიღებული შედეგების საფუძველზე საჭირო ცვლილებების განხორციელება (გამოყენებულ მექანიზმებთან ან ჩატარებულ ქმედებებთან დაკავშირებით არსებული დოკუმენტების, შეფასების ინსტრუმენტების და ა.შ. გადახედვა, საჭიროების შემთხვევაში განახლება და დამტკიცება პროცესის დახვეწის მიზნით, ან კვლავ აღოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების გადადგმა).

III ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი

3.1. ხარისხის შიდა უზრუნველყოფაზე კოლეჯ „არსში“ პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომლის ფუნქცია-მოვალეობები რეგულირდება კოლეჯი „არსის“ წესდებით.

3.2. საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელების და ზოგადად კოლეჯის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად.

IV . ხარისხის უზრუნველყოფის გარე შეფასების მექანიზმები

4.1 ხარისხის უზრუნველყოფის გარე შეფასების მექანიზმებია:

- ა) ავტორიზაცია;
- ბ) კვალიფიციური ადგილობრივი ექსპერტების შეფასებები;
- გ) დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა შეფასებები.

4.2. ავტორიზაცია, როგორც გარე შეფასების მექანიზმი, გულისხმობს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განხორციელებულ პროცედურას, რომლის ფარგლებშიც ფასდება კოლეჯის პირობების შესაბამისობა შემდეგ სტანდარტებთან: 1) მისია და სტრატეგიული განვითარება; 2) საგანმანათლებლო პროგრამები; 3) სტუდენტები და მათი მხარდაჭერის ღონისძიებები; 4) პერსონალი; ორგანიზაციული სტრუქტურა და მართვა; 5) მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები.

V. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების მექანიზმები

5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების მექანიზმები ეყრდნობა ხარისხის უზრუნველყოფის გარე შეფასების მექანიზმებს და მოიცავს კოლეჯის საქმიანობის ყველა კომპონენტს: 1) მისია და სტრატეგიული განვითარება; 2) საგანმანათლებლო პროგრამები; 3) სტუდენტები და მათი მხარდაჭერის ღონისძიებები; 4) პერსონალი; ორგანიზაციული სტრუქტურა და მართვა; 5) მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსები.

5.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს კოლეჯის საქმიანობის ცალკეული კომპონენტის შეფასებისა და გამოკითხვის ფორმებს.

5.3 ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელებაში უზრუნველყოფილია კოლეჯის მართვის ყველა ორგანოს და ყველა სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი ჩართულობა.

VI ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების ინსტრუმენტები

6.1. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა შეფასების ინსტრუმენტები; კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები მოიცავს შემდეგ ინსტრუმენტებს:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნების შეფასებას; ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასებას; გ) საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურისა და შინაარსის შეფასებას; დ) სასწავლო კურსების შეფასებას; ე) საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების შეფასებას; ვ) სასწავლო გეგმების შეფასებას; ზ) საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო

მოდულების თანმიმდევრობა, კრედიტების რაოდენობა და სასწავლო თემატიკა რამდენად უზრუნველყოფს შესაბამისი სასწავლო კურსებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევას, ხოლო ერთობლიობაში; თ) პრაქტიკული უნარების განვითარების შეფასებას; ი) სწავლებისა და სწავლის მეთოდოლოგიის შეფასებას; კ) სტუდენტთა შეფასების სისტემის და ცოდნის შეფასებასთან დაკავშირებული პრაქტიკის მონიტორინგს; ლ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგს. მ) სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურა შეესაბამება თუ არა სასწავლო კურსის სწავლის შედეგებს და უზრუნველყოფს თუ არა პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევას,

2. სწავლებისა და სწავლის მეთოდოლოგიის შეფასება: ა) კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამა რამდენად ხორციელდება სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლებისა და სწავლის მეთოდების გამოყენებით, ბ) სწავლება-სწავლის მეთოდები უზრუნველყოფს თუ არა სასწავლო პროცესში სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობას, ითვალისწინებს თუ არა სწავლის პროცესში სტუდენტის მონაწილეობას სათანადო პასუხისმგებლობით და მიმართულია თუ არა სტუდენტის მიერ სხვადასხვა უნარების, მათ შორის - კრიტიკული და ანალიტიკური უნარების განვითარებაზე; გ) სწავლება-სწავლის მეთოდები არის თუ არა მოქნილი და ითვალისწინებს თუ არა სტუდენტების ინდივიდუალურ საჭიროებებს,

3. სტუდენტთა შეფასების სისტემის და ცოდნის შეფასებასთან დაკავშირებული პრაქტიკის მონიტორინგი. შეფასების პროცესი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნას: კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების შეფასება უნდა განხორციელდეს დადგენილი პროცედურების დაცვით, აგრეთვე უნდა იყოს გამჭვირვალე, სანდო და კანონმდებლობის შესაბამისი. ამ ამოცანის მიღწევის მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) სტუდენტების ცოდნის შეფასება ხორციელდება თუ არა დადგენილი პროცედურების მიხედვით, სამართლიანად გამოიყენება თუ არა ყველა სტუდენტის მიმართ, არის თუ არა გამჭვირვალე, სანდო და კანონმდებლობის შესაბამისი; ბ) სტუდენტის ცოდნის შეფასების კომპონენტები, მეთოდები და კრიტერიუმები არის თუ არა გამჭვირვალე, ხელმისაწვდომი და წინასწარ ცნობილი სტუდენტისათვის; გ) სტუდენტები იღებენ თუ არა უკუკავშირს სწავლის შედეგებზე, აგრეთვე ინფორმაციას საკუთარი ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ; დ) უზრუნველყოფილია თუ არა სტუდენტთა შეფასების შედეგების გასაჩივრება და ეს პროცედურები წინასწარ ცნობილია თუ არა სტუდენტთათვის; ე) სტუდენტის შეფასების გასაჩივრების პროცესი არის თუ არა გამჭვირვალე და ობიექტური; ვ) ხდება თუ არა შეფასების შედეგების ანალიზი და მისი გამოყენება სწავლების პროცესის გასაუმჯობესებლად;

4. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასება; მოწმდება: ა) კოლეჯში სასწავლო პროცესი თუ მიმდინარეობს წინასწარ დადგენილ ვადებში სასწავლო განრიგის შესაბამისად; ბ) როგორია სტუდენტთა მხრიდან სასწავლო პროცესის გაცდენის მაჩვენებელი; გ) როგორია პროფესიული მასწავლებლების მხრიდან სასწავლო პროცესის გაცდენის მაჩვენებელი;

5. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურა, მტკიცებულებები და ანგარიშგება

1) საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურა, მტკიცებულებები და ანგარიშგება ხორციელდება ყოველწლიურად, პერიოდულად მიღებული და დამუშავებული ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, რის შესახებაც ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს.

2) ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშებში ასახავს თავის შეფასებებსა და რეკომენდაციებს, რომლებიც ეყრდნობა, მათ შორის, შემდეგ ინფორმაციას და მტკიცებულებებს: ა) შრომის ბაზრის ანალიზი; ბ) დამსაქმებელთა მოთხოვნების ანალიზი; გ) სტუდენტთა გამოკითხვა და შედეგების ანალიზი; დ) კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა და შედეგების ანალიზი; ე) დამსაქმებელთა გამოკითხვა და შედეგების ანალიზი; ვ) კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი, მათ შორის, მიღებული კვალიფიკაციის შესაბამისად; ზ) სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის

შედეგები; თ) საგანმანათლებლო პროგრამების დადგენილ ვადაში დასრულებისა და პროგრამიდან განთავსვის მონიტორინგის შედეგები; ი) სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები; კ) დამსაქმებელთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები;

6.2. პერსონალის (ადმინისტრაციული პირების და პროფესიული მასწავლებლების) შეფასება

6.2.1. კოლეჯი უზრუნველყოფილია მაღალკვალიფიციური პროფესიული მასწავლებლებით და ადმინისტრაციული პერსონალით იმ მიზნით, რომ შესაძლებელი იყოს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის ეფექტიანად წარმართვა; ამ მიზნით გათვალისწინებული ამოცანების მიღწევის მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) არის თუ არა სამსახურში მიღების წესები და პროცედურები გამჭვირვალე და ობიექტური და უზრუნველყოფილია თუ არა კვალიფიციური პერსონალის დასაქმება; ბ) მონაწილეობს თუ არა პედაგოგიური პერსონალი საგანმანათლებლო და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში; გ) იყენებს თუ არა პროფესიული მასწავლებელი სასწავლო პროცესში წინასწარ განსაზღვრულ სწავლების მეთოდოლოგიას; დ) პედაგოგიური პერსონალი ატარებს თუ არა კალენდარული გეგმით განსაზღვრული პერიოდულობითა და თემატიკის მიხედვით; ე) ჩართულია თუ არა პედაგოგიური პერსონალი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესში; ვ) პედაგოგიური პერსონალი სტუდენტის ცოდნას აფასებს თუ არა დადგენილი პერიოდულობით, შესაბამისი ვადების დაცვით და სტუდენტს აწვდის თუ არა უკუკავშირს; ზ) საჭიროების შემთხვევაში, პედაგოგიური პერსონალი / პროფესიული მასწავლებელი/ პროფესიულ სტუდენტებთან ატარებს თუ არა კონსულტაციებს; თ) ორიენტირებულია თუ არა პედაგოგიური პერსონალი / პროფესიული მასწავლებელი/ პროფესიულ განვითარებაზე, რომელიც გულისხმობს მონაწილეობას/ დასწრებას კონფერენციებზე, ვორქშოპებზე, სემინარებში მონაწილეობის მიღებას და შესაბამისად განვითარების სერტიფიკატების მოპოვებას; ი) თვითშეფასება, რომელიც გულისხმობს პედაგოგიური პერსონალის/ პროფესიული მასწავლებელი/ მიერ საკუთარი საქმიანობის თვითშეფასებას, რომლითაც ხდება საკუთარი ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება,

6.2.2 პედაგოგიური პერსონალის / პროფესიული მასწავლებლების/ შეფასება ხორციელდება როგორც ყოველი განხორციელებული მოდულის შემდეგ, ისე ყოველწლიურად, მიღებული და დამუშავებული ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, რის შესახებაც ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს.

6.3. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება/ მართვის ეფექტიანობის შეფასება/

6.3.1. კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურა, მართვის ორგანოები და მართვის პრაქტიკა ორიენტირებულია სტუდენტებისთვის საუკეთესო მომსახურების შეთავაზებაზე, რისთვისაც სტრუქტურული ერთეულების ჩამოყალიბების, მართვის ორგანოების შექმნის მართვის პროცესში ხდება როგორც გარე საუკეთესო პრაქტიკის ასევე შიდა პრაქტიკული გამოცდილების გათვალისწინება

კოლეჯის ეფექტური მართვის ამოცანების შესრულების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს:

ა) კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს თუ არა კოლეჯის მიზნებისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელებას; ბ) მართვის ორგანოებში კოლეჯის წესდებით და შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით მიმდინარეობს თუ არა დანიშნის პროცედურა და არის თუ არა ეს პროცედურა გამჭვირვალე და სამართლიანი; გ) სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და პასუხისმგებლობები ნათლად და მკაფიოდ არის თუ არა ფორმულირებული და ერთმანეთისგან გამიჯნული; დ) სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობის პროცესში არიან თუ არა ერთმანეთთან ეფექტიან ე) ლიდერშიფის შეფასება, რაც გულისხმობს თანამშრომელთა მიერ მენეჯმენტის ლიდერობის ხარისხისა და კომპეტენციების შეფასებას, რაც, მათ

შორის, მოიცავს კომუნიკაციის, გადაწყვეტილების მიღების, კონფლიქტების გადაჭრის და სტრატეგიულ დაგეგმარების უნარების შეფასებას;

6.3.2. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება

ა) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, მიღებული და დამუშავებული ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, რის შესახებაც ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს.ბ) გამოკვეთილი საჭიროებების შემთხვევაში დგება პროფესიული განვითარების გეგმა

7. სტუდენტური სერვისების შეფასება

7.1 სტუდენტური სერვისების ეფექტიანობის შეფასება

1. კოლეჯი ქმნის სტუდენტზე ორიენტირებულ გარემოს, უზრუნველყოფს სტუდენტების უფლებების დაცვას, სტუდენტებს სთავაზობს მრავალფეროვან სერვისებს, მათ შორის, დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმებს, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას, მრავალფეროვანი ღონისძიებების განხორციელებასა და სტუდენტების ჩართულობის ხელშეწყობას ამ ღონისძიებებში. სტუდენტური სერვისების ეფექტიანობის შეფასების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) სტუდენტებთან დაკავშირებით შედგენილი მარეგულირებელი დოკუმენტები, მათ შორის, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭებისა და მიღებული განათლების აღიარების წესები არის თუ არა გამჭვირვალე, სამართლიანი, საჯარო და შეესაბამება თუ არა მოქმედ კანონმდებლობას; ბ) ხდება თუ არა სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა და დარღვევის შემთხვევაში, სათანადო და დროული რეაგირება; გ) იცნობენ თუ არა სტუდენტები ხელშეკრულებიდან გამომდინარე უფლებებსა და მოვალეობებს; დ) იღებს თუ არა სტუდენტი სათანადო კონსულტაციასა და მხარდაჭერას თავისი აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად და კონსულტაციების შესახებ სტუდენტებს ინფორმაცია მიეწოდება თუ არა სწავლის დაწყებისთანავე; ე) იღებს თუ არა სტუდენტი შესაბამის კონსულტაციასა და მხარდაჭერას დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით და დადგენილი მიზნების შესაბამისად ფუნქციონირებს თუ არა კარიერული მხარდაჭერის სერვისი; ვ) სტუდენტების კარიერული განვითარებისა და დასაქმების მხარდაჭერის მიზნით, ხდება თუ არა პოტენციურ დამსაქმებლებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიება და პრაქტიკაში ინერგება თუ არა მათთან თანამშრომლობის სხვადასხვა ფორმები; ზ) სტუდენტებს მიეწოდებათ თუ არა ინფორმაცია დასაქმების შესაძლებლობებთან და ვაკანსიებთან დაკავშირებით; თ) ხდება თუ არა სტუდენტების ინფორმირება და მათი ჩართვა კოლეჯის პროექტებსა და ღონისძიებებში, აგრეთვე, სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერა; ი) წახალისებულია თუ არა სტუდენტების ექსტრაკურსული აქტივობები;

7.2. სტუდენტური სერვისების/ მხარდაჭერი ღონისძიებების/ შეფასება

ა) სტუდენტური სერვისების შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, მიღებული და დამუშავებული ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, რის შესახებაც ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს.ბ) გამოკვეთილი საჭიროებების შემთხვევაში დგება გაუმჯობესების გეგმა

8. მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შეფასება

8.1. მატერიალური რესურსების შეფასება

1. კოლეჯს აქვს შესაბამისი მატერიალური რესურსი, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის მდგრად, სტაბილურ და ეფექტიან ფუნქციონირებას და მისი და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) კოლეჯის უძრავი და მოძრავი ქონება შეესაბამება თუ არა საგანმანათლებლო საქმიანობის მიზნებს; ბ) უძრავი და მოძრავი ქონების არის თუ არა კოლეჯის კანონიერ მფლობელობაში კოლეჯის ავტორიზაციის ვადის განმავლობაში; გ) კოლეჯში შექმნილია თუ არა საგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად საჭირო გარემო; დ) დაცულია თუ არა ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა.

2. საბიბლიოთეკო რესურსების შეფასება 1. კოლეჯს აქვს შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსი, რაც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას. 2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) ბიბლიოთეკაში არსებობს თუ არა შესაბამისი გარემო და რესურსები; ბ) საბიბლიოთეკო მომსახურება ხელს უწყობს თუ არა სასწავლო საქმიანობის ეფექტიან განხორციელებას და ხდება თუ არა ბიბლიოთეკის მუდმივი განვითარება; გ) ბიბლიოთეკაში არსებობს თუ არა მრავალფეროვანი ლიტერატურა, მათ შორის, საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული კომპონენტების შესაბამისი სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურა; დ) ბიბლიოთეკის პერსონალი ბიბლიოთეკის მომხარებლებს უწევს თუ არა კვალიფიციურ მომსახურებას და აწვდის თუ არა მათ სათანადო ინფორმაციას.

3. საინფორმაციო რესურსის შეფასება 1. კოლეჯს აქვს შესაბამისი საინფორმაციო რესურსები, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის მისიისა და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას. 2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) უზრუნველყოფს თუ არა ფილიალში არსებული საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტიანად განხორციელებას; ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვა არის თუ არა ეფექტიანი და დაცულია თუ არა პერსონალური მონაცემები; გ) კოლეჯში მოქმედებს თუ არა ეფექტიანი ელექტრონული სერვისები და ელექტრონული სისტემები; დ) კოლეჯის ვებგვერდი ასრულებს თუ არა საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ფუნქციას და ხდება თუ არა ინფორმაციის განახლება რეგულარულად. ე) საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესი არის თუ არა ეფექტური და ითვლისიწინებს თუ არა უკუკავშირის მექანიზმებს

4. ფინანსური რესურსების შეფასება 1. კოლეჯს აქვს შესაბამისი ფინანსური რესურსი, რაც უზრუნველყოფს ფილიალის მდგრად, სტაბილურ და ეფექტიან ფუნქციონირებას და მისიისა და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას. 2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების შესრულების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს: ა) კოლეჯის საფინანსო რესურსი უზრუნველყოფს თუ არა საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებელ წარმართვას; ბ) კოლეჯის საფინანსო რესურსი, საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნების შესაბამისად, უზრუნველყოფს თუ არა სასწავლო პროცესის, ადამიანური რესურსების და ინფრასტრუქტურის მდგრად და შემდგომ განვითარებას;

8.2 მატერიალური რესურსების შეფასების პროცედურა, მტკიცებულებები და ანგარიშგება

1. მატერიალური რესურსების შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, მიღებული და დამუშავებული ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, რის შესახებაც ხარისხის მართვის მენეჯერი ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს.

თავი VII. ხარისხის უზრუნველყოფის შეფასებების შედეგების განხილვისა და რეაგირების მექანიზმები
7.1 ხარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიშის წარდგენის ვადა და ადრესატი ა). ხარისხის მართვის მენეჯერი ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის მრჩეველთა საბჭოს და დირექტორს. 2. ყოველწლიური ანგარიში დირექტორს წარედგინება სასწავლო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს ორი თვის ვადაში. 3. განსაკუთრებული საჭიროებების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია დირექტორს წარუდგინოს სპეციალური ანგარიში ამ მუხლით დადგენილი ვადებისაგან განსხვავებულ დროს.

7.2. ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშებზე რეაგირების მექანიზმი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერის ყოველწლიური ანგარიშის შესწავლის საფუძველზე, დირექტორი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, კერძოდ: ა) ანგარიშს განსახილველად და რეაგირებისთვის წარუდგენს კოლეჯის მართვის სხვა ორგანოებს;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის ყოველწლიურ ანგარიშებში მითითებული რეკომენდაციების შესრულება ევალება მართვის ორგანოს ან/და სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ფუნქციებშიც შედის შესაბამისი საკითხის გადაწყვეტა კოლეჯის წესდებითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი რეგულაციების მიხედვით. ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშებში მითითებულ რეკომენდაციებზე უფლებამოსილი მართვის ორგანოს და სტრუქტურული ერთეულის რეაგირება უნდა იყოს დროული, შედეგის მიღწევასა და რეკომენდაციის ნამდვილ მიზნის შესრულებაზე ორიენტირებული. თუ ხარისხის მართვის მენეჯერის ყოველწლიური ანგარიში ითვალისწინებს ან იწვევს კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის გადახედვას, მაშინ ეს პროცესი უნდა განხორციელდეს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად და ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით.

3. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასებისას გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გარე შეფასების მექანიზმი - ავტორიზაცია 2. ავტორიზაციის პროცესში გაცემული რეკომენდაციები კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტიანობასთან მიმართებით სრულდება კოლეჯის მართვის ორგანოების, ხარისხის მართვის მენეჯერის და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ. 3. კოლეჯი უფლებამოსილია ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასების / ანდა გაუმჯობესების მიზნით მოიწვიოს შეაბამისი დარგის ექსპერტი/ ანდა პროფესიული განათლების ექსპერტი შეფასების/რეკომენდაციების მიღების მიზნით.

თავი VIII. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

კოლეჯი “არსის” ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით- კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.