

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

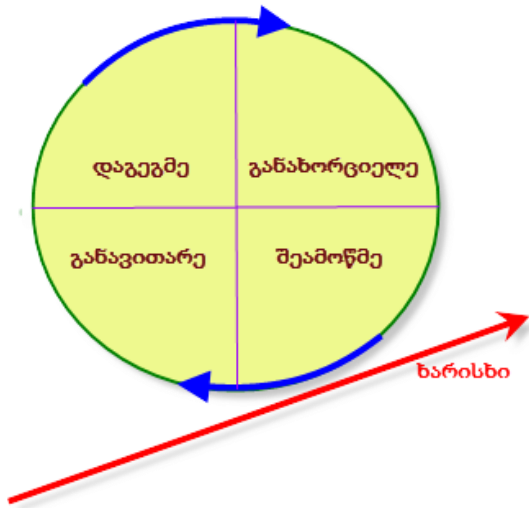
## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. საქართველოს კანონი "განათლების ხარისხის განვითარების" შესახებ განსაზღვრავს მექანიზმების სახეებს, რომლებიც გამოიყენება ხარისხის უზრუნველსაყოფად საქართველოში. ეს მექანიზმები იყოფა ორ ჯგუფად: შიდა და გარე მექანიზმებად. განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმია ავტორიზაცია. განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის შიდა მექანიზმები ხორციელდება პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც გამოიყენება შეთავაზებული სერვისების პერიოდული და სისტემური შეფასებისა და მუდმივი განვითარებისთვის.
- 1.2. შპს არსის (შემდგომში - კოლეჯი ) ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა წარმოადგენს კოლეჯის მისიით განსაზღვრული სასწავლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით შემუშავებული დებულებების, წესების, პროცედურებისა და მექანიზმების ერთობლიობას. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის კომპონენტების საშუალებით კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან/წარმომადგენლებთან თანამშრომლობით, პერიოდულად, წინასწარ დაგეგმილ სისტემატურად ახორციელებს პროცესების დაგეგმვას, განხორციელებას, შეფასებას, გადახედვას და გაუმჯობესებას.
- 1.3. შეფასების შედეგების საფუძველზე კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის შესახებ და აღნიშნული საქმიანობის განვითარების მიზნით წარუდგენს კოლეჯის სათანადო სტრუქტურულ ერთეულებს რეაგირებისთვის.

## **მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ძირითადი მიზნები და პროცესები**

- 2.1. ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა (შემდგომში - ხარისხის უზრუნველყოფა) და მისი მექანიზმები გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის, რესურსების, შეთავაზებული სერვისების უწყვეტი შეფასებისა და განვითარებისთვის ხარისხის შენარჩუნების და გაუმჯობესების მიზნით. შესაბამისად, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიზანია შეაფასოს:
  - ა) კოლეჯში მიმდინარე პროცესების ეფექტიანობა;
  - ბ) რესურსების ეფექტიანი გამოყენება;
  - გ) არსებული რეგულაციების გამართულობა, მოქნილობა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;
  - დ) კოლეჯის საქმიანობის შესაბამისობა დადგენილ რეგულაციებთან/სტანდარტებთან.

აქედან გამომდინარე, კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს პროცესების იდენტიფიცირებას, დაგეგმვას, განვითარებას, წლიური მონიტორინგის გეგმის შედგენას, მონიტორინგის განხორციელებას და პროცესების შეფასებას. ხარისხის უზრუნველყოფა უკავშირდება კოლეჯში მიმდინარე ძირითად და დამხმარე პროცესებს, ასევე ამ პროცესების სისტემურ შეფასებას, არსებული ხარვეზებისა და ნაკლოვანებების აღმოჩენას, ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების დაგეგმვას, განხორციელებას, განხორციელებული ცვლილებების შედეგებზე დაკვირვებას და აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების გადადგმას. ამ პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა მოქმედებს „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ დემინგის ციკლის შესაბამისად (სურ. 1).



აღნიშნული ციკლის თითოეული ეტაპი ითვალისწინებს:

- **PLAN** (დაგეგმე) - გულისხმობს: მიზნისა და მიზნის მისაღწევი პროცესების განსაზღვრას; ინსტიტუციური ელემენტების შემუშავებასა და განვითარების პროცესების დაგეგმვას: მისიისა და ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებას, სტრუქტურული ელემენტების განსაზღვრას, პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასების ინდიკატორებისა და კრიტერიუმების შემუშავებას, განსახორციელებელ სამუშაოთა გრაფიკის შემუშავებასა და მათ გამოცხადებას (გაცნობას ყველა დაინტერესებული მხარისათვის); სტრუქტურული ერთეულების მიერ პროცესების განხორციელების დაგეგმვას.
- **DO** (განახორციელე) - გულისხმობს პროცესის (დონისძიებების) განხორციელებას; -დაგეგმილი საქმიანობით განსაზღვრული მონაცემების შეგროვებას და დამუშავებას შემუშავებული და შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად; ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ძირითადი და დამხმარე პროცესებით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებას.

**ძირითადი პროცესები - მონიტორინგი და შეფასება შემდეგი მიმართულებით**

- სტრატეგიული დაგეგმვა;
- პროგრამების (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების) შემუშავება/დანერგვა/განვითარება;
- სწავლა/სწავლების პროცესის ორგანიზება/მონიტორინგი;
- სტუდენტთა/მსმენელთა კორპუსის მართვა;
- ხარისხის უზრუნველყოფა და მართვა;
- უსაფრთხოება, წესრიგისა და ჰიგიენის ნორმების დაცვა;
- საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- ადამიანური რესურსების ;
- მატერიალური რესურსის მართვა;

- საინფორმაციო რესურსები/საზოგადოებასთან ურთიერთობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ფინანსური რესურსის მართვა;
- მართვის პროცესები;
- პროფორინტაცია და კარიერული განვითარება;
- საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარება;

#### მნიშვნელოვანია გამოყენებულ იქნას:

- საჭიროებების/კმაყოფილების კვლევები (პერსონალის, სტუდენტების/მსმენელების);
- შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისობაში მოყვანა;
- კვალიფიკაციის ამაღლებასა და პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- კვალიფიკაციის შესაბამისობის კონტროლი;
- გზამკვლევების შემუშავება;
- საკომუნიკაციო საშუალებების ეფექტურად გამოყენება სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად (ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, სასწავლო პროგრამების კატალოგი, კოლეჯის ოფიციალური ელ.ფოსტა, სხვა საკომუნიკაციო არხები);
- კარიერული სერვისების შეთავაზების პოლიტიკის განსაზღვრა;
- კურსდამთავრებულთა ბაზის ფორმირება გამოკითხვა/შედეგების გაანალიზება;
- მატერიალური რესურსის მოხმარებასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის შექმნა (მასალის და ნედლეულის შენახვისა და გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის, ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების უტილიზაციის, პრაქტიკული კომპონენტის ფარგლებში შრომის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის, სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებლად უზრუნველყოფის წესები და მექანიზმები) აქტივობების შესაბამისი ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის უზრუნველსაყოფად საჭირო ფინანსური რესურსები;
- საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება, პრაქტიკულ მეცადინეობებზე დაკვირვება და ამ პროცესის შესაბამისი ჩეკლისტების შემუშავება;

- **CHECK** (შეამოწმე) - მიმდინარე პროცესსა და მიღებულ შედეგებზე მონიტორინგს, მიღწეული შედეგების შესაბამისობას დასახულ მიზანთან;

„შეამოწმე“ გულისხმობს კოლეჯის თვითშეფასებას, მიზნობრივი მონაცემების შეგროვებას და მონაცემთა ანალიზს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების შეფასებას. ასევე, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიური ანგარიშგების სისტემის ჩამოყალიბებას; გარდა ამისა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასებას, რომელიც თავის თავში მოიცავს თვითშეფასებას, სასწავლო პროცესში ჩართული ყველა სტრუქტურული ერთეულის მიერ სწავლისა და სწავლების დონის ამაღლების მიზნით შესრულებული სამუშაოს, სასწავლო პროცესში ჩართული ადამიანური რესურსის მუშაობის ხარისხის შემოწმებას, მიზნობრივი მონაცემების შეგროვება (პერსონალზე დაკვირვება და საქმიანობის შეფასება; დაინტერესებული მხარეების წრის განსაზღვრა და ანალიზი, ღია შეხვედრები) და სხვა;

კოლეჯის მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგები, მიგნებები, ანალიზი, შეფასებები ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ ეცნობება დაწესებულების ხელმძღვანელს/პერსონალს. შემოწმების

მიზანია დაწესებულების ძლიერი და სუსტი მხარეების წარმოჩენა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.

- **ACT** (იმოქმედე/განავითარე) - გულისხმობს:
  - შესრულების პროცესის მუდმივ სრულყოფას;
  - განხორციელებული პროცესების გადახედვა-გაუმჯობესებას; შეფასების შედეგების ანალიზით გამოვლენილი ნაკლოვანებების მიზეზების დადგენას, მათი აღმოფხვრის მიზნით სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას, ანალიზის შედეგების გამოყენებას სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად;
  - წარმატებისა და წარუმატებლობის გამომწვევი ფაქტორების დადგენას;
  - წარუმატებელი ფაქტორების გარდაქმნას გაუმჯობესების გეგმად;
  - მაკორექტირებელი გეგმის შემუშავებას;
  - მომავალი სამოქმედო გეგმის შემუშავებას;

კოლეჯში პროცესების დროულად ეფექტურად უზრუნველყოფა დამოკიდებულია მიზნებისა და მოსალოდნელი შედეგების სწორად გააზრებაზე. ასევე მნიშვნელოვანია ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლური პროცესების რეალიზებისთვის პასუხისმგებელი პირების გამოყოფა და შესაბამისი საქმიანობისთვის სამართლებრივი უზრუნველყოფა შიდა რეგულაციებით, ხარისხის უზრუნველყოფა ეფუძნება ისეთ პრინციპებს, როგორცაა:

- უწყვეტი განვითარება;
- გამჭვირვალობა;
- ანგარიშვალდებულება.

ხარისხის უზრუნველყოფა არამხოლოდ ერთი სტრუქტურული ერთეულის/საშტატო პირის პასუხისმგებლობაა, არამედ კოლეჯის მთელი გუნდის - ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ყველა იმ პირის, რომელიც ჩართულია საერთო მიზნის მიღწევაში. აქედან გამომდინარე, ხარისხის უზრუნველყოფა ეფუძნება კოლეგიალურ შეფასებას. ხარისხის მართვა კი გამჭოლად ინტეგრირებულია კოლეჯში მიმდინარე ყველა პროცესში.

მნიშვნელოვანია დეტალურად იქნას გააზრებული იმ ძირითადი და დამხმარე პროცესებზე მიმართული აქტივობები, რომელიც ხარისხის გაუმჯობესებას ემსახურება:

**I მიმართულება : სტრატეგიული დაგეგმვა** მოიცავს შემდეგ პროცესებს:

- მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცებას;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგს და შეფასებას;
- ცვლილებების შეტანას და გაუმჯობესებას.

კოლეჯს შემუშავებული აქვს შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა, რომლის შესაბამისადაც, ყოველწლიურად დგინდება ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა. აღნიშნული გეგმები ექვემდებარება

მონიტორინგს/შეფასებას, რაც პროცესების გაუმჯობესებას ემსახურება. სტრატეგიული გეგმის შეფასების დოკუმენტი ანგარიშის სახით იქმნება ორ წელიწადში ერთხელ, ხოლო ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ორჯერ: ექვს თვეში ერთხელ შეფასებისა და ანგარიშგების მიზანია სამოქმედო გეგმის აქტივობების გაანალიზება. ანგარიშის მომზადებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომელიც დადგენილი პერიოდულობით კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს.

გამოვლენილ ხარვეზებში, ნაკლოვანებებში ჩასადრმაველად შესაძლოა გამოყენებული იყოს მონაცემთა შეგროვების დამატებით მეთოდად 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.

## **II მიმართულება: პროგრამების შემუშავება/დანერგვა/განვითარება;**

- **პროგრამების დაგეგმვა** - პროგრამის განხორციელების მიზანშეწონილობის დასაბუთება ეფუძნება შრომის ბაზრის, დამსაქმებელთა მოთხოვნათა ანალიზს, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, კურსდამთავრებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვის შედეგებს;
- **ახალი პროგრამების დამატება** - პროგრამული ნაწილის მომზადება, პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფა;
- **პროგრამებში ცვლილებების შეტანა** - საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, დამტკიცების, განვითარების, ცვლილებების შეტანის და გაუქმების პროცედურების შესაბამისად, ცვლილებების განხორციელება;
- **პროგრამების შეფასების მიზნით კვლევების ჩატარება** - პროგრამების სპეციფიკიდან გამომდინარე, სამიზნე ჯგუფები შეიძლება იყოს პროფესიული განათლების მასწავლებლები / მომზადება/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლები, პროფესიული სტუდენტები/ მსმენელები, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები, პრაქტიკის ობიექტები და ა.შ.);
- **მტკიცებულებათა ვერიფიკაცია** - მტკიცებულებათა ვერიფიკაცია პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;
- **მონიტორინგის მექანიზმების განსაზღვრა** - მონიტორინგის გეგმის შესაბამისად, შეფასების განხორციელება.

პროგრამების განვითარების მიზნით, ხორციელდება გამოკითხვა, მონაცემების შეგროვება და ანალიზი. პროგრამების განვითარება გულისხმობს პროგრამებში შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭირო ცვლილებების განხორციელებას: სწავლების მეთოდების, შეფასების სისტემის, გამოყენებული ლიტერატურის, სწავლის შედეგების და ა.შ. მოდიფიცირებას.

## **III მიმართულება : სწავლა/სწავლების პროცესის ორგანიზება/მონიტორინგი;**

სასწავლო პროცესის ორგანიზება მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- სასწავლო პროცესის დაგეგმვას (სასწავლო გეგმა, კალენდარული გეგმა) პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალითა და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მექანიზმს ან საჭიროების შემთხვევაში გამოყენებული მასალისა და ნედლეულის გამოყენების და ნარჩენების მართვის წესებს;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასება (დასწრებას საკონტაქტო საათზე);
- პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება;
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება;
- სტუდენტთა შეფასება.

პროცესში ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება, რაც ითვალისწინებს სასწავლო საქმიანობაში ჩართული პირების საკონტაქტო/შეფასების საათებზე დასწრებას და კალენდარულ გეგმებთან შედარებას, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხარისხის შეფასებას, სტუდენტის/მსმენელისა და პროფესიულ მასწავლებელს შორის არსებულ აქტივობების/დამოკიდებულების, ჩართულობის შეფასებას, სტუდენტთა გამოკითხვას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით, საუკეთესო პრაქტიკის გამოვლენას, სისუსტეების იდენტიფიცირებას და სასწავლო პროცესში გამოყენებული რესურსების მუდმივ შეფასებას, განვითარებას და მიღებული შედეგების გაუმჯობესების ხელშეწყობის უწყვეტად განვითარებას. პროცესი ხორციელდება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით გაწერილი ვადების გათვალისწინებით.

#### **IV მიმართულება : სტუდენტთა/მსმენელთა კორპუსის მართვა;**

სტუდენტთა კორპუსის მართვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის პროცედურებს;
- გარე და შიდა მობილობის პროცედურებს;
- კვალიფიკაციის მინიჭების და საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემის პროცედურებს;
- ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურებს;
- არაფორმალური განათლების აღიარების პროცედურებს;
- საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს;
- პროფესიული სტუდენტების ხელშეკრულებების მომზადებას/გაფორმებას;
- მონიტორინგის მექანიზმების განსაზღვრას.

გარდა ზემოაღნიშნული პროცესებისა, კოლეჯი ითვალისწინებს მსმენელთა მართვის პროცესებს, რაც უკავშირდება:

- მსმენელთა სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის პროცედურებს;
- მსმენელთა ხელშეკრულებების მომზადებას/გაფორმებას;
- პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, შესაბამისი პროგრამის მსმენელთა უზრუნველყოფის მექანიზმებს;
- სერტიფიკატის გაცემის პროცედურებს;

კოლეჯში ხორციელდება მონაცემების პერიოდული შეგროვება. პერიოდულად ხორციელდება პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვა სხვადასხვა მიმართულებით, რომელიც უკავშირდება პროგრამების განხორციელებას, სტუდენტურ საჭიროებებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, კმაყოფილების დონეს, კოლეჯის მიერ ავტორიზაციის ცალკეულ სტანდარტების დაკმაყოფილებას და სხვა. გამოკითხვის შედეგებზე დაყრდნობით, სასწავლო კორპუსის მართვასთან დაკავშირებული რეგულაციები, სასწავლო პროცესის გამართულად ორგანიზების მიზნით, ექვემდებარება გადახედვას პროცესების სრულყოფის/გაუმჯობესების მიზნით.

**V მიმართულება : ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა და მართვა**

ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა არის: ციკლური ხასიათის და წარმოადგენს მტკიცებულებების მისაღებად სისტემატურ, უწყვეტ და დოკუმენტირებულ პროცესს; ხარისხის შიდა პროცესების დოკუმენტირებისთვის და მისი ეფექტურად წარმართვისთვის წინასწარ ყალიბდება კრიტერიუმები, რომელთან უნდა იქნას შედარებული მტკიცებულება, ანუ, ჩანაწერები, ხარისხობრივი ან/და რაოდენობრივი მაჩვენებლები. პროცესის განხორციელებამდე ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ **იქმნება გეგმა**, რომელიც აღწერს ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის შესაბამის საქმიანობებს და მოსამზადებელ სამუშაოებს, ასევე განსაზღვრავს რისკებსა და შესაძლებლობებს კონკრეტულ საქმიანობასთან დაკავშირებით. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემა პროცესებზე ორიენტირებულ მიდგომას აღიარებს და პროცესზე დაფუძნებული მართვის მოდელზე გადადის. აღნიშნული მოდელის კომპონენტებია:

- დაგეგმვა
- მომზადება
- შესრულება
- ანგარიშგება
- გადამოწმება და შესწორების შეტანა
- დოკუმენტირება

**VI მიმართულება : უსაფრთხოება, წესრიგისა და ჰიგიენის ნორმების დაცვა;**

მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;
- წესრიგის დაცვის მექანიზმებს;
- ჰიგიენის დაცვის მექანიზმებს;
- უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმებს (შენობაში, ლაბორატორიებში).

ხორციელდება მონიტორინგი ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მომზადება/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ხარვეზებში, ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა 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 გამოვლენილი ნაკლოვანებების შესახებ ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება.

## **VII მიმართულება : საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);**

საქმისწარმოების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- საქმისწარმოების გამართულ წესს;
- საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მონიტორინგს.

საქმისწარმოების მონიტორინგი ხორციელდება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით დადგენილ ვადებში. ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში ანგარიში წარედგინება როგორც ხელმძღვანელს, ისე საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელთან ერთადაც დაიგეგმება ხარვეზის აღმოფხვრის შესაძლო გზები. აღნიშნული მონიტორინგი ასევე ეხება რეესტრის წარმოებას, რეესტრი ასევე მოწმდება სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ ვადებში და შედეგის შესაბამისად იგეგმება აქტივობები.

## **დამხმარე პროცესები:**

## **VIII მიმართულება: ადამიანური რესურსის მართვა:**

ადამიანური რესურსის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ადამიანური რესურსების მართვას და განვითარებას;
- პერსონალის საქმიანობის შეფასებას;
- ადმინისტრაციული პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების საჭიროების კვლევა;
- პერსონალის პირად საქმიანობას, შემუშავებულ სამუშაო აღწერილობებს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებს;
- პერსონალის (მ. შ. პროფესიული განათლების მასწავლებლების) პროფესიულ განვითარებას.

კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს გამოკითხვას ზემოაღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებით. ანონიმური გამოკითხვის მეშვეობით, დგინდება მათი საჭიროებები და გამოვლენილი შედეგების საპასუხოდ ტარდება შესაბამისი ღონისძიებები. აღნიშნული გულისხმობს საჭიროებების გადახედვას და შესაძლებლობების ფარგლებში კოლეჯის მხრიდან მის დაკმაყოფილებას, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვას და ხელშეწყობას. ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ ჩატარებული კვლევების საფუძველზე მუშავდება მონაცემები/შედეგები, იგი ადგენს ანგარიშს და

წარუდგენს დირექტორს, რაც ხდება საფუძველი იმისა კოლეჯს ჰყავდეს კმაყოფილი და პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული თანამშრომელი.

გარდა ამისა, ასეთი მიდგომის ფარგლებში ვლინდება კმაყოფილება/უკმაყოფილების საკითხები, რომელიც შესაძლოა უკავშირდებოდეს ფუნქციათა დუბლირებას, პასუხისმგებლობის აღებასა და განაწილებას. შესაბამისად, ადამიანური რესურსის მიმართულებით აუცილებელია გამოვლენილ იქნას ნებისმიერი საკითხი კოლეჯის მხრიდან შემდგომი რეაგირებისთვის.

### **IX მიმართულება: მატერიალური რესურსის მართვა**

მატერიალური რესურსის მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- უძრავი ქონების მართვას;
- მოძრავი ქონების მართვას;
- შესყიდვებს (შენახვა/დასაწყობება);
- პროგრამების შესაბამისად აუდიტორიების/თეორიული/პრაქტიკული სივრცის აღჭურვას;
- ადაპტირებული გარემოს მოწყობას/მართვას;
- კომუნიკაციების მართვას (ელ. ენერჯია, წყალი, გათბობა).

კოლეჯში ამ მიმართულებით მონიტორინგი ხორციელდება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. მონიტორინგი უკავშირდება როგორც პერსონალის, ისე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების გამოკითხვას მატერიალურ რესურსთან დაავშირებით, თუ რამდენად მაღალი/დაბალია მათი კმაყოფილება რესურსის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით, ხომ არ საჭიროებს შეცვლას/განახლებას/დამატებას კოლეჯის რესურსი, შესაფერისია თუ არა არსებული რესურსი პროგრამასთან და სხვა. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასებების საფუძველზე გამოვლენილი ნაკლოვანებების შესახებ კი ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.

### **X მიმართულება: საინფორმაციო რესურსები/საზოგადოებასთან ურთიერთობა**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესს;
  - ვებგვერდის ადმინისტრირებას.
  - სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას;
  - კოლეჯის ოფიციალური ელ.ფოსტის/სატელეფონო ნომრის ადმინისტრირებას;
- აღნიშნულის მონიტორინგი ხორციელდება პერიოდულად, რის შესაბამისადაც ინდივიდუალურად წარედგინებათ უკუკავშირი პასუხისმგებელ პირებს.

### **XI მიმართულება: ფინანსური რესურსის მართვა**

ფინანსური რესურსების მართვა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ფინანსური ანგარიშგების მექანიზმებს;
- დაფინანსების ძირითადი წყაროების განსაზღვრას;
- დაფინანსების დამატებითი წყაროების განსაზღვრას.

მონიტორინგის კონკრეტული ვადა განისაზღვრება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით. მნიშვნელოვანია შეფასდეს ფინანსური გადაწყვეტილებები გამომდინარეობს თუ არა ფაქტობრივი ბიუჯეტის საპროგნოზო ბიუჯეტთან დადარებისა და დაფინანსების დინამიკის წარმოებით, რაზეც პასუხისმგებელია კოლეჯის ფინანსისტი.

## **XII მიმართულება: სტუდენტა/მსმენელთა კარიერული განვითარება**

კარიერული განვითარება მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- პროფორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელება;
- კურსდამთავრებულების კვლევა;
- კვლევის შედეგების ანალიზი;

კოლეჯის კარიერის მართვის მენეჯერის მიერ მუდმივად ხორციელდება კარიერული მხარდაჭერა, როგორც სტუდენტების/მსმენელების, ისე კურსდამთავრებულთათვის. აღნიშნული გულისხმობს გამოკითხვას დასაქმებასთან დაკავშირებით, არსებული ვაკანსიების, ტრენინგების, სხვადასხვა შესაძლებლობების შეთავაზებას. აქტიურ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხდება დამატებითი შეთავაზებების წარდგენა, ხოლო კურსდამთავრებულებისთვის დადგენილი პერიოდულობით ხდება დაკავშირება და დასაქმების შესაძლებლობების წარდგენა. ამისათვის კოლეჯიაში არსებობს როგორც მათი, ისე დამსაქმებელთა ბაზები. აღნიშნული პროცესის მონიტორინგს ითვალისწინებს ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმა და მასში გაწერილი პერიოდულობით ხდება ამ მიმართულების მონიტორინგი.

გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოვლენილ ხარვეზებში, ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად შესაძლოა მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით გამოყენებულ იყოს ინტერვიუ/ გამოკითხვა, რადგან გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. მონაცემთა ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილი ნაკლოვანებების შესახებ ანგარიში მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.

## **XIII მიმართულება: საბიბლიოთეკო სერვისები**

საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის უზრუნველყოფა მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს;
- ელექტრონული კატალოგის ადმინისტრირებას;
- საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებულ საბიბლიოთეკო რესურსებს;
- საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვას (ინვენტარიზაციით);
- პროგრამების ძირითად ლიტერატურასთან საბიბლიოთეკო რესურსების შესაბამისობას;

- პროფესიულ სტუდენტთა მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვას;
- მონიტორინგის მექანიზმების განსაზღვრას.

მონიტორინგი ხორციელდება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით. ამ პერიოდში დამატებით გამოიკითხებიან სტუდენტები, პროგრამის განმახორციელებლები.

იმ შემთხვევაში თუ შეფასებების საფუძველზე გამოვლინდა უკმაყოფილება, გატარდება შესაბამისი ღონისძიებები.

#### **XIV მიმართულება: მართვის პროცესები**

ხარისხის უზრუნველყოფის მიზანია განახორციელოს ღონისძიებები ორგანიზაციული მართვის პროცესების და ამ პროცესებში გამოყენებული მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაფასებლად. ორგანიზაციული სტრუქტურა, ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტები უზრუნველყოფს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას, რაც გულისხმობს ამოცანის შესასრულებლად მართვის თითოეული რგოლის უფლებების და პასუხისმგებლობების განსაზღვრას და მართვის რგოლებს შორის ფუნქციების რაციონალურ განაწილებას მათი საქმიანობის ერთიანი კოორდინაციის გათვალისწინებით. ამ მიზნით მნიშვნელოვანია შეფასდეს პროცესები, ხოლო შემდეგ განხორციელდეს ორგანიზაციული სტრუქტურის ანალიზი და გამოვლინდეს ის ფაქტორები, რომლებიც ზეგავლენას ახდენენ გადაწყვეტილების მიღების ოპერატიულობაზე, კომპეტენტურობასა და მართვის პროცესის გამჭვირვალობაზე. ამ მიმართულებით პერიოდულად ის მარეგულირებელი დოკუმენტები, რომლითაც განსაზღვრულია სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციამოვალეობები, ის რეგულაციები, რომლითაც ხორციელდება პროცესები, რადგან ხარისხის უზრუნველყოფა რეგულაციების შეფასების გარეშე არ არსებობს.

#### **კვლევის მეთოდები კოლეჯში**

კოლეჯიაში ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, სხვადასხვა მიმართულების შეფასებისა თუ ნაკლოვანებების გამოსაკვეთად ხშირად გამოიყენება კვლევის მეთოდი. კვლევის სამიზნე ჯგუფებია: კოლეჯის პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, პროგრამის განმახორციელებლები, პარტნიორი ორგანიზაციები, კურსდამთავრებულები. კვლევის მიზანი შესაძლოა სხვადასხვა იყოს. მაგ. პერსონალის გამოკითხვისას მათი საჭიროებების გამოვლენა, სტანდარტების შეფასებისას შესაბამისობის დადგენა და, არსებობის შემთხვევაში, ხარვეზების გამოკვეთა, ხოლო შემდგომში მისი აღმოფხვრა, პროგრამების შეფასებისას კვლევის მიზანია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისგან/მსმენელებისგან მოპოვებულ იქნას ცალკეული მოდულების/სწავლის შედეგების განხორციელებასთან დაკავშირებით ინფორმაცია და კვლევის შედეგად მიღებული შედეგები გამოყენებულ იყოს პროგრამების განვითარება/სრულყოფისთვის, რაც, საბოლოო ჯამში, ხელს შეუწყობს, კურსდამთავრებულთა დასაქმებას და კოლეჯის პოპულარობის ზრდას. მნიშვნელოვანია,

რომ კოლეჯიას შემუშავებული აქვს კითხვარები ავტორიზაციის სტადარტების შესაბამისად, რომელსაც იყენებს როგორც პერსონალთან, ისე სტუდენტებთან/მსმენელებთან. გარდა ამისა, კოლეჯია გეგმავს გამოიყენოს „ანონიმური ყუთი“, რომელიც განთავსდება კოლეჯიის სივრცეში და ყველა მსურველს ექნება საშუალება გამოხატოს საკუთარი მოსაზრება და შეხედულება ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით. ამ გზით იკვეთება ისეთი ასპექტები, რომელზეც შესაძლოა ვერ გამახვილდეს ყურადღება კონკრეტულ კითხვარში, არ მოიცავდეს გამოკითხვა ან ეხებოდეს ისეთ საკითხს, რომელიც უცნობია კითხვარის შემუშავების დროს და სხვა. შესაბამისად, თავისუფლად შეიძლება ითქვას, რომ კოლეჯიაში მარტივად ხდება აზრის დაფიქსირება ნებისმიერ საკითხზე როგორც პირდაპირ, ისე ანონიმურად.

კვლევის ფარგლებში ხშირად გამოყენებულია შერეული (რაოდენობრივი და თვისებრივი) კვლევის მეთოდი, რათა უფრო სრულყოფილად მოხდეს პრობლემის იდენტიფიცირება.

### **შერჩევა**

კვლევის ჩატარებამდე მნიშვნელოვანია სწორად შეირჩეს კვლევის სტრატეგია, ზომა და ითვალისწინებდეს სამიზნე ჯგუფს, რათა კვლევის მიზანი იყოს მიღწეული, კერძოდ, გავიდეთ კონკრეტულ შედეგზე და მივიღოთ ის, რა მიზნით დაიგეგმა კვლევის ჩატარება.

სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვის დროს შერჩევა მოხდება ალბათური მეთოდით. გამოკითხვაში მონაწილეობა უნდა მიიღოს სტატუსის მქონე სტუდენტთა/მსმენელთა 80%-მა.

პროგრამების განმახორციელებელი პირების, პროგრამის ხელმძღვანელების და პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენელთა შერჩევასაც გამოყენებულია არაალბათური შერჩევა, ხოლო შერჩევის ტიპად - მიზნობრივი შერჩევა. რაც გულისხმობს, რომ შერჩევა კონკრეტული მიზნისთვის არის არჩეული. შესაბამისად, კვლევისთვის მნიშვნელოვანია ყველა განმახორციელებელი პირის ჩართულობა, რადგან იგი მოგვცემს საშუალებას მივიღოთ ინფორმაცია იმ ადამიანებისგან, რომლებმაც თავიანთი საქმიანობიდან გამომდინარე ბევრი იციან საკვლევი საკითხის შესახებ.

ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვისას, მათი რაოდენობიდან გამომდინარე, სასურველია სრული ჩართულობა, რათა საერთო სურათი გახდეს ცნობილი და სისტემურად დაიგეგმოს გადასადგმელი ნაბიჯები.

### **მონაცემთა შეგროვების მეთოდები**

მონაცემების შეგროვებისთვის გამოყენებულია რაოდენობრივი და თვისებრივი მეთოდები. თვისებრივი მეთოდი გვაძლევს ინფორმაციას კონტექსტზე, კონკრეტულ ადამიანებსა და გარემოზე, თუმცა მიგნებებს ვერ განვაზოგადებთ, რადგან ისინი მხოლოდ იმ კონკრეტულ ადამიანებზე ვრცელდება. რაოდენობრივი მეთოდი კი გვაძლევს რიცხვებით გამოხატულ მაჩვენებელს ადამიანთა გარკვეულ რაოდენობაზე.

კვლევის ფარგლებში მონაცემთა შეგროვების შემდეგი მეთოდები შეიძლება იქნას გამოყენებული:

- გამოკითხვა;

- ინტერვიუ;
- დაკვირვება.

**გამოკითხვა** - გამოიყენება სტრუქტურირებული კითხვარი, რომელიც მოიცავს როგორც დახურულ, ასევე ღია კითხვებს. კვლევის ძირითადი ამოცანების შესწავლისთვის დახურული კითხვების გამოყენება განპირობებულია რაოდენობრივი მონაცემების მიღების საჭიროებით, ხოლო ღია კითხვები კვლევის მონაწილეებს საკუთარი სიტყვებით - პასუხების აღწერის, ახსნისა და შეფასების საშუალებას აძლევს. შესაბამისად, კვლევის მონაწილეები არ არიან შეზღუდულები პასუხების წინასწარ განსაზღვრული კატეგორიებით. გარდა ამისა, ხშირ შემთხვევაში, რესპოდენტებს, კითხვარის ბოლოს, შესაძლებლობა ეძლევათ დააფიქსირონ საკუთარი მოსაზრება იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომელიც არ იქნა გათვალისწინებული კითხვარში და სურვილი ჰქონდათ გამოეხატათ პოზიცია/მოსაზრება, ამისათვის კითხვარში არსებობს ცარიელი უჯრა შესაბამისი მითითებით. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პრაქტიკის მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელთა შემთხვევაში გამოიყენება გამოკითხვა.

მნიშვნელოვანია პროფესიული სტუდენტებისგან შეფასდეს: მოდულის განმახორციელებელი პირების კომპეტენცია, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა, სასწავლო გარემოს ადეკვატურობა და საგანმანათლებლო/მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობა, ინფორმირების ხარისხი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტისა და სტუდენტთა მხარდამჭერი ღონისძიებების შესახებ, საწარმოო პრაქტიკის განხორციელება, ადმინისტრაციული მხარდაჭერა და სხვა, სწორედ აღნიშნულ საკითხებს უკავშირდება ჩატარებული გამოკითხვა. რაც შეეხება მსმენელებს, მიზანშეწონილია გამოკითხვა ჩატარდეს პროგრამის შესახებ, პროგრამის განმახორციელებლის, სასწავლო და მატერიალური რესურსის, გარემო პირობების, თეორიულ/პრაქტიკული სივრცეების, პარტნიორი ორგანიზაციისა და სხვა საჭიროებების შესახებ.

პროფესიული განათლების მასწავლებლები, მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლები აფასებენ პროგრამას, პროგრამის დაგეგმვასთან, სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, საგანმანათლებლო და მატერიალური რესურსების ადეკვატურობასა და ხელმისაწვდომობას, ხოლო საწარმოო პრაქტიკის ფარგლებში პარტნიორი ორგანიზაციები აფასებენ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ გამოვლენილ უნარებს.

კოლეჯი ძირითადად მიმართავს ელექტრონული გამოკითხვის მეთოდს (Google Forms-ფორმატი). შესაბამისად, კითხვარის შევსება რესპოდენტისთვის მოსახერხებელ დროსა და გარემოცვაში არის შესაძლებელი, რაც საჭიროების შემთხვევაში მას ინფორმაციის გადამოწმების და პასუხებზე დაფიქრების შესაძლებლობას მისცემს. ელექტრონული გამოკითხვის შემთხვევაში, რესპოდენტებს შესაძლებელია ეძლევათ გონივრული ვადა კითხვარის შინაარსის და ზომის შესაბამისად. აღნიშნულის შესახებ წინასწარ ეცნობებათ კითხვარის გაგზავნის და მისი შევსების პირობებთან დაკავშირებით.

**ინტერვიუ** - ზოგიერთ შემთხვევაში შესაძლებელია დადგეს ინტერვიუს ჩატარების აუცილებლობა. საჭიროების შემთხვევაში, მის მიზანს წარმოადგენს უფრო მეტად ჩავულრმავდეთ საკვლევ საკითხს და გავიგოთ მეტი იმის შესახებ, თუ რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის

დაძლევა, ან აღმოფხვრა. ინტერვიუსთვის კითხვები მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება.

**დაკვირვება** - კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი პერიოდულად ახორციელებს საკონტაქტო საათებზე დასწრებას. საკონტაქტო საათზე დაკვირვების მიზანს წარმოადგენს იმის ნახვა, თუ რეალურად როგორ მიმდინარეობს სასწავლო პროცესი, რათა მოხდეს პროგრამების დანერგვის/ განხორციელების მიმდინარეობისას ხარვეზებისა და უპირატესობების გამოვლენა, რაც შესაძლებელს გახდის გაკეთდეს გაუმჯობესებისთვის საჭირო დასკვნები და შემდგომ განხორციელდეს შესაბამისი ცვლილებები.

მონაცემთა შეგროვების აღნიშნული მეთოდები მიზნად ისახავს მოპოვებულ იქნას ინფორმაცია ყველა სამიზნე ჯგუფიდან და მოძიებულ იქნას ის გზები თუ საშუალებები, რომლებიც განაპირობებს და უზრუნველყოფს პრობლემის იდენტიფიცირებას და დაგეგმილი ინტერვენციების მეშვეობით პროგრამების განვითარებას.

### **ეთიკური მოსაზრებები**

აღნიშნული კვლევის ჩატარების დროს გათვალისწინებულია ეთიკური მოსაზრებები. კერძოდ:

- თითოეულ კვლევის მონაწილეს ნებისმიერ ეტაპზე შეუძლია კვლევაში მონაწილეობაზე უარის თქმა და კვლევაში მონაწილეობა არის ნებაყოფლობითი;
- გარკვეული სამიზნე ჯგუფებიდან მიღებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური და ანონიმური, შესაბამისად გამორიცხულია მისი გამჟღავნება ნებისმიერი სახით.

### **მონაცემთა ანალიზი და რეაგირება**

ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს პერიოდულ გამოკითხვას, რის საფუძველზეც შეისწავლის და აანალიზებს სამიზნე ჯგუფების გამოკითხვისა და დაკვირვების მონაცემებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით. კვლევა ხორციელდება ხარისხის მართვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ ვადებში სხვადასხვა მიმართულებით. პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შეფასებისთვის გამოკითხვა ტარდება მინიმუმ ერთხელ, პროგრამის დასრულებისას, რათა სწორად დადგინდეს და შეფასდეს პროგრამის განხორციელების ხარისხი და გათვალისწინებულ იქნას შემდგომში განხორციელების ეტაპისთვის. რაც შეეხება საგანმანათლებლო პროგრამებს მეტი ინტენსივობით არის მიზანშეწონილი გამოკითხვა და შედეგების გაზიარება. გარდა პროგრამის შეფასებისა, სტუდენტთა/მსმენელთა კმაყოფილების კვლევა აუცილებლად ხორციელდება ყველა პროგრამის მიმდინარეობისას ინდივიდუალურად და ა.შ. (თითოეული მიმართულების/მიზნის კვლევის ჩატარების პერიოდულას განსაზღვრავს ხარისხის მართვის მენეჯერი) განხორციელებული კვლევის ანგარიში კი საბოლოოდ წარედგინება დირექტორს და საჭიროების შემთხვევაში დაიგეგმება გასატარებელი ღონისძიებები.

### **დანართი N 1 - ვერიფიკაციის მექანიზმი**

**დანართი N2 - კითხვარის ფორმები:**

- 1- ადმინისტრაციის კითხვარი ავტორიზაციის I სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 2- პროფესიული სტუდენტის კითხვარი ავტორიზაციის II სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 3- პროფესიული სტუდენტის კითხვარი ავტორიზაციის I, III, IV და V სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 4 - პროფესიული განათლების მასწავლებლის კითხვარი ავტორიზაციის II სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 5 -პროფესიული განათლების მასწავლებლის კითხვარი ავტორიზაციის I, III, IV და V სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 6 - კითხვარი კურსდამთავრებულებისათვის
- 7 - პარტნიორი ორგანიზაციის კითხვარი ავტორიზაციის I სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 8 - პარტნიორი ორგანიზაციის კითხვარი ავტორიზაციის II სტანდარტის შეფასების მიზნით
- 9 - მსმენელის კითხვარი
- 10 - მომზადება/გადამზადების განმახორციელებელი პირის კითხვარი