

დამტკიცებულია: შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი
იმედის დირექტორის 2021 წლის 24 დეკემბრის № 120 ბრძანებით.

დირექტორი: ი. იორამაშვილი



შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



ხარისხის უზრუნველყოფის
მექანიზმები

თბილისი 2021

ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში - „კოლეჯი“, „დაწესებულება“) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებსა და სახელმძღვანელო პრინციპებს და უზრუნველყოფს ეფექტიანი შიდა ხარისხის სისტემის შექმნას და მუდმივ გაუმჯობესებას, გარე ფაქტორებისგან მიღებული უკუკავშირის გაანალიზებას და გარე შეფასების ხელშეწყობას;

1.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მიზანია შეაფასოს:

1.2.1. კოლეჯში მიმდინარე პროცესების ეფექტიანობა;

1.2.2. რესურსების ეფექტიანი გამოყენება;

1.2.3. კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და პროცედურების გამართულობა, მოქნილობა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;

1.2.4. კოლეჯის საქმიანობის შესაბამისობა დადგენილ რეგულაციებთან/სტანდარტებთან.

1.3. ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს კოლეჯში მიმდინარე ძირითად და დამხმარე პროცესებს, ამ პროცესების სისტემურ შეფასებას, არსებული ხარვეზებისა და ნაკლოვანებების აღმოჩენას, ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების დაგეგმვას, განხორციელებას, განხორციელებული ცვლილებების შედეგებზე დაკვირვებას, კვლავ აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად საჭირო ნაბიჯების გადადმას.

მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის პრინციპები

2.1. კოლეჯში, ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით საქმიანობის მთავარი ღირებულებები და მიდგომებია: გამჭვირვალობა, საჯაროობა, ობიექტურობა, სანდოობა, უწყვეტობა და ვალიდურობა;

2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში თითოეულ მონაწილეს ნებისმიერ ეტაპზე შეუძლია გამოკითხვებში მონაწილეობაზე უარის თქმა;

2.3. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებები (გამოკითხვა, დაკვირვება, მონიტორინგი და სხვა) ტარდება უშუალოდ, ზემოქმედებისა და ზედამხედველობის დაუშვებლობის სრული დაცვის პირობებში;

2.4. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას მიღებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური და ანონიმური. პრევენციული და მაკორექტირებელი ღონისძიებების განხორციელებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და დამუშავება ხდება განზოგადებული სახით, გარდა ცალკეული შემთხვევებისა (მაგ. კონკრეტული პირის მუშაობის შეფასება, კონკრეტული შეფასების მტკიცებულების შეფასება და სხვ.)

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის მიდგომები

3.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ფუნქციონირებს „დაგეგმე, განახორციელე, შეაფასე, განავითარე“ ციკლის (PDCA) პრინციპით:

3.1.1. დაგეგმე (Plan) - ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი იწყება შეფასებისა და რეაგირების პროცესების დაგეგმვით, რაც გულისხმობს შეფასების პროცესისთვის საჭირო ნაბიჯებისა და

მიღებულ შედეგებზე რეაგირების დაგეგმვას;

3.1.2. განხორციელება (Do)- დაგეგმილი შეფასების პროცესების განხორციელება, რაც გულისხმობს არსებული საყურადღებო საკითხებისა და გასაუმჯობესებელი მხარეების აღმოჩენას; მიღებულ შედეგებზე რეაგირება, რაც გულისხმობს მიღებული შედეგების გაუმჯობესების მიზნით ნაბიჯების გადადგმას, საჭირო ცვლილებების განხორციელებას;

3.1.3. შეფასება (Check) - განხორციელებული ცვლილებების შედეგებზე დაკვირვება, ცვლილებების შედეგად მიღებული შედეგების შეფასება, შესაბამისად, განხორციელებული პროცესების, რეაგირების გზებისა და საშუალებების ანუ პროცესში გამოყენებული მექანიზმების შეფასება;

3.1.4. განავითარება (Act)- შეფასების 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).

3.2. აღნიშნული პრინციპის დაცვით სისტემის ფუნქციონირება უზრუნველყოფილია კოლეჯში შემუშავებული ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების საშუალებით.

მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები და მონაცემთა შეგროვების მეთოდები

4.1. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისათვის საჭირო მონაცემების შეგროვებისთვის გამოიყენება რაოდენობრივი და თვისებრივი მეთოდები;

4.2. მონაცემების შეგროვების თვისებრივი მეთოდი იძლევა ინფორმაციას კონტექსტზე, კონკრეტულ ადამიანებსა და გარემოზე, თუმცა მიგნებების განზოგადება შეუძლებელია, რადგან ისინი მხოლოდ იმ კონკრეტულ სუბიექტზე ვრცელდება;

4.3. მონაცემების შეგროვების რაოდენობრივი მეთოდი იძლევა რიცხვებით გამოხატულ მაჩვენებელს ადამიანთა გარკვეულ რაოდენობაზე;

4.4. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისათვის მონაცემთა შეგროვების შემდეგი მეთოდები შეიძლება იქნას გამოყენებული:

- ❖ გამოკითხვა;
- ❖ ინტერვიუ;
- ❖ ფოკუს ჯგუფი;
- ❖ დაკვირვება.

4.4.1 გამოკითხვა - გამოიყენება სტრუქტურირებული კითხვარი, რომელიც მოიცავს როგორც დახურულ, ასევე ღია კითხვებს და შედგება რამდენიმე თემატური ჯგუფისგან. 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;

4.4.2. ინტერვიუ - იძლევა საკვლევი საკითხის უფრო ღმად შესწავლის შესაძლებლობას. შედარებით ადვილია გაგება რა საშუალებით არის შესაძლებელი გამოვლენილი პრობლემის დაძლევა, ან აღმოფხვრა. ინტერვიუსთვის კითხვები მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება;

4.4.3. **ფოკუს ჯგუფი** - ფოკუს ჯგუფი შედგება პროგრამების ხელმძღვანელებისგან, მოდულის განმახორციელებელი პირებისგან პროფესიული სტუდენტებისგან/მსმენელებისგან. აღნიშნული მეთოდი საშუალებას იძლევა მივიღოთ დამატებითი ინფორმაცია, მოძიებულ იქნას ახალი იდეები მონაწილეთა გამოცდილების საფუძველზე და მიღებული ინფორმაცია გამოყენებული იყოს კითხვარებისა და შემდგომი ინტერვენციების შესამუშავებლად. კითხვები მუშავდება მას შემდეგ, რაც გამოკითხვის და/ან ინტერვიუს შედეგად გამოიკვეთება პრობლემა;

4.4.4. **დაკვირვება** - პროცესზე დაკვირვების მიზანს წარმოადგენს იმის ნახვა, თუ რეალურად როგორ მიმდინარეობს პროცესი, მოხდეს პროცესის მიმდინარეობისას ხარვეზებისა და უპირატესობების გამოვლენა, რაც შესაძლებელს გახდის გაკეთდეს გაუმჯობესებისთვის საჭირო დასკვნები და შემდგომ განხორციელდეს შესაბამისი ცვლილებები. დაკვირვება ხორციელდება სტრუქტურირებული კითხვარით წინასწარ განსაზღვრული მონაცემების შეგროვების მიზნით. დასაკვირვებელი პირები უშუალოდ იღებენ მონაწილეობას პროცესში და შეუძლიათ მნიშვნელოვანი როლი შეასრულონ პროცესის გაუმჯობესების პროცესში;

4.5. 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 პროცესების განვითარებას.

მუხლი 5 . ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურები

5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურები გულისხმობს:

- ა) პროცესების იდენტიფიცირებას;
- ბ) დაგეგმვას;
- გ) განვითარებას;
- დ) წლიური მონიტორინგის გეგმის შედგენას;
- ე) მონიტორინგის განხორციელებას და პროცესების შეფასებას;
- ვ) ანგარიშგებას;
- ზ) პროცესების გაუმჯობესების სამოქმედო ღონისძიებების განსაზღვრას;
- თ) პროცესების მიმდინარეობის მონიტორინგს.

5.2. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურები ციკლური ხასიათისაა და უწყვეტად მიმდინარეობს;

5.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი დასახული მიზნების მისაღწევად თანამშრომლობს კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან/თანამდებობის პირთან, პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან, კურსდამთავრებულებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან/დამსაქმებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან.

5.4. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები გულისხმობს ხარისხის შიდა და გარეშე ფასებას.

ა) შიდა შეფასება - კოლეჯის ძირითადი და დამხმარე პროცესების შეფასება, შეფასების შედეგებზე რეაგირება მიღებული შედეგების გაუმჯობესების მიზნით.

ბ) გარე შეფასება - ავტორიზაციის პროცესში მიღებული შეფასებები (სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი); ასევე, შეფასების მიზნით მოწვეული ექსპერტების შეფასება, პარტნიორი ორგანიზაციების, დამსაქმებლების შეფასების შედეგებზე რეაგირება მიღებული

შედეგების გაუმჯობესების მიზნით.

5.5. დასახული მიზნების მისაღწევად კოლეჯი უზრუნველყოფს:

5.5.1. საგანმანათლებლო საქმიანობისა და რესურსების შეფასების პროცესების/წესების შემუშავებას, დანერგვასა და მუდმივ გაუმჯობესებას, რაც ითვალისწინებს პროცესში ყველა დაინტერესებული პირის ჩართულობას, მიღებული ინფორმაციის გაანალიზების საფუძველზე შემდგომი განვითარებისთვის საჭირო რესურსების იდენტიფიცირებას.

5.5.2. ადამიანური, საინფორმაციო, ფინანსური და მატერიალური რესურსების შეფასებას და მუდმივ გაუმჯობესებას, რაც ითვალისწინებს საბიბლიოთეკო რესურსების, სასწავლო რესურსების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური რესურსების განსაზღვრის და მხარდაჭერის პოლიტიკას, წესებს, ვალიდური და გამჭვირვალე შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებას.

5.6. კოლეჯის საქმიანობისა და რესურსების უწყვეტი შეფასების საფუძველზე მის მუდმივ განვითარებას;

5.7. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით გარე შეფასების გამოყენებას (ავტორიზაცია და სხვა), რაც გულისხმობს ხარისხის გარე შეფასების პროცესის შედეგად მიღებული შეფასების გათვალისწინებას მომდევნო გარე შეფასების უზრუნველყოფის პროცესისათვის მზადებაში;

5.8. ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის საქმიანობის გამჭვირვალე შეფასების სისტემის შემუშავებასა და დანერგვას, აგრეთვე, შეფასების შედეგების გამოყენებას პერსონალის შემდგომი განვითარებისთვის, რაც უზრუნველყოფს პროცესების მაღალკვალიფიციური პერსონალით წარმართვას. ადამიანური რესურსების შეფასების მიზანია მათი პროფესიული განვითარებისთვის საჭიროებების იდენტიფიცირება და მოტივაციის გაზრდა. კოლეჯი უზრუნველყოფს მხარი დაუჭიროს ადამიანური რესურსების პროფესიულ განვითარებას (ტრენინგის ორგანიზება, სერტიფიცირება, კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიღების ხელშეწყობა).

5.9. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შედეგების შეფასების სისტემის მუდმივ განვითარებას. შეფასება ითვალისწინებს პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის შედეგების მიღწევების ანალიზს, პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრას, რაც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შემდგომ გაუმჯობესებას და სწავლის შედეგების უკეთ მიღწევას;

5.10. საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების და გაუმჯობესების წესების და პროცედურების შემუშავებას, დანერგვასა და მუდმივ გაუმჯობესებას, განხორციელებისა და შეფასების პროცესში ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართულობას. შეფასება ემსახურება პროგრამების უწყვეტ გაუმჯობესებას, პროფესიულ სტუდენტებისა/მსმენელების და დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების გათვალისწინებას. უზრუნველყოფს პროცესის შედეგად დაგეგმილი ან განხორციელებული ნებისმიერი აქტივობის საჯაროობას და ხელმისაწვდომობას ყველა შესაბამისი მხარისთვის.

5.11. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის მხარდაჭერი სერვისების და რესურსების ფართო სპექტრის შემუშავებას, დანერგვას და მუდმივ გაუმჯობესებას. აღნიშნული ითვალისწინებს, როგორც მატერიალურ რესურსებს (ბიბლიოთეკა, სასწავლო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსები და ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა), ასევე, ადამიანურ მხარდაჭერას კონსულტანტებისა და სხვა მრჩეველთა სახით. ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის

ფარგლებში უზრუნველყოფს რესურსების შეფასებაში დაინტერესებული პირების ჩართვას, შეფასების შედეგებს იყენებს შემდგომი გაუმჯობესებისთვის. უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისთვის. მხარდამჭერი სერვისების მიწოდებაში ადმინისტრაციული და მხარდამჭერი სერვისების თანამშრომლების როლი უმნიშვნელოვანესია. შესაბამისად, კოლეჯი აქცენტს აკეთებს მათ კვალიფიკაციაზე და სამუშაო გამოცდილებაზე.

მუხლი 6. კოლეჯის ძირითადი და დამხმარე პროცესები

6.1. კოლეჯის ძირითადი პროცესებია:

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება;
- ბ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელება (არსებობის შემთხვევაში);

6.2. კოლეჯის ძირითადი პროცესების ქვეპროცესებია:

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების განვითარება;
- ბ) სტუდენტთა კორპუსის მართვა;
- გ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება.

6.3. კოლეჯის დამხმარე პროცესებია:

- ა) რეესტრის წარმოება;
- ბ) სტრატეგიული დაგეგმვა;
- გ) სტუდენტური სერვისები;
- დ) საბიბლიოთეკო სერვისები;
- ე) ფინანსური რესურსის მართვა;
- ვ) ადამიანური რესურსების მართვა;
- ზ) მატერიალური რესურსის მართვა;
- თ) უსაფრთხოება და წესრიგის დაცვა;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობები;
- კ) საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- ლ) პროფორიენტაცია და კარიერული განვითარება.



მუხლი 7. ძირითადი და დამხმარე პროცესების მართვა

კოლეჯის ძირითადი და დამხმარე პროცესების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებლობა გადანაწილებულია შემდეგნაირად:

№	კოლეჯის ძირითადი და დამხმარე პროცესები/ქვეპროცესები	პროცესების მართვაზე პასუხისმგებელი საშტატო ერთეულები	პროცესების მარეგულირებელი შიდა აქტები
1	საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	- პროგრამის ხელმძღვანელი	- ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები; - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგია
2	სტუდენტთა კორპუსის მართვა	- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	- პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის

			მეთოდოლოგია - სასწავლო პროცესის მართვის წესი
3	სასწავლო პროცესის ორგანიზება	- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	- დისტანციური სწავლების წესი და სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმები
4	რეესტრის წარმოება	- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	
5	სტრატეგიული დაგეგმვა	- დირექტორი	- სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია
6	სტუდენტური სერვისები	- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	- საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და სარგებლობის წესი - დისტანციური სწავლების წესი და სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმები
7	პროფორიენტაცია და კარიერული განვითარება	- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	- დისტანციური სწავლების წესი და სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმები
8	საბიბლიოთეკო სერვისები	- ბიბლიოთეკარი	- საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და სარგებლობის წესი
9	ფინანსური რესურსის მართვა	- ფინანსური მენეჯერი	- სააღრიცხვო პოლიტიკა და პროცედურები
10	ადამიანური რესურსების მართვა	- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	- პერსონალის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები - საშტატო განრიგი - სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი - შინაგანაწესი
11	მატერიალური რესურსის მართვა	- მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი	- მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი
12	უსაფრთხოება და წესრიგის დაცვა	- დაცვის თანამშრომელი	
13	საზოგადოებასთან ურთიერთობები	- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	- საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი
14	საქმისწარმოება (დოკუმენტობრუნვა)	- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	- საქმისწარმოების წესი

მუხლი 8. ძირითადი და დამხმარე პროცესების მონიტორინგი და შეფასება

№	კოლეჯის ძირითადი და დამხმარე პროცესები/ქვეპროცესები	მონიტორინგს დაქვემდებარებული ქვეპროცესები	შეფასების პერიოდულობა
1	სავანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	- პროგრამების დაგეგმვა (მიზანშეწონილობის დასაბუთება); - ახალი პროგრამების დამატების პროცედურა; - პროგრამის პაკეტი;	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად,

		<ul style="list-style-type: none"> - პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები; - პროგრამის სუბიექტების კმაყოფილების კვლევის შედეგები და მათი გათვალისწინების მტკიცებულებები; - შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	წელიწადში არანაკლებ ერთხელ
2	სტუდენტთა კორუფციის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის პროცედურები; - გარე და შიდა მობილობა; - კვალიფიკაციის მინიჭების და საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემის პროცედურები; - ფორმალური განათლების აღიარების პროცედურები; - საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმები; - პროფესიული სტუდენტების ხელშეკრულებები; - პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ
3	სასწავლო პროცესის ორგანიზება	<ul style="list-style-type: none"> - სასწავლო პროცესის დაგეგმვა (სასწავლო გეგმა, კალენდარული გეგმა); - სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალისა და ნედლეულის გამოყენების და ნარჩენების მართვა; - სასწავლო პროცესის საჭირო მასალითა და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მექანიზმები; - სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა; - ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები; - შეფასების სისტემა; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ორჯერ
4	რეესტრის წარმოება	<ul style="list-style-type: none"> - რეესტრის წარმოების წესი; - რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების კომპეტენცია; - რეესტრში ასახული ინფორმაცია; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ
5	სტრატეგიული დაგეგმვა	<ul style="list-style-type: none"> - მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები; - მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცებისა და ცვლილებების პროცედურები; - სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულება; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ

		მტკიცებულებები.	ორჯერ
6	სტუდენტური სერვისები	<ul style="list-style-type: none"> - საკონსულტაციო მომსახურების გაწევის მექანიზმები; - დამატებითი (ექსტრაკურსული) აქტივობები; - პროფესიული სტუდენტების კარიერულ მხარდაჭერა; - სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები და მათი გათვალისწინების მტკიცებულებები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	<p>ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ</p>
7	პროფორიენტაცია და კარიერული განვითარება	<ul style="list-style-type: none"> - პროფორიენტაციის ღონისძიებების გეგმა და ღონისძიებების შესრულების მტკიცებულებები; - კურსდამთავრებულების კვლევის მეთოდოლოგია; - კვლევის შედეგების ანალიზი; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	<p>ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ</p>
8	საბიბლიოთეკო სერვისები	<ul style="list-style-type: none"> - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი; - ელექტრონული კატალოგის ადმინისტრირება; - საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული საბიბლიოთეკო რესურსები; - საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია), განვითარების დინამიკა; - პროგრამების ძირითად ლიტერატურასთან საბიბლიოთეკო რესურსების შესაბამისობა; - პროფესიული სტუდენტთა მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე ზრუნვის მტკიცებულებები; - საბიბლიოთეკო სერვისებით კმაყოფილების კვლევის შედეგები და მათი გათვალისწინებით მტკიცებულებები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	<p>ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ</p>
9	ფინანსური რესურსის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - ფინანსური ანგარიშგების მექანიზმები; - დაფინანსების ძირითადი წყაროების ანალიზი და დინამიკა; - დაფინანსების დივერსიფიცირებული წყაროები; - დაწესებულების ბიუჯეტი და ფინანსური ანალიზი; - საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტი და ანალიზი; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	<p>ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ</p>
10	ადამიანური რესურსების მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება; - პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემა და შედეგები; - პერსონალის პირად საქმეები, შემუშავებულ სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები; - შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები; 	<p>ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - პერსონალის დატვირთვის სქემა და სტატისტიკური ინფორმაციის მართვა; - პერსონალის კმაყოფილების კვლევა და შედეგების გამოყენების მტკიცებულებები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ორჯერ
11	მატერიალური რესურსის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - უძრავი ქონების მართვა; - მოძრავი ქონების მართვა; - შესყიდვები (შენახვა/დასაწყობება); - პროგრამების შესაბამისად აუდიტორიების/სახელოსნოების/ლაბორატორიების მოწყობას/აღჭურვას; - საინფორმაციო რესურსების მართვა; - ადაპტირებული გარემოს მოწყობა/მართვა; - კომუნიკაციების მართვას (ელ. ენერჯია, წყალი, გათბობა); - ინვენტარიზაციის შედეგები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ
12	უსაფრთხოება და წესრიგის დაცვა	<ul style="list-style-type: none"> - პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები; - წესრიგის დაცვის მექანიზმები; - ჰიგიენის დაცვის მექანიზმები; - უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმები (შენობაში, ლაბორატორიებში); - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ
13	საზოგადოებასთან ურთიერთობები	<ul style="list-style-type: none"> - საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი; - ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირება; - ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაცია; - დაწესებულების ცნობადობის ამაღლების მიზნით განხორციელებული ღონისძიებები; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ორჯერ
14	საქმისწარმოება (დოკუმენტობრუნვა)	<ul style="list-style-type: none"> - საქმისწარმოების წესი; - საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მონიტორინგი; - ფორმირებული საქმეები; - საარქივე პროცედურები, არქივი; - ზემოაღნიშნული ქვეპროცესების შესრულების მტკიცებულებები. 	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის შესაბამისად, წელიწადში არანაკლებ ერთხელ

მუხლი 9. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების მექანიზმები

9.1. იმისათვის, რომ კოლეჯმა მუდმივად იზრუნოს სწავლების და სხვა მიწოდებული სერვისების

ხარისხის გაუმჯობესებაზე, უპასუხოს დაინტერესებული მხარეების მოლოდინებს, აუცილებელია დანერგოს პროცესების შეფასების მექანიზმები/ინსტრუმენტები;

9.2. პროცესების შეფასების მექანიზმები/ინსტრუმენტების მიზანია სისტემატიურად ხდებოდეს როგორც კოლეჯის შიდა გამოწვევების იდენტიფიცირება, ასევე გარე დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების დადგენა. სასწავლო პროცესის შეფასების მთავარი მიზანია გამოავლინოს პროგრამებში არსებული ხარვეზები და დასახოს მათი აღმოფხვრის გზები;

9.3. პროცესების შეფასების მექანიზმების ერთ-ერთი ინსტრუმენტია დაინტერესებული მხარეების კმაყოფილების კვლევა;

9.4. კმაყოფილების კვლევების შიდა სამიზნე აუდიტორიაა: პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები და ადმინისტრაციული პერსონალი.

9.5. კმაყოფილების კვლევების გარე სამიზნე აუდიტორიაა: კოლეჯის კურსდამთავრებულები, პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებაში ჩართული ორგანიზაციები, დამსაქმებლები, პროფესიული ასოციაციები და სხვა.

9.6. კმაყოფილების კვლევების შედეგების და შეფასების გაანალიზება დაეხმარება კოლეჯს განახორციელოს მისი მოკლევადიანი და გრძლევადიანი გეგმები ხარისხის გაუმჯობესების კუთხით;

9.7. კმაყოფილების რეგულარული კვლევების განხორციელება არის სასწავლო პროცესებზე დაკვირვების, მონიტორინგის ერთ-ერთი ინსტრუმენტი. ამ პროცესის ეფექტურად განხორციელებისათვის აუცილებელია კოლეჯის პროფესიული პროფესიულ სტუდენტების, პროგრამის განმახორციელებელი; პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის და ადმინისტრაციის სრული ჩართულობა.

9.8. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების მიზნით ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს გამოკითხვებს, გამოკითხვა არის პირველადი მონაცემების შეგროვების მეთოდი პოპულაციის წარმომადგენლობით ინდივიდებთან (რესპონდენტებთან) კომუნიკაციის შედეგად.

9.9 გამოკითხვის ჩატარების ჩატარების ეტაპები:

1. გამოკითხვის მიზნების და ამოცანების ჩამოყალიბება;
2. სამიზნე ჯგუფის (პოპულაციის) განსაზღვრა;
3. განსაზღვრა იმისა, თუ რა სახის ინფორმაციის (მონაცემების) შეგროვებაა საჭირო;
4. გამოკითხვის ინსტრუმენტის შემუშავება;
5. შერჩევის ჩარჩოს, შენარჩევის ზომის და შერჩევის მეთოდის განსაზღვრა;
6. რესპონდენტ(ებ)ის შერჩევა;
7. მონაცემების შეგროვება;
8. შეგროვილი მონაცემების ანალიზი;
9. შედეგების გამოყენება/გაზიარება.

9.10. გამოკითხვისათვის ხარისხის მართვის მენეჯერი იყენებს კითხვარების ფორმებს (კითხვარების ფორმები არ მტკიცდება, კითხვარები დგება ყოველი კონკრეტული კვლევის საჭიროებების/ინტერესის შესაბამისად). შეფასებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას მუშაობის თუ სწავლების ხარისხის შეფასება პროცესზე დაკვირვების მეთოდით;

მუხლი 10. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კმაყოფილების კვლევის მეთოდოლოგია

10.1. სტუდენტის/მსმენელის ზოგადი კმაყოფილების კვლევის მიზანია სტუდენტებისგან/მსმენელებისგან უკუკავშირის მიღება მათ პირად გამოცდილებაზე დაყრდნობით შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით: სასწავლო პროცესი, მოდულის შეფასება, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისა და საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება, კოლეჯის ინფრასტრუქტურა, მატერიალურ/ტექნიკური რესურსი, პროცედურები, სტუდენტური სერვისები და სხვა. თითოეული ასპექტით სტუდენტების/მსმენელების კმაყოფილების შეფასება დაეხმარება კოლეჯს გააუმჯობესოს სერვისების ხარისხი;

10.2. პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვა ტარდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;

10.3. მომზადება/გადამზადების პროგრამის განხორციელების მანძილზე მინიმუმ ერთხელ და პროგრამის დასრულებისას უკუკავშირის მისაღებად;

მუხლი 11. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევა

11.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოკითხვა ხორციელდება კოლეჯის მიერ შემუშავებული კითხვარის საშუალებით, რაც მოიცავს:

ა) მოდულის შეფასებას;

ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასებას;

გ) სასწავლო რესურსების შეფასებას.

11.2. პროფესიულ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოკითხვა ტარდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ.

მუხლი 12. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასება:

12.1. ხარისხის მართვის მენეჯერს და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ ხორციელდება საკონტაქტო საათზე (თეორიული, პრაქტიკული მეცადინეობა, შეფასების პროცესი) დასწრება. საკონტაქტო საათზე დასწრება ხორციელდება თითოეული მოდულის ფარგლებში არანაკლებ ერთხელ;

12.2. სასწავლო პროცესის შესაფასებლად გამოყენებულ სხვა ინსტრუმენტებთან ერთად, მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მატარებელია მოდულის დასრულების მისი განმახორციელებლის კომენტარები/რეკომენდაციები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

12.3. მიღებული შედეგების საფუძველზე შეიძლება განხორციელდეს სწავლების მეთოდების კორექტირება, შეფასების ინსტრუმენტის შეცვლა შეფასების მიმართულების ფარგლებში, სწავლის შედეგებზე საათების გადანაწილების კორექტირება, საგანმანათლებლო რესურსების ან თემატიკის ცვლილება და სხვა.

მუხლი 13. კურსდამთავრებულების და პარტნიორი ორგანიზაციების კმაყოფილების კვლევის მეთოდოლოგია

13.1. წელიწადში ერთხელ ხარისხის მართვის მენეჯერი ატარებს კურსდამთავრებულების და პარტნიორი ორგანიზაციების გამოკითხვას, რომლის მიზანია კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობის განსაზღვრა და მათი პროფესიული განვითარებისთვის აუცილებელი მოთხოვნების გადახედვა;

13.2. კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა ტარდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან 6 თვის/ერთი წლის შემდეგ;

მუხლი 14. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია

14.1. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემის ნაწილია პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია, რაც არის დაწესებულებაში გამოყენებული შეფასების სისტემის სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მექანიზმი;

14.2. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სისტემის ვერიფიკაციაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი, თუმცა პროცესში ჩართული არიან პროგრამის განმახორციელებლები, დარგის სპეციალისტები და სხვა პირები საჭიროების შესაბამისად;

14.3. ვერიფიკაციის პროცედურა გაწერილია დირექტორის მიერ დამტკიცებულ „სწავლის შედეგების შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის წესში“

მუხლი 15. ადმინისტრაციული პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

15.1. ადმინისტრაციული პერსონალის კმაყოფილების კვლევის მიზანია კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალისგან მისი საქმიანობის შესახებ უკუკავშირის მიღება შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით: მართვის სტილი, ანაზღაურება, პერსონალის განვითარებაზე ზრუნვა, ინფრასტრუქტურა, პროცედურები;

15.2. კოლეჯის განვითარებისთვის მნიშვნელოვანია სხვადასხვა ასპექტში შეაფასოს ორგანიზაციის მართვის პროცესები, მოახდინოს განვითარების შესაძლებლობების იდენტიფიცირება;

3.15.2. ადმინისტრაციის გამოკითხვა ტარდება წელიწადში არანაკლებ ერთხელ.

მუხლი 16. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება

16.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმია ასევე სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება, რომელიც რეგულირდება დირექტორის მიერ დამტკიცებული „სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგიის“ შესაბამისად.

16.2. მონიტორინგი არის პროცესი, რომელიც იძლევა ინფორმაციას კონკრეტული ამოცანის გადაწყვეტისათვის დაგეგმილი აქტივობის განხორციელების შესახებ.

მუხლი 17. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ადმინისტრირება

17.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობის ფუნქცია ეკისრება ხარისხის მართვის მენეჯერს;

17.2. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტების/კითხვარების მოდიფიკაციისთვის, კითხვარების სასწავლო პროცესების მართვის სისტემაში დანერგვის, შედეგების ანალიზის პროცესში შესაძლებელია ჩაერთოს კოლეჯის სხვა ადმინისტრაციული ერთეულები/პირები (მაგ.: სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი, IT სპეციალისტი და სხვა) ან საჭიროების შემთხვევაში მოხდეს საკონსულტაციო მომსახურების შესყიდვა კოლეჯის გარეთ (მაგ.: მკვლევარი კონსულტანტი, კვლევითი/ საკონსულტაციო კომპანია). კვლევა შესაძლოა დამოუკიდებლად

ჩატაროს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის რომელიმე წარმომადგენელმა, მაგ. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერმა, მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერმა და სხვა. გამოვლენილი საკითხები შეჯერებული უნდა იქნას ხარისხის მართვის მენეჯერთან.

მუხლი 18. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტის მომზადება, მოდიფიკაცია, რევიზია

18.1. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები პერიოდულად საჭიროებს მოდიფიკაციას. ამიტომ, ყოველი ახალი ეტაპის დაწყების წინ, საჭიროა მოხდეს წინა გამოცდილებაზე დაფუძნებით კითხვარის რევიზია;

18.2. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტების მოდიფიკაცია გულისხმობს კითხვის ფორმულირების დახვეწას, ახალი კითხვების დამატებას, არსებული ცალკეული კითხვების ამოღებას;

18.3. კითხვარის რევიზიის პროცესში შესაძლებელია ჩაერთოს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის განმახორციელებელი პირები, დირექტორი, მოწვეული კონსულტანტები და სხვა.

18.4 კვლევის ინსტრუმენტების მოდიფიცირებისას გასათვალისწინებელია ამათუ იმ პროცესის დინამიკაში შეფასების შესაძლებლობა.

მუხლი 19. ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტის გამოყენება

19.1. კმაყოფილების კვლევის ადმინისტრირება-კვლევის ჩატარების პერიოდულობა და სიხშირე განისაზღვრება კვლევის ტიპების მიხედვით. კვლევის ანგარიშის მომზადება უნდა მოხდეს კვლევის დასრულებიდან გონივრულ ვადაში.

19.2. ნებისმიერი სახის გამოკითხვა/შეფასება/კვლევა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ პრინციპებს:

ა) ვალიდურობა;

ბ) სანდოობა;

გ) მოქნილობა;

დ) შინაარსობრივი სიმარტივე;

ე) მიუკერძოებლობა და სამართლიანობა.

19.3 კვლევისთვის კითხვარების შევსების გარდა შესაძლოა გამოყენებულ იქნას სხვა მეთოდები: ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრა, პირისპირ ინტერვიუ, ფორუმი, პროცესზე დაკვირვება. ხარისხის მართვის მენეჯერის გარდა კვლევა შეიძლება განახორციელოს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერმა, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა, IT სპეციალისტმა, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერმა თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში. ეს შეიძლება იყოს პერსონალის კმაყოფილების და საჭიროების კვლევა, საზოგადოებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მონიტორინგის შედეგები, პროფესიულ მასწავლებელთა საჭიროების კვლევა და სხვა;

19.4. ხარისხის უზრუნველყოფის ერთ-ერთი საშუალებაა საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში მიღებული ნებისმიერი უკუკავშირი, მათ შორის დაწესებულების ფეისბუქ-გვერდზე სხვადასხვა აქტივობების შეფასებები, კომენტარები, წერილები. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებულ უკუკავშირს დაწესებულება იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

19.5. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმი ასევე ითვალისწინებს დაწესებულების მატერიალური რესურსების, IT ტექნოლოგიების და ინფრასტრუქტურის რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას, ვინაიდან ეს მნიშვნელოვანია კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისათვის. ამ ნაწილში ხარისხის მართვის მონიტორინგს ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი, IT სპეციალისტი. აღნიშნული რესურსების შემოწმება ხდება ყოველი ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში. ასევე მონიტორინგი განხორციელდება დაფიქსირებული/აღმოჩენილი ხარვეზის შემთხვევაშიც;

19.6. ყველა კვლევის შედეგი აკუმულირდება ხარისხის მართვის მენეჯერთან და ერთობლივად თანამონაწილეობითი პრინციპით დგება კონკრეტული საჭიროებისათვის განვითარების/სამოქმედო გეგმა.

მუხლი 20. ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების თაობაზე ანგარიშგება

20.1. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ფარგლებში შემუშავებული შეფასების პროცედურები რეგულარულად, წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით ხორციელდება. განმეორებითი შეფასებები იძლევა გამოყენებული მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასების, მათი დახვეწისა და გუმჯობესების შესაძლებლობას;

20.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ფარგლებში განხორციელებული შეფასებების, მიღებული შედეგებისა და რეაგირების შესახებ შუალედური(საჭიროებისამებრ) და წლიური ანგარიში ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ წარედგინება დირექტორს, ანგარიშის შედეგების გაცნობა განხორციელდება დაინტერესებულ მხარეებთან.

20.3. კვლევის შედეგებზე და რეკომენდაციებზე დაყრდნობით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/პირი ახორციელებს რეაგირებას.

მუხლი 21. კმაყოფილების კვლევის შედეგების გავრცელება და ინტეგრაცია

22.1. კმაყოფილების კვლევის შედეგებზე რეაგირების გავრცელება ხდება კვლევაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეებთან;

22.2. კმაყოფილების კვლევის შედეგებზე რეაგირების გავრცელება ხელს უწყობს რესპონდენტების კვლევებში მონაწილეობის მოტივაციისა და ხარისხის ამაღლებას;

22.3. კმაყოფილების კვლევის შედეგების გამოყენება ხდება კოლეჯის ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესების პროცესისთვის.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულება

22.1. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი;

22.2. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება;

22.3. წინამდებარე დოკუმენტის პერსონალისათვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.