



**შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა“**  
**ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა**

## შინაარსი

შესავალი .....	3
პოლიტიკის განხორციელების მექანიზმები .....	4
სკოლის საქმიანი პროცესები .....	5
პროცესების აღწერა და მისი გამოყენება .....	6
მმართველობითი პროცესები .....	6
შეფასების ინსტრუმენტები და მათი გამოყენება ცალკეულ პროცესებში.....	7
პროცესების შეფასება.....	8
პროცესების შეფასების შედეგები და მათი გამოყენება.....	8

## შესავალი

დოკუმენტი შემუშავებულია „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის“ საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით. მასში აღწერილია ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესში გამოსაყენებელი ძირითადი მიდგომები, პოლიტიკის განხორციელების მექანიზმები, გაანალიზებულია სკოლაში მიმდინარე პროცესები (მმართველობითი, ძირითადი, დამხმარე).<sup>1</sup>

ხარისხის პოლიტიკის დოკუმენტი ეფუძნება სკოლის მისიას, ხედვას და ორგანიზაციულ ღირებულებებს, ასევე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ელი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებს“. პოლიტიკა ფარავს სკოლის საქმიანობის ყველა მიმართულებას და შესაბამისობაშია სკოლის დებულებასთან, სხვადასხვა პროცესის მომწესრიგებელ შიდა რეგულაციებთან, სფეროს აპრობირებულ პრაქტიკასთან და მოქმედ კანონმდებლობასთან.

---

<sup>1</sup> პროცესები დეტალურად რეგულირდება სკოლის სხვადასხვა პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტით, ასევე, პროცესების აღმწერებით.

## პოლიტიკის განხორციელების მექანიზმები

სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფა დაფუძნებულია დემინგის ხარისხის მართვის მოდელზე (PDCA). შესაბამისად, დაგეგმვას, განხორციელებას, შეფასებასა და განვითარებას აქვს უწყვეტი ციკლის სახე და მიზნად ისახავს სკოლაში ხარისხის კულტურის ამაღლებას.

ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლა იყენებს შემდეგ მიდგომებს და მექანიზმებს:

- სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, მონიტორინგი და შეფასება;
- კურიკულუმის შემუშავება და უწყვეტი განვითარება;
- თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასება და უკუკავშირის მიცემა, პროფესიული განვითარების დაგეგმვა;
- კომუნიკაცია დაინტერესებულ მხარეებთან;
- სკოლის დონეზე თვითშეფასება, განვითარების დაგეგმვა;
- ძირითადი პროცესების იდენტიფიცირება და მათ განხორციელებასთან დაკავშირებული რეგულაციების - მარეგულირებელი დოკუმენტები, შესაბამისი ნორმები, პროცედურები და ინსტრუმენტები, მათი შემუშავება და გამოყენება, პერიოდული დახვეწა;
- ხარისხის მექანიზმების შეფასება და ა.შ.

ხარისხის კულტურის ამაღლების მიზნით, სკოლაში რეგულარული შეხვედრები ეწყობა მენეჯმენტის, სამუშაო ჯგუფების საგნობრივი დეპარტამენტების დონეზე. ინტენსიურად გამოიყენება საგაკვეთილო პროცესში ურთიერთდასწრება და ანალიზი.

სხვადასხვა პროცესის შეფასების მიზნით, სკოლა სწავლობს თანამშრომლების, მოსწავლეებისა და მშობლების კმაყოფილებას, ასევე, შეისწავლის საზოგადოების უკუკავშირს და იღებს გადაწყვეტილებას სამომავლო ახალი სერვისების დანერგვისა თუ არსებულის გაუმჯობესების შესახებ.

ხარისხის უზრუნველყოფის ნაწილია სკოლის თვითშეფასება, რომელიც უნდა განხორციელდეს ყოველწლიურად და დაიგეგმოს სამომავლო პროცესები.

საქმიანობის ხარისხის განვითარების მიზნით სკოლა გამოიყენებს გარეშეფასების შედეგებს (რეავტორიზაციის პროცესში მიღებული შეფასებები), ასევე, გეგმავს, განავითაროს გარეშეფასების პრაქტიკა - პარტნიორი სკოლიდან/სკოლებიდან მოწვეული სპეციალისტების ან/და დამოუკიდებელი ექსპერტების/სპეციალისტების შეფასება. პროცესში მიღებული რეკომენდაციები გამოყენებული იქნება საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

## სკოლის საქმიანი პროცესები

სკოლა ავტორიზებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, საგანმანათლებლო მომსახურებას უწევს სამივე საფეხურის (დაწყებითი, საბაზო, საშუალო) მოსწავლეებს. სკოლაში ასევე ფუნქციონირებს კვების ბლოკი, რომელშიც დანერგილია HACCP სისტემა.

სკოლაში მიმდინარე პროცესები მოიცავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ შესასრულებლად სავალდებულო წესებს.

სკოლაში მიმდინარე პროცესები, ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, ჯგუფდება მმართველობით, ძირითად და დამხმარე პროცესებად:

პროცესი	პროცესის ტიპი
სტრატეგიული დაგეგმვა	მმართველობითი
წლიური დაგეგმვა	მმართველობითი
ხარისხის უზრუნველყოფა	მმართველობითი
კურიკულუმის განვითარება	ძირითადი
სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა	ძირითადი
პერსონალის მართვა	დამხმარე
უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა	დამხმარე
საბიბლიოთეკო სერვისების მიწოდება	დამხმარე
სამედიცინო სერვისების მიწოდება	დამხმარე
კვების სერვისის მიწოდება	დამხმარე
მოსწავლის ჩარიცხვის/მობილობის წესით ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის, სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის პროცესის მართვა	დამხმარე
ლოკუმენტბრუნვის ორგანიზება	დამხმარე
ექსტერნატის გამოცდების ადმინისტრირება	დამხმარე

მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამართულობის უზრუნველყოფა	დამხმარე
საჩივრების განხილვა	დამხმარე
დისციპლინური საქმისწარმოება	დამხმარე

### პროცესების აღწერა და მისი გამოყენება

პროცესის აღმწერი მოიცავს შემდეგ საკითხებს: პროცესის დასახელება, პროცესის მიზანი და შედეგი; ქვეპროცესები (არსებობის შემთხვევაში); პროცესში მონაწილე სტრუქტურული ერთეული/თანამშრომელი; პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი; საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დამატებითი ინფორმაცია. პროცესები ამ წესით განსაზღვრულია წინამდებარე ბრძანების დანართი №1-ის შესაბამისად. პროცესები დეტალურად რეგულირებული სკოლის სხვადასხვა მარეგულირებელი დოკუმენტით და მოქმედი კანონმდებლობით, ასევე, აღიწერება დიაგრამების სახით, რაც მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, საქმიანობის პროცესში დაეყრდნოს პროცესის აღმწერს, რაც ემსახურება პროცესის დაგეგმილის შესაბამისად მართვას და მომავალში - პროცესის შეფასებას.

### მმართველობითი პროცესები

პროცესის თავისებურების გათვალისწინებით, გამოიყენება რელევანტური ინსტრუმენტები და მიდგომები:

- 1. სტრატეგიული დაგეგმვისას** - მოწმდება პროცესზე პასუხისმგებელი პირების მიერ ამოცანების განსაზღვრულ ვადაში/პერიოდულობით განხორციელება. სკოლის დონეზე სტრატეგიული დაგეგმვისას ასევე გამოიყენება ასევე სკოლის პერსონალის, მოსწავლეებისა და მშობლების ანონიმური გამოკითხვის შედეგები.
- 2. კურიკულუმის განვითარება** - კურიკულუმის განვითარების პროცესი ფასდება კათედრების დოკუმენტაციის საგაკვეთილო პროცესზე დასწრებით, ასევე, მასწავლებლების, მოსწავლეების და მშობლების ანონიმური გამოკითხვებით. ასევე, შესაძლებელია, დამატებით გამოიყენებული იქნეს სხვა მექანიზმები (მაგ. ჯგუფური დისკუსიის მეთოდი, ჩარღმავებული ინტერვიუ).
- 3. ხარისხის უზრუნველყოფა** - ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის შეფასება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური ჯგუფის მიერ

ყოველწლიურად, ხოლო სამ წელიწადში ერთხელ გარემომფასებლის ჩართულობით, ამ შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პირის მოწვევას. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის შეფასებისას ანალიზდება პროცესების შეფასების გეგმა, განხორციელებული შეფასებები, რეკომენდაციები და მათ შედეგად გატარებული ღონისძიებები.

## **შეფასების ინსტრუმენტები და მათი გამოყენება ცალკეულ პროცესებში**

პროცესის შეფასება გულისხმობს როგორც დოკუმენტაციის შესწავლას, ისე, სკოლაში ჩატარებული კვლევების შედეგად მიღებული ინფორმაციის გამოყენებას.

სკოლა ყოველწლიურად ატარებს მშობლების გამოკითხვას. გამოკითხვის მიზანია, ერთი მხრივ, დადგინდეს რამდენად შეესაბამება მშობლების მოლოდინებს სკოლის მიერ გაწეული სერვისები და რამდენად კმაყოფილები არიან მშობლები სკოლის სერვისებით.

გამოკითხვის მიზანია, ასევე, სერვისების შემადგენელი გასაუმჯობესებელი კომპონენტების გამოვლენა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება, რაც გამოიყენება სერვისების გაუმჯობესების მიზნით.

თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევა:

ადამიანური რესურსების შეფასების სისტემის მიზნია თანამშრომელთა საქმიანობის შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება, ადამიანური რესურსების საქმიანობის შეფასების პროცესი ხორციელდება სამუშაო მიზნების/ამოცანების, თანამშრომელთა ფუნქციების, კომპეტენციების და დარგობრივი ცოდნის გათვალისწინებით.

მუშაობის პროცესი მოიცავს თვითშეფასებას და თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასებას.

პროფესიული განვითარების მიზანია, თანამშრომელთა კომპეტენციების, ცოდნის, უნარებისა და შესაძლებლობების გაზრდა, შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება.

თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება ხორციელდება როგორც სკოლის შიდა რესურსებით (თანამშრომლებს შორის გამოცდილების ურთიერთ-გაზიარება), ასევე, თუ შესაბამისი აუცილებლობა იკვეთება, სკოლა უზრუნველყოფს კვალიფიციური სპეციალისტების მოწვევას ან თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობას.

და ა.შ.

### **პროცესების შეფასება**

თითოეული პროცესის შეფასებისათვის სარეკომენდაციო სახით განსაზღვრულია შეფასების პერიოდულობა, წინამდებარე დოკუმენტის დანართი №2-ის შესაბამისად. სკოლის საჭიროების შესაბამისად, შესაძლოა, განხორციელდეს საორიენტაციო გეგმის მოდიფიცირება, რისკების ანალიზის საფუძველზე.

რისკების შეფასებისას მხედველობაში მიიღება სხვადასხვა ფაქტორი, როგორებიცაა: პროცესის გავლენა სკოლის ფუნქციონირებაზე, პროცესში ჩართული პირების გენერალური ერთობლიობა, სკოლის პრიორიტეტები, პროცესის სტატუსი (მმართველბითი/ძირითადი/დამხმარე) და მისი გავლენა სხვა პროცესებზე, პროცესის რეგულირების წყარო (მაგ. თუ პროცესი რეგულირებულია საკანონმდებლო დონეზე და განსაკუთრებით პრიორიტეტულია მისი დაცვა) და ა.შ.

რისკების ანალიზს უზრუნველყოფს სკოლის ორგანიზაციული განვითარებისა და სამართლებრივი შესაბამისობის მენეჯერი, სკოლის დირექტორთან და დირექტორის მოადგილესთან კონსულტაციის საფუძველზე, რის შედეგადაც განისაზღვრება პროცესების შეფასების წლიური გეგმა.

გარდა დაგეგმილი პროცესების შეფასებისა, რიგგარეშე შეფასება შეიძლება განხორციელდეს თუ ამისი აუცილებლობა წარმოჩინდა ობიექტური გარემოების გათვალისწინებით (მაგალითად, თუ მშობელს/სხვა დაინტერესებულ პირს აქვს პრეტენზია კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით ან თუ კონკრეტულ პროცესზე პასუხისმგებელი პირი სკოლაში ახლადდასაქმებულია და ა.შ.).

კონკრეტულ პროცესში ჩართულ პირებს პროცესის შეფასების შესახებ ეცნობებათ წინასწარ, სასწავლო წლის დასაწყისში. იგი ვალდებულია, ხელი შეუწყოს შემფასებელს დაგეგმილი ამოცანების შესრულებაში.

### **პროცესების შეფასების შედეგები და მათი გამოყენება**

შემოწმების შედეგად მუშავდება დასკვნა, რომელშიც აღიწერება შესრულებული სამუშაო და შედეგები, შეუსაბამობებისა და ხარვეზების არსებობის შემთხვევაში მუშავდება რეკომენდაციები და განისაზღვრება საკითხის მოწესრიგების რეკომენდირებული ვადები.

დასკვნას იხილავს სკოლის დირექტორი, შემოწმების ობიექტთან ერთად, რომელსაც შესაძლოა, ჰქონდეს არგუმენტირებული შენიშვნები დასკვნის შესახებ ან უშუალოდ რეკომენდაციებთან მიმართებით ან რეკომენდაციების ალტერნატივად შემოთავაზებული ჰქონდეს საკითხის გადაწყვეტის სხვა გზა. ასეთ შემთხვევაში, იგეგმება შეხვედრა შემფასებლის ჩართულობით, რის საფუძველზეც შესაძლოა, გადაიხედოს შეფასების შედეგები.

გადაწყვეტილებას რეკომენდაციების შესრულების ვადების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი.





## კითხვარი სკოლის თანამშრომლებისთვის

(კითხვარი გამოიყენება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის შეფასების მიზნით)

### 1. მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

ა) ადმინისტრაციის თანამშრომელი;      ბ) მასწავლებელი

### 2. სკოლაში მუშობის საშუალო პერიოდი:

ა) ერთ წელზე ნაკლები;      ბ) ორი წელი;      გ) 3 წელი/მეტი.

#	კითხვა	კეთილშობილი	მეტწილად კეთილშობილი	არც კეთილშობილი არც არ	ნაწილობრივ კეთილშობილი	არ კეთილშობილი	კომენტარი
1	საშუალება მექონდა, ჩართული ვყოფილიყავი/მოსაზრებები გამომეთქვა სკოლის მისიის განაცხადის პროექტის შესახებ <u>(თუ სკოლაში დასაქმდით მისიისა და ხედვის განაცხადის შემუშავების შემდეგ, გთხოვთ, გამოტოვოთ)</u>						
2	სკოლის მისია და ხედვა ჩემთვის ნათელი და გასაგებია						
3	ვთვლი, რომ სკოლის მისია ემსახურება უსაფრთხო გარემოში ბავშვის პიროვნულ განვითარებას						
4	ვთვლი, რომ სკოლის მისია ადეკვატურად ასახავს სკოლის იდენტობას						

5	ვთვლი, რომ ჩემი საქმიანობით ხელს ვუწყობ სკოლის მისიის შესრულებას						
6	ჩემთვის ნათელია სკოლის ხედვა						
7	ვთვლი, რომ სკოლის საქმიანობა მისიის და ხედვის შესაბამისია						
8	ვთვლი, რომ თანამშრომლები სამუშაო პროცესში მოქმედებენ კეთილსინდისიერების პრინციპით						
9	სკოლაში არის გუნდურობის მაღალი ხარისხი						
10	საჭიროების შემთხვევაში, ვიღებ მხარდაჭერას სკოლის ხელმძღვანელობისგან და სხვა თანამშრომლებისგან						
11	ვთვლი, რომ სკოლის საქმიანობა გამჭვირვალეა						
12	ჩემი კომპეტენციის ფარგლებში ჩართული ვარ სკოლაში გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში						

**დამატებითი კომენტარის ველი:**

**(განკუთვნილია შენიშვნების, მოსაზრებებისა და რეკომენდაციებისათვის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში).**



## თანამშრომელთა ზოგადი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი

### 1. ზოგადი მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

ა) ქალი                    ბ) მამაკაცი

### 2. პოზიცია ორგანიზაციაში

ა) მასწავლებელი    ბ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი

### 2. რამდენი წელია რაც სკოლაში მუშაობთ?

ა) ერთ წელზე ნაკლები;    ბ) ორი წელი;    გ) 3 წელი/მეტი.

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
1.	სკოლაში შიდა კომუნიკაცია გამართულია						
2	სკოლაში საჭირო რაოდენობით იმართება შეხვედრები სკოლის თანამშრომლებს შორის, საჭიროების შემთხვევაში - მენეჯმენტის ჩართულობითაც.						

3	ჩემი კომპეტენციის ფარგლებში მაქვს გადაწყვეტილების მიღების/გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობის შესაძლებლობა						
4	თანამშრომლებს შორის არის თანამშრომლობის მაღალი ხარისხი						
5	მენეჯმენტი ხელს უწყობს თანამშრომლებს შორის საერთო ამოცანების კოორდინაციას						
6	მენეჯმენტი თანამშრომლების მხრიდან წამოსული ინიციატივებისთვის ღიაა						
9	სკოლაში კონფლიქტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, გვარდება კონსტრუქციული გზით						
10	ვთვლი, რომ სკოლის თანამშრომლებს აქვთ სტაბილურობის განცდა						
11	თანამშრომლებს აქვთ პროფესიული ზრდის შესაძლებლობა						
12	სკოლის გარემო და სისტემა თანამშრომლებს აძლევს მოტივაციას						
13	ორგანიზაციის სტრუქტურა ეფექტიანია და შეესაბამება სკოლის დღევანდელ საჭიროებებს						
14	სკოლის თანამშრომლები კარგად არიან გათვითცნობიერებული საკუთარ ფუნქციამოვალეობებში						
15	სკოლის თანამშრომლები საკუთარ ფუნქციებს წარმატებით ასრულებენ						
16	სკოლაში სამუშაო გარემო (ავიჯი, კეთილმოწყობა, უწყვეტი ინტერნეტი და ა.შ.) კომფორტულია						
17	სამუშაო გრაფიკი ჩემთვის მისაღებია						

**18. ვთვლი, რომ ჩემი როლი სკოლაში არის:**

ა) ძალიან მნიშვნელოვანი;

ბ) მნიშვნელოვანი

გ) ნაკლებად მნიშვნელოვანი

დ) უმნიშვნელო

ე) მიჭირს პასუხის გაცემა

**19. თქვენი აზრით, რომელი ფაქტორი/ფაქტორები გაზრდიდა ფუნქციების შესრულების ეფექტიანობას და გაზრდიდა თქვენს მოტივაციას?**

**20. დამატებითი კომენტარის ველი:**

(განკუთვნილია შენიშვნების, მოსაზრებებისა და რეკომენდაციებისათვის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში).



## კითხვარი მასწავლებლებისათვის

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
<b>I. ზოგადი ნაწილი</b>							
1	ვთვლი, რომ სკოლაში არის თანამშრომლობის მაღალი ხარისხი საგნობრივი დეპარტამენტების დონეზე						
2	კარგად ვიცნობ ჩემი, როგორც მასწავლებლის მოვალეობებს						
3	კარგად ვიცნობ ჩემი, როგორც მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმებს						
4	ვთვლი, რომ საგნობრივი დეპარტამენტის დონეზე გამართული დისკუსიები საქმიანია და ემსახურება სკოლის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდას						
5	ეფექტურად ვაფასებ საგნობრივი დეპარტამენტის როლს ჩემს პროფესიულ განვითარებაში						
6	ჩემთვის ხელმისაწვდომია სამუშაო პროცესში საჭირო ყველა სახის აუცილებელი რესურსი						
7	საჭიროების შემთხვევაში, თავისუფლად შემიძლია გამოვხატო მოსაზრებები, მათ შორის კრიტიკული						
8	საჭიროების შემთხვევაში, ვიღებ მხარდაჭერას სკოლის ხელმძღვანელობისგან და სხვა თანამშრომლებისგან						
<b>II. სასწავლო პროცესის შეფასება</b>							

9	ვცდილობ, რეგულარულად გავეცნო განათლების სფეროს სიახლეებს და დავწერგო სასწავლო პროცესში						
10	ვიკვლევ კლასის მოსწავლეების ინდივიდუალობას და საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვისას ვითვალისწინებ მათ საჭიროებებს						
11	ვცდილობ, მოსწავლეებს გაკვეთილზე ჰქონდეთ ცოდნის კონსტრუირების საშუალება						
12	ხელს ვუწყობ მოსწავლეების თანამშრომლობას გაკვეთილზე						
13	ვცდილობ განხილული საკითხები და დავალებები დავაკავშირო ცხოვრებისეულ კონტექსტებთან						
14	მოსწავლეებმა იციან, მათი შეფასების კრიტერიუმები						
15	მოსწავლეები რეგულარულად იღებენ განმავითარებელ შეფასებას						
16	რეგულარულად ვაკეთებ რეფლექსიას მომავალი პრაქტიკის გასაუმჯობესებლად						
<b>III. მასწავლებლის პროფესიული განვითარების საჭიროების განსაზღვრა</b>							
17	დამუშავებული მაქვს საგნობრივი გზამკლევები, რომელიც შემუშავდა მესამე თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვის მიზნით						
18	ვესწრებოდი ონლაინ შეხვედრებს/ტრენინგებს, რომელიც განხორციელდა მესამე თაობის ესგ-ს დანერგვის მიზნით						
19	ვთვლი, რომ ჩემი ცოდნა საკმარისია კომპლექსური დავალებების/კომპლექსური ტიპის დავალებების სწორად დაგეგმვის და ორგანიზების მიზნით						
20	ვთვლი, რომ სასწავლო პროცესში ხელს ვუწყობ აქტიურ სწავლას						

21	სასწავლო პროცესში ვეყრდნობი კონსტრუქტივისტულ პრინციპებს						
22	მოსწავლეებს საშუალებას ვაძლევ, მიღებული ცოდნა დაუკავშირონ მონათესავე ბუნების სხვა საკითხებს						
23	მოსწავლეს გაკვეთილზე აქვს საშუალება, მოახდინოს თეორიული ცოდნის პრაქტიკულად რეალიზება						
24	მოსწავლეებს აქვთ მკაფიო წარმოდგენა, როდის და/ან რატომ შეიძლება გამოიყენონ მიღებული ცოდნა.						

**25. დაასახელეთ საშუალება/საშუალებები, რომელსაც იყენებთ მოსწავლის წინარე ცოდნის შემოწმების მიზნით**

**26. გთხოვთ, აირჩიოთ ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან, რომელ საკითხზე ისურვებდით სკოლის მხრიდან პროფესიული განვითარების ღონისძიების ორგანიზებას:**

- ა) კლასის მართვა
- ბ) მოსწავლის მიღწევების შეფასება
- გ) კურიკულუმის შემუშავება მესამე თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების გათვალისწინებით
- დ) პოზიტიური სასწავლო გარემოს შექმნა სასწავლო პროცესში
- ე) ფუქციურ-კომპონენტური უნარების განვითარება სასწავლო პროცესში
- ვ) სხვა (გთხოვთ, მიუთითოთ)





## მშობლების/მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლების გამოკითხვა

(კითხვარი გამოიყენება მშობლების პრიორიტეტების განსაზღვრის და კმაყოფილების ზოგადი დონის დადგენის მიზნით)

### I. მონაცემები რესპოდენტის შესახებ:

#### 1. ბავშვი სწავლობს:

- ა) დაწყებითი საფეხურზე
- ბ) საბაზო საფეხურზე
- გ) საშუალო საფეხურზე

#### 2. მოსწავლე სკოლაში ირიცხება:

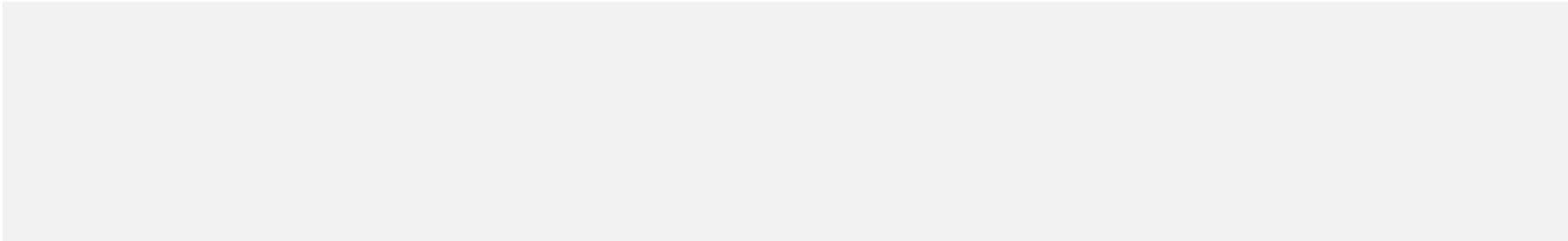
- ა) პირველივე კლასიდან
- ბ) სკოლაში ჩარიცხულია მობილობით.

#	კითხვა	ვეთანხმები	მეტწილად ვეთანხმები	არც ვეთანხმები არც არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	კომენტარი
1	ვთვლი, რომ სკოლაში ბავშვისთვის უსაფრთხო გარემოა შექმნილი						

2	ვთვლი, რომ სკოლა მოსწავლეს აძლევს საფუძვლიან ცოდნას						
3	ბავშვს საშუალება აქვს, სასწავლო პროცესში განივითაროს აუცილებელი უნარ-ჩვევები, როგორებიცაა: თანამშრომლობა, კომუნიკაცია და სხვა.						
4	ვფიქრობ, სკოლაში მოსწავლე ხალისით დადის						
5	თავისუფლად შემიძლია მასწავლებლებთან, კლასის მრჩეველთან კომუნიკაცია, საჭიროების შემთხვევაში						
6	რეგულარულად მაქვს მოსწავლის შეფასებების შესახებ ინფორმაციის მიღების საშუალება						
7	ვთვლი, რომ სკოლის ატმოსფერო პოზიტიური და თანამშრომლობითია						

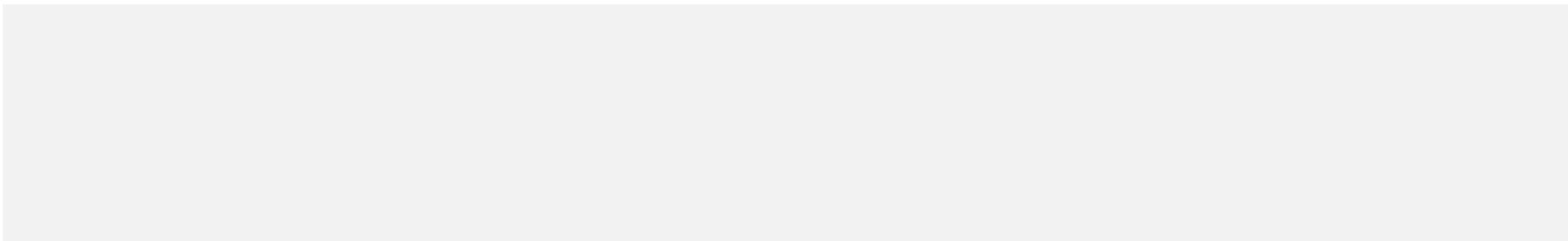
7	გთხოვთ, შეაფასოთ თქვენი კმაყოფილება 5 ქვემოთ ჩამოთვლილი სერვისებით:	5	4	3	2	1	კომენტარი
	კვების ბლოკი						
	სამედიცინო კაბინეტი						
	საბიბლიოთეკო რესურსი						
	დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება კლუბები, დამატებითი საგნები						

8. გთხოვთ, დაასახელოთ ერთი ან რამდენიმე მიზეზი, რის გამოც გადაწყვიტეთ მოსწავლის ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში ჩარიცხვა



9	გთხოვთ, შეაფასოთ თქვენი კმაყოფილება ქვემოთ ჩამოთვლილი სერვისებით:	5	4	3	2	1	კომენტარი
	კვების ბლოკი						
	სამედიცინო კაბინეტი						
	საბიბლიოთეკო რესურსი						
	დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება კლუბები, დამატებითი საგნები						

10. რა რჩევას მისცემდით სკოლას, რომელი სერვისის დამატებას/რის გაუმჯობესებას ისურვებდით?



11. გთხოვთ, შეაფასოთ თქვენი ზოგადი კმაყოფილების ხარისხი 1-დან 10 ქულამდე, სადაც 10 ყველაზე მაღალი მაჩვენებელია, ხოლო 1 - ყველაზე დაბალი.



**მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალი და აღწერილობა**

<b>პროცესის დასახელება: სტრატეგიული დაგეგმვა</b>	
<b>პროცესის ტიპი: მმართველობითი</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების მიზნით წარმომადგებლობითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა</li> <li>დასრულებული სტრატეგიული განვითარების გეგმის შედეგად წარმოდგენილი შედეგების ანალიზი</li> <li>Swot ანალიზის ჩატარება</li> <li>სკოლაში სხვადასხვა დროს ჩატარებული კვლევების შედეგად იდენტიფიცირებული საჭიროებების და სასკოლო საზოგადოების ინტერესების შესწავლა/ანალიზი</li> <li>მიღებული უკუკვების გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში მისიის, ხედვის და ღირებულებების კორექტირება</li> <li>სტრატეგიული მიზნების ფორმირება</li> <li>სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ამოცანების განსაზღვრა</li> <li>სტრატეგიული განვითარების გეგმის სასკოლო საზოგადოებისათვის გაზიარება</li> <li>მიღებული უკუკვების გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიული განვითარების გეგმის კორექტირება</li> <li>სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება</li> <li>სტრატეგიის შესრულების ყოველწლიური მონიტორინგი<sup>1</sup></li> <li>შესრულების შუალედური მონიტორინგი და შეფასება</li> <li>შემაჯამებელი მონიტორინგი/შეფასება</li> </ul>	<p>გაზიარება სხვადასხვა ეტაპზე უნდა განხორციელდეს სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხის გამოყენებით, სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიისა და მონიტორინგის და შეფასების სისტემის შესაბამისად</p>

<b>პროცესის დასახელება: წლიური დაგეგმვა</b>	
<b>პროცესის ტიპი: მმართველობითი</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ყოველწლიური თვითშეფასების შედეგების ანალიზი</li> <li>სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისი აქტივობების განსაზღვრა</li> <li>ამოცანების მისაღწევად დაგეგმილი აქტივობების განსაზღვრა</li> <li>გაზომვადი ინდიკატორების განსაზღვრა</li> <li>განხორციელების ვადების (კალენდარული გეგმა) განსაზღვრა</li> <li>აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულების განსაზღვრა</li> <li>სამოქმედო გეგმის შესრულებისათვის აუცილებელი რესურსების განსაზღვრა</li> <li>სამოქმედო გეგმის დამტკიცება</li> <li>სამოქმედო გეგმის შუალედური ანგარიშის შემუშავება</li> <li>სამოქმედო გეგმის შემაჯამებელი ანგარიშის შემუშავება</li> </ul>	

<b>პროცესის დასახელება: ხარისხის უზრუნველყოფა</b>	
<b>პროცესის ტიპი: მმართველობითი</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>რისკების ანალიზი</li> <li>ხარისხის უზრუნველყოფის წლიური გეგმის შემუშავება</li> <li>იდენტიფიცირებული გეგმიური პროცესების მონიტორინგი</li> <li>მონიტორინგისა და ჩატარებული კვლევების შედეგების ანალიზი</li> <li>რეკომენდაციების შემუშავება</li> <li>რეკომენდაციების შესრულების დაგეგმვა</li> <li>რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი</li> </ul>	<p>პერიოდულობა: ყოველწლიური</p>

<sup>1</sup> იხ. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ნაწილი.



**მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალი და აღწერილობა**

<b>პროცესის დასახელება: კურიკულუმის განვითარება</b>	
<b>პროცესის ტიპი: ძირითადი</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>კურიკულუმის კონცეპტუალური ნაწილის შემუშავება</li> <li>სავალდებულო და დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების და სკოლის საათობრივი ბაღის და მოსწავლის განრიგის დაზუსტება</li> <li>სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი ძირითადი და დამხმარე სასწავლო რესურსების შერჩევა</li> <li>საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება</li> <li>კურიკულუმის დამტკიცება</li> <li>კურიკულუმის დანერგვის კვლევის ინსტრუმენტების რეჟიმის შეთანხმება</li> <li>სასწავლო პროცესის მონიტორინგი</li> <li>შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია</li> </ul>	

<b>პროცესის დასახელება: სასწავლო პროცესის ორგანიზება დამართვა</b>	
<b>პროცესის ტიპი: ძირითადი</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>მასწავლებელთა დატვირთვის დაზუსტება</li> <li>საგაკვეთილო ცხრილის ორგანიზება</li> <li>Edu.page-ის ადმინისტრირება</li> <li>საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგი</li> <li>სადიანგოსტიკო წერების ორგანიზება</li> <li>საკლასო წერების ორგანიზება</li> <li>სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების ორგანიზება</li> <li>საგნობრივი დეპარტამენტების ყოველკვირეული მუშაობა საგაკვეთილო პროცესის ორგანიზების მიზნით</li> </ul>	

<b>პროცესის დასახელება: პერსონალის მართვა</b>	
<b>პროცესის ტიპი: დამხმარე</b>	
<b>პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>პერსონალის დაგეგმვა</li> <li>პოზიციის შესაბამისად (მასწავლებელი/ადმ. თანამშრომელი), კონკურსის გამოცხადების საჭიროების განსაზღვრა</li> <li>კონკურსის გამოცხადება და ორგანიზება (პოლიტიკით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად)</li> <li>სახელმწიკრულებო ურთიერთობის რეგულირება</li> <li>თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ადაპტაცია, სკოლის მისიის, ხედვის, ღირებულებების და შიდასაკოლო რეგულაციების გაზიარება</li> <li>თანამშრომლების მუშაობის შეფასება</li> <li>თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება</li> <li>თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება</li> <li>თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევა</li> <li>კვლევის შედეგების რეაგირება</li> <li>სახელმწიკრულებო ურთიერთობის დასრულება</li> </ul>	



**მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალი და აღწერილობა**

**პროცესის დასახელება: უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა**

**პროცესის ტიპი: დამხმარე**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ფსიქოლოგის სერვისი</li> <li>მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის მართვა</li> <li>შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</li> <li>საგანგებო სიტუაციების სიმულაციის ორგანიზება</li> <li>თანამშრომელთა ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟების ორგანიზება</li> <li>მოსწავლეებისთვის უსაფრთხოების საკითხების სწავლება</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება: საბიბლიოთეკო სერვისი**

**პროცესის ტიპი: დამხმარე**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა და დამუშავება, მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად</li> <li>შესასყიდი წიგნებისა და სხვა მასალების მოძიება, ამ მიზნით, თანამშრომლობის დამყარება გამომცემლობებთან და შესაბამის მაღაზიებთან</li> <li>საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესებისა და ბიბლიოთეკაში ქვევის წესების შემუშავება და მათი დაცვის კონტროლი</li> <li>საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე ღონისძიებების განხორციელება</li> <li>მოსწავლეებში წიგნიერების ღონის ამაღლების მიზნით ღონისძიებების ორგანიზება</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება: სამედიცინო სერვისი**

**პროცესის ტიპი: დამხმარე**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>რეაგირება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე</li> <li>სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვების აღრიცხვა</li> <li>იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს</li> <li>უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით პრევენციული ზომების გატარება; საფრთხის აღმოფხვრის პროცესის ზედამხედველობა</li> <li>სამედიცინო შემთხვევების ღონისძიებები</li> <li>ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეების მეთვალყურეობა</li> <li>სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისათვის ღონისძიებების განხორციელება</li> <li>მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებული საკითხების ზედამხედველობა</li> <li>განხორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა</li> <li>სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა</li> <li>სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვის ზედამხედველობა</li> <li>მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება</li> <li>სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების, სამედიცინო შემთხვევების, დახარჯული და ვადაგასული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების აღრიცხვა</li> <li>წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და საჭირო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება</li> </ul>	



**მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალი და აღწერილობა**

**პროცესის დასახელება:** კვების სერვისი

**პროცესის ტიპი:** დამხმარე

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>საკვები პროდუქტების მომზადება, შესაბამისი ტექნოლოგიების დაცვით</li> <li>სამუშაო იარაღებისა და სხვა სახის სამუშაო მოწყობილობების შერჩევა, მომზადება, გამოყენება და მოვლა</li> <li>კვების ბლოკის ინვენტარის მოვლა</li> <li>პროდუქტების შერჩევა, შესყიდვა</li> <li>გამოსაყენებელი ნედლეულის ხარისხის კონტროლი</li> <li>კერძის თვითღირებულების გამოთვლა</li> <li>ვადაგასული პროდუქტების ჩამოწერა</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება:** მოსწავლის ჩარიცხვის პროცესის მართვა

**პროცესის ტიპი:** დამხმარე

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>მოსწავლის სკოლაში ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტაციის და წარმოდგენის ვადების განსაზღვრა</li> <li>მოსწავლის ელექტრონულ ბაზაში რეგისტრაცია</li> <li>შემოსული განცხადების და თანდართული დოკუმენტების საქმისწარმოების დადგენილი წესების მიხედვით დამუშავება<sup>2</sup></li> <li>მოსწავლეთა ჩარიცხვა და კლასებში გადანაწილება</li> <li>მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაცია</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება:** მოსწავლის მობილობის პროცესის მართვა

**პროცესის ტიპი:** დამხმარე

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>შემოსული განცხადების და თანდართული დოკუმენტების საქმისწარმოების დადგენილი წესების მიხედვით დამუშავება<sup>3</sup></li> <li>სკოლის სახელზე, რომელშიც ირიცხება მოსწავლე კორესპოდენციის მომზადება და ელექტრონული ბაზის მეშვეობით მიმართვა მოსწავლის ამორიცხვის და პირადი საქმის მოწოდების მიზნით</li> <li>მოსწავლის ამორიცხვის ბრძანების საფუძველზე სკოლაში ჩარიცხვის ბრძანების მომზადება და ელექტრონული ბაზის მეშვეობით პროცესის დასრულება, მოსწავლის კონკრეტულ კლასში განაწილება</li> <li>მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაცია</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება:** კლასის/საფეხურის დაძლევა

**პროცესის ტიპი:** დამხმარე

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>კლასის მრჩეველებისგან ინფორმაციის მოწოდება</li> <li>მოსწავლის ამორიცხვის ბრძანების საფუძველზე სკოლაში ჩარიცხვის ბრძანების მომზადება და ელექტრონული ბაზის მეშვეობით პროცესის დასრულება, მოსწავლის კონკრეტულ კლასში განაწილება</li> <li>მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაცია</li> </ul>	

<sup>2</sup> თუ დოკუმენტაციის წარმოდგენისას მოსწავლის რეგისტრაციის და დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადები გასულია, პროცესს ემატება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოს - საგანმანათლებლო რესურსცენტრისათვის თანხმობის მოსაპოვებლად წერილობითი კომუნიკაცია.

<sup>3</sup> თუ მობილობით ჩარიცხვის მიზნით მომართვის დროისათვის კანონმდებლობით შეზღუდულია მობილობის პროცესი, პროცესს ემატება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოს - საგანმანათლებლო რესურსცენტრისათვის თანხმობის მოსაპოვებლად წერილობითი კომუნიკაცია.



**მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალი და აღწერილობა**

**პროცესის დასახელება: მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამართულობის უზრუნველყოფა**

**პროცესის ტიპი: დამხმარე**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>მატერიალურ-ფასეულობათა ინვენტარიზაცია</li> <li>მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შესყიდვა</li> <li>ილენტიფიცირებული ტექნიკური ხასიათის დაზიანებების შეკეთება</li> <li>გათბობა-გაგრილების სისტემის რეჟიმების ზედამხედველობა</li> <li>ინფორმაციული სისტემების გამართულობის მონიტორინგი და საჭირო რეაგირება</li> <li>ყოველდღიური, ყოველკვირეული და გენერალური დასუფთავების პროცესის მართვა</li> <li>ნარგავების მოვლა</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება: საჩივრების განხილვა**

**პროცესის ტიპი: დამხმარე**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>საჩივრების განხილვის სისტემის მიზნობრივი ჯგუფებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა</li> <li>რეგისტრირებული განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა</li> <li>არასრულყოფიანი მოსწავლის მშობლის ინფორმირება და ადვოკატირება, საჭიროების შემთხვევაში ფსიქოლოგის ჩართულობით</li> <li>უარის/დადებითად გადაწყვეტის შესახებ განმცხადებლის წერილობითი ინფორმირება. საჭიროების შემთხვევაში, საკითხის გადაწყვეტის მიზნით ღონისძიებების განსაზღვრა</li> <li>სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ილენტიფიცირების შემთხვევაში დისციპლინური საქმისწარმოების შესაბამისი მსვლელობის მიცემა</li> </ul>	

**პროცესის დასახელება: დისციპლინური საქმისწარმოება**

**პროცესის ტიპი: ძირითადი**

პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/ჯგუფის ამოცანები/ქვეპროცესები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>რეგისტრირებული განცხადების განხილვა</li> <li>საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება (დირექტორი) ან დისციპლინური კომიტეტისათვის საქმის განსახილველად გადაწერა</li> <li>თუ პროცესში მონაწილე არასრულყოფიანია, კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირება</li> <li>დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ორგანიზება და ჩატარება</li> <li>არასრულყოფიანი მოსწავლის გამოკითხვა</li> <li>საკითხის გადაწყვეტა (ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა)</li> </ul>	