



NATO UNCLASSIFIED NATO არასაიდუმლო



სსიპ დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემია

საგანი: ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

თარიღი: 2026

გამოყენებული წყაროები:

Bi-SC Education and Individual Training Directive 075-007, dated 20 March 2025.

აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება.

აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელო.

შინაარსი

1. მიზანი	4
2. შესავალი	4
2.1 მისია	5
2.2 ხედვა	5
3. გამოყენება.....	6
4. ძირითადი ღირებულებები	6
5. პოლიტიკის განაცხადი	8
6. სახელმძღვანელო პრინციპები.....	9
7. ხარისხის მართვის სისტემა.....	10
7.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	11
7.1.1. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქცია მოვალეობები	12
7.1.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი	13
7.1.3. ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	14
7.1.4. უფროსი ოფიცერი	15
7.1.5. NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	16
7.2 კურსის ადმინისტრატორი	17
7.3 კურსის დირექტორი	18
7.4 აკადემიის შემადგენლობის ფუნქცია მოვალეობები.....	19
8. განხორციელების სტრატეგია.	22
8.1 შემოწმება	22
8.2 ხარისხის კონტროლი	23
8.3 ხარისხის უზრუნველყოფა	24
9. ხარისხის უზრუნველყოფის გადახედვის ციკლი/მუდმივი გაუმჯობესების პროცესი	25
10. კურსის შეფასება.....	28
10.1 ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა.....	29
10.2 ხარისხის გარე უზრუნველყოფა.....	31
11. ხარისხის უზრუნველყოფის დამხმარე ელემენტები და რესურსები.....	32
11.1 სწავლა-სწავლების პროცესი	32
11.2 შეფასების სისტემა	35
11.3 პერსონალის განვითარება	36

11.4 საგანმანათლებლო რესურსები და იუნკერთა/მსმენელთა მხარდაჭერის სერვისები...	37
11.5 საინფორმაციო სისტემები და სასწავლო პლატფორმები	40
11.6 საჯარო ინფორმაცია	42
12. საკონტაქტო ინფორმაცია	44
13. დანართები.....	45
14. აბრევიატურა.....	62

1. მიზანი

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში აკადემია) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა, აღწეროს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ის ძირითადი პრინციპები, სტანდარტები, პროცედურები, რომლებიც უზრუნველყოფს აკადემიაში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას.

2. შესავალი

აკადემია ამიერკავკასიაში ერთ-ერთი წამყვანი ავტორიზებული უმაღლესი სამხედრო დაწესებულებაა, რომელიც თანამედროვე მეთოდებით, თეორიული და პრაქტიკული ცოდნით აღჭურვილი, კონკურენტუნარიანი ოფიცრების მომზადებას უზრუნველყოფს. განვითარებული, წარმატებული და მაღალი ზნეობრივი შეგნების მქონე ოფიცერთა კორპუსის ჩამოყალიბება ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ძირითადი პრიორიტეტია.

აკადემია ახორციელებს აკადემიური განათლების პერველი და მეორე საფეხურის ცხრა საგანმანათლებლო პროგრამას აკრედიტებულ რეჟიმში. აკადემიაში ასევე აკრედიტებულ რეჟიმში ხორციელდება ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც უზრუნველყოფს არაქართულენოვანი მსმენელებისათვის B1+ დონეზე ქართული ენის (წერა, კითხვა, მოსმენა, საუბარი) შესწავლას. აღნიშნული პროგრამის გავლა აუცილებელია არაქართულენოვანი მსმენელებისათვის ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გასაგრძელებლად.

საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამა წარმოადგენს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი საფეხურს. საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამებია: თავდაცვა და უსაფრთხოება, თავდაცვის მენეჯმენტი, კიბერსივრცის ოპერაციები და ინფორმაციის უსაფრთხოება, მექანიკის ინჟინერია, საავიაციო ინჟინერია. აკადემიაში 2026 წლიდან მიღევად რეჟიმში ხორციელდება სამართლის და ინფორმატიკის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამები.

სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა წარმოადგენს ოფიცრის უმაღლესი სამხედრო განათლებისა და აკადემიური უმაღლესი განათლების მეორე საფეხურს,

რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს თავდაცვის ძალების ოფიცრებისა და სხვადასხვა უწყების წარმომადგენლების აუცილებელი კომპეტენციების და უნარ-ჩვევების განვითარებას.

სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებია: თავდაცვის ანალიზი, სახელმწიფო რესურსების მართვა, უსაფრთხოების კვლევები, საერთაშორისო ურთიერთობები და სამხედრო დიპლომატია.

აკადემია ახორციელებს ოფიცერთა მომზადების საკანდიდატო კურსს და რეზერვის ოფიცერთა მომზადების კურსს ოფიცრის საწყისი სამხედრო განათლების უზრუნველყოფის მიზნით.

ასევე, დისტანციური ცენტრის კოორდინირებით აკადემიაში ხორციელდება დისტანციური კურსები და NATO-ს მიერ შერჩეული კურსი „კონტრტერორიზმი და მეომბოხეთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ ჯერ საპილოტე რეჟიმში, ხოლო მოგვიანებით შერჩეული სტატუსით.

აკადემია განთავსებულია კეთილმოწყობილ და თანამედროვე სტანდარტებით აგებულ ბაზაზე, სადაც ყველა პირობაა შექმნილი სწავლის, განვითარების, ფიზიკური წრთობისა და დასვენებისთვის. აკადემიაში ფუნქციონირებს სხვადასხვა სპორტული სექცია და თვითშემოქმედების წრე. იუნკერებსა და მსმენელებს, ასევე აქვთ საშუალება აქტიურად ჩაერთონ ადგილობრივ და საერთაშორისო აქტივობებში.

2.1. აკადემიის მისია

ეროვნული თავდაცვის აკადემიის მისიას წარმოადგენს ქვეყნისა და თავდაცვის სამინისტროს სისტემისთვის ღირსეული, მაღალი ეთიკის, მტკიცე მორალის, ლიდერის თვისებების მეოწნე ოფიცერთა კორპუსისა და საერთაშორისო დონეზე კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება, თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მეშვეობით.

2.2 აკადემიის ხედვა

დემოკრატიული, ძლიერი და წარმატებული სახელმწიფოს მშენებლობისთვის აუცილებელ წინაპირობას წარმოადგენს თავდაცვის სამინისტროს უზრუნველყოფა ეროვნული ფასეულობების, ღირებულებების, ლიდერისთვის დამახასიათებელი აუცილებელი უნარ-ჩვევების, საუკეთესო სამხედრო და აკადემიური განათლების მეოწნე, სახელმწიფოებრივად მოაზროვნე ოფიცერთა შემადგენლობით.

3. გამოყენება

აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა ვრცელდება აკადემიის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალზე, იუნკერზე/მსმენელზე და სხვა გარე დაინტერესებულ მხარეებზე.

4. ძირითადი ღირებულებები

აკადემიის ღირებულებები შესაბამისობაშია აკადემიის მიზნებთან, რომლებიც შემდეგია:

1. კეთილსინდისიერება აკადემია იცავს უმაღლეს ეთიკურ სტანდარტებს ყველა საგანმანათლებლო, კვლევით და ადმინისტრაციულ საქმიანობაში. იუნკრებს, მსმენელებს და პერსონალს მოეთხოვებათ პატიოსნად და მორალური პასუხისმგებლობის დაცვით მოქმედება, რაც ასახავს აკადემიის ვალდებულებას, მოამზადოს ღირსეული, მაღალი ეთიკის, მტკიცე მორალის, ლიდერის თვისებების მქონე ოფიცრები.

2. ანგარიშვალდებულება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პასუხისმგებელია ხარისხის პოლიტიკის ეფექტურ განხორციელებაზე და მას ევალება ყველა დაინტერესებულ მხარეს მიაწოდოს ყოვლისმომცველი ინფორმაცია სტანდარტების, მექანიზმებისა და პროცედურების შესახებ. ყველა სტრუქტურული ერთეული და პერსონალი პასუხისმგებელია მათზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ხარისხზე და მათი საქმიანობის შედეგებზე.

3. გამჭვირვალობა ინსტიტუციური მონაცემების ხელმისაწვდომობისა და გახსნილობის უზრუნველსაყოფად, ხარისხის უზრუნველყოფის ყველა მარეგულირებელი დოკუმენტი ქვეყნდება ILIAS ელექტრონული სწავლების პლატფორმაზე და აკადემიის ოფიციალურ ვებგვერდზე. მონიტორინგის შედეგები, სტრატეგიული ანალიზი და რეკომენდაციები ეგზავნება აკადემიის მმართველობას და შესაბამის დაინტერესებულ მხარეებს EMOD ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით, რათა უზრუნველყოფილი იყოს ინფორმაციის დროული და გასაგები ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებულ პირისთვის.

4. სტუდენტზე ორიენტირებულობა აკადემია იუნკერებისა და მსმენელების განვითარებასა და კეთილდღეობას აყენებს თავისი საგანმანათლებლო მისიის ცენტრში. ეს აისახება მათთვის მიწოდებულ ყოვლისმომცველ მხარდაჭერის პაკეტში, რომელიც მოიცავს სწავლის სრულ დაფინანსებას, საცხოვრებელს, აკადემიურ

კონსულტირებას, ფინანსურ სტიპენდიებს, პერსონალურ კომპიუტერულ რესურსებს და საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებზე წვდომას. საგანმანათლებლო გარემო მიზანმიმართულად შექმნილია ინდივიდუალური ზრდის, კრიტიკული აზროვნების, ლიდერობისა და ფიზიკური მზადყოფნის განვითარებისთვის.

5. მიუკერძოებლობა აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შეფასება ტარდება ობიექტურად და გამჭვირვალედ, წინასწარ განსაზღვრული და საჯაროდ ცნობილი მექანიზმებისა და კრიტერიუმების შესაბამისად. ყველა შეფასება, იქნება ეს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალის საქმიანობის თუ იუნკერთა/მსმენელთა მიღწევების შეფასება, ხორციელდება მიუკერძოებლად, ხოლო გასაჩივრების მექანიზმები უზრუნველყოფს სამართლიანობის შენარჩუნებას შეფასების ყველა პროცესში.

6. მუდმივი გაუმჯობესება აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეფუძნება PDCA (დაგეგმვა–განხორციელება–შემოწმება–მოქმედება) ციკლს. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური რეგულარულად აწარმოებს საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების მონიტორინგს, ატარებს დაინტერესებულ მხარეთა გამოკითხვებს, ამზადებს კურსის შემდგომ ანგარიშებს და ახორციელებს რეკომენდაციებს, რათა უზრუნველყოს სწავლების, კვლევისა და ინსტიტუციური პროცესების თანმიმდევრული გაუმჯობესება.

7. თანამშრომლობა და დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობა აკადემია აქტიურად რთავს ყველა დაინტერესებულ მხარეს, მათ შორის იუნკერებს/მსმენელებს აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, ადმინისტრაციულ პერსონალს, დამსაქმებლებსა და საერთაშორისო პარტნიორებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების პროცესებში. მტკიცებულებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებები მიიღება დაინტერესებულ მხარეთა უკუკავშირის ანალიზის საფუძველზე და განიხილება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტივობის განხორციელებამდე, რათა დავრწმუნდეთ, რომ ყველა მნიშვნელოვანი ასპექტი გათვალისწინებულია.

8. რელევანტურობა ყველა საგანმანათლებლო ინიციატივა პასუხობს საქართველოს თავდაცვის ძალების, თავდაცვის სამინისტროს, განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს და ეროვნული უსაფრთხოების გარემოს მოთხოვნებს. 2023 წლიდან აკადემიამ შეიმუშავა კურსი „კონტრ-ტერორიზმი და ამბოხებულთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ რომელიც პასუხობს NATO-ს მოთხოვნებსა და სტანდარტებს და მკაცრად ეფუძნება NATO-ს მოქმედ დოქტრინას, პოლიტიკას, დირექტივებსა და დამკვიდრებულ საუკეთესო პრაქტიკებს.

ძირითადი ღირებულებები ეფუძნება აკადემიის მეთაურის ხედვას, რომელიც ხელმისაწვდომია აკადემიის ვებ გვერდზე: https://eta.edu.ge/uploads/2026/_2026.pdf

5. პოლიტიკის განაცხადი

ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის გამართული ფუნქციონირება მნიშვნელოვანია აკადემიისთვის. მისი შესასრულებლად აკადემია უნდა უზრუნველყოფდეს სწავლა-სწავლების მაღალ ხარისხს, რათა მოამზადოს მაღალი სტანდარტის ოფიცრები ქვეყნის სამსახურისთვის. ქვეყნის წინაშე მდგარი გამოწვევები ზრდის მოთხოვნას მსმენელებისა და იუნკერების უნარებისა და კომპეტენციების მიმართ და მოითხოვს მაღალი კვალიფიკაციის და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი სპეციალისტების მომზადებას. აკადემია ორიენტირებულია მაღალი ხარისხის აკადემიური განათლების მიწოდებაზე, რომელიც აკმაყოფილებს NATO-ს განათლებისა და მომზადების სტანდარტებს (Bi-SC 075-007).

აკადემიაში ხარისხის უწყვეტი გაუმჯობესების საფუძველს წარმოადგენს შემდეგი პრინციპები:

1. განათლების ხარისხის ასამაღლებლად სისტემატური თვითშეფასების დამკვიდრება და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარება;
2. დაინტერესებულ პირთა ჩართულობა ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების სისტემაში;
3. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული მხარისთვის;
4. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების სანდოობისთვის დაინტერესებულ მხარეებთან განხილული და შეთანხმებული მექანიზმების და კრიტერიუმების გამოყენება (ხარისხის შეფასება უნდა ხორციელდებოდეს ობიექტურად და გამჭვირვალედ, წინასწარ განსაზღვრული და ცნობილი მექანიზმების და კრიტერიუმების მიხედვით);
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელთ არსებული ინფორმაციის ანალიზის შედეგად სწორი, მტკიცებულებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილების მიღება; (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აცნობს დაინტერესებულ პირებს კვლევის/მონიტორინგის შედეგებს, რეკომენდაციებს. უნდა მოხდეს მათი განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, დაინტერესებულ მხარეებთან, რათა რეკომენდაციები და გადაწყვეტილებები ეფუძნებოდეს სრულყოფილ ინფორმაციას და გათვალისწინებული იყოს რესპოდენტების და შესაფასებელი მხარის ინფორმაცია და პოზიციები).
6. ნებისმიერი გამოვლენილი ხარვეზის გამოსასწორებლად შესაბამისი ზომების მიღება.
7. NATO-ს ხარისხის სტანდარტებთან თავსებადობა;

8. აკადემიის საგანმანათლებლო პროცესის და NATO-ს შერჩეულ კურსის, მათ შორის სწავლების, შეფასების და ინსტიტუციური მართვის ხარისხის სისტემატური მონიტორინგი, შეფასება და გაუმჯობესება მიმდინარეობს მტკიცებულებებზე დაფუძნებული გადახედვის ციკლის, დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვებისა და მაკორექტირებელი ღონისძიებების მეშვეობით.
9. საჯარო, დოკუმენტირებული და გაზომვადი პროცესების შენარჩუნებას უზრუნველყოფს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აკადემიის მიერ შემუშავებული RACI მატრიცა, სადაც მკაფიოაა განსაზღვრული აკადემიის თითოეული პასუხისმგებელი პირის ფუნქცია-მოვალეობა.
10. საქართველოს და საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სამხედრო აკადემიებთან და გარე ექსპერტებთან თანამშრომლობა, გამჭვირვალე ხარისხის კრიტერიუმებისა და მეთოდოლოგიის შემუშავებისა და გამოყენების მიზნით.

6. სახელმძღვანელო პრინციპები:

აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა ხელმისაწვდომია აკადემიის ვებ-გვერდზე ისევე როგორც აკადემიის სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტები. ის ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის და აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის განუყოფელი ნაწილია, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას საფუძვლად უდევს შემდეგი პრინციპები:

ა. ტრენინგის/სწავლებისადმი სისტემური მიდგომა (SAT): ყველა აკადემიური პროგრამა შემუშავებულია, ტარდება და ფასდება სისტემური, მტკიცებულებებზე დაფუძნებული მიდგომის გამოყენებით, საჭიროებების ანალიზიდან დაწყებული დიზაინის, შემუშავების, განხორციელებისა და შეფასების ეტაპებამდე, რაც უზრუნველყოფს იმას, რომ ტრენინგის/სწავლების შედეგები აკმაყოფილებდეს წინასწარ განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

ბ. თანხვედრა NATO-ს პოლიტიკის, დოქტრინებისა და დირექტივებთან: აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესები თანხვედრაშია NATO-ს განათლებისა და წვრთნების სტანდარტებთან, მათ შორის Bi-SC 075-007-თან და NATO-ს შესაბამის დირექტივებთან, რაც უზრუნველყოფს ინსტიტუციური აკრედიტაციისა და კურსის სერტიფიცირების მოთხოვნებთან სრულ შესაბამისობას.

გ. ანგარიშვალდებულება: აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურთან. ყველა თანამშრომელი, მათ შორის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტები, ოფიცერი და იუნკერები/მსმენელები, მოქმედებენ მკაფიოდ განსაზღვრული ფუნქცია მოვალეობების ფარგლებში, როგორც ეს დადგენილია RACI¹ მატრიცაში.

დ. გამჭვირვალობა: ინფორმაციის ღიაობისა და გამჭვირვალობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აკადემიის ვებგვერდზე ელექტრონული სწავლების პლატფორმა ILIAS-ში გახსნილ საქალაქო დოკუმენტში, განათავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის ყველა მარეგულირებელ დოკუმენტს. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის EMOD-ის მეშვეობით აწვდის კვლევების/მონიტორინგის შედეგებს, ანალიზს, რეკომენდაციებს აკადემიის ხელმძღვანელ რგოლს და სხვა დაინტერესებულ პერსონებს. ხარისხის სახელმძღვანელო და სხვა მნიშვნელოვანი წყაროები ასევე განთავსებულია აკადემიის ვებ-გვერდზე, სადაც ნებისმიერ დაინტერესებულ მხარეს აქვს საშუალება ინფორმაციის მიღება გაზიარების.

7. ხარისხის მართვის სისტემა

ხარისხის მართვის სისტემის საფუძველია ორი თანაბარმნიშვნელოვანი მიზანი: **ხარისხის კონტროლი**, რომელიც მოიცავს შეფასებას/ანგარიშგებასა და განვითარებას და **ხარისხის უზრუნველყოფა** რომელიც გულისხმობს პოლიტიკისა და მექანიზმების სისტემის შექმნას და განვითარებას. ეფექტური ხარისხის მართვის სისტემა არა მხოლოდ აწვდის დაინტერესებულ მხარეებს გამჭვირვალე მონაცემებს ინსტიტუციური საქმიანობის შესახებ (შეფასება/ინსპექტირება/ანგარიშგება). ამავდროულად აწვდის მათ რჩევებს და რეკომენდაციებს, უტარებს კონსულტაციებს თუ როგორ შეიძლება დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესება (განვითარება). ამრიგად, ხარისხის უზრუნველყოფა და ხარისხის გაუმჯობესება ურთიერთდაკავშირებულია და ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარებისაკენ მიმართული აქტივობები ხელს უწყობს დაწესებულების ხარისხის კულტურის ჩამოყალიბებას, რომელშიც ჩართულია ყველა დაინტერესებული პირი: იუნკერები,

¹ R -პასუხისმგებელი
A-ანგარიშვალდებული
C-შეთანხმებული
I-ინფორმირებული

მსმენელები, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, მასწავლებლები, ინსტრუქტორები, ხელმძღვანელი რგოლი, ადმინისტრაციული პერსონალი და სხვა.

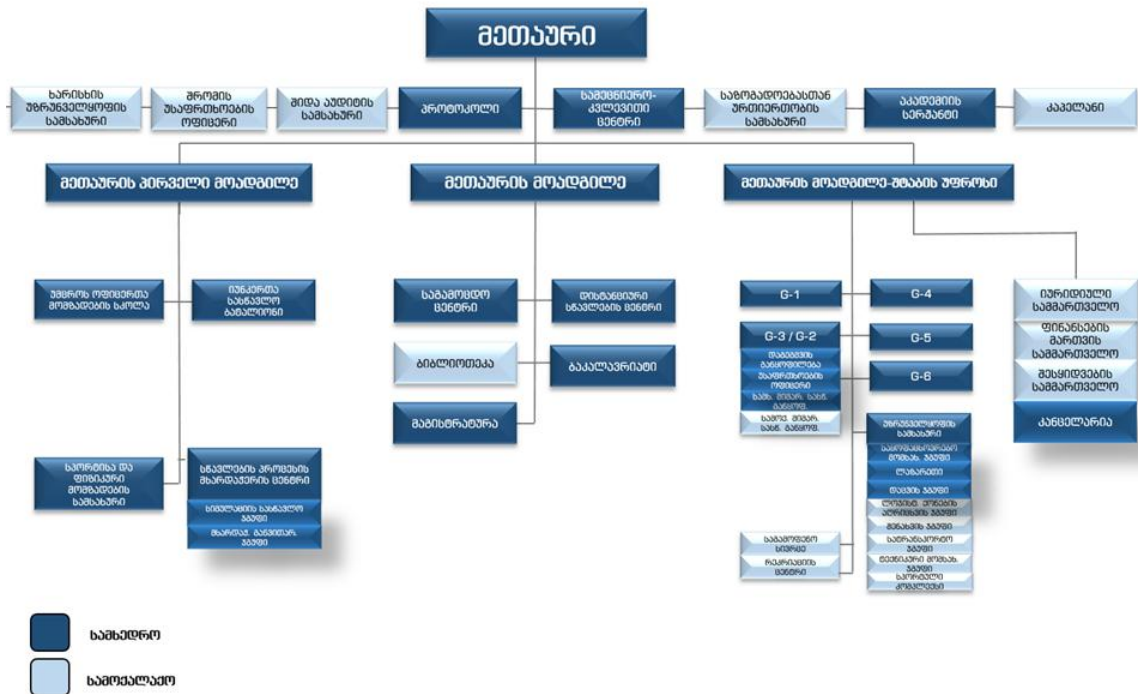
7.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური²

აკადემიაში ხარისხის მართვის სისტემა (QMS) შექმნილია რათა დანერგოს და განავითაროს ხარისხის მართვის სტანდარტები, რომლის უზრუნველსაყოფად ფუნქციონირებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. სამსახურის სტრუქტურა ითვალისწინებს: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, ხარისხის უზრუნველყოფის უფროს ოფიცერს, ხარისხის უზრუნველყოფის ორ ექსპერტს და NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტს. სამსახური ხელმძღვანელობს აკადემიის აკადემიურ საბჭოზე დამტკიცებული ხარისხის უზრუნველყოფის დებულებით და ხარისხის პოლიტიკის დოკუმენტით.

აკადემიის ყველა პროცესი დოკუმენტირებულია SOP-ებში (სტანდარტული სამოქმედო პროცედურები), რომლებსაც განიხილავს და ამტკიცებს აკადემიის აკადემიური საბჭო, მათ რეგისტრაციას აწარმოებს აკადემიის კანცელარია, ხოლო დოკუმენტაციის მართვა ხორციელდება ელექტრონულად, EMOD სისტემის მეშვეობით.

სამსახურის ძირითადი პასუხისმგებლობებია: აქტივობების ინსპექტირება — ფორმალური შემოწმება სტანდარტებთან შესაბამისობაზე; ხარისხის კონტროლი (QC) — შედეგების ოპერაციული გადამოწმება მიწოდების მომენტში; ხარისხის უზრუნველყოფა (QA) — პოლიტიკებისა და მექანიზმების სრული დაგეგმილი სისტემა; ხარისხის მართვა (QM) — ყოვლისმომცველი ჩარჩო (აერთიანებს QC-ს, QA-ს და გაუმჯობესებას); ხარისხის მართვის სისტემა (QMS) — ფორმალიზებული, დოკუმენტირებული სისტემა განსაზღვრული როლებით

აკადემიის სტრუქტურა



7.1.1 აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები

ხარისხის უზრუნველყოფის მხრივ განხორციელებული აქტივობების საფუძველია ორი თანაბარმნიშვნელოვანი მიზანი: შეფასება/ანგარიშგება და განვითარება. წარმატებით მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარუდგენს რა დაინტერესებულ პირებს ინფორმაციას საქმიანობის ხარისხის შესახებ (შეფასება/ანგარიშგება), ამავდროულად აწვდის მათ რჩევებს და რეკომენდაციებს, უტარებს კონსულტაციებს თუ როგორ შეიძლება დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესება (განვითარება). ამრიგად, ხარისხის უზრუნველყოფა და ხარისხის გაუმჯობესება ურთიერთდაკავშირებულია და ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარებისაკენ მიმართული აქტივობები ხელს უწყობს დაწესებულების ხარისხის კულტურის ჩამოყალიბებას, რომელშიც ჩართულია ყველა დაინტერესებული პირი: იუნკერები, მსმენელები, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, მასწავლებლები, ინსტრუქტორები, ხელმძღვანელი რგოლი და სხვა.

7.1.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

- სამსახურის მუშაობაზე პასუხისმგებლობა;
- სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრა და მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა;
- სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- კომპეტენციის ფარგლებში რექტორისთვის სხვადასხვა წინადადებისა და ინიციატივის წარდგენა;
- სამსახურის თანამშრომელთა სამსახურეობრივ და შრომით დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა;
- სამსახურის თანამშრომლებზე კორესპონდენციის და სამუშაოს განაწილება;
- კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის ყველა სტრუქტურული და საგანმანათლებლო ერთეულის საქმიანობის ზედამხედველობა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მათთვის შესაბამისი მითითებების მიცემა;
- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაცია/აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების წარმოება, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგი;
- საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის შედეგად, სასწავლო მიმართულებების, დარგისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების მიწოდება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- იუნკერთა/მსმენელთა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის გამოკითხვის კითხვარის შემუშავება, გამოკითხვის ჩატარება, შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა შესაბამის სამსახურებთან საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- იუნკერთა/მსმენელთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა ხელმძღვანელი რგოლის წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ავტორიზაცია/აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშის/ფორმის თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებისა და შეგროვების ორგანიზება;

- საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაცია/აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რექტორისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;
- დოკუმენტების ვიზირება და კომპეტენციის ფარგლებში ხელის მოწერა;
- ხელმძღვანელობის მოთხოვნით სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- რექტორთან შუამდგომლობა დაქვემდებარებულთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით;
- პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშის ჩაბარება მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- უფლებამოსილების ფარგლებში აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
- სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შევსებულების გამოყენების რიგითობის დადგენა;
- რექტორთან შუამდგომლობა სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;
- მისი ან/და მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირადი შემადგენლობის თანამდებობიდან გათავისუფლების/სხვა ქვედანაყოფში თანამდებობრივი გადაადგილების შემდგომ, არაუგვიანეს ორი სამუშაო დღისა, შემოვლის ფურცლის შევსებისა და აკადემიის შტაბის G-1 სამსახურში წარდგენის უზრუნველყოფა;
- რექტორის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

7.1.3 ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი პასუხისმგებელია;

- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაცია/აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების წარმოებაში მონაწილეობა, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში ერთიანი საგანმანათლებლო ხასიათის წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შე-მუშავების პროცესში;
- შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატურ მონიტორინგში მონაწილეობა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის შედეგად, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, სასწავლო მიმართულებების,

დარგისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების მიწოდების კოორდინირება;

- იუნკერთა/მსმენელთა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის გამოკითხვის პროცესში მონაწილეობა და შედეგების ანალიზის საფუძველზე კომპეტენციის ფარგლებში რეკომენდაციების შემუშავება;
- იუნკერთა/მსმენელთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- ავტორიზაცია/აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშის/ფორმის და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
- სამსახურის ეგიდით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების/სილაბუსების და სასწავლო პროცესის, იუნკერთა/მსმენელთა აკადემიური მიღწევების მონიტორინგის წარმოება;
- იუნკერთა/მსმენელთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა და ინსტრუქტორთა, აგრეთვე დამსაქმებელთა გამოკითხვის ფორმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- გამოკითხვის ჩატარებაზე პასუხისმგებლობა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის გაკეთება;
- სწავლა/სწავლების ხარისხის განვითარების პროცედურების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- კანონის შესაბამისად თვითშეფასების პროცედურებსა და აკრედიტაცია/ავტორიზაციისთვის მზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

7.1.4 უფროსი ოფიცერი პასუხისმგებელია;

- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- სამსახურის ეგიდით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება;
- კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში არსებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების/სილაბუსების და სასწავლო პროცესის, იუნკერთა/მსმენელთა აკადემიური მიღწევების მონიტორინგის წარმოება;
- იუნკერთა/მსმენელთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა და ინსტრუქტორთა, აგრეთვე დამსაქმებელთა გამოკითხვის ფორმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

- გამოკითხვის ჩატარებაზე პასუხისმგებლობა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის გაკეთება;
- სწავლა/სწავლების ხარისხის განვითარების პროცედურების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- კანონის შესაბამისად ყოველწლიური თვითშეფასების პროცედურებსა და აკრედიტაცია/ავტორიზაციისთვის მზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

7.1.5 NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი:

- NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის მიზნებისთვის „NATO-ს ბისტრატეგიული სარდლობის დირექტივით 075-007 განათლებისა და ინდივიდუალური წვრთნის შესახებ“ განსაზღვრული ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
- NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან აკადემიის თავსებადობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
- NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება აკადემიის პირადი შემადგენლობისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის;
- NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის მიზნებისთვის თვითშეფასების ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების მიზნით აკადემიის შესაბამის პირად შემადგენლობასთან კოორდინირება;
- NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის მიზნებისთვის ყოველწლიური თვითშეფასების მომზადებაზე პასუხისმგებლობა;
- NATO-ს სერტიფიცირებული კურსის განვითარების, ახალი კურსის/ების სერტიფიცირების ხელშეწყობა;
- შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე NATO-ს სერტიფიცირებული კურსის/კურსის საკონროლო დოკუმენტების, სასწავლო პროცესის სისტემატური მონიტორინგი სწავლა/სწავლების ხარისხის განვითარების მიზნით;
- NATO-ს სერტიფიცირებული კურსის/კურსის საკონროლო დოკუმენტების შემდგომი სრულყოფის მიზნით აკადემიის აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების მიწოდების უზრუნველყოფა;

- NATO-ს სერტიფიცირებული კურსის მსმენელთა/განმახორციელებელი პერსონალის გამოკითხვის ფორმის შემუშავება, გამოკითხვის ჩატარება და შედეგების ანალიზის საფუძველზე კომპეტენციის ფარგლებში რეკომენდაციების შემუშავება;
- NATO-ს სერტიფიცირებული კურსის მსმენელთა აკადემიური მიღწევების ანალიზის საფუძველზე კომპეტენციის ფარგლებში რეკომენდაციების შემუშავება;
- აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების განვითარებაში მონაწილეობა;
- სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

7.2 კურსის ადმინისტრატორი:

- კურსის დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება NATO-ს განათლებისა და წვრთნების (NATO EDUCATION AN INDIVIDUAL TRAINING Bi-SEC075-007) მოთხოვნების შესაბამისად.
- კურსის დიზაინისა, დაგეგმვის და ჩატარების მხარდაჭერა კურსისთვის შემუშავებული საკონტროლო დოკუმენტების (CCD1.2.3) შესაბამისად.
- აკადემიის მეთაურის მოადგილესთან, კურსის დირექტორთან, ინსტრუქტორებთან და სხვა სამიზნე აუდიტორიასთან თანამშრომლობა კურსის შეუფერხებლად ჩატარების უზრუნველსაყოფად.
- ეფექტური კომუნიკაცია კურსის ინსტრუქტორებსა და მსმენელებს შორის.
- მსმენელთათვის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა კურსის დაწყებამდე, კურსის განმავლობაში და კურსის დასრულების შემდეგ (ლოჯისტიკა, განრიგი, დოკუმენტაცია).
- კურსთან დაკავშირებული ყველა ადმინისტრაციული დოკუმენტაციის მომზადება და შენახვა, მათ შორის: კურსის განრიგი და ცხრილი, მონაწილეთა სიები და დასწრების ჩანაწერები, კურსთან დაკავშირებული ოფიციალური მიმოწერა, სერტიფიკატების გაცემა და სხვა.
- საკლასო ოთახების მომზადება კურსისთვის საჭირო ინვენტარითა და სასწავლო მასალებით.
- საჭიროების შემთხვევაში, ლოჯისტიკური ღონისძიებების კოორდინაცია (განთავსება, ტრანსპორტირება, კვება და ა.შ.).
- კურსის ეფექტურად განხორციელებისთვის, უზრუნველყოფს კოორდინაციას აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის NATO-ს ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტთან.
- კურსის განმავლობაში ჩასატარებელი შეფასებების, მსმენელთა უკუკავშირის გამოკითხვების ადმინისტრირება დამტკიცებული კურსის შეფასების

სტრატეგიების შესაბამისად და მიღებული შედეგების შემდგომი ხარისხობრივი ანალიზისათვის, NATO-ს ხარისხის ექსპერტისათვის მიწოდება.

- კურსის დასრულების შემდგომ კურსის ადმინისტრირების ნაწილში შესაბამისი ანგარიშების მომზადება.
- კურსის მხარდაჭერის მიზნით, სასწავლო პლატფორმაზე (ILIAS) სასწავლო მასალებისა და სხვა საჭირო ინფორმაციის განთავსება და ადმინისტრირება;
- NATO-ს განათლებისა და წვრთნების შესაძლებლობების კატალოგში (ETOC) და პარტნიორობის რეალურ დროში ინფორმაციის, მართვისა და გაცვლის სისტემაში (EPRIME), კურსის ყველა საჭირო დოკუმენტების ატვირთვა და წლის განმავლობაში საჭირო ინფორმაციის განთავსება.
- ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის მოადგილისა და დისტანციური სწავლების ცენტრის უფროსის წინაშე.

7.3 კურსის დირექტორი:

კურსის დირექტორის ფუნქცია მოვალეობები:

- ტერორიზმთან დაკავშირებულ თემებზე კურსების შემუშავება, შექმნა, ჩატარება და შეფასება ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შესაბამისი სტანდარტული პროცედურებისა და NATO-ს SAT-ის შესაბამისად.
- NATO-ს ფარგლებში განათლებისა და ტრენინგის საჭიროებების ანალიზის (TNA) ჩატარების მხარდაჭერა.
- აკადემიის სასწავლო კურსების შექმნაში მონაწილეობის მიღება და გამოცდილების გაზიარება. უკვე არსებული კურსის „კონტ-ტერორიზმი და ამბოხებულთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ გადახედვა და ხარვეზების საფუძველზე ცვლილების შეტანის დაგეგმვა განხორციელება.
- შესაბამის ორგანოებთან, კურსის DH-თან და სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან მჭიდრო კომუნიკაცია, კურსის თემატიკის და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რათა მოხდეს კურსის კონკრეტული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.
- კურსისთვის საგანმანათლებლო მიზნების, ამოცანების, სტანდარტებისა და სასწავლო ამოცანების შემუშავება და განახლება აკადემიის მხარდამჭერ გარე ორგანოებთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო კოორდინაციით და კურსის საკონტროლო დოკუმენტებში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა.

- NATO-ს მოთხოვნების შესაბამისი კურსის შექმნა, საჭიროებების დადგენა და კურსის საკონტროლო დოკუმენტების შექმნა.
- კურსის შინაარსის შემუშავება, სამიზნე აუდიტორიის განსაზღვრა, აუდიტორიის მიერ მისაღწევი საჭირო ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციის იდენტიფიცირება. კურსზე მუშაობის პროცესში აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური და მჭიდრო კომუნიკაცია.
- დაკისრებული კურსის/კურსების განხორციელებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა დასახული მიზნებისა და შედეგების შესაბამისად.
- კურსის შეფასების ჩატარება, იმის დასადგენად, თუ რამდენად მიღწეული იქნა კურსის მიზნები.
- კურსის შემდგომი მოხსენების მომზადება, ჩატარებული კურსის გაანალიზება რეკომენდაციების და შეფასებების, მიღებული გაკვეთილების საფუძველზე შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

7.4 აკადემიის შემადგენლობის ფუნქცია მოვალეობები

- **ეროვნული თავდაცვის აკადემიის მეთაურის მოადგილე:** აკონტროლებს და პასუხისმგებელია აკადემიის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე, პასუხისმგებელია აკადემიაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, ამტკიცებს დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით საორგანიზაციო და პირადი შემადგენლობის ბრძანებებსა და ოქმებს, კონტროლს უწევს აკადემიაში სასწავლო მიმართულებით სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და სრულყოფილად წარმართვას, მეთაურს განსახილველად წარუდგენს, ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურთან.
- **აკადემიის შტაბის G-1 სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები:**
G-1 სამსახურის პირად შემადგენლობის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების კონტროლი, G-1 სამსახურის პირად შემადგენლობის სამსახურეობრივ და შრომით დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა, დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე, აკადემიის ხელმძღვანელობასთან პერსონალის დაკომპლექტების, დანიშვნის, გადაადგილების, გათავისუფლების/დათხოვნის, შტატგარეშე ხელშეკრულებით აყვანის, წოდების მინიჭების და სხვა პერსონალთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ წინადადებების წარდგენა და სათანადო დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა.

აკადემიაში ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებული კონკურსების ორგანიზების პროცესში მონაწილეობა, შესაბამისი დოკუმენტალური და პროცესუალური საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა.

- **აკადემიის დისტანციური სწავლების ცენტრის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები:** ხელმძღვანელობს დისტანციური სწავლების ცენტრს, პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის დაგეგმვაზე, ორგანიზებასა და განხორციელებაზე, განსაზღვრავს ცენტრის ძირითად პრიორიტეტებსა და მიმართულებებს, ხელმძღვანელობს ცენტრის მიერ შესაბამისი კურსის/კურსების შექმნის პროცესს და პასუხისმგებელია მის განხორციელებაზე, უზრუნველყოფს განხორციელებული საქმიანობის ანალიზს და განსაზღვრავს მიმართულებებს ცენტრის საქმიანობის გასაუმჯობესებლად, კომპეტენციის ფარგლებში ამყარებს ურთიერთობებსა და თანამშრომლობს როგორც ადგილობრივ, ისე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დისტანციური სწავლების ცენტრის მიზნებისა და ამოცანების ეფექტიანი განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

- **აკადემიის შტაბის ფინანსების მართვის სამმართველოს უფროსის ფუნქციონალური მოვალეობები:** სამმართველოს საქმიანობის ხელმძღვანელობა და სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღება, სამართველოს მოსამსახურეთა სამსახურეობრივ და შრომით დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა, სამართველოს თანამშრომლებზე კორესპონდენციის და სამუშაოს განაწილება, საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმარების ხელმძღვანელობა, ანგარიშების სწორი მართვა და ფულადი სახსრების კანონიერი ხარჯვა, კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ფინანსური ოპერაციები განხორციელება, ხელის მოწერა საბანკო, სახაზინო და სხვა ფინანსური სახის დოკუმენტებზე. ხარჯთაღრიცხვის შესრულების მიმდინარეობის, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორების, აგრეთვე ფულადი სახსრების განკარგვის მიზნობრიობის კონტროლი.

- **აკადემიის შტაბის G-3/G-2 სამსახურის უფროსის ფუნქციონალური მოვალეობები:** სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და დაქვემდებარებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს კონტროლი, აკადემიის პრიორიტეტების შესაბამისად საბრძოლო მომზადების ორგანიზება, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების შედგენა და განხორციელების კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობა, საველე სწავლებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა, ასევე საველე სწავლებების დროს

ინსტრუქტორთა მზადყოფნისა და ჩატარებული მეცადინეობების ხარისხის კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო წლის, კალენდარული წლისა და ყოველთვიური ძირითადი ღონისძიებების გეგმების შემუშავების კონტროლი, სამსახურის თანამშრომლებზე კორესპონდენციის და სამუშაოს განაწილება, აკადემიის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით ოპერატიული გეგმების შემუშავება, აკადემიაში საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგისათვის საჭირო ღონისძიებებისა და დოკუმენტების შემუშავება.

➤ **აკადემიის შტაბის G-5 სამსახურის უფროსის ფუნქციონალური მოვალეობები:**

აკადემიის საერთაშორისო ურთიერთობის პრიორიტეტების განსაზღვრა, სამოქმედო გეგმების შედგენა და ხელმძღვანელობასთან წარდგენა, აკადემიის პერსონალისთვის უცხო ქვეყნებში ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება, სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა განხილვა, სისწორის უზრუნველყოფა და გადაწყვეტილების მისაღებად მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსისთვის წარდგენა, NATO-საქართველოს ერთობლივ დოკუმენტებზე, ასევე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმებზე და დოკუმენტაციაზე მუშაობა, საერთაშორისო სახის მემორანდუმების გაფორმებაში მონაწილეობა, საერთაშორისო თანამშრომლობის ფარგლებში საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელების მხარდაჭერა.

➤ **აკადემიის შტაბის G-6 სამსახურის უფროსის ფუნქციონალური მოვალეობები:** G-6 სამსახურის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა და ხელმძღვანელობა, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივ და შრომით დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა, სამსახურის თანამშრომლებზე კორესპონდენციის და სამუშაოს განაწილება, აკადემიაში კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება, ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა და მისი რეალიზაციის განხორციელება, ასევე სერვერების (ელ-ფოსტა, ვებგვერდი) გამართული ფუნქციონირების მხარდაჭერა, აკადემიის კომპიუტერული ქსელის განვითარებისათვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის დაგეგმვა/განხორციელება, კავშირგაბმულობის გეგმების მომზადება, როგორც ოპერაციების, ისე სწავლებების დროს, კავშირგაბმულობის საშუალებების ეფექტური გამოყენება, კავშირგაბმულობის აღჭურვილობის მუდმივ საბრძოლო მზადყოფნაში შენარჩუნება.

8. განხორციელების სტრატეგია

აკადემია ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას ახორციელებს სამდონიანი მიდგომით, რომელიც მოიცავს ინსპექტირებას, ხარისხის კონტროლს (QC) და ხარისხის უზრუნველყოფას (QA). თითოეული დონე ასრულებს განსხვავებულ, თუმცა ურთიერთშემავსებელ ფუნქციას და ერთად ქმნიან ხარისხის მართვის ინტეგრირებულ ჩარჩოს, რომელიც შესაბამისობაშია NATO-ს განათლებისა და წვრთნების/სწავლების სტანდარტებთან (Bi-SC 075-007) და ეფუძნება PDCA (დაგეგმვა–განხორციელება–შემოწმება–მოქმედება) ციკლს.

8.1 შემოწმება

შემოწმება ხორციელდება, პირველ რიგში, პრობლემების იდენტიფიცირებისა და გამოსწორებისთვის მანამ, სანამ ისინი გავლენას მოახდენენ აკადემიის საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის ხარისხზე.

აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (QAS) თითოეული წევრი, ასევე ყოველი სტრუქტურული ერთეული და აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალი პასუხისმგებელია იმაზე, რომ ყველა პროცესი შესაბამისობაში იყოს შესაბამის სტანდარტულ სამოქმედო პროცედურასთან (SOPs).

ყოველი საგანმანათლებლო აქტივობის დაწყებამდე, იქნება ეს აკადემიური პროგრამა, საკანდიდატო მომზადების კურსი, თუ NATO-ს მიერ შერჩეული „კონტრ-ტერორიზმი და ამბოხებულთა წინააღმდეგ ბრძოლის“ კურსი, იმართება საკოორდინაციო შეხვედრები, რათა მოხდეს ყველა ამოცანის იდენტიფიცირება და აქტივობების სათანადოდ გადანაწილება. ამ შეხვედრის მიზანია აკადემიური აქტივობის წარმატებულად ჩასატარებლად საჭირო მართვის, აკადემიური, დამხმარე და ადმინისტრაციული ფუნქციების კოორდინაცია.

მაგალითად: ყოველი კურსის დაწყებამდე მოწმდება საჭირო ინფრასტრუქტურა, ოთახები, აღჭურვილობა, სასწავლო მასალები და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი აცნობებს შესაბამის მხარდამჭერ სტრუქტურულ ერთეულს, საჭირო რესურსის შეკეთების ან შეცვლის თაობაზე. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო აქტივობებთან დაკავშირებულ სასწავლო მასალების ექსპერტიზაზე, მათ შორის: კურიკულუმები, სასწავლო კურსის სილაბუსები, საგამოცდო ტესტები, კურსების CCD-ები და სხვა.

საგანმანათლებლო აქტივობების ჩატარების პროცესში, კურსის დირექტორი, დისტანციური სწავლების ცენტრის კურსის ადმინისტრატორი (NATO-ს მიერ შერჩეული კურსისთვის), NATO-ს ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი და სხვა

აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი პასუხისმგებელნი არიან კურსის შესრულების მონიტორინგსა და სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფაზე.

ლექტორების შეფასებას ახორციელებენ კურსის დირექტორი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ასევე მათ აფასებენ კურსის მონაწილეები. ეს შეფასებები ფიქსირდება კურსის შეფასების და აქტივობის შეფასების ანგარიშში, ხოლო მიღებული შედეგები გამოიყენება საგანმანათლებლო აქტივობების შემდგომი განვითარებისთვის.

8.2 ხარისხის კონტროლი

ხარისხის კონტროლის მიზანია, აკადემიაში მიმდინარე თოთოეული საგანმანათლებლო აქტივობის შემუშავებისა და განხორციელების ციკლის ყოველ ეტაპზე არსებული პრობლემების იდენტიფიცირება და გამოსწორება, რაც უზრუნველყოფს დადგენილი სტანდარტებიდან გადახრის დროულ და სისტემურ აღმოფხვრას. თოთოეული საგანმანათლებლო აქტივობის შეფასება აკადემიაში წარმოადგენს უწყვეტ პროცესს, რაც შესაძლებელს ხდის მნიშვნელოვან პრობლემებზე დაუყოვნებელი მაკორექტირებელი ზომების მიღებას. აქტივობის შესახებ ინფორმაცია გროვდება ყველა დაინტერესებული მხარისგან უკუკავშირის მეშვეობით (გამოკითხვები/კვლევები მუდმივად ტარდება QAS-ის მიერ) — იუნკერების/მსმენელების, ლექტორების, მოწვეული პროფესორ-მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალისგან შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

მაგალითად: მსმენელთა ფორმალური შეფასება ხორციელდება კურსის მიმდინარეობისას, რათა შეფასდეს სასწავლო თემატიკის თავსებადობა კურსის სასწავლო მიზნებთან, კურსის საკონტროლო დოკუმენტების მიხედვით (CCD II, III) ამ შეფასებას ორმაგი დანიშნულება აქვს, ერთის მხრივ, ინდივიდუალური მსმენელის პროგრესის დადასტურება, ხოლო მეორეს მხრივ უკუკავშირის მიღება, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიის განათლების ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებას.

NATO-ს მიერ შერჩეული კურსისთვის „კონტრ-ტერორიზმი და ამბოხებულთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ კურსის ადმინისტრატორი ატარებს შეფასებებსა და უკუკავშირის გამოკითხვებს, ხოლო NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი აფასებს გაკვეთილს Bi-SCD 075-007-ით განსაზღვრული შეფასების კრიტერიუმების შესაბამისად.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ასევე აკონტროლებს ონლაინ ან ჰიბრიდულ ფორმატში ჩატარებულ ლექციებსა და სემინარებს აკადემიის ელექტრონული პლატფორმების მეშვეობით.

8.3 ხარისხის უზრუნველყოფა

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პასუხისმგებლობა ვრცელდება ნებისმიერი საგანმანათლებლო აქტივობის ფარგლებს გარეთაც და ფარავს ყველა იმ ფუნქციას, რომელიც გავლენას ახდენს აკადემიის საგანმანათლებლო და ინსტიტუციური საქმიანობის საერთო ხარისხზე, მათ შორისაა: დამხმარე ფუნქციები, ადმინისტრაციულ პროცესები, პერსონალის განვითარება და ინფორმაციის მართვა. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ძირითადი აქცენტი კეთდება პრობლემების, შეუსაბამობებისა და სისტემური ხარვეზების პრევენციაზე მათ დადგომამდე და არა მხოლოდ მათ გამოსწორებაზე.

როგორც წესი, აკადემიის თითოეული თანამშრომელი აკმაყოფილებს შესაბამის სამუშაო აღწერილობაში მითითებულ მინიმალურ კრიტერიუმებს, რომლებიც განსაზღვრავს საჭირო პროფესიულ გამოცდილებას, უცხოური ენების ცოდნას, ასევე განათლებისა და საკვალიფიციო მოთხოვნებს. აკადემიაში არსებობს სტრუქტურირებული პროცედურები აკადემიური, სამხედრო და ადმინისტრაციული პერსონალის მიღებისა და შემდგომი განვითარებისთვის.

აკადემიის ყველა პროცესი და პროცედურა უწყვეტად მიმდინარეობს დადგენილი წესების შესაბამისად, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ატარებს ტექნიკურ მონიტორინგსა და აკადემიური ექსპერტიზას ყველა საგანმანათლებლო პროგრამისთვის, ყოველი სემესტრის დაწყებამდე; ასევე მუდმივად აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტებისა და მექანიზმების ეფექტიანობას და საჭიროების შემთხვევაში ნერგავს უფრო ეფექტურ მექანიზმებს, სადაც ამის საჭიროება დგას; პასუხისმგებელია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ტრენინგების ჩატარებაზე, როგორცაა ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან დაკავშირებული ტრენინგები, NATO-ს სტანდარტები, მათ შორის სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგია, ეფექტური ლექციების დაგეგმვა და განხორციელება, საველე მომზადება და თეორიული და პრაქტიკული მომზადება.

აღსანიშნავია, რომ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სახელმძღვანელო დოკუმენტები, პოლიტიკის დოკუმენტის ჩათვლით, განიხილება მინიმუმ წელიწადში ერთხელ, ან საჭიროებისამებრ დაუყოვნებლივ. დოკუმენტებში შეტანილი ცვლილებები დოკუმენტირდება, ხოლო განახლებული დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ.

9. ხარისხის უზრუნველყოფის მიმოხილვის ციკლი/უწყვეტი გაუმჯობესების პროცესები

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების/ინსტრუმენტების გამოყენებით სისტემატურად განახორციელებს აკადემიის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასებას, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შედეგად შეიმუშავებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს, როგორც სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გაუმჯობესების, ასევე, სწავლების ფორმების, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და მათი სტრუქტურის დახვეწის, აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საჭიროებისამებრ ატარებს შეხვედრებს, ტრენინგებს სწავლა/სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

პროგრამის შემუშავებაში ჩართული პირების უფლებამოსილებას წარმოადგენს სილაბუსებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების მოწესრიგება, თუმცა ისინი მუდმივად საჭიროებენ განვითარებასა და სრულყოფას (ხარისხის (შიდა) უზრუნველყოფა მუდმივი პროცესია, რასაც ყველა მხარე აცნობიერებს); ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკურ მონიტორინგსა და აკადემიურ ექსპერტიზას განახორციელებს ყოველი სემესტრის დაწყებამდე.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური რეგულარულად ახდენს ხარისხის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტებზე/მექანიზმებზე დაკვირვებას, მსჯელობს მათ ეფექტიანობაზე და საჭიროების შემთხვევაში უფრო ეფექტური მექანიზმების დანერგვას.

პროგრამის განხორციელების შესაფასებლად, სასწავლო პროცესისა და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების განხორციელების ხარისხის დადგენის მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს გამოკითხვის ფორმებს და ატარებს იუნკერთა/ მსმენელთა, აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის/ მასწავლებლის/ ინსტრუქტორთა გამოკითხვა/ინტერვიუებას.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მონიტორინგს უწევს ონლაინ ფორმატში განხორციელებულ ლექცია/სემინარებს ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით, დადგენილი დისტანციური სწავლების წესის შესაბამისად.

ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეყრდნობა PDCA ციკლს. PDCA ციკლი არის ოთხსაფეხურიანი მოდელი, რომელიც გამოიყენება პროცესებისა და პროდუქტების კონტროლის, ცვლილებების და უწყვეტი გაუმჯობესებისათვის: plan-დაგეგმე, do-განახორციელე, check-შეამოწმე, act-განავითარე.



საგანმანათლებლო კონტექსტში ხარისხის უზრუნველყოფა მიზნად ისახავს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, მასწავლებლების, ინსტრუქტორების მიერ სწავლების, შეფასების და კვლევის მაღალი სტანდარტების შენარჩუნებას და განვითარებას. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აღწევს ამას სასწავლო პროცესის შეფასებით/მონიტორინგით, რომლისთვისაც გამოიყენება ხარისხის უზრუნველყოფის დადგენილი მექანიზმები. ხარისხის შეფასება ასევე ხორციელდება გარე შეფასების მექანიზმებით.

მაგალითისათვის იხილეთ ქვევით წარმოდგენილი ცხრილი:

დონე	გეგმა	განხორციელება	შემოწმება	განვითარება
კურსის დონე	კურსის CCD-ის შემუშავება; სწავლის შედეგების/მიზნების განსაზღვრა;	კურსის ჩატარება; ლექტორების მონიტორინგი; მსმენელთა შეფასება;	კურსის შემდგომი გამოკითხვები; AAR; დამსაქმებელთა გამოკითხვა (6 თვეში);	კურსის CCD-ების განახლება; ლექტორების გადამზადება; შეფასების ინსტრუმენტების გადახედვა;
ინსტიტუციური დონე	აქტივობის სტრატეგიულ გეგმასთან შესაბამისობა; ხარისხის უზრუნველყოფის წლიური სამუშაო გეგმის დაცვა; თვითშეფასების ანგარიშის ვადების დაცვა;	ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის განხორციელება; ექსპერტთა ვიზიტისთვის მზადება; პერსონალის განვითარების აქტივობების შესრულება;	ხარისხის უზრუნველყოფის წლიური ანგარიშის მომზადება; KPIs საზომი ცხრილთან შესაბამისობის შემოწმება; ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ექსპერტთა შეფასება;	მაკორექტირებელი და საპრევენციო მოქმედებების გეგმა; პოლიტიკაში ცვლილებების შეტანა და აკადემიურ საბჭოზე წარდგენა;

- ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეფუძნება თვითკრიტიკული საზოგადოების იდეას, სადაც თანამშრომლები აქტიურად არიან ჩართულები ხარისხის უზრუნველყოფის და განვითარების პროცესებში.
- ლექტორების თვითშეფასება ხელს უწყობს სწავლებასა და კვლევაში მაღალი სტანდარტების შენარჩუნებას მათი აკადემიური დამოუკიდებლობის, თვითრეგულაციის და პირადი პასუხისმგებლობის გზით. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მეშვეობით სასწავლო პროცესის და კვლევითი მუშაობის შეფასების მიზანი მათი საუკეთესო მისწრაფებების, სურვილების, მცდელობების მხარდაჭერა და განმტკიცებაა, რათა განვითარდეს და გაიზარდოს

მათი არსებული ცოდნა და უნარ-ჩვევები და ამგვარად გაიუმჯობესონ სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის შედეგები.

ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის/მუდმივი გაუმჯობესების პროცესის უზრუნველსაყოფად აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურს შემუშავებული აქვს „ხარისხის სახელმძღვანელო“ და წინამდებარე დოკუმენტი. აღნიშნულ დოკუმენტებში მოცემულია ინფორმაცია აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შესახებ, ის ძირითადი პრინციპები, სტანდარტები, პროცედურები, რომლებიც განსაზღვრავს და უზრუნველყოფს აკადემიაში განხორციელებული აკადემიური/სამხედრო საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხს.

კერძოდ, ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის განუყოფელი ნაწილია მოქმედების შემდგომი მოხსენება, კურსის შეფასება, ყოველწლიური შიდა და გარე შეფასება (რეაკრედიტაცია). აკადემიაში სისტემატურად ტარდება გამოკითხვები (იუნკერის/მსმენელის, კურსდამთავრებულების, ხელმძღვანელის, ინსტრუქტორის და პერსონალი) და ინსტრუქტორის/ კურსის მონიტორინგი.

ასევე, აკადემია განსაზღვრავს სამინიშნე ნიშნულებს (KPI) პროგრესის გასაზომად. წინამდებარე დოკუმენტი დამტკიცებულია აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ; მასში ცვლილება ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

აკადემიაში ხარისხის უზრუნველყოფა ხორციელდება შიდა და გარე მექანიზმებით.

10. კურსის შეფასება

აკადემიაში NATO-ს მიერ სერტიფიცირებული „შერჩეული“ (Selected) სტატუსის მქონე კურსის შეფასებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ასევე კურსის დირექტორი და დისტანციური სწავლების ცენტრი. ხარისხის სამსახური შეფასებას ატარებს BI-STRATEGIC COMMAND DIRECTIVE 075-007-ით გათვალისწინებული გაკვეთილის შეფასების ფურცელის (checklist) მიხედვით, რომელიც აფასებს შემდეგს:

ა. გაკვეთილის მიზნები - შესაბამისობა კურსის საკონტროლო დოკუმენტებთან;

ბ. სწავლების მეთოდები - ლექტორმა გამოიყენა თუ არა ეფექტური სწავლების მეთოდები;

გ. შეფასების მეთოდები - რამდენად კარგად იყვნენ მსმენელები ინფორმირებულნი შეფასების მეთოდების შესახებ, როგორ ხდებოდა მათი შეფასება და მიიღეს თუ არა უკუკავშირი შეფასების შემდეგ;

დ. სასწავლო გარემო - იყო თუ არა სასწავლო გარემო სათანადოდ აღჭურვილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარსამართად;

ე. სასწავლო მასალები- შესაბამისობაშია კურსის საკონტროლო დოკუმენტებთან;

ვ. კურსის განმავლობაში გამოყენებული მედია-საშუალებები - რაოდენობა, ხანგრძლივობა და ხარისხი;

კურსის დასრულების შემდეგ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აკეთებს შეფასებების დეტალურ ანალიზს. მზადდება შესაბამისი ანგარიში, რომელშიც თითოეული კრიტერიუმი დეტალურად განიხილება ინდივიდუალურად ლექტორთან ერთად. საჭიროების შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს კურსის შემდგომი გაუმჯობესებისთვის.

10.1 ხარისხის შიდა უზრუნველყოფა

ხარისხის უზრუნველყოფას შიდა მექანიზმებით ახორციელებს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური დაინტერესებული პირების ჩართულობით.

ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარებისათვის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონქვემდებარე აქტებით, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ბრძანებებით, აკადემიის წესდებით და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით. ასევე სახელმძღვანელოდ იყენებს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სახელმძღვანელოებს, აშშ-ის თავდაცვის ძალების საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფისკენ მიმართულ დოქტრინებს, სხვა ნორმატიულ დოკუმენტებსა და სტანდარტებს; იზიარებს ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებს და რეკომენდაციებს (ESG) ხარისხის შიდა უზრუნველყოფისთვის.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და მოვალეობები რეგულირდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით.

ეროვნული თავდაცვის აკადემიის მისიის და მიზნების რეალიზაციის, განათლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური რეგულარულად ახორციელებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი

საქმიანობის შეფასებას. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები აღწერილია (მაგრამ არ შემოიფარგლება) წინამდებარე დოკუმენტით. ხარისხის უზრუნველსაყოფად შესაძლებელია საჭირო გახდეს სხვა მექანიზმების გამოყენება, რომლებიც შეთანხმებული იქნება რექტორთან, რექტორის მოადგილეებთან, აკადემიის აკადემიურ საბჭოსთან;

ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები ასევე გულისხმობს კურსთან „კონტრტერორიზმი და მეომბოხეთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ მიმართებაში შიდა შეფასების აქტიურ მხარდაჭერას. შიდა შეფასების სისტემის არსებობა გამართული ხარისხის მართვის სისტემის არსებობის აუცილებელი კომპონენტია და აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პირნათლად ასრულებს ამ ფუნქციას.

კურსის მიმდინარეობისას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ხორციელდება კურსის მიმდინარეობის მონიტორინგი, ფასდება ინსტრუქტორები/ლექტორები, ტარდება მსმენელთა შემაჯამებელი გამოკითხვა, ფასდება კურსზე გამოყენებული სასწავლო მასალები, სწავლების ეფექტიანობა, ელექტრონული სწავლების პლატფორმაზე წვდომის ხარისხი, ინსტრუქტორები/ლექტორებთან კომუნიკაციის ხელმისაწვდომობა.

კურსის შემდგომი მოხსენება, რომელიც ეყრდნობა კურსის მიმდინარეობის დროს ჩატარებულ მონიტორინგს და სხვადასხვა შეფასებების/გამოკითხვების შედეგებს, დეტალურად ასახავს ძლიერ მხარეებს და გასაუმჯობესებელ სფეროებს, რაც მუდმივი გაუმჯობესების პროცესის უწყეობას უწყობს ხელს.

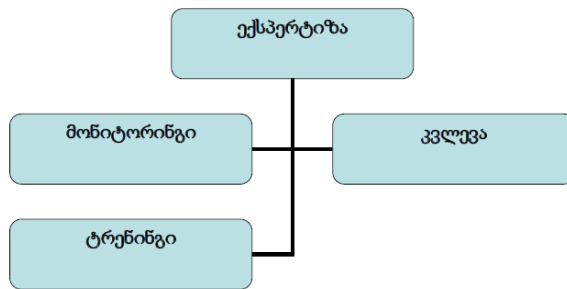
ხარისხის (შიდა) უზრუნველყოფის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობა, მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება, რომელშიც უნდა მონაწილეობდნენ აგრეთვე იუნკერები/მსმენელები და რომლის შედეგები საჯარო და ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისთვის;

ბ) ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბების მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნებსა და მათ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა;

გ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) დანერგვა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისთვის თვითშეფასების მომზადება.

აკადემიაში ხარისხის უზრუნველყოფა მუშაობს შემდეგი მიმართულებებით:



10.2. ხარისხის უზრუნველყოფის გარე მექანიზმები

- განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმებია ავტორიზაცია და აკრედიტაცია, რომელსაც ახორციელებს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.
- ავტორიზაცია არის საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა, რომლის მიზანია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა.
- აკრედიტაცია არის საგანმანათლებლო პროგრამების სტანდარტებთან შესაბამისობის გარე შეფასების მექანიზმი, რომლის მიხედვითაც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობის განსაზღვრის პროცედურა, რომლის მიზანია განათლების ხარისხის ასამაღლებლად სისტემატური თვითშეფასების დამკვიდრება და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობა და რომელთანაც დაკავშირებულია სახელმწიფო დაფინანსების მიღება, ასევე რეგულირებადი (იურიდიული, სამედიცინო, პედაგოგიური) და დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.
- სამხედრო საგანმანათლებლო პროგრამების და აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების სამხედრო კომპონენტების შინაარსის და ეფექტურობის ანალიზს

ახორციელებს გენერალური შტაბის J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტი, რომელიც შეიმუშავებს სამხედრო განათლების გეგმებს, გვარეობების მიხედვით განსაზღვრავს სამხედრო საგანმანათლებლო სტანდარტებს, განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამების დადგენილ წესებთან თავსებადობას. თავდაცვის ძალების ამოცანებიდან გამომდინარე შეიმუშავებს საბრძოლო მომზადების დაგეგმვის სტრატეგიასა და საორგანიზაციო მეთოდურ მითითებას; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სწავლებების დაგეგმვაში, კოორდინაციას და მონიტორინგს.

- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს პროგრამებისა და კურსების შეფასებას, რომელიც მოიცავს როგორც რაოდენობრივი ასევე თვისობრივი მონაცემების ანალიზს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შეფასება მნიშვნელოვანია კურსის შედეგების გასაუმჯობესებლად, დასახული მიზნები შესრულების ხარისხის გასაზომად.

კურსის „კონტრტერორიზმი და მეომბოხეთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ მიმდინარეობის დროს და შემდგომ მუდმივად ხორციელდება შეფასება და გამოკითხვა, ხოლო კურსის დასრულების შემდეგ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად ამზადებს კურსის შემდგომ მოხსენებას, სადაც ხაზგასმით აღინიშნება ის ძლიერი მხარეები, რეკომენდაციები და ხარვეზები, რომლებიც გაუმჯობესდება შემდგომი მიმდინარეობისას. შეფასება ტარდება NATO EDUCATION AN INDIVIDUAL TRAINING Bi-SEC 075-007 -ს სახელმძღვანელოს პრინციპების დაცვით. კურსის დასრულებიდან 6 თვის ვადაში ტარდება დამსაქმებელთა გამოკითხვა, რაც კიდევ უფრო ცხადყოფს კურსის მიზნების შესრულებას. მიღებულ შედეგებს აკადემია გამოიყენებს კურსის განვითარების მიზნებისთვის.

- NATO-ს მიერ შერჩეული კურსის სერტიფიცირებასა და აკადემიის ინსტიტუციურ აკრედიტაციას ახორციელებს NATO-ს ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტთა ჯგუფი, ხოლო აკრედიტაციის შესახებ გადაწყვეტილებაზე პასუხისმგებელია HQ SACT (Head Quarters Supreme Allied Command Transformation)

11. ხარისხის უზრუნველყოფის დამხმარე ელემენტები და რესურსები.

11.1 სწავლა-სწავლების პროცესი

აკადემიის საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება ხდება აკადემიის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება ხდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზის, დაგეგმვის, შემუშავების, განვითარების, განხორციელების, შეფასებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად.

„კონტრტერორიზმისა და მეამბოხეთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ კურსის შედგენისას აკადემია დაეყრდნო Systems Approach to Training (SAT)-ის მოდელს, რასაც აკადემია გამოიყენებს იმ მიზნისთვის, რომ კურსი შესაბამისობაში იყოს GLOBAL PROGRAMING მეთოდოლოგიასთან.

აღნიშნულის უზრუნველყოფის მიზნით აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცდა დოკუმენტი „ADDIE მოდელი“:

A - კურსის ანალიზის ფაზა

ანალიზის ფაზის მიზანს წარმოადგენს მკაფიო და ზუსტი შესრულების მიზნების გენერირება.

D - კურსის შემუშავების/დიზაინის ფაზა

დიზაინის ფაზის მიზანია შემუშავდეს პროგრამა, რომელიც საშუალებას მისცემს მიღწეული იქნას ანალიზის ფაზაში დასახული შესრულების მიზნები და საჭიროებები. დიზაინის ფაზაში უნდა განისაზღვროს პროგრამის შინაარსი, სწავლების მეთოდოლოგია, სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტები და სხვ.

D - კურსის განვითარების ფაზა

განვითარების ფაზაში ხდება იმ სასწავლო ტექნიკის მომზადება, რომელიც განისაზღვრა დიზაინის ფაზაში და აღწერილია კურსის საკონტროლო დოკუმენტებში. კურსების შედეგად მიღებული პროდუქტი განსხვავდება ერთმანეთისგან მათი სირთულის, დახვეწილობის და სასწავლო სტრატეგიის მიხედვით.

I - კურსის განხორციელების ფაზა

განხორციელების ფაზის მიზანია ამოქმედდეს ის აუცილებელი ადმინისტრაციული აქტივობები, რაც აუცილებელია, კურსის განსახორციელებლად, აღნიშნული

აქტივობები მოიცავს სხვადასხვა პროცესებს და პროცედურებს, ხოლო განხორციელების ფაზის შედეგია კვალიფიციური კურსდამთავრებულები.

განხორციელების ფაზაში აკადემიის მენეჯმენტის აქტივობები მიმართულია:

ა. პერსონალის დაკომპლექტება, ზედამხედველობა, ფაკულტეტისა და პერსონალის მოტივირება და განვითარება, მკაფიოდ განსაზღვრული როლებისა და პასუხისმგებლობების მიხედვით.

ბ. პროგრამის ბიუჯეტის და ხელშეკრულებების მართვა

გ. პროგრამის მიზნების დადგენა, რესურსების განაწილება და მონიტორინგი, კურსის მიმდინარეობის პროცესში

ე. შიდა და გარე ეფექტური კომუნიკაცია დაინტერესებულ მხარეებთან, მათ შორის აკადემიაში უკვე დადგენილი უკუკავშირის სისტემის მეშვეობით.

ადემიაში უკვე დადგენილი უკუკავშირის სისტემის მეშვეობით.

ვ. შეაგროვოს, გაანალიზოს და ეფექტურად გამოიყენოს შესაბამისი ინფორმაცია პროგრამის და მასთან დაკავშირებული აქტივობების ეფექტური მართვისა და წარმართვისთვის.

ზ. პროგრამისა და მასთან დაკავშირებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, გაანალიზება და ეფექტური გამოყენება.

თ. ინფრასტრუქტურის, აღჭურვილობისა და მასთან დაკავშირებული საექსპლუატაციო ხარჯების შეფასება, პროექტირება და დაგეგმვა, ასევე ლოჯისტიკური მხარდაჭერა.

ი. ორგანიზაციული გაუმჯობესების პროექტების დაგეგმვა-განხორციელება, მათ შორის პერსონალისა და მსმენელების მხარდასაჭერი ინიციატივები.

კ. პრობლემების იდენტიფიცირება და გადაჭრის გზების პოვნა

როგორც ზემოთ ითქვა, განხორციელების ფაზა სხვადასხვა პროცედურების და პროცესების ერთობლიობაა, რომელიც მოიცავს სასწავლო პროცესების მართვა/განხორციელების უზრუნველყოფას, მსმენელთა კვების, ტრანსპორტირების და სხვა საორგანიზაციო საკითხების ორგანიზებას, ასევე პროგრამის პილოტირებას.

E - კურსის შეფასების ფაზა

ამ ფაზის მიზანია შეაფასოს პროგრამის ეფექტურობა და ხელმისაწვდომობა, განსაზღვროს თუ როგორ შეიძლება მისი უკეთ წარმართვა აკადემიის ფარგლებში. ამ ფაზაში ხდება იმ ინფორმაციის მოიპოვება, რაც შეიძლება გახდეს პროგრამის განვითარების წინაპირობა.

შეფასების მიზანია ხელი შეუწყოს განათლების ხარისხის გაუმჯობესებას და არა ცუდი შედეგების გამოვლენას, შეფასებამ ბიძგი უნდა მისცეს პროგრესს, ის უნდა იძლეოდეს დაწესებულების მუშაობის უკეთესობისკენ წარმართვის სურვილს და რწმენას. შეფასების შედეგები, ისევე როგორც შეფასებისას გამოყენებული მეთოდები და მასალა ხელმისაწვდომია დაინტერესებული მხარეებისთვის, შედეგები გათვალისწინებული უნდა კურსის შემდგომი დაგეგმვა განხორციელებისას.

11.2 შეფასების სისტემა

აკადემიაში NATO-ს მიერ შერჩეული კურსის „კონტრტერორიზმი და მომზადება წინააღმდეგ ბრძოლა“ მსმენელის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია კურსის CCD-დოკუმენტებში და დამტკიცებულია აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ.

ასევე, აკადემიის აკადემიურ საბჭოზე დამტკიცებულია „აკადემიის დისტანციური სწავლების ცენტრის მიერ ნატო-ს სერტიფიცირებული კურსის/კურსების მართვისა და ადმინისტრირების წესი“, რომლის მიზანია ნატო-ს სერტიფიცირებული კურსის/კურსების ანალიზი, დიზაინი, განვითარება, განხორციელება და შეფასება.

აღნიშნული წესის მეცხრე მუხლი მოიცავს მსმენელის აპელაციის პროცედურებს. კერძოდ, მსმენელის მიერ გამოცდის შედეგების უკმაყოფილების შემთხვევაში, შეფასების გასაჩივრების მიზნით კურსის მსმენელს შეუძლია წერილობითი ფორმით მიმართოს განათლებისა და ინდივიდუალური მომზადების (E&IT) პროგრამაზე პასუხისმგებელს/ხელმძღვანელს და კურსის დირექტორს შედეგების გამოცხადების დღესვე. საჩივარს განიხილავს აკადემიის იურისტი და კურსის დირექტორი.

აკადემიის აკადემიური პროგრამების იუნკერთა/მსმენელთა შეფასება შესაბამისობაშია საქართველოს კაკანმდებლობასთან „უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესი დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 5 იანვრის N3 ბრძანებასთან და აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ წესთან „აკადემიაში აკადემიური უმაღლესი განათლების და ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე გამოცდების ორგანიზების, ჩატარებისა და შეფასების ინსტრუქცია“.

აღნიშნული წესის მიზანია აკადემიურ პროგრამებზე გამოცდების ორგანიზების, ჩატარებისა და შეფასების პირობები, წესი მოიცავს გასაჩივრების მექანიზმებსაც, კერძოდ გამოცდის შედეგების უკმაყოფილების შემთხვევაში / შეფასების გასაჩივრების მიზნით იუნკერს/მსმენელს შეუძლია წერილობითი ფორმით კურსის უფროსის შუამდგომლობით მიმართოს პასუხისმგებელ პირს შედეგების გამოცხადებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

აკადემიაში შექმნილია და მუშაობს საპრეტენზიო კომისია, რომელიც განიხილავს იუნკერთა/მსმენელთა უკმაყოფილების შემთხვევაში არსებულ განცხადებებს.

11.3 პერსონალის განვითარება;

აკადემიის ადამიანური რესურსი წარმოადგენს აკადემიაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომელთა შორისაა:

ა) სამხედრო მოსამსახურე;

ბ) ადმინისტრაციული

პერსონალი;

გ) ამხმარე პერსონალი;

დ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალი;

ე) ხელშეკრულებით (შტატგარეშე) დასაქმებული პერსონალი.

აკადემიაში შემუშავებულია და მოქმედებს პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკა, (აკადემიის აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღებისა და კონკურსის ჩატარების ერთიანი წესი) სადაც განსაზღვრულია პერსონალის მართვის პრინციპები და წესები. დოკუმენტი, აკადემიის წინაშე მდგარი გამოწვევებიდან გამომდინარე, ემყარება კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის ეფექტურად განხორციელებას, პროფესიულ განვითარებასა და კადრების შენარჩუნების ეფექტურ საშუალებას. მისი მიზანია შექმნას გარემო, სადაც პერსონალს მიეცემა საკუთარი პოტენციალის გამოვლენის შესაძლებლობა.

დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, მართვის, შენარჩუნების მიმართულებები და მექანიზმები. ხელი შეუწყოს ისეთი პერსონალის დასაქმებას, რომელთა ცოდნა და გამოცდილება მხარს დაუჭერს აკადემიის სტრატეგიული გეგმის განხორციელებას. ამასთან, ხელი შეუწყოს დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, მათ კარიერულ ზრდასა და მოტივაციის ამაღლებას.

დოკუმენტში გაწერილია/თავმოყრილია ინფორმაცია პერსონალის შერჩევისა და მიღების, პერსონალის განვითარებისა და შეფასების, პერსონალის მოტივაციის და წახალისების, პერსონალის შენარჩუნების შესახებ.

აკადემია განსაკუთრებულად მუშაობს პერსონალის მოზიდვის მექანიზმებზე. გამომდინარე იქიდან, რომ დასაქმების ბაზარზე, აკადემია წარმოადგენს ერთადერთ სამხედრო საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისგან გამოირჩევა თავისი ნაკისრი მისიით (რომელიც ითვალისწინებს შემდეგს: აკადემიის პირადი შემადგენლობის

შესაძლებლობას, ემსახურონ ქვეყნის თავდაცვისუნარიანობის გაძლიერებას აკადემიური უმაღლესი განათლების უზრუნველყოფის გზით), აღნიშნული, ფაქტი, დადებით ზეგავლენას ახდენს პოტენციურ თანამშრომელზე. ამასთან, პერსონალის მოზიდვის მიზნით, აკადემია იყენებს სხვადასხვა ფორმებს, რომელთა შორისაა აკადემიის ოფიციალურ ვებ.გვერდზე და სოციალურ ქსელში ვაკანსიების განთავსება. სოციალური ქსელების მომხმარებლების მიერ, ვაკანსიასთან დაკავშირებით გაზიარებული ინფორმაცია დადებით კორელაციაშია ვაკანსიაზე განაცხადების რაოდენობასთან მიმართებით. აკადემია, ახალი, კვალიფიციური კადრების მოზიდვის მიზნით, იყენებს დასაქმებული პერსონალის პირად კონტაქტებსაც. ამასთან, აკადემია ცდილობს ახალგაზრდა კადრების მოზიდვას, იქნება ეს ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო თუ მოწვეული პერსონალი. ამ მიზნით, თანამშრომლობის პროცესში აკადემია უზრუნველყოფს მათი პროფესიული განვითარების მხარდაჭერას ტრენინგების/სამუშაო შეხვედრების, (როგორც ადგილობრივი, ისე საერთაშორისო) კვლევების გამოცემის/დაფინანსების, კონფერენციებში ჩართვის შესაძლებლობით. ამასთან, უნდა აღინიშნოს სასწავლო მიზნით აღებული შვებულების შესაძლებლობა, რომელიც პროფესიული განვითარების მნიშვნელოვანი ხელშემწყობი ფაქტორია.

აკადემია აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის, მასწავლებლებისა და ინსტრუქტორების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის განვითარების მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებებს, მათ შორის ტრენინგებს, სამუშაო მივლინებებს, უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე გაგზავნას, კონფერენციებში, გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობას, იძლევა პროფესიულ და/ან სწავლების უნარის განვითარებაზე ორიენტირებულ საერთაშორისო და/ან ადგილობრივ პროექტებში ჩართულობის შესაძლებლობას. აკადემიას აქვს უნიკალური შესაძლებლობა ჩაერთოს საერთაშორისო პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში, თუმცა რიგ შემთხვევაში, ინგლისური ენის ცოდნის დონის ნაკლებობის გამო, ჩართულობა შემოთავაზებული პროგრამების შესაბამის ინტენსიურ ხასიათს არ ატარებს. აღნიშნულის აღმოფხვრის მიზნით, აკადემიაში მოხდა იმ პირების ინდტიციფირება, რომლებსაც აქვთ სურვილი და საჭიროებენ ინგლისური ენის ცოდნის გაღრმავებას. აღნიშნულ პირად შემადგენლობასთან, მიმდინარე წელს, აკადემიის ბაკალავრიატის ენების განყოფილება განახორციელებს ინგლისური ენის სწავლებას.

11.4 სასწავლო რესურსები და მსმენელთა/იუნკერთა მხარდაჭერის სერვისები;

აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მისიაა

ხელი შეუწყოს და აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესში, უზრუნველყოს სასწავლო პროცესი ყველა საჭირო საინფორმაციო რესურსით და მომსახურებით. ბიბლიოთეკა პასუხობს სწავლების თანამედროვე გამოწვევებს და შესაბამისად ნერგავს/ავითარებს თავის რესურსებს, რომელიც პასუხობს მომხმარებლების მოთხოვნებსა და საჭიროებებს. მისიიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკის მიზანია აკადემიის იუნკერების, მსმენელებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი, ამ მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება, აკადემიის ზოგადი და სპეციალიზებული საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება-განახლების პროგრამების/პროექტების შემუშავება და განხორციელება.

აღნიშნულის განსახორციელებლად, ბიბლიოთეკის პრიორიტეტული მიმართულებებია: საბიბლიოთეკო ფონდი, ელექტრონული კატალოგი, ელექტრონული ბაზები, ინფრასტრუქტურა, ფონდზე ხელმისაწვდომობა, სტამბა, მთარგმნელობითი მომსახურება, ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული განვითარება, ბიბლიოთეკის მუშაობის შეფასება.

აკადემიის ბიბლიოთეკას გამოყოფილი აქვს ცალკე შენობა, რომელშიც განთავსებულია წიგნთსაცავი (რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად), სამკითხველო დარბაზი (რომელიც გათვლილია 60 მკითხველზე, ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე, შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე (3 ოთახი, თითო ოთახში 10 პირის განთავსების შესაძლებლობით) და საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე, რომელიც აღჭურვილია სათანადო ინვენტარით, რომელთა შორისაა პრინტერი, ასლის გადამღები, სკანერის აპარატი. მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ აკადემიის საბაკალავრო საფეხურის ყველა იუნკერს აკადემია გადასცემს პორტატულ კომპიუტერს, რომლებსაც ისინი იყენებენ საგანმანათლებლო პროცესში, მათ შორის ბიბლიოთეკაშიც. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია ინტერნეტის ქსელში ჩართული კომპიუტერები (ჯამში 13), რომლითაც სარგებლობა თავისუფლად შეუძლია როგორც იუნკერს (საჭიროების შემთხვევაში), ისე აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს/მასწავლებელს/ინსტრუქტორს და ა.შ.

ბიბლიოთეკაში უზრუნველყოფილია უკაბელო ინტერნეტით სარგებლობის შესაძლებლობა. ბიბლიოთეკაში ასევე განთავსებულია მულტიმედია რესურსები: CD-ები, დოკუმენტური, ისტორიული და სამხედრო თემატიკის ფილმები, აუდიო წიგნები. ბიბლიოთეკაში დაცულია სასწავლო სავალდებულო, სამეცნიერო, მხატვრული და სხვა სახის ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები, სამაგისტრო

ნაშრომები, კრებულები, აკადემიის შრომები. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი შეადგენს 20 000-მდე ერთეულს.

აკადემიის ბიბლიოთეკის ბეჭდურ და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული ფონდი მრავალფეროვანია, რომელსაც მოწმობს სფეროების შესახებ მასალების სიმრავლე, მათ შორის: ინფორმაციული ტექნოლოგიები, რელიგია, ეკონომიკა, სოციოლოგია, მენეჯმენტი, დემოგრაფია, პოლიტიკა, საერთაშორისო ურთიერთობები, ინჟინერია, სამართალი, ეთნოგრაფია, ხელოვნება, განათლება, სამხედრო საქმე, ისტორია, მხატვრული ლიტერატურა, ენათმეცნიერება, ენის შემსწავლელი სახელმძღვანელოები.

აკადემიის ბიბლიოთეკაში განთავსებული ლიტერატურა შეესაბამება აკადემიაში განხორციელებულ ყველა საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსებში აღნიშნულ ლიტერატურას და ხელმისაწვდომია აკადემიის ბიბლიოთეკაში. ბიბლიოთეკა მუდმივად თანამშრომლობს აკადემიურ პერსონალთან, ახდენს სასწავლო მასალის იდენტიფიცირებას, იღებს პერსონალისგან სილაბუსებს და რეკომენდაციებს, რის შემდეგაც ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სილაბუსებში აღნიშნული ლიტერატურის შედარებას ბიბლიოთეკის ფონდთან. რაც შეეხება მხატვრულ ლიტერატურას, მისი შერჩევა და შესყიდვა ხდება მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სილაბუსებში და ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული ლიტერატურის შესაბამისობის პერიოდულ მონიტორინგს აწარმოებს ბიბლიოთეკის პირადი შემადგენლობა ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით. ლიტერატურის განახლება ხდება შესყიდვის, აკადემიის მიერ ლიტერატურის საბეჭდო ან ჩუქების გზით.

აკადემია უზრუნველყოფს სტუდენტზე ორიენტირებული გარემოს შექმნას და მათი უფლებების დაცვას. სთავაზობს შესაბამის სერვისებს, მათ შორის, დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმებს, უზრუნველყოფს იუნკერთა/მსმენელთა მაქსიმალურ ინფორმირებას, ახორციელებს მრავალფეროვან ღონისძიებებს და ხელს უწყობს მასთ ჩართულობას ამ ღონისძიებებში. კერძოდ:

სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად აკადემიაში მოქმედებს იუნკერთა სერვისები, რომლის ფარგლებშიც ყველა დაინტერესებულ პირს ეძლევა დეტალური ინფორმაცია, როგორც აკადემიური, ისე სამხედრო მიმართულებით.

აკადემიაში იუნკერი იღებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვაზე, აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებაზე, დასაქმებაზე სათანადო კონსულტაციას და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით მხარდაჭერას.მამ მიმართულებით აკადემიაში

რეგულარულად ტარდება საინფორმაციო ტიპის შეხვედრები სამიზნე ჯგუფებთან. თემატიკა და გრაფიკი ყოველთვის წინასწარ განსაზღვრულია. შეხვედრაზე სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები გარდა იმისა, რომ აცნობენ საკუთარ ფუნქცია- მოვალეობებს, საუბრობენ ისეთ მნიშვნელოვან თემებზე, როგორიცაა კონტრაქტის პირობები და დარღვევის შედეგები, ეთიკის ნორმები, პლაგიატის წესი, შეფასების სისტემები, იუნკერისა და სამხედრო სტატუსის შეწყვეტის წინაპირობები, სამხედრო სადისციპლინო წესდება/დისციპლინური პასუხისმგებლობა და წახალისება, სტიპენდიის გამოთვლა/გაცემის წესი და კრიტერიუმები, Ilias და moodle პლატფორმების შესახებ ინფორმაცია, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი, სახელმძღვანელოს მოვლის წესები, კონფერენციების, მათი ჩატარებისა და მონაწილეობის პირობების შესახებ ინფორმაცია, სტიპენდიის გამოთვლა/გაცემის წესი და კრიტერიუმები, დისტანციური და ონლაინ სწავლებების წარმართვა, კომპიუტერული ტექნიკის სწორი ექსპლუატაციის წესი და კონტროლი, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გაცვლითი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოწოდება/შერჩევის პროცედურების გაცნობა, საევაკუაციო გეგმა, უსაფრთხოების წესები და ა.შ.

აკადემია უზრუნველყოფს იუნკერთა/მსმენელთა ინფორმირებას და მათ ჩართულობას სხვადასხვა საუნივერსიტეტო, ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებსა და ღონისძიებებში, ასევე ხელს უწყობს მათი ინიციატივების მხარდაჭერას;

ასევე, აკადემიას გააჩნია სოციალურად მოწყვლადი იუნკერის/მსმენელის მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმები.

ზემთაღნიშნული სერვისები ხელმისაწვდომია როგორც აკადემიის აკადემიური პრპგრამების იუნკერებისთვის/მსმენელებისთვის, ასევე NATO-ს მიერ შერჩეული კურსზე „კონტრტერორიზმისა და მეამბოხეთა წინააღმდეგ ბრძოლა“ ჩარიცხული მსმენელებისთვის.

11.5 საინფორმაციო სისტემები და სასწავლო პლატფორმები

აკადემიაში შექმნილია ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა, რომლის ადმინისტრირებასაც უზრუნველყოფს აკადემიის შტაბის G-6 სამსახური. სამსახური პასუხისმგებელია მოახდინოს აკადემიაში მიმდინარე პროცესების მხარდაჭერა კომპიუტერული ტექნიკით, საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფითა და ინტერნეტით. აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ, დამტკიცებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა, რომელიც აწესრიგებს აკადემიაში დანერგილ ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას და

პროცედურებს, ინფორმაციული სისტემების და ელექტრონული სერვისების მოხმარების წესს, რეგულაციებს და განვითარების მექანიზმებს. ზემოთხსენებული დოკუმენტით ხელმძღვანელობს როგორც აკადემიის შტაბის G6 სამსახური, ისე აკადემიის დისტანციური სწავლების ცენტრი, რომელიც თავისი ნაკისრი ფუნქციით წარმოადგენს ერთ-ერთ მნიშვნელოვან სტრუქტურულ ერთეულს. დისტანციური სწავლების

ცენტრი უზრუნველყოფს ეროვნულ თავდაცვის აკადემიაში სასწავლო პროცესის უწყვეტად და ხარისხიანად წარმართვას. ამასთან, დისტანციური სწავლების ცენტრი კოორდინაციას უწევს თავდაცვის ძალებში დისტანციური სწავლების შესაძლებლობების განვითარებასა და უცხოელი პარტნიორების მიერ გამოცდილების გაზიარების მიღებას. ცენტრი, თავის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმაზე დაყრდნობით, შეიმუშავებს და განახორციელებს ისეთ კურსებს, როგორებიცაა გენდერი, ეფექტური კომუნიკაცია, საბრძოლო სტრესი, შეიარაღებულ კონფლიქტების სამართალი, ქვედანაყოფის მართვის პროცედურები, აკადემიური წერა, კონფლიქტების მართვა, სამხედრო ადმინისტრაცია და სხვ.

აკადემია თავის პირად შემადგენლობას უქმნის შესაფერის სასწავლო და სამუშაო გარემოს, რომელიც მოიცავს მუდმივ და შეუფერხებელ წვდომას თანამედროვე კომპიუტერულ ტექნიკასა და ინტერნეტთან. აკადემია უზრუნველყოფილია ინტერნეტ-ქსელით აღჭურვილი კლასებით, შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით აღჭურვილი საგამოცდო ცენტრით, კომპიუტერებით აღჭურვილი ბიბლიოთეკით, კომპიუტერებით აღჭურვილი CISCO-ს აპარატურის და ქსელების შემსწავლელი ლაბორატორიით, ფიზიკის ლაბორატორიით, ქიმიის ლაბორატორიით, ელექტრობის შემსწავლელი ლაბორატორიით. კლასებში დამონტაჟებულია პროექტორები, ბაკალავრიატის კლასებში დამონტაჟებულია ჭკვიანი დაფები (SMARTBOARD-ები); აკადემიის შტაბის G-6 ის სამსახური, აკადემიური სემესტრის დაწყებამდე ითვალისწინებს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნას, რომლის საფუძველზეც ხდება კომპიუტერული კლასების, ლაბორატორიების თუ სხვა სივრცეების განახლება.

აკადემიის ყველა სასწავლო აუდიტორია აღჭურვილია პერსონალური კომპიუტერებით და შესაბამისი კომპლექტაციით, რომელთა სარგებლობა შეუძლია როგორც აკადემიურ, ისე მოწვეულ ან ადმინისტრაციულ პერსონალს. მოთხოვნის შემთხვევაში, აკადემია უზრუნველყოფს აკადემიურ პერსონალს შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით აღჭურვილი პორტატული კომპიუტერებით.

გამომდინარე იქიდან, რომ აკადემია წარმოადგენს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სსიპ-ს, აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკა გაერთიანებულია თავდაცვის სამინისტროს შიდა ქსელში. ამასთან აკადემიის მთელ ტერიტორიაზე რეალიზებულია საკაბელო და უსადენო ქსელი WI-FI) ინტერნეტის ქსელის მიწოდებისთვის. აკადემიის შიდა ქსელი, რომელიც იმართება თავდაცვის სამინისტროს

სერვერებიდან იღებს IP მისამართებს თავდაცვის სამინისტროს მიერ გამოყოფილი ჩამონათვალიდან (Range), რომელიც იწერება სტატიკურად, ხოლო უკაბელო ქსელში - ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებისა და მოწყობილობების მისამართები, გაწერილია როუტერში, რომელიც ავტომატურად (DHSP) იძლევა მისამართს. კორესპოდენტები რომლებიც, იყენებენ გლობალურ ქსელს აქვთ წვდომა მხოლოდ დაშვებულ ვებ-გვერდების კატეგორიასთან. შიდა ქსელის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობისათვის, თავიდან რომ იქნას აცილებული ვირუსების გავრცელება აკადემიის ქსელში დაყენებულია ანტივირუსი სიმანტეკი, რომელიც იმართება თავდაცვის სამინისტროს სერვერებიდან, მომხმარებლები ჩასმულები არიან თავდაცვის სამინისტროს დომეინში. აკადემიის შტაბის G6 სამსახური, კერძოდ, მთავარი და უფროსი სპეციალისტები უზრუნველყოფენ ქსელის სრულფასოვან და შეუფერხებელ მუშაობას.

ILIAS სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა, moodle, sharepoint და bac.eta.edu.ge იუნკერებს უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო რესურსებით. პლატფორმაზე განთავსებულია სასწავლო კურსების სილაბუსები, სილაბუსით გათვალისწინებული სასწავლო ელექტრონული ლიტერატურა, გაცვლითი პროგრამები და სასარგებლო ინფორმაცია, რომელიც მოიცავს იურიდიულ დოკუმენტაციას, საგამოცდო ცხრილებს, საგანმანათლებლო პროგრამებს, სასწავლო წლის გეგმას, სტიპენდიის კრიტერიუმებსა და იუნკერისათვის სხვა მნიშვნელოვან ინფორმაციას.

11.6 საჯარო ინფორმაცია.

აკადემიას გააჩნია ოფიციალური ორ ენოვანი (ქართული და ინგლისური) ვებ-გვერდი(www.eta.edu.ge), რომლის საშუალებით ნებისმიერი დაინტერესებული პირი იღებს საჯარო ინფორმაციას, მათ შორის, სიახლეების შესახებ ინფორმაციას, აკადემიის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შესახებ ინფორმაციას, ორგანიზაციული სტრუქტურის, ვაკანსიების, საგანმანათლებლო პროგრამების, ბიბლიოთეკის, სტრატეგიული და მარეგულირებელი დოკუმენტების,

ნორმატიული და სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, სხვა დამატებითი რესურსებისა და სერვისების, საკონტაქტო ინფორმაციის, ადგილმდებარეობის შესახებ ინფორმაციას და სხვა. გამომდინარე იქიდან, რომ აკადემიით დაინტერესებულია არაერთი საერთაშორისო ორგანიზაცია, დაწესებულებები და პირები, აკადემიის ინტერესში შედის სიახლეების ინგლისურ ენაზე ინფორმაციის დროულად თარგმნა და განთავსება. ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია არის მკაფიო, ობიექტური და სრული, რომლის დროულ განთავსება/განახლებაზე პასუხიმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება. აკადემიის ვებ-გვერდის ტექნიკურ მხარდაჭერას ახორციელებს თავდაცვის სამინისტრო.

12. საკონტაქტო ინფორმაცია.

სახელწოდება	სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემია
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სახე	სასწავლო უნივერსიტეტი
საიდენტიფიკაციო კოდი	218083222
ძირითადი მისამართი (ქუჩა, N, ქალაქი/მუნიციპალიტეტი, საფოსტო ინდექსი, ქვეყანა)	ცხინვალის გზატკეცილი, მე-3 კმ. ქ. გორი, 1400, საქართველო
ვებ-გვერდი	www.eta.edu.ge
ელ-ფოსტის მისამართი	nda@mod.gov.ge
ტელეფონი	+995 5 77 19 92 05; +995 32 2 30 52 85
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი	თამარ რემიშვილი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის საკონტაქტო ინფორმაცია:	E-mail: tremishvili@eta.edu.ge Tel: +995 595 05 03 98
NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	თამთა შველიძე
NATO-ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტის საკონტაქტო ინფორმაცია:	E-mail: tashvelidze@eta.edu.ge Tel: +995 598 95 71 96

დანართები:

1. დანართი 1: კომუნიკაციის გეგმა
2. დანართი 2: RACI მატრიცა
3. დანართი 3: ძირითადი შედეგობრივი ინდიკატორები (KPIs)
4. დანართი 4: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმა 2026 წლისთვის

დანართი 1: ეთა-ს კომუნიკაციის გეგმა

სსიპ დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის კომუნიკაციის გეგმა შემუშავებულია NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის მიზნებისთვის (და ასახავს „კონტრ-ტერორიზმისა და ამბოხებულთა წინააღმდეგ ბრძოლის“ მიმართულებასთან დაკავშირებული შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების ურთიერთქმედებას.)

წინამდებარე კომუნიკაციის გეგმა განსაზღვრავს აკადემიაში, ასევე გარე დაინტერესებულ მხარეებთან ეფექტიანი კომუნიკაციის სტრატეგიებს. იგი წარმოადგენს სახელმძღვანელო დოკუმენტს, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის მკაფიო, დროულ და თანმიმდევრულ გაცვლას, აკადემიის სტრატეგიული მიზნების მხარდაჭერის მიზნით.

კომუნიკაციის გეგმა ყოველწლიურად გადაიხედება, რათა შენარჩუნდეს მისი აქტუალობა და საჭიროების შემთხვევაში აისახოს ორგანიზაციული მოთხოვნებისა და გარე გარემო ფაქტორების ცვლილებები.

კომუნიკაციის მიზნები

1. **სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობა** – უზრუნველყოს, რომ ყველა საკომუნიკაციო საქმიანობა შეესაბამებოდეს აკადემიის სტრატეგიულ მიზნებს, მისიასა და ხედვას.
2. **ინფორმაციის გაცვლა** – უზრუნველყოს შიდა და გარე ინფორმაციის დროული, ზუსტი და ეფექტიანი მიმოცვლა, თანამშრომლობისა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის მხარდასაჭერად.
3. **რეპუტაციის მართვა** – გააძლიეროს აკადემიის როლი და ხელი შეუწყოს ახალი საერთაშორისო თანამშრომლობების განვითარებას.
4. **დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობა** – გააძლიეროს ურთიერთობები შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებთან და გაზარდოს მათი მონაწილეობა აკადემიის საქმიანობაში.

კომუნიკაციის ძირითადი ღირებულებები

აკადემიის სანდოობისა და ავტორიტეტის შესანარჩუნებლად, კომუნიკაცია უნდა იყოს:

- აკადემიის მისიასა და ხედვასთან შესაბამისი;
- დროული;
- ზუსტი;
- სანდო და სიმართლეზე დაფუძნებული.

ყველა საკომუნიკაციო გზავნილი უნდა:

- იყოს თანმიმდევრული;
- გავრცელდეს ყველაზე შესაბამისი საკომუნიკაციო არხის გამოყენებით;
- ჰქონდეს მკაფიოდ განსაზღვრული მიზანი;
- იყოს მორგებული სამიზნე აუდიტორიაზე, როგორც შინაარსის, ისე ტონისა და ფორმატის თვალსაზრისით.

ძირითადი საკომუნიკაციო არხები

1. შიდა კომუნიკაცია

შიდა კომუნიკაციის არხები

- საერთო ელექტრონული საცავები და არქივები;
- ყოველკვირეული საქმიანობის საინფორმაციო ეკრანები;
- Outlook-ის ელექტრონული ფოსტა და კალენდარი;
- ვირტუალური ტელეკონფერენციები;

2. გარე კომუნიკაცია

- ვებგვერდი – ოფიციალური ინფორმაციისა და საჯარო განცხადებების გამოქვეყნება;
- ელექტრონული წერილები და ოფიციალური კორესპონდენცია – მიზნობრივი კომუნიკაცია შესაბამისი ადრესატების განაწილების სიების გამოყენებით;
- პირისპირ შეხვედრები – კონფერენციები, პანელური დისკუსიები და სამუშაო შეხვედრები, წინასწარ მომზადებული სასაუბრო ჩანაწერებისა (Speaking Notes) და პრეზენტაციების გამოყენებით.

ძირითადი დაინტერესებული მხარეები

შიდა დაინტერესებული მხარეები

- აკადემიის მეთაური
- აკადემიის მეთაურის მოადგილეები
- აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
- აკადემიის დისტანციური სწავლების ცენტრი
- აკადემიის შტაბის G5 სამსახური
- აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

გარე დაინტერესებული მხარეები

- საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო;
- NATO-ს უმაღლესი მოკავშირეთა სარდლობა ტრანსფორმაციის საკითხებში;
- ტერორიზმის წინააღმდეგ თავდაცვის NATO-ს სრულყოფის ცენტრი;
- NATO-ს, NATO-ს პარტნიორი ქვეყნებისა და სხვა დაინტერესებული სახელმწიფოების სამიზნე აუდიტორია.

აქტივობა/კრიტერიუმი	მიზანი	სამიზნე აუდიტორია	პასუხისმგებელი პირი (OPR)	კომუნიკაცია	სიხშირე	მტკიცებულება	ძირითადი შედეგობრივი ინდიკატორი (KPI)	სტატუსი
აკადემიის ხელმძღვანელობასთან შეხვედრა	ეფექტური შიდა კოორდინაცია, პროგრესის მიმოხილვა და ახალი აქტივობების დაგეგმვა	აკადემიის მეთაური, მოადგილე მეთაურები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	აკადემიის მეთაური	პირისპირ შეხვედრა / ვიდეოკონფერენცია	თვეში ერთხელ	სამოქმედო გეგმა; მეთაურის ბრძანება; შეხვედრის ოქმი;	დავალელების დროული შესრულება;	მიმდინარე
საკოორდინაციო შეხვედრები	საჭირო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების სინქრონიზაცია	აკადემიური/სამხედრო პერსონალი, დისტანციური სწავლების ცენტრის თანამშრომლები; NATO -ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	აკადემიის მეთაურის მოადგილე	პირისპირ შეხვედრა / ვიდეოკონფერენცია	ორ კვირაში ერთხელ	შეხვედრის ოქმი	ეფექტურობის ხარვეზების შემცირება	მიმდინარე
საერთაშორისო კომუნიკაცია	ინფორმაციის სწრაფი გაცვლის უზრუნველყოფა	აკადემიური/სამხედრო პერსონალი, დისტანციური სწავლების ცენტრის თანამშრომლები;	NATO -ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	ელ. ფოსტა (nda@mod.gov.ge)	საჭიროებისამებრ	ელ. ფოსტის შეტყობინებები	დროული რეაგირების უზრუნველყოფა	მიმდინარე
კურსის ინფორმაციის განახლება	ზუსტი და განახლებული კურსის ინფორმაციის მიწოდება კურსის ჩატარების ხელშესაწყობად	აკადემიური პერსონალი,	NATO -ს აკრედიტაციის ხარისხის	აკადემიის ელექტრონული პლატფორმები;	კურსის განახლებისას	განახლებული კურსი	მონაცემთა სიზუსტე;	მიმდინარე

აქტივობა/კრიტერიუმი	მიზანი	სამიზნე აუდიტორია	პასუხისმგებელი პირი (OPR)	კომუნიკაცია	სიხშირე	მტკიცებულება	ძირითადი შედეგობრივი ინდიკატორი (KPI)	სტატუსი
		ინსტრუქტორები, დისტანციური სწავლების ცენტრის თანამშრომლები;	უზრუნველყოფის ექსპერტი	აკადემიის ვებგვერდი;			შესწორებების რაოდენობა;	
ოფიციალური საგარეო მიმოწერა	პარტნიორებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან ფორმალური კომუნიკაციის შენარჩუნება	საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო, NATO -ს ალიანსის ოპერაციების სარდლობა, ტერორიზმის საწინააღმდეგო ცენტრი (ანკარა)	აკადემიის მეთაური; აკადემიის შტაბის G5 სამსახური;	ოფიციალური წერილები, ელ. ფოსტა	საჭიროებისამებრ	ოფიციალური წერილები, დადასტურებები	დროულობა; რეაგირების უნარი	მიმდინარე
აკადემიის ვებგვერდის განახლება	გარე დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება პროგრამის/კურსების/აქტივობებისა და განცხადებების შესახებ	საზოგადოება, პოტენციური მსმენელები საერთაშორისო პარტნიორები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	აკადემიის ვებგვერდი (https://eta.edu.ge/)	საჭიროებისამებრ	გამოქვეყნებული განახლებები, განცხადებები	ვებგვერდის ტრაფიკი; განახლების სიხუსტე;	მიმდინარე
ETOC და e-PRIME კურსის მონაცემთა განახლება	NATO -ს პლატფორმები ასახავს ზუსტ კურსების შეთავაზებებს	NATO -ს სამიზნე აუდიტორია, NATO -ს პარტნიორები და სხვა ქვეყნები	დისტანციური სწავლების ცენტრი; NATO -ს აკრედიტაციის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი	ETOC, e-PRIME პორტალები	ცვლილების შემთხვევაში	გამოქვეყნებული განახლებები	დამტკიცების მაჩვენებელი; განახლების სიხშირე	მიმდინარე

აქტივობა/კრიტერიუმი	მიზანი	სამიზნე აუდიტორია	პასუხისმგებელი პირი (OPR)	კომუნიკაცია	სიხშირე	მტკიცებულება	ძირითადი შედეგობრივი ინდიკატორი (KPI)	სტატუსი
საზოგადოებრივი ინფორმაცია და საზოგადოებასთან ურთიერთობა	აკადემიის პროგრამების/კურსების ხილვადობისა და ცნობადობის გაზრდა	საზოგადოება, პოტენციური კანდიდატები, პარტნიორები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	სოციალური მედია, ვებგვერდი, ბროშურები	კვარტალურად	ბროშურები, პოსტერები	მონაწილეობის მაჩვენებელი, ინფორმაციის მიწოდების მასშტაბი	მიმდინარე

დანართი 2: ეთა-ა RACI³ მატრიცა (RACI მატრიცა აკადემიაში პროცესების ასასახად)

პროცესები	დაინტერესებული მხარეები																		დამატებითი კომენტარები
	აკადემიის მეთაური	მეთაურის პირველი მოადგილე	მეთაურის მოადგილე	მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსი	ხარისხის უზრუნველყოფის	G1	G3-G2 (დაგეგმვის	G4	G5	G6	PR	დისტანციური სწავლების ცენტრი და NATO-ს კურსის	სამეცნიერო კვლევის	ფინანსური სამსახური	შესყიდვების სამსახური	EQE	თავდაცვის სამინისტრო	ACT შტაბი	
საბაკალავრო დონის პროგრამები (შემუშავება და განხორციელება)	C	A	A/R	C	C	I	C	I	I	I	I	-	C	I	I	I	I	-	საბაკალავრო პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროცესზე
სამაგისტრო დონის პროგრამები (შემუშავება და განხორციელება)	C	A	A/R	C	C	I	C	I	I	I	I	-	C	I	I	I	I	-	სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროცესზე
ოფიცერთა მოსამზადებელი კანდიდატთა კურსი (შემუშავება და განხორციელება)	C	A/R	I	C	C	I	C	I	I	I	I	-	C	I	I	-	I	-	სკოლის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია პროცესზე
ტერორიზმთან და აჯანყებასთან ბრძოლის NATO-ს რჩეული კურსი (შემუშავება და განხორციელება)	C	C	A/R	C	C	I	C	I	I	I	I	R/A	-	I	I	-	I	C/I	მონაცემები ასატვირთად ePRIME-ზე, e-ITEP-ზე და ETOC-ზე;

³ R -პასუხისმგებელი, A-ანგარიშვალდებული, C-შეთანხმებული, I-ინფორმირებული

																			ავტორიზებულ დაინტერესებულ მხარეებზე წვდომა E&T ღონისძიებებზე; COE-DAT პასუხისმგებელია კურსის შინაარსზე (RA წარმომადგენელი)
პოლიტიკა და სტანდარტები	I	A	C	R	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	-	I	-	ძირითადი დოკუმენტები მტკიცდება აკადემიური საბჭოს მიერ
ბიუჯეტირება (დაგეგმვა და შესრულება)	I	I	I	R	I	C	-	C	I/C	I	I	I	I	A	C	-	C	-	სტრატეგიული გეგმის დაგეგმვა - G5, მონიტორინგი სტრატეგიული გეგმის – G3-G2.
	აკადემიის მეთაური	მეთაურის პირველი მოადგილე	მეთაურის მოადგილე	მეთაურის მოადგილე-შტაბის ხარისხის უზრუნველყოფის	G1	G3-G2 (დაგეგმვის	G4	G5	G6	PR	დისტანციური სწავლების ცენტრი	სამეცნიერო კვლევის	ფინანსური	შესყიდვების	EQE	თავდაცვის	ACT შტაბი		
შესყიდვები	I	I	I	R	-	-	C	A	I	C	I	I	I	R	R	-	I	-	
ავტორიზაცია და საქართველოს/NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის პროცესები	A	C	I	C	A/R	R	R	R	R	R	-	C	C	R	R	I	I	I/C	ეროვნული/NATO-ს მოთხოვნის შესაბამისად
აკრედიტაციის პროცესები/ NATO-ს კურსის სერტიფიცირება	I	C	R	I	A	I	C	I	I	I	-	R	C	I	I	I	I	I/C	საბაკალავრო, სამაგისტრო პროგრამებისა და NATO კურსის დირექტორი პასუხისმგებელია არიან პროცესზე

მონიტორინგი, ექსპერტიზა	A	I	I	C	R	I	R	C	C	-	-	I	I	-	-	I	C	-	ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად
გაზომვა, შეფასება	A	I	I	C	R	I	R	C	C	-	-	I	I	-	-	I	C	-	
პირადი განვითარება	I	I	I	A	C	R	C	-	R	C	I	R/C	I	C	-	-	I	-	
დაგეგმვისა და შესრულების ციკლი	I	A	C	R	C	I	R	C	I	I	-	R	C	I	I	-	-	-	
ADDIE ციკლი	C	I	A	I	C	I	R	I	I	I	I	R	C	C	-	-	-	-	შესაბამისი პოლიტიკა მტკიცდება აკადემიური საბჭოს მიერ
მოქმედების შემდგომი მიმოხილვა/ მიღებული გამოცდილება	I	A/R	C	C	I	I	A	C	C	I	I	R	I	I	I	-	-	-	
ბიბლიოთეკა და გამოცემები	I	I	A	I	C	I	C	I	I	I	I	I	A/R	C	C	-	I	-	ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ყველა საქმიანობაზე
სამეცნიერო საქმიანობა	A	I	C	I	C	I	C	I	C	I	I	I	R	C	C	-	-	-	სამეცნიერო ჟურნალები, კონფერენციები, პროექტები და სხვ.)
	აკადემიის მეთაური	მეთაურის პირველი მოადგილე	მეთაურის მოადგილე	მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსი	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და	G1	G3-G2 (დაგეგმვის	G4	G5	G6	PR	დისტანციური სწავლების ცენტრი	სამეცნიერო კვლევის	ფინანსური სამსახური	შესყიდვების სამსახური	EQE/საქართველოს	თავდაცვის სამინისტრო	ACT შტაბი	
კებ-გვერდი დიზაინი და მართვა	A	I	C	C	I	I	I	I	I	R	R	I	I	-	-	-	C	-	
ინფორმაციის მართვა	A	C	C	C	I	I	I	I	I	R	I	I	I	-	-	-	C	-	პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

																			პასუხისმგებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე.
კომუნიკაციისა და საინფორმაციო სისტემების უსაფრთხოების მართვა	A	C	C	C	I	I	I	I	I	R	I	I	I	-	-	-	C	-	
საოქმო საკითხები	I	C	C	A	I	R	I	C	I	I	I	I	I	C	C	-	C	-	
პერსონალის მართვა და დაქირავება	A	C	I	I	I	R	I	C	I	I	I	I	I	C	-	-	C	-	სამუშაო ადგილის უსაფრთხოების სპეციალისტი პასუხისმგებელია პირად უსაფრთხოებაზე.
მორალი და მოტივაცია	A	I	I	I	C	R	I	I	C	I	R	-	C	-	-	-	C	-	
ახალწვეულთა ორიენტაცია	A	C	I	I	I	R	C	C	I	I	I	-	-	-	-	-	-	-	

დანართი 3: ეთა-ს სამიზნე ნიშნულები (KPIs)

აკადემიის მიერ შემუშავებულია სამიზნე ნიშნულები (KPI) ინსტიტუციური ეფექტურობის შეფასების მიზნით, რაც სრულ თანხვედრაშია აკადემიის სტრატეგიულ მიზნებთან. ქვემოთ მოცემული სამიზნე ნიშნულები (KPI) უზრუნველყოფს სტრუქტურირებულ მიდგომას აკადემიური, სამხედრო და ორგანიზაციული შესრულების შეფასებისთვის.

სამიზნე ნიშნულები (KPIs) წარმოადგენს დადგენილ პარამეტრებს, რომლებიც გამოიყენება აკადემიის საქმიანობის შეფასებისთვის და გვიჩვენებს, თუ როგორ აღწევს აკადემია ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკით განსაზღვრულ მიზნებს. ეს საზომები აუცილებელია როგორც მიმდინარე, ისე მომავალი წარმატების შესაფასებლად და უზრუნველყოფს სტრატეგიულ მიზნებთან შესაბამისობას. KPIs -ის რეგულარული განხილვა გადამწყვეტია აკადემიის სტრატეგიული და ოპერაციული გაუმჯობესებების მხარდასაჭერად, გადაწყვეტილების მიღების ანალიტიკური საფუძვლის შესაქმნელად და ძირითადი ფოკუს-სფეროების გამოსავლენად.

აკადემიური მიღწევები

იუნკერების/მსმენელების აკადემიური მოსწრება ინსტიტუციური წარმატების ქვაკუთხედად რჩება. პროგრესი იზომება კურსის შეფასებებით, ძირითად სასწავლო კურსების ჩაბარების მაჩვენებლებით და მონაცემების შედარებით. აღნიშნული უზრუნველყოფს, რომ იუნკერებმა/მსმენელებმა მუდმივად მიაღწიონ აკადემიური ცოდნის საჭირო სტანდარტებს და სწავლებისა და სწავლის მეთოდები შესაბამისი იყოს.

სამხედრო კომპეტენციების განვითარება

აკადემია აფასებს იუნკერებს/მსმენელებს მზადყოფნას უმცროსი ოფიცრების რანგში საველე სწავლებების, ლიდერობის კომპეტენციის შეფასების და ფიზიკური მზადყოფნის შეფასების მეშვეობით. ყოველწლიური შედარებითი ანალიზი აკადემიას საშუალებას აძლევს, თვალყური ადევნოს საველე შესრულების გაუმჯობესებას და გამოავლინოს ის სფეროები, სადაც შეიძლება საჭირო გახდეს დამატებითი ტრენინგი ან სასწავლო გეგმის მოდიფიცირება.

კურსდამთავრებულები

იუნკერების/მსმენელების შენარჩუნება და დროული მხარდაჭერა მნიშვნელოვანი მაჩვენებლებია აკადემიისთვის. ყოველწლიურად ხდება კურსდამთავრებულთა რაოდენობის და შემდგომი სწავლის გაგრძელების მაჩვენებლების გადახედვა, სწავლის გაგრძელების ფაქტორების დეტალური ანალიზი ხელს უწყობს იუნკერთა/მსმენელთა წარმატებას და ინსტიტუციურ ეფექტურობას.

ფიზიკური წვრთნა

ფიზიკური მზადყოფნა აუცილებელია სამხედრო ეფექტურობისთვის, შესაბამისად პროგრესის კონტროლი ხდება რეგულარული ფიზიკური მომზადების შემოწმებებით. აკადემია უზრუნველყოს, რომ ყველა იუნკერი/მსმენელი აკმაყოფილებდეს მომავალი ოფიცრის სტანდარტებს.

პერსონალის განვითარება

აკადემიის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ეფექტურობა ფასდება ყოველწლიური შეფასების, იუნკერთა/მსმენელთა სტრუქტურირებული უკუკავშირისა და კვალიფიკაციის დამადასტირებელი დოკუმენტების

მეშვეობით. აკადემია აანალიზებს გამოკითხვის შედეგებს, საკლასო დაკვირვებებს და ინსტრუქტორების განვითარების აქტივობებს, რათა შეინარჩუნოს მაღალი სასწავლო სტანდარტები და ხელი შეუწყოს პერსონალის კარიერულ ზრდას.

პროგრამების განვითარება

აკადემია მუდმივად ზრუნავს პროგრამების განვითარებაზე, რათა ის შესაბამისობაში იყოს თანამედროვე მოთხოვნებთან, NATO-სტანდარტებსა და ცვალებად ოპერატიულ გარემოსთან. პროგრესი იზომება კურიკულუმების პერიოდული გადახედვით, ახალი კურსების/მოდულების/სასწავლო კურსების დანერგვით, აკრედიტაციის შედეგებით და დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირით.

საერთაშორისო თანამშრომლობა

საერთაშორისო თანამშრომლობა ერთ-ერთი მნიშველოვანი ინდკატორია აკადემიისთვის. აკადემია აკვირდება ყოველწლიურად ჩატარებული ერთობლივ კურსებს, გაცვლით პროგრამებისა და თანამშრომლობით აქტივობებს რაოდენობისა და ხარისხის მიხედვით. შეფასების შედეგები წარმოდგენას იძლევა აკადემიის წვლილზე საერთაშორისო არეალში.

კარიერული მიღწევები

კურსდამთავრებულთა მიღწევების გაზომვას აკადემია აგრძელებს პროგრამის/კურსის დამთავრების შემდეგაც. აკადემია აფასებს კურსდამთავრებულთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას დამსაქმებლებისგან მიღებული

უკუკავშირის, დაწინაურების და თავდაცვის ძალებში მათი შენარჩუნების გზით. ეს ინდიკატორები იძლევა ღირებულ ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ რამდენად ეფექტურად ამზადებს აკადემია ოფიცრებს აქტიური სამსახურისთვის.

ინფრასტრუქტურა

აკადემია რეგულარულად აფასებს ინფრასტრუქტურის, აკადემიის მიერ შეთავაზებული სერვისების ხელმისაწვდომობას, სასწავლო/სამეცნიერო გარემოსა და ტექნოლოგიური რესურსების ადეკვატურობას. გაზომვა მოიცავს ბიუჯეტის შესრულების მაჩვენებლებს, ინფრასტრუქტურის განვითარების ეტაპებს და იუნკერების/მსმენელების/პერსონალისგან მიღებულ უკუკავშირს.

ავტორიზაცია და აკრედიტაცია

ეროვნული რეგულაციების, აკადემიის შიდა პოლიტიკისა და აკრედიტაციის/ავტორიზაციის/ NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტების დაცვა იზომება გარე შეფასების მეშვეობით. პროგრესი ფასდება შეფასების შედეგების, საჭირო მაკორექტირებელი ქმედებების რაოდენობისა და აკადემიის სტატუსის საფუძველზე ეროვნული/საერთაშორისო ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შესაბამისად. სტანდარტებთან შესაბამისობის უწყვეტი შენარჩუნება ასახავს აკადემიის ძლიერ მმართველობას, ანგარიშვალდებულებას და ინსტიტუციურ სიმწიფეს.

დანართი 4: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმა 2026 წლისთვის

N	დაგეგმილი ღონისძიება	პასუხისმგებელი	შემსრულებლები	2026													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	შენიშვნა	
I	აკრედიტაცია																
1	კიბერსივრცის ოპერაციებისა და ინფორმაციის უსაფრთხოების საბაკალავრო საგანმანათლებლო აკრედიტაციისთვის მომზადება და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენა/გადაწყვეტილება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
2	მექანიკის ინჟინერიის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციისთვის მომზადება და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენა/გადაწყვეტილება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
3	საავიაციო ინჟინერიის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციისთვის მომზადება და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენა/გადაწყვეტილება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
4	საერთაშორისო ურთიერთობების და დიპლომატიის სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის 1 წლიანი ანგარიშის მომზადება და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენა/გადაწყვეტილება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
II	საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა																
1	საგანმანათლებლო პროგრამების ექსპერტიზა (მაგისტრატურა, ბაკალავრიატი, ქართულ ენაში მომზადების პროგრამა, საკანდიდატო)	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
2	საგანმანათლებლო პროგრამების საგანმანათლებლო პროცესის მონიტორინგი	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
3	ინგლისური ენის ბლოკზე მონიტორინგის განხორციელება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														
4	აკადემიური პესონალის დატვირთვის შესრულების ანალიზი	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო														

N	დაგეგმილი ღონისძიება	პასუხისმგებელი	შემსრულებლები	2026												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	შენიშვნა
5	იუნკერთა/მსმენელთა შეფასებების შედეგების ანალიზი	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
6	საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, მათ შორის ბიბლიოთეკის კონტროლი	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
7	იუნკერების/მსმენელების გამოკითხვა, შედეგების გაანალიზება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
8	პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის გამოკითხვა, შედეგების გაანალიზება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
9	დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის უზრუნველსაყოფად კვლევების ჩატარება (დამსაქმებელი, კურსდამთვარებული, ადმინისტრაცია და სხვა) და მიღებული შედეგების საფუძველზე შემდგომი ნაბიჯების დაგეგმვა	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
III	სასწავლო პროცესის ეფექტიანობის მიზნით დაგეგმილი აქტივობები															
1	კომუნიკაცია აკადემიის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი,ნათია, სოფიო													
2	აკადემიურ საბჭოში მონაწილეობა	თამარ რემიშვილი	სოფიო													
3	კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსის "ეფექტური სწავლება" ჩატარება საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისთვის	თამარ რემიშვილი	თამარი													
4	TOT ტრენერთა ტრენინგი-დისტანციური კურსის ჩატარება	თამარ რემიშვილი	თამარი													
IV	NATO-ს აკრედიტაცია															
1	„კონტრტერორიზმი და ამოხეხულებთან ბრძოლა“ კურსის მომზადება პილოტირებისთვის და კურსის პილოტირება/ჩატარება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
2	კურსის „კონტრტერორიზმი და ამოხეხულებთან ბრძოლა“ მონიტორინგი, შედეგების გაანალიზება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													

N	დაგეგმილი ღონისძიება	პასუხისმგებელი	შემსრულებლები	2026												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	შენიშვნა
3	ყოველწლიურ კონტრ-ტერორიზმის კონფერენციაში მონაწილეობა	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
4	NATO-ს სასერთიფიკაციო კურსის CCD დოკუმენტების ატვირთვა ETOC-ზე	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
5	NATO-ს QA ფორუმზე მონაწილეობა და აკადემიის წარდგენა, როგორც ახალწვეული სასწავლო დაწესებულება NATO -ს აკრედიტაციის მოპოვების მსურველთა შორის	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
6	ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის სახელმძღვანელოს მომზადება და დამტკიცება აკადემიურ საბჭოზე.	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
7	NATO-ს აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების დოკუმენტის მომზადება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
8	NATO-ს ინსტიტუციური აკრედიტაციის მოპოვების მიზნით აკრედიტაციისთვის ექსპერტთა ვიზიტი აკადემიაში	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, თამთა													
V	შიდა და გარე კომუნიკაცია															
1	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელთა წერილობითი ანგარიშგება	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, ნათია, სოფიო, თამთა													
2	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელთა შეხვედრა აკადემიის პერსონალთან უკუკავშირის მიღების მიზნით	თამარ რემიშვილი	თეიმურაზი, ნათია, სოფიო, თამთა													
3	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მოხსენება აკადემიის მეთაურთან	თამარ რემიშვილი	თამარი													
4	საანგარიშო წლის განმავლობაში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის შესახებ შემაჯამებელი მოხსენება აკადემიის მეთაურთან	თამარ რემიშვილი	თამარი													

აბრევიატურა

AAR	მოქმედების შემდგომი მოხსენება
ACT	მოკავშირეთა ტრანსფორმაციის სარდლობა
Bi-SC	ბი-სტრატეგიული სარდლობა
COE-DAT	ნატოს ტერორიზმის წინააღმდეგ თავდაცვის სრულყოფის ცენტრი
CCD	კურსის საკონტროლო დოკუმენტი
DH	დისციპლინის ხელმძღვანელი
E&IT	განათლებისა და ინდივიდუალური ტრენინგი
E&T	განათლებისა და ტრენინგი
ETOC	ნატოს განათლებისა და ტრენინგის შესაძლებლობების კატალოგი
ESG	ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრინციპები
EMOD	ელ.საქმისწარმოების სისტემა აკადემიაში
e-PRIME	ნატოს ონლაინ სასწავლო პლატფორმა / კურსებზე რეგისტრაციის პლატფორმა
ILIAS	ელ.პლატფორმის დასახელება
KPI	მთავარი ინდიკატორები
NDA	ეროვნული თავდაცვის აკადემია
NATO	ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაცია
PDCA	დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე ციკლი
SAT	ტრენინგისადმი სისტემური მიდგომა
QA	ხარისხის უზრუნველყოფა
QC	ხარისხის კონტროლი
QM	ხარისხის მართვა
QMS	ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა
Global Programing	ალიანსის სამხედრო და სამოქალაქო განათლებისა და ტრენინგის (E&T) კოორდინაციისთვის შექმნილი ყოვლისმომცველი მართვის სისტემა.