

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

დადგენილება # _____ ოქმი # _____ " _____ " 2013წ.

სპიკერი, ასოც. პროფესორი

რ. თათეშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ–სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – ``უნივერსიტეტი``) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის უნივერსიტეტის ერთ-ერთი მართვის ორგანო.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. სამსახური სამუშაო პროცესს ახორციელებს PDCA ციკლის შესაბამისად, რომლის მექანიზმებია: „დაეგე – გააკეთე – შეამოწმე – განავითარე“.
3. სამსახურის ამოცანებია:
 - უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
 - რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
 - ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
 - სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
 - ბოლონის პროცესის პრინციპების დანერგვა;
 - საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავება;
 - თანამშრომლობა სხვადასხვა უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
 - მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის გამხორციელებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების პროექტების შემუშავების პროცესში;
 - უმაღლესი პრიფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;
 - პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე.
 - მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
 - აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
 - სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
 - სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - სტუდენტთა შეფასების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
 - სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა.შ.) დანერგვის ორგანიზება;
 - მონაწილეობა უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
 - კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

- უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;
 - სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
 - ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;
 - აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტების საქმიანობის კოორდინირება;
 - უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.
 5. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კონკურსის წესით ირჩევს აკადემიური საბჭო და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს
 6. სამსახურის უფროსის კანდიდატისადმი წაყენებულ შესარჩევ კრიტერიუმებს და კონკურსში წარსადგენ დოკუმენტაციის ნუსხას შეიმუშავებს და ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
 7. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი.
 8. სამსახურის უფროსი ზედიზედ არჩეული შეიძლება იქნეს მხოლოდ ორჯერ.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის: სამსახურის უფროსი და ორი უფროსი სპეციალისტი. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებზე (ფაკულტეტი) არსებობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი. დეკანი, ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტის კანდიდატურ(ებ)ს, წარდგენილი კანდიდატურ(ებ)იდან ფაკულტეტის საბჭო ფარული კენჭისყრით ირჩევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს და სპეციალისტს.
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა). წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ). კოორდინირებს უწევს სამსახურის საქმიანობას, როგორც სამსახურის შიგნით ასევე, ფაკულტეტებზე; გ). ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებას;
 - დ). სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
 - ე). წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
 - ვ). სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
 - ზ). საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. სამსახურის უფროსი სპეციალისტის (უფროსი სპეციალისტები) უფლება-მოვალეობები:
 - ა). სამსახურის უფროს სპეციალისტს (უფროს სპეციალისტებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
 - ბ). უფროს სპეციალისტი უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას;
 - გ). მუდმივ კონტროლს უწევს სამუშაო გეგმის, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შესრულებას;
 - დ). მონაწილეობს უნივერსიტეტში წარმართული სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხის შეფასებასა და მონიტორინგში;
 - ე). შესრულებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარადგენს სამსახურის უფროსთან;
 - ვ). ამზადებს შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების;
 - ზ). მონაწილეობს სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის განხორციელებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
 - თ). მონაწილეობს პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;
 - ი). აგროვებს პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების (ტექნიკური მონიტორინგის) შევსებული ფორმებს (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით);
 - კ). მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
 - ლ). მონაწილეობს სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების პროცესში; გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება.
 - მ). სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგში მონაწილეობა, შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ნ). მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
 - ო). მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
 - პ). ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი (როგორც ოფიციალურად პასუხისმგებელი პირი) აწარმოებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის შიდა პროგრამას და ევალება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეესტრი წარმოება კურიკულიუმების ნაწილში;
4. უფროსი სპეციალისტი (უფროსი სპეციალისტები) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა და ფაკულტეტის სპეციალისტის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის თანამშრომელისა და ფაკულტეტის სპეციალისტის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და

- პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
- სამსახურის თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის და შრომითი ხელშეკრულების (გარდა სამსახურის უფროსისა) შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

სამსახურის თანამშრომლები და ფაკულტეტის სპეციალისტი პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 6. სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

- სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
- დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ვიზირებულია:

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი	ბ. მაისურაძე
რექტორის მოადგილის მოვალეობის შემსრულებელი	ნ. ახალკაცი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი	რ. ზედგინიძე
იურისტის მოვალეობის შემსრულებელი	თ. ჟუჟუნაძე