

სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი



ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილულია აკადემიური საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №13 14.03. 2018

ცვლილებები განხილულია აკადემიური საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი #2 03. 02.2022

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი #5 14.03. 2018

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი #2 04.02.2022

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:

7. მზ

მ. ღარიბაშვილი

თელავი

2018

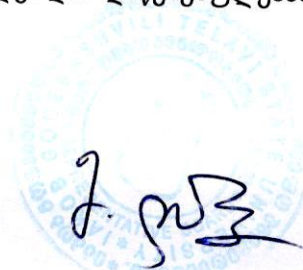
მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან საგამოცდო ცენტრი, სასწავლო პროცესის მონიტორი და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები (შემდგომში – ფაკულტეტის სამსახური).
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონიის პროცესის ფარგლებში შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

სამსახურის მიზნები და ამოცანები:

1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მათი სრულყოფისა და ხარისხის ამაღლების მიზნით.
2. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის ამაღლება და მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან მიახლოება კურიკულუმებისა და სასწავლო კურსების სილაბუსების სისტემატური შეფასებით, აკადემიური პერსონალის მუშაობის მონიტორინგითა და პერიოდული შეფასებით.
3. სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებისა და სტანდარტების დანერგვა.
4. ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების ანგარიშის შევსების პროცესის ორგანიზება.
5. უნივერსიტეტში ბოლონიის პროცესის პრინციპების დანერგვა.
6. უნივერსიტეტის ინტეგრირება ეროვნულ და საერთაშორისო უმაღლესი განათლების არეალში.
7. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სისტემატური ინფორმირება უმაღლესი განათლების სფეროს კანონმდებლობაში და შიდა საუნივერსიტეტო დებულებებში ცვლილებებისა და სიახლეების შესახებ.
8. შრომის ბაზარზე დაკვირვებების წარმოება ბაზრის მოთხოვნების განსაზღვრისა და მათთან აკადემიური პროგრამების შესაბამისობის დადგენის მიზნით.
9. შიდა და გარე შეფასების პროცედურებისთვის მომზადება, რომელთა განხორციელება ხელს უწყობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას.



მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შემუშავება.
2. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის უზრუნველყოფა თანამედროვე სტანდარტებთან და ბოლონიის პროცესის მოთხოვნებთან.
3. სასწავლო პროცესის გამართული წარმართვისათვის ყველა საჭირო დოკუმენტაციისა და ნორმატიული დოკუმენტის შემუშავება.
4. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დებულებების, დოკუმენტების, ფორმებისა და შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება.
5. სასწავლო პროცესის ხარისხიანად მიმდინარეობისა და აკადემიური პერსონალის ეფექტურად მუშაობის მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
6. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასების სისტემის შემუშავება.
7. მჭიდრო კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.
8. სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვა ტიპის გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის პროცესის ორგანიზება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
9. სტუდენტთა მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული პროცედურების ხელმძღვანელობა.
10. შუალედური შეფასებებისა და დასკვნითი გამოცდების მსვლელობისა და უწყისების სწორად წარმოების მონიტორინგი.
11. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესის კოორდინირება და მონიტორინგი.
12. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის კურიკულუმის შემუშავებასთან, ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
13. მონაწილეობა ბოლონიის პროცესთან, ხარისხის უზრუნველყოფასთან, აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ სემინარებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, აკადემიურ სამიტებში და სხვ.
14. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა აკრედიტაციის სტანდარტებთან და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
15. უნივერსიტეტის მიერ წარსადგენი ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის შევსებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება.
16. ბაკალავრიატის სტუდენტების მიერ ძირითადი და დამატებითი სპეციალობის არჩევისა და შეცვლის პროცედურების კოორდინირება, შედეგების მონიტორინგი და შეჯამება.



17. ფაკულტეტების სამსახურების საქმიანობის კოორდინირება.
18. სტუდენტთა მობილობისა, უნივერსიტეტიდან გარიცხული და სტატუსშეჩერებული სტუდენტების აღდგენის პროცესების კოორდინირება.
19. სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის რეესტრის წარმოების ორგანიზება.
20. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის უნივერსიტეტის მისიასთან, მიზნებთან და უმაღლესი განათლების სფეროში კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება.
21. უნივერსიტეტის სამსახური, აკადემიური წლის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს რომელიც წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, აკადემიურ საბჭოს და წარმომადგენლობით საბჭოს.
22. უნივერსიტეტის სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი უნივერსიტეტის ყველა ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო სტრუქტურისათვის, რომელთა შესრულება წარმოადგენს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების, ასევე განათლების სფეროში პოლიტიკის წარმატებული განხორციელების წინაპირობას.
23. უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა:

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: სამსახურის ხელმძღვანელი, საგამოცდო ცენტრი, ფაკულტეტების სამსახურის ხელმძღვანელები, პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტები და სპეციალისტები.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების წინაშე.
3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელისათვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი მტკიცდება 4 წლის ვადით. დაუშვებელია მას ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა ან იყოს სხვა სამსახურის / სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. ერთი და იგივე პირი სამსახურის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეული იყოს ზედიზედ მხოლოდ სამჯერ.

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

4. ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი დოქტორი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე

პირი, რომელსაც არ უკავია სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა და არ არის სხვა სამსახურის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

5. უნივერსიტეტის სამსახურის ხელმძღვანელის, სპეციალისტებისა და ფაკულტეტების სამსახურის უფროსების შტატებსა და ხელფასებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს, ფაკულტეტების სამსახურის უფროსებს;

ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

ვ) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მიმართავს წინადადებით სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ზ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

თ) იწვევს და ხელმძღვანელობს სამსახურის თანამშრომელთა თათბირებს.

ი) ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

ი) ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელი.



კ) საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 6. ფაკულტეტის სამსახური:

ა) ფაკულტეტის სამსახურის უფროსს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ფარული კენჭისყრით, „უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევის წესის შესახებ“ დებულებით გათვალისწინებული წესით;

ბ) ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი დოქტორი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 7. ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები:

ა) უნივერსიტეტის სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს ფაკულტეტის სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) უნივერსიტეტის სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

გ) პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის სამსახურის ხელმძღვანელსა და ფაკულტეტის საბჭოს;

დ) შემუშავებული გეგმის მიხედვით ახორციელებს მითითებული დავალებებისა და ამოცანების შესრულებას და შედეგებს წარუდგენს უნივერსიტეტის სამსახურის ხელმძღვანელს;

ე) წარმოადგენს ფაკულტეტის სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით

ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)



მუხლი 8. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი 1:

- ა) ეხმარება სამსახურის ხელმძღვანელს დასკვნების შემუშავების პროცესში და ფაკულტეტებთან ურთიერთობის საკითხებში, აგრეთვე ახორციელებს კომპიუტერულ მომსახურებას და ხელმძღვანელის პირად ასისტირებას;
- ბ) ახორციელებს შუალედური შეფასებებისა და დასკვნითი გამოცდების მსვლელობისა და უწყისების წარმოების მონიტორინგს;
- გ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებული დავალებებისა და ამოცანების შესრულებას და წარუდგენს მას შედეგებს;
- ე) ახორციელებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ვ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 9. წამყვანი სპეციალისტი 1

- ა) შემუშავებული გეგმისა და დავალებების გადანაწილების გზით ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებული დავალებებსა და ამოცანების შესრულებას და წარუდგენს მას შედეგებს;
- ბ) ამზადებს და გასცემს დიპლომებს;
- გ) კოორდინაციას უწევს დიპლომებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხების გადაწყვეტას;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტისა და სამსახურის თანამშრომელთა ორგანიზაციულ და საინფორმაციო მომსახურებას, სხდომების მოწვევის ორგანიზებას, ახდენს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული წერილობითი ინფორმაციის თავმოყრასა და დამუშავებას, ადმინისტრაციის სამსახურებსა და სამდივნოს შორის მუშაობის კოორდინირებას და სხვ. სამსახურის გამართული მუშაობისათვის საჭირო საქმიანობას.
(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)



მუხლი 10. წამყვანი სპეციალისტი 2:

- ა) აწარმოებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;
- ბ) კოორდინაციას უწევს სტუდენტების მობილობისა და რეგისტრაციის პროცედურებს;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტისა და სამსახურის თანამშრომელთა ორგანიზაციულ და საინფორმაციო მომსახურებას, სხდომების მოწვევის ორგანიზებას, ახდენს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული წერილობითი ინფორმაციის თავმოყრასა და დამუშავებას, ადმინისტრაციის სამსახურებსა და სამდივნოს შორის მუშაობის კოორდინირებას და სხვ. სამსახურის გამართული მუშაობისათვის საჭირო საქმიანობას.
- დ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 11. თარჯიმანი

- ა) ამზადებს დიპლომების ინგლისურ ვერსიას;
- ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომის დანართის თარგმანს;
- გ) ახორციელებს დამატებით მთარგმნელობით საქმიანობას სამსახურის და უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე
- დ) ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებული დავალებებისა და ამოცანების შესრულებას და წარუდგენს მას შედეგებს;

(აღნიშნული ფუნქციები გადანაწილებულია ხელშეკრულებებით)

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 12 . საგამოცდო ცენტრი:

საგამოცდო პროცესის ხარისხისა და გამჭვირვალობის ამაღლების მიზნით უნივერსიტეტის სამსახურის სტრუქტურაში არსებობს საგამოცდო ცენტრი, რომელიც ხელმძღვანელობს საგამოცდო ცენტრის დებულებით;

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)



მუხლი 13. სასწავლო პროცესის მონიტორი:

სასწავლო პროცესის მონიტორი უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან ერთად გეგმავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს. იგი ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს სასწავლო პროცესი, გამოავლინოს გადაცდომები და წერილობითი ანგარიში წარუდგინოს რექტორს, რექტორის მოადგილეს და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;
(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 14. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

ა) დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების გადაწყვეტილებით.

ბ) დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე, ოქმი #2 04.02.22)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მ. ღარიბაშვილი/