



სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი № 21 01.12.2023 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:

/მანანა ღარიბაშვილი/



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები (შემდგომში – ფაკულტეტის სამსახური).
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით – უმაღლესი განათლების შესახებ, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონის 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 ბოლონის 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. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება.
4. სასწავლო პროცესის ხარისხიანად მიმდინარეობისა და აკადემიური პერსონალის ეფექტურად მუშაობის მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
5. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასების სისტემის შემუშავება.
6. მჭიდრო კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.
7. სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვა ტიპის გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის პროცესის ორგანიზება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
8. სტუდენტთა მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული პროცედურების ხელმძღვანელობა.
9. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის კურიკულუმის შემუშავებასთან, ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
10. მონაწილეობა ბოლონიის პროცესთან, ხარისხის უზრუნველყოფასთან, აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ სემინარებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, აკადემიურ სამიტებში და სხვ.
11. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა აკრედიტაციის სტანდარტებთან და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
12. უნივერსიტეტის მიერ წარსადგენი ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის შევსებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება.



13. ფაკულტეტების სამსახურების საქმიანობის კოორდინირება.
14. უნივერსიტეტის სამსახური, კალენდარული წლის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს რომელიც წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, აკადემიურ საბჭოს და წარმომადგენლობით საბჭოს.
15. 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.
16. უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.
17. სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის ხელმძღვანელს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით. სამსახურის ხელმძღვანელისათვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო. სამსახურის ხელმძღვანელი მტკიცდება 4 წლის ვადით. დაუშვებელია სამსახურის ხელმძღვანელს ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა ან იყოს სხვა სამსახურის / სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. ერთი და იგივე პირი სამსახურის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეული იყოს ზედიზედ მხოლოდ სამჯერ.
3. სამსახურის ხელმძღვანელის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), მის მოვალეობას ასრულებს ერთ - ერთი ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
4. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის ხელმძღვანელი და სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.
5. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია, სამსახურში კონკრეტული სამუშაოს შესარულებლად, განსაზღვრული ვადით შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ იქნეს შესაბამისი სპეციალისტი.



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. მითითებებსა და დავალებებს აძლევს ფაკულტეტის 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;
- კ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელი.
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. ფაკულტეტის სამსახური

1. 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.



2. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ფარული კენჭისყრით, „უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევის წესის შესახებ“ დებულებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

მუხლი 7. ფაკულტეტის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

- ა) უნივერსიტეტის სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს ფაკულტეტის სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე 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.

მუხლი 8. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) ეხმარება სამსახურის ხელმძღვანელს დასკვნების შემუშავების პროცესში და ფაკულტეტებთან ურთიერთობის საკითხებში, აგრეთვე ახორციელებს კომპიუტერულ მომსახურებას და ხელმძღვანელის პირად ასისტირებას;
- ბ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებული დავალებებისა და ამოცანების შესრულებას და წარუდგენს მას შედეგებს;
- დ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ე) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.



მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

