სდასუ
შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:

_____
_____ 2017 _____.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

თბილისი
2017

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელიც ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას.

1.2 სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებით, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული სტანდარტებითა და მითითებებით.

1.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს ,,უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების საფუძველზე.

1.4 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზნებსა და ამოცანებს, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სამსახურის სტრუქტურასა და ფუნქციებს.

1.5 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია სახელმწიფოს მიერ მიღებულ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები, ამოცანები და ფუნქციები

2.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება და მათი სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ)საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული თითოეული სასწავლო კურსის და პროგრამის სხვა კომპონენტების სილაბუსის არსებობის დადგენა, შედეგების ანალიზი და არსებობის შემთხვევაში ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) სასწავლო ცხრილის შემოწმება. სასწავლო ცხრილის შესაბამისობის დადგენა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმებთან;

ე) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის კატალოგების მონიტორინგი საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით. მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და ხარვეზების არსებობის შემთხვევაში მათი აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;

ვ) ანონიმური გამოკითხვის ანკეტების (საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების და სხვ.) ფორმების შემუშავება;

ზ) სტუდენტთა, აკადემიური პერსონალის, დამსაქმებლების, კურსდამთავრებულების ანონიმური გამოკითხვების ორგანიზება, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პედაგოგიური უნარ-ჩვევების, სამეცნიერო სიახლეების ფლობისა და სტუდენტებისთვის მიწოდების, სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენების, რეალურად მიმდინარე და სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლების პროცესების თანხვედრის დადგენის მიზნით; გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და მათი აღმოფხვრის ღონისძიებების განხორციელება;

თ) შეფასების ელექტრონული ბაზის მუშაობის მონიტორინგის განხორციელება;

ი) ვებ-გვერდის მუშაობის და ინფორმაციის განახლების მონიტორინგის განხორციელება;

კ) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების ანალიზის განხორციელება, შესაბამისი რეკომენდაციების და ღონისძიებების შემუშავება და გატარება მათი სრულყოფის მიზნით;

ლ) საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსის, უწყისების შედგენის უნიფიცირებული წესებისა და მეთოდოლოგიის შემუშავება სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
მ) ახალი ქართული და უცხოენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების ხელშეწყობა;
ნ) საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების დებულებებისა და სილაბუსების შემუშავება;
ო) სასწავლო პროცესში ჩართული ადმინისტრაციული და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებების საქმიანობის შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მათი საქმიანობის სრულყოფის მიმართულებით;
პ) სამეცნიერო კონფერენციებზე/სემინარებზე წარსადგენი ნაშრომების თემატიკის შერჩევისა და შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
ჟ) სამეცნიერო ჟურნალებსა და შრომათა კრებულებში გამოსაქვეყნებლი სტატიების შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
რ) სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკის მიმდინარეობის პროცესის მონიტორინგის განხორციელება.
2.2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანებია:
ა) უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციისათვის და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება.
გ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა.
დ) აკადემიურ/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
ე) პროგრამების აკრედიტაციის და შეფასების პროცესში საერთაშორისო პარტნიორების ჩართვა.
2.3 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციაა:
ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევების შეფასების წესის შემუშავება;
ბ) თანამშრომლობა უცხოეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიმართულებით;
გ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
დ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგის განხორციელება, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
ე) უნივერსიტეტის მისიაში დასახული მიზნების განსახორციელებლად საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სამეცნიერო წრეებთან, ასოციაციებთან, ორგანიზაციებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარების ხელშეწყობა;
ვ) საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;
ზ) საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
თ) საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

ი) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

კ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის რეკომენდაციების შედეგად, უნივერსიტეტის სკოლებისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების წარდგენა საგანამანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ლ) სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ნ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სკოლების და აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;

ო) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება სკოლების ადმინისტრაციისთვის;

პ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატის - დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართის შედგენისა და მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

ჟ) სამეცნიერო კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

რ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

ს) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარდგენა რექტორთან მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

ტ) ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების შეფასების კითხვარის შემუშავება და გამოკითხვაში მონაწილეობის მიღება;

უ) ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების მიზნით ჩასატარებელი გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება, შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურებისათვის, შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სკოლებისა და ადმინისტრაციული ერთეულებისათვის მათი საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ფ) სასწავლო პროცესის მართვის ეფექტური განხორციელების უზრუნველსაყოფად რეკომენდაციების შემუშავება;

ქ) აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე არჩევის, მიღებისა და განთავისუფლების წესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და შემდგომში მათ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ღ) სამსახურის მიმდინარე, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავება;

ყ) ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშებისათვი საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;

შ) სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სემესტრული შეფასება, სტატისტიკური ანალიზი, რეკომენდაციების შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
ჩ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამსახურის საქმიანობის განმსაზღვრელი, ასევე ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება, შემოწმება, ინიცირება, შემუშავება და გამოცემა;
ც)სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის დებულებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა
3.1უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე და მთავარი სპეციალისტები.
3.2უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, უფროსის მოადგილესა და მთავარი სპეციალისტებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3.3უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი
4.1 სამსახურის უფროსი:
ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
გ) კოორდინირებას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.
დ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა მიერ შესასრულებელ სამუშაოს, მის მოცულობასა და შესრულების ვადებს;
ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებასა და გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულებას;
ვ) იწვევს და ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გეგმიურ და რიგგარეშე სხდომებს;
ზ) ამტკიცებს და ხელს აწერს სამსახურის მიერ შემუშავებულ რეკომენდაციებსა და დოკუმენტებს;
თ) ხელს უწყობს სწავლისა და სწავლების ხარისხის მაღალი აკადემიური დონის უზრუნველყოფასა და შენარჩუნებას, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვას;
ი) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და სკოლების დეკანებთან ერთად უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციებისათვის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას;
კ) სისტემატურად ატარებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ორგანიზება-ჩატარების და აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს;
ლ) მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;
მ) შეიმუშავებს მობილობის პროცესთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს, მათ შორის მობილობით უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან, პროგრამების თავსებადობის დადგენასთან (კრედიტების აღიარებასთან), სხვა უსდ-ში მობილობის მსურველებისთვის/გადასული სტუდენტებისთვის ცნობებისა და საბუთების გაცემას და სხვ.
ნ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

ო) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის სკოლებთან, სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და სხვა მართვის ორგანოებთან მიმართებაში;
პ) უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
ჟ) ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილე
5.1 სამსახურის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
ბ) მონაწილეობს სამსახურში შემოსული მასალების განაწილებაში;
გ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის ეგიდით დაგეგმილ ღონისძიებებს;
დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;
ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, სამსახურის უფროსის უშუალო დავალებებს;
ვ) რექტორის და სამსახურის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 6. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი
6.1 სამსახურის მთავარი სპეციალისტი მონაწილეობს:
ა) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ყოველწლიური ანგარიშების, ასევე ავტორიზაციის და აკრედიტაციის კითხვარების მომზადებაში;
ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმების მოდიფიცირებასა და საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდულ შეფასებაში;
გ) სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მონიტორინგის, ანონიმური გამოკითხვისა და ანკეტირების პროცესში.
6.2 სამსახურის მთავარი სპეციალისტი ახორციელებს სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მონიტორინგის, ანონიმური გამოკითხვისა და ანკეტირების შედეგების ანალიზს.

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეგლამენტი
7.1 სამსახურის უფროსი (მისი არყოფნის შემთხვევაში - უფროსის მოადგილე) სამუშაო შეხვედრებს ატარებს საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ.
7.2 სამუშაო შეხვედრების ჩატარების ფაქტზე დგება სხდომის ოქმი.
7.3 სამუშაო შეხვედრების ჩატარებისას მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება დადგენილების პროექტის სახით.
7.4 სხდომის ოქმს ხელს აწერს სამსახურის უფროსი (მისი არყოფნის შემთხვევაში უფროსის მოადგილე).
7.5 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე.
7.6 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც განიხილება აკადემიური საბჭოს სხდომაზე.

მუხლი 8. მოწვეული კონსულტანტი
8.1 მოწვეული კონსულტანტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

10.1 წინამდებარე დებულება ძალაშია აკადემიური საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან;

10.2 წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს აკადემიური საბჭოს მიერ ახალი დებულების დამტკიცებისთანავე;

10.3 წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით და მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.