

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის**

**დებულება**

(№116/2013, 21.10.2013)

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო. (№116/2013, 21.10.2013)
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახურის დებულებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;
  - ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
  - გ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
  - დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
  - ე) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - ვ) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა.
2. სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავება;
  - ბ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
  - გ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
  - დ) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში;

ე) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;

ვ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

ზ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

თ) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის რეკომენდაციების შედეგად, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

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

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

მ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;

ნ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;

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

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

ჟ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

რ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

ს) ადმინისტრაციული (დამხმარე)/აკადემიური პერსონალის შეფასების კითხვარის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ტ) ადმინისტრაციული (დამხმარე)/აკადემიური პერსონალის შეფასების მიზნით ჩასატარებელი გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება, შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურებისათვის, შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის მათი საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

უ) ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების წლიური ანგარიშებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;

ფ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ქ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტის შემუშავება, გამოცემა და მის შესრულებაზე კონტროლი;

ღ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურის უფროსი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

4. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, სამსახურის მთავარი სპეციალისტი, სამსახურის უფროსი სპეციალისტი.

5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა) მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

6. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) გამოსცემს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს;

გ) გამოთქვამს თანხმობას, ფაკულტეტის საბჭოს მიერ ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე დასანიშნად წარდგენილი კანდიდატურის მიმართ;

დ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის. აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.

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

ზ) სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

თ) უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

ი) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის სხვა მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

კ) სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. სამსახურის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციაში და ორგანიზაციაში;

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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, სამსახურის უფროსის უშუალო დავალებებს;

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, სამსახურის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

8. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს სამსახურის წევრი, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს ანაზღაურების გარეშე, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში.

**მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.