

დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს
2011 წლის 20 იანვრის № 46(11/12) დადგენილებით

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში -სამსახური) არის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონის საფუძველზე შექმნილი უნივერსიტეტის მართვის ორგანო;
2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, უნივერსიტეტის წესდებისა და ამ დებულების საფუძველზე;
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის სფეროს და ამოცანებს, ძირითად ფუნქციებს, სამსახურის მართვის სისტემას და სტრუქტურას, სამსახურის ხელმძღვანელის კომპეტენციას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
4. სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე.

თავი II. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 2.

სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სისტემატური შეფასება, საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება და განახლება;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წესის შემუშავება;

გ) აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა, კრედიტების ტრანსფერის სისტემის ჩამოყალიბება და განხორციელება;

ე) უნივერსიტეტში სწავლისა და სწავლების ხარისხის, შიდა და გარე შეფასების პროცედურების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტში სწავლისა და სწავლების ხარისხის კონტროლის კრიტერიუმების და მათი გამოყენების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

ზ) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადების და სხვა სპეციალური პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისთვის მომზადება. სსიპ-განათლების აკრედიტაციის ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი უნივერსიტეტის ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშების მომზადება;

ი) უნივერსიტეტში სწავლის ხარისხის მართვის თანამედროვე მეთოდებისა და პრინციპების ათვისებისა და დანერგვის უზრუნველყოფა;

კ) უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ერთიანობა და სწავლისა და კვლევის თავისუფლების და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

მ) სწავლის შედეგების შეფასების, კვალიფიკაციის მინიჭების პროცედურებისა და კრიტერიუმების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ნ) საუნივერსიტეტო კონფერენციების, სადისკუსიო ფორუმების, სემინარების ორგანიზება და ღონისძიებების ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ო) უნივერსიტეტის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 3.

სამსახური ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) ორგანიზება გაუკეთოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულების მიერ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულებას;

ბ) შეიმუშაოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საინფორმაციო მეთოდური ხასიათის დოკუმენტაცია;

გ) შეიმუშაოს საგანმანათლებლო ერთეულების პერსონალისათვის ხარისხის უზრუნველყოფის სფეროში მეთოდური ხასიათის ცნობარები;

დ) ორგანიზება გაუკეთოს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით ჩასატარებელ სემინარებს და ტრენინგებს;

ე) განახორციელოს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების პერსონალის საქმიანობის შეფასება და კონტროლი;

ვ) კანონით დადგენილი წესით აწარმოოს სტატისტიკა და განახორციელოს სამსახურის საქმიანობის ანალიზი;

ზ) დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობები საქართველოს და საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების ანალოგიურ სამსახურებთან;

თ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები და წინადადებები უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის მიმდინარეობის შესახებ და წარუდგინოს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს და მართვის ორგანოებს წარუდგინოს წინადადებები მათ მიერ გამოცემულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 4.

1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს კონკურსის საფუძველზე არჩეული სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით;

2. სამსახურის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეული იქნას უნივერსიტეტის სრული ან ასოცირებული პროფესორი;

3. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელის არჩევნები რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით მართვის ორგანოების არჩევის წესის შესახებ.

მუხლი 5.

სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს წინაშე

მუხლი 6.

1. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ზედამხედველობას უწევს სამსახურში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსებისა და მოსამსახურეების სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ და/ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ვ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს რექტორატის წინაშე სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

თ) ასრულებს ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე რექტორის ცალკეულ დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) წლიურ ანგარიშს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშის წარდგენა შეიძლება მოხდეს სხვა პერიოდულობითაც;

კ) ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის კანდიდატურას;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურში შემავალი ქვედანაყოფების უფროსების ანგარიშს;

მ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და საჯაროობის დაცვას;

ნ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ო) ახორციელებს წესდებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს მოდგილე, ხოლო მისი არყოფნისას განყოფილების უფროსი, რექტორის ბრძანებით, არაუმეტეს 2 თვისა.

მუხლი 6.

სამსახურის უფროსს უფლებამოსილება შეიძლება შეუწყდეს „უმადლესი განათლების შესახებ“ საწართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწილებულ შემთხვევებში.

მუხლი 7.

1. სამსახურის უფროსს ყავს მოადგილე. სამსახური შედგება 4 განყოფილებისა და 4 სექტორისაგან.

2. სამსახურში შემავალი განყოფილებები და სექტორებია:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების განყოფილება
 - პროფესიული პროგრამების სექტორი;
 - აკადემიური პროგრამების სექტორი;

ბ) დოქტორანტურის განყოფილება;

გ) მობილობის ხელშეწყობისა და კრედიტების აღიარების განყოფილება;

დ) ანალიტიკური განყოფილება

- სტუდენტთა ანკეტირებისა და ანალიზის სექტორი სექტორი;
- პერსონალის ანკეტირებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური უზრუნველყოფის მონიტორინგის სექტორი;

3. სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის რეგლამენტი განისაზღვრება რექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

4. სამსახურის დაქვემდებარებაში შედის ასევე ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები, რომელთა სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის წესდებით.

მუხლი 8.

1. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსებს;

გ) მონაწილეობას ღებულობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში;

დ) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

ვ) კოორდინირებას უწევს ანალიტიკური განყოფილების საქმიანობას.

2. საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავებას;

ბ) აკადემიური და პროფესიული პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზებას შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

გ) ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობას საგანმანათლებლო პროგრამების ექსპერტიზის პროცესში;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციების მიწოდებას პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის შედეგად, აწესებს ფაკულტეტებისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების შემუშავებას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენას და ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესის ორგანიზებას;

თ) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის ღონისძიებების შემუშავებას;

3. დოქტორანტურის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) დოქტორანტურაში მიღების ერთიანი წესის შემუშავებას და დასამტკიცებლად აკადემიური საბჭოსათვის გადაცემას;

ბ) დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების პროცედურის გამჭვირვალობას;

გ) სადოქტორო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;

დ) სადოქტორო ნაშრომების დაცვის პროცედურის ტექნიკურ უზრუნველყოფასა და მონიტორინგს;

4. მობილობის ხელშეწყობისა და კრედიტების აღიარების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტების მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული ნორმატიული დოკუმენტებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) უნივერსიტეტში მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა და საზღვარგარეთ სწავლის პერიოდში ათვისებული კრედიტების აღიარების საკითხის განხილვას და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების ნორმატიულ დოკუმენტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს;

5. ანალიტიკური განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავებას;

ბ) სტუდენტების სისტემატურ გამოკითხვას და გამოკითხვის შედეგების დამუშავებას;

გ) სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენას ავტორიზაციის და პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

ე) ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავებას, გამოკითხვის ჩატარებას და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას.

მუხლი 9.

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. განყოფილების უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და მითითებებს;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) განყოფილების პერსონალს შორის ანაწილებს ფუნქციებს შესაბამისი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს რეკომენდაციებს განყოფილების პერსონალის წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;

ე) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ თავისი ამოცანების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;

ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) განყოფილების სახელით იძლევა დასკვნას;

ი) მონაწილეობს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მოწვეულ თათბირებში;

კ) უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში პროექტების მომზადებას.

თავი IV. სამსახურის პერსონალი

მუხლი 10.

1. სამსახურის პერსონალის შერჩევა ხდება ღია, სამართლიანი და გამჭვირვალე კონკურსის საფუძველზე წინასწარ დადგენილი საკონკურსო პირობების შესაბამისად;

2. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით;

3. სამსახურის პერსონალის ფუნქციურ მოვალეობებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

თავი V. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 11.

სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.