

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონით „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის N65/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებით“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებით“, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სამსახურის დებულებას განიხილავს აკადემიური საბჭო და მისივე წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობის წარმართვა;
 - ბ) უმაღლესი განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმებთან (ავტორიზაცია და აკრედიტაცია) დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება ან/და კოორდინირება;
 - გ) უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა.
2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე. მისი ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან, ფაკულტეტებთან/სკოლებთან, დამოუკიდებელ სამეცნიერო - კვლევით ერთეულებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლობით, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა, მათ შორის - საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით;
 - ბ) უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან, ფაკულტეტებთან/სკოლებთან, დამოუკიდებელ სამეცნიერო - კვლევით ერთეულებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლობით, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის საუნივერსიტეტო სერვისების შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;

გ)სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში მონაწილეობა;

დ)უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო კვლევით საქმიანობაში ჩართული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

ე)აკადემიური საბჭოს წინაშე ანგარიშგება საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული შიდა თვითშეფასების შედეგებთან დაკავშირებით;

ვ) წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე ანგარიშგება შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით;

ზ)ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესებში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში;

თ)საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

ა)სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით.

ბ)სამსახურის უფროსისთვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

გ)სამსახურის უფროსი აირჩევა 4 წლის ვადით.

დ)სამსახურის ადმინისტრაციული-დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო, უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.

ე)უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგით სამსახურისთვის გათვალისწინებულია სამსახურის უფროსის, მოადგილეებისა და მთავარი სპეციალისტების თანამდებობები.

ვ)სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მოწეული კონსულტანტი/სპეციალისტი და სტაჟორი;

ზ)სამსახურის უფროსის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

2.სამსახურის უფროსი:

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

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

გ)შეიმუშავებს უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის კონცეფციას შესაბამის სამსახურებთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან, ფაკულტეტებთან/სკოლებთან, დამოუკიდებელ სამეცნიერო - კვლევით ერთეულებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანანაშრომლობით;

დ)კოორდინირებას უწევს შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემასთან დაკავშირებული მექანიზმების, ინსტრუმენტების და მეთოდების შემუშავებისა და დანერგვის პროცესს;

ე)ფაკულტეტის/სკოლის საბჭოს წარუდგენს ფაკულტეტის/სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის კანდიდატურას, უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად;

ვ)კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით;

ზ)გეგმავს და ატარებს ტრენინგებს შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შესახებ ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების, პროგრამების ხელმძღვანელებისა და სამუშაო ჯგუფებისთვის;

თ)მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საუნივერსიტეტო სერვისების შიდა შეფასების შედეგების განხილვასა და მათი გაუმჯობესებისთვის საჭირო აქტივობების დაგეგმვაში;

ი)ამზადებს დასკვნას ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისგან მიღებული საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული შიდა თვითშეფასების შედეგებთან დაკავშირებული ანგარიშების საფუძველზე და წარუდგენს მას უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

კ)აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასკვნას ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე სტენდარტებთან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის შესახებ;

ლ)ამზადებს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ და წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

მ)მონაწილეობს უნივერსიტეტის კვლევითი საბჭოს საქმიანობაში, უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად;

ნ)ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან, დამტკიცებასთან, მათში ცვლილების შეტანასა და გაუქმებასთან დაკავშირებული რეგულაციებისა და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესს, შემუშავებული რეგულაციებისა და რეკომენდაციების პროექტებს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ო)მონაწილეობს სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტენდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში;

პ)მონაწილეობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში;

ჟ)მონაწილეობს სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

რ)ინფორმაციას აწვდის ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე;

ს)კოორდინირებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს და მონაწილეობს თვითშეფასების მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ტ)ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს და მონაწილეობს თვითშეფასების მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

უ)უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო - კვლევითი ერთეულის (ასეთის

არსებობის შემთხვევაში) სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის შემუშავებაში საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით და წარუდგენს შემუშავებულ წესს აკადემიურ საბჭოს;

ფ) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

ქ) ახდენს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ინიცირებასა და შემოწმებას;

ნ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ო) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) მონაწილეობს სამსახურის საქმიანობაში უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის კონცეფციის შემუშავებაში სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) მონაწილეობს შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემასთან დაკავშირებული მექანიზმების, ინსტრუმენტების და მეთოდების შემუშავებასა და დანერგვაში;

დ) კონსულტაციას უწევს ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით;

ე) ატარებს ტრენინგებს შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, ინსტრუმენტების და მეთოდების შესახებ ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების, პროგრამების ხელმძღვანელებისა და სამუშაო ჯგუფებისთვის;

ვ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საუნივერსიტეტო სერვისების შიდა შეფასების შედეგების განხილვასა და მათი გაუმჯობესებისთვის საჭირო აქტივობების დაგეგმვაში;

ზ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან, დამტკიცებასთან, მათში ცვლილების შეტანასა და გაუქმებასთან დაკავშირებული რეგულაციებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაში;

თ) ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობას ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე სტანდარტებთან;

ი) მონაწილეობს სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში;

კ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში;

ლ) მონაწილეობს სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებში, მათ შორის - თვითშეფასების

მომზადებაში;

ნ)სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ პროცესებში, მათ შორის - თვითშეფასების მომზადებაში;

ო)მონაწილეობს უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო - კვლევითი ერთეულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის შემუშავებაში საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით;

პ)მონაწილეობს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებაში, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ)სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ენობრივ სისწორეზე ათანხმებს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს;

რ)მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ს)უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და მკვლევრების სამეცნიერო ნაშრომების/მონოგრაფიების საერთაშორისო რეცენზირებას უნივერსიტეტში დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;

ტ)მონაწილეობს აკადემიური პერსონალის და ახალგაზრდა მკვლევრების დაფინანსების წესის შემუშავებაში და ამზადებს დასკვნებს ამ წესის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

უ)უზრუნველყოფს დოქტორანტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;

ფ)თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

ქ)ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

1.სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

ა)მონაწილეობს სამსახურის საქმიანობაში უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ)მონაწილეობს უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის კონცეფციის შემუშავებაში სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ)შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საუნივერსიტეტო სერვისების შიდა შეფასების მექანიზმს, ინსტრუმენტებსა და მეთოდებს და ახორციელებს შესაბამის კვლევებს/შეფასებებს;

დ)უზრუნველყოფს "არგუსის" ელექტრონული სისტემის მართვას კვლევითი მიზნებისთვის;

ე)ფაკულტეტებს/სკოლებს უზიარებს სწავლებასთან დაკავშირებული რაოდენობრივი მონაცემების ბაზებს და სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების გამოკითხვებთან დაკავშირებული კვლევის ანგარიშებს;

ვ)მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საუნივერსიტეტო სერვისების შიდა შეფასების შედეგების განხილვასა და მათი გაუმჯობესებისთვის საჭირო

აქტივობების დაგეგმვაში;

ზ) ატარებს ტრენინგებს შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, ინსტრუმენტების და მეთოდების შესახებ ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების, პროგრამების ხელმძღვანელებისა და სამუშაო ჯგუფებისთვის;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებში, მათ შორის - თვითშეფასების მომზადებაში;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ პროცესებში, მათ შორის - თვითშეფასების მომზადებაში;

კ) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

ლ) უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ერთიანი სტუდენტური რეესტრის მონაცემთა ბაზის მონიტორინგს;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. მოწვეული კონსულტანტის/სპეციალისტის და სტაჟიორის ფუნქციები

1. მოწვეული კონსულტანტის/სპეციალისტის და სტაჟიორის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით, სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იგივე წესით, რაც გათვალისწინებულია მისი დამტკიცების პროცედურისთვის.