

## დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის  
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის  
№03 ბრძანებით (დანართი 7)

### ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.
3. სამსახური არის უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი, შემოქმედებითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა, ხარისხის განვითარების ეფექტური მექანიზმების შემუშავება და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
4. სამსახური საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
4. სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

#### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

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

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

გ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი, მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება და განახლება;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადების და სხვა სპეციალური პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის მომზადება.

ზ) სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი უნივერსიტეტის თვითშეფასების ანგარიშების მომზადება;

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

ი) უნივერსიტეტში სწავლების, კვლევის და შემოქმედებითი საქმიანობის თავისუფლების და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ლ) ხარისხის მართვის საკითხებზე კონფერენციების, სადისკუსიო ფორუმების, სემინარების ორგანიზება და ღონისძიებების ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

მ) უნივერსიტეტის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

ნ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით

ან/და გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

- ა) ორგანიზება გაუკეთოს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებისა 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 ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით პროფესიული განვითარების მიზნით ჩასატარებელ სემინარებსა და ტრენინგებს;
- 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, შემოქმედებითი პროცესის მიმდინარეობის შესახებ და წარუდგინოს ფაკულტეტის 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.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტისგან.
2. სამსახურის მმართველ სუბიექტს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი.
3. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორი.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

#### **მუხლი 5. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის სპეციალისტი ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.
4. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით.
5. სამსახურის უფროსის **უფლება-მოვალეობებია:**
  - ა) უხელმძღვანელოს და წარმართოს სამსახურის საქმიანობა;
  - ბ) ორგანიზება გაუკეთოს „უმალღესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულებას;
  - გ) შეიმუშაოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საინფორმაციო მეთოდური ხასიათის დოკუმენტაცია და მეთოდური ხასიათის ცნობარები;
  - დ) ორგანიზება გაუკეთოს ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით პროფესიული განვითარების მიზნით ჩასატარებელ სემინარებსა და ტრენინგებს;
  - ე) კანონით დადგენილი წესით აწარმოოს სტატისტიკა და განახორციელოს სამსახურის საქმიანობის ანალიზი;

- ვ) დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობები საქართველოს და საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების ანალოგიურ სამსახურებთან;
- ზ) შეიმუშაოს კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ეფექტიანი მექანიზმები;
- თ) შეიმუშაოს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და შეფასების შიდა მექანიზმები;
- ი) მიიღოს მონაწილობა საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა ნორმატიული აქტებისა და მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადებაში, მოახდინოს ანალიზი და შეიმუშაოს რეკომენდაციები;
- კ) სტუდენტებისა და უნივერსიტეტის პერსონალის გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე გამოიკვლიოს მათი საჭიროებები, გააკეთოს ანალიზი და შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები;
- ლ) მოახდინოს შრომითი ბაზრის კვლევის შედეგების ანალიზი და შეიმუშაოს რეკომენდაციები;
- მ) ადმინისტრირება გაუწიოს უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესს;
- ნ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები და წინადადებები უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი პროცესის მიმდინარეობის შესახებ და წარუდგინოს ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს და მართვის ორგანოებს წარუდგინოს წინადადებები მათ მიერ გამოცემულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- პ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და რექტორთან წარდგენა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილების პროექტები;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა

უფლებამოსილებანი.

## **მუხლი 6. სამსახურის სპეციალისტი**

1. სამსახურის ფუნქციებს, სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით, ახორციელებს სამსახურის სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია მისი სამუშაო აღწერილობით.
4. სამსახურის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობებია:
  - ა) სტუდენტებისა და პერსონალის გამოკითხვის პროცესის ორგანიზება, მათი გამოკითხვა, მონაცემთა შეგროვება, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება, რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესში ჩართულობა;
  - გ) მონაცემთა სტატისტიკის წარმოებაში მონაწილეობა;
  - დ) სტუდენტების აკადემიური მოსწრების შესახებ მონაცემების კვლევა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;
  - ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
  - ვ) უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით მოამზადოს უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილების პროექტები;
  - ზ) სამსახურის უფროსის იმ მითითებებისა და დავალებების შესრულება, რომელიც სამსახურის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ექცევა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციაში;
  - თ) უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

## **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება დამტკიცდეს რექტორის ბრძანებით.
2. დებულება ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.