

გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტი

სარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

**თბილისი
2011**

სარჩევი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. ხარისხის უზრუნველყოფა	3
3. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი	3
4. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის ფუნქციები	4
5. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის თავმჯდომარის ფუნქციები	4
6. აკადემიური სტანდარტებისა და ხარისხის მართვის ცენტრი	4
7. დირექტორი	5
8. ცენტრის უფლებამოსილება	5
9. უნივერსიტეტის ECTS კოორდინატორი	6
10. კასუსისგებლობა	6
11. ხარისხის უზრუნველყოფა სკოლებში	7
12. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის ფუნქციები	7
13. ოფისის უფლებამოსილება	7
14. სკოლის ECTS კოორდინატორი	8
15. დასკვნითი დებულებები	8

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებები

1. ხარისხის უზრუნველყოფისათვის უნივერსიტეტში ყალიბდება ერთიანი სამსახური, რომელიც შემდეგ სტრუქტურას მოიცავს:
 - ა) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი;
 - ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური სტანდარტებისა და ხარისხის მართვის ცენტრი;
 - გ) სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი;
 - დ) სკოლების ხარისხის მართვის ოფისები.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით უმაღლესი განათლების შესახებ, ბოლონის პროცესის დოკუმენტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით.

2. ხარისხის უზრუნველყოფა

1. ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სისტემატურ მონიტორინგსა და შეფასებას.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტს (შემდგომში კომიტეტი), რომელიც შედგება დოქტორის აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხის მქონე პირებისაგან, ამტკიცებს რექტორი.
2. კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც ითვლება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსად, მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
3. კომიტეტის შემადგენლობაში შეიძლება იყვნენ როგორც უნივერსიტეტის თანამშრომლები, ისე გარეშე პირები და სტუდენტები.
4. კომიტეტის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ ხუთი წევრით.
5. კომიტეტის უფლებამოსილების ვადაა ხუთი წელი.
6. კომიტეტს შეუძლია ერთჯერადად მოიწვიოს ექსპერტები, დამსაქმებლები და კვლევითი პროდუქციის პოტენციური დამკვეთები შესაბამისი სტანდარტების დასადგენად.
7. კომიტეტის სხდომები ტარდება წელიწადში ორჯერ, თუმცა, აუცილებლობის შემთხვევაში – მეტჯერ.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის ფუნქციები

1. კომიტეტი განიხილავს:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ კონკრეტულ საკითხებს;
- ბ) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებს – ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- გ) შეიმუშავებს აკადემიური ხარისხის უზრუნველყოფის ინდიკატორებს და პროცედურებს;
- დ) შეიმუშავებს აკადემიურ სტანდარტებს;
- ე) შეიმუშავებს სტუდენტთა შეფასების ზოგად კრიტერიუმებს;
- ვ) ადგენს სკოლების მუშაობის შეფასების ინდიკატორებს და განიხილავს შედეგებს.
- ზ) განიხილავს აკადემიური და კვლევითი პროგრამების საექსპერტო შეფასებებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას – გადასცემს სკოლას შემდგომი პროცედურისათვის ან აბრუნებს გადამუშავებისათვის;
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამის სამჯერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში დასკვნას გადასცემს რექტორს.
- ი) ამტკიცებს ექსპერტებს;

5. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის თავმჯდომარის ფუნქციები

ხარისხი უზრუნველყოფის კომიტეტის თავმჯდომარე:

- 1. იწვევს კომიტეტის სხდომებს;
- 2. საერთო კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს;
- 3. აყენებს საკითხებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 4. ხელს აწერს სამსახურიდან და უნივერსიტეტიდან გასულ დოკუმენტებს, უნივერსიტეტის ბლანკის ჩათვლით, ბეჭდის გამოყენების უფლებით;

6. აკადემიური სტანდარტებისა და ხარისხის მართვის ცენტრი

- 1. აკადემიური სტანდარტებისა და ხარისხის მართვის ცენტრი (შემდგომში ცენტრი) თავის მუშაობას რამდენიმე მიმართულებით წარმართავს:

- ა) პერსონალის პროფესიული განვითარება, მონიტორინგი და შეფასება;
 - ბ) აკადემიური პროგრამის ქსპერტიზა, განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;
 - გ) სწავლა-სწავლების პროცესის ანალიზი და შეფასება;
 - დ) სკოლების და აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის შეფასება, აკადემიური პროგრამების ექსპერტიზა.
2. ცენტრის თანამშრომლები არიან ექსპერტები, სკოლის ხარისხის მართვის ოფისის მენეჯერები

7. დირექტორი

- 1. ცენტრის ყოველდღიურ საქმიანობას წარმართავს დირექტორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტისა და რექტორის წინაშე.
- 2. ცენტრის დირექტორს ნიშნავს რექტორი.
- 3. ცენტრის დირექტორი შეიძლება იყოს პირი, როგორც დოქტორის აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხით, ისე მის გარეშე.
- 4. დირექტორს შეიძლება შეეთავსოს ECTS კოორდინატორის ფუნქცია.
- 5. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურიდან და უნივერსიტეტიდან გასულ დოკუმენტებს ბეჭდის გამოყენების უფლებით.
- 6. ცენტრის დირექტორის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

8. ცენტრის უფლებამოსილება

- 1. ქმნის შესაბამის მეთოდურ-სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.
- 2. შეისწავლის სწავლისა და სწავლების ინოვაციურ ტექნოლოგიებს, განახორციელებს ღონისძიებებს პრაქტიკაში დანერგვისათვის.
- 3. ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო მუშაობის შეფასებას:
 - ა) ატარებს აკადემიური პროგრამებისა და ცალკეული დისციპლინის შეფასებას, გამოიმუშავებს რეკომენდაციებს მისი გადამუშავების ან დამტკიცებისათვის.
 - ბ) აანალიზებს და აფასებს სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურობას ცალკეული პროგრამის ფარგლებში, გამოიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
 - გ) აანალიზებს და აფასებს უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა საგანმანათლებლო მუშაობას, სწავლობს დადებითი გამოცდილებას, ხელს უწყობს

მის განზოგადებას და გავრცელებას.

- დ) აანალიზებს პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვა სასწავლო-დამხმარე პერსონალის საქმიანობას. ამის გათვალისწინებით ქმნის და განახორციელებს პროფესიული განვითარების მიზნობრივ პროგრამებს.
 - ე) კოორდინაციას უწევს და სტუდენტთა მიერ ცალკეული დისციპლინისა და, დისციპლინის ფარგლებში, პროფესორ-მასწავლებელთა მუშაობის ეფექტურობის შეფასებას, აანალიზებს შედეგებს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
 - ე) აანალიზებს და აფასებს სტუდენტთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფისა და მათი მიღწევების მდგომარეობას, გამოიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი ზრდის პერსპექტივის უზრუნველყოფისა და მხარდაჭერისათვის.
 - ზ) შეისწავლის და აფასებს უნივერსიტეტის სასწავლო-კვლევითი რესურსების მდგომარეობას და გამოიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
 - თ) შეიმუშავებს სახელმძღვანელოებს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის
4. შეიმუშავებს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების ინდიკატორებს და სტანდარტებს.
 5. აანალიზებს და აფასებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.
 6. ეწევა საკონსულტაციო მუშაობას.
 7. ორგანიზაციას უწევს სკოლების მუშაობის შეფასებას ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების მომზადებას.

9. უნივერსიტეტის ECTS კოორდინატორი:

1. თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტში ECTS პრინციპების დაცვას;
2. მონიტორინგს უწევს კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების პროცედურის დაცვას;
3. სკოლების ECTS კოორდინატორთან ერთად გამოსაცემად ამზადებს პროგრამის კატალოგს;
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს პროგრამის კატალოგის გავრცელებას და საჯაროობას.

10. პასუხისმგებლობა

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უშუალოდ არის პასუხისმგებელი უნივერსიტეტის მაღალი აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი სტანდარტის უზრუნველყოფაზე.

11. ხარისხის უზრუნველყოფა სკოლაში

1. სკოლებში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს წარმოადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტი და ხარისხის მართვის ოფისი.
2. ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის წევრების, თავმჯდომარის ჩათვლით, და ოფისის ხელმძღვანელს, დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს/ნიშნავს რექტორი. ამ უკანასკნელს შეიძლება შეეთავსოს ECTS კოორდინატორის ფუნქცია.
3. ოფისის ხელმძღვანელისათვის არ არის აუცილებელი დოქტორის აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხი.
4. ოფისი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის წინაშე.

12. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტის ფუნქციები

1. კომიტეტი განიხილავს:
 - ა) სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კონკრეტულ საკითხებს
 - ბ) განიხილავს აკადემიურ პროგრამებს, შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს.
 - გ) განიხილავს და აანალიზებს სკოლის აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს.
 - დ) განიხილავს და აანალიზებს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მდგომარეობას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
 - ე) განიხილავს და აანალიზებს სტუდენტთა შეფასების საკითხებს, შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს.
 - ვ) მონიტორინგს უწევს აკადემიური პროგრამის განხორციელებას, ატარებს სისტემატიურ ანალიზს/შეფასებას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
 - ზ) განიხილავს პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებს.

13. ოფისის უფლებამოსილება

1. ორგანიზაციას უკეთებს სტუდენტთა მიერ საინფორმაციო-ტექნოლოგიური, საბიბლიოთეკო და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, აგრეთვე, ცალკეული სასწავლო კურსის და, ამ კურსის ფარგლებში, პროფესორ-მასწავლებელთა მუშაობის ეფექტურობის შეფასებას.
2. აფასებს სტუდენტთა საკვალიფიკაციო ნაშრომების შესაბამისობას დადგენილ ფორმალურ სტანდარტებთან.
3. განახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა გამოცდების მიმდინარეობასა და შედეგებზე.

4. მონაწილეობს სკოლის თვითშეფასების პროცესში.
5. ამზადებს მასალას აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო და საგანმანათლებლო საქმიანობის შესახებ და შედეგებს წარუდგენს სკოლის დეკანს/ხარისხის უზრუნველყოფის კომიტეტს.

14. სკოლის ECTS კოორდინატორი

1. მობილობის მიზნებისათვის ხარისხის მართვის ოფისთან ერთად ამზადებს დასკვნას სტუდენტის მიერ დაგროვებული კრედიტების ცნობისათვის;
2. ამოწმებს აკადემიური ცნობის სისწორეს;
3. ახდენს უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებში კურსმოსმენილი სტუდენტების მიერ დაგროვილი კრედიტების იდენტიფიკაციას – შესაბამისი დასკვნის მომზადებას;
4. უზრუნველყოფს უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უნივერსიტეტის სტუდენტთა მობილობის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას;
5. ეხმარება სტუდენტებს კრედიტების დაგროვების დაგეგმვაში.

15. დასკვნითი დებულება

1. ეს დებულება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს აკადემიური საბჭოს 2009 წლის 27 ნოემბრის გადაწყვეტილება № 01/19 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ.

გრიგოლ რობაქიძის სახელობის
უნივერსიტეტის რექტორი,
პროფესორი

მამუკა თავეხელიძე

თბილისი,

2011 წლის 15 ივლისი
რეგისტრაციის № 01-05/023