



## სსიპ 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 „უმალღესი 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-ლი 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 აკადემიური საბჭოს წარდგინებით უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

#### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

სამსახურის ამოცანებია:

1. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობის წარმართვა;
2. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავება, მათ შორის – საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით;

3. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ასევე ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემური შეფასება;
4. ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესების ორგანიზება;
5. უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა, მათ შორის – საერთაშორისო რანჟირებებში მონაწილეობის გზით.

სამსახურის ფუნქციებია:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავება უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
2. საუნივერსიტეტო კურიკულუმის შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
3. სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში მონაწილეობა;
4. უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში მონაწილეობა;
5. საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავების უზრუნველყოფა;
6. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემური შეფასების წესის შემუშავება;
7. სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
8. ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
9. პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;
10. ავტორიზაციის პროცესებში ჩართულობა საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევების მიმართულებით;
11. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავება;
12. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით;

13. საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
14. უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებაში მონაწილეობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
15. უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ენობრივ სისწორეზე შეთანხმება სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან;
16. მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში მონაწილეობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
17. სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ერთიანი სტრუქტურული რეესტრის მონაცემთა ბაზის მონიტორინგი;
18. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და მკვლევრების სამეცნიერო ნაშრომების/მონოგრაფიების საერთაშორისო რეცენზირების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტში დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;
19. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების ზედამხედველობა/კოორდინირება, კონსულტაცია და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
20. სამსახურის ფუნქციებსა და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება, შემოწმება, ინიცირება.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით.
2. სამსახურის უფროსისთვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტი.
3. სამსახურის უფროსს ირჩევენ 4 წლის ვადით.
4. სამსახურის ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხას უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგით სამსახურისთვის გათვალისწინებულია სამსახურის უფროსისა და მთავარი სპეციალისტების თანამდებობები.
6. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მოწვეული კონსულტანტი.

7. სამსახურის უფროსის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი კანონით დადგენილი წესით მისთვის სპეციალურად მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფროსის ფუნქციები**

სამსახურის უფროსი

1. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
2. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
3. ზედამხედველობს/კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით.
4. წარმართავს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას;
5. წარმართავს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავების პროცესს, მათ შორის – საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით;
6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ასევე ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას;
7. ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესებს;
8. მონაწილეობს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში, მათ შორის – საერთაშორისო რანჟირებებში უნივერსიტეტის მონაწილეობის გზით;
9. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
10. წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის სხვა ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან/სკოლებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
11. ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

### სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

1. მონაწილეობს უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში;
2. მონაწილეობს სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში;
3. მონაწილეობს საუნივერსიტეტო კურიკულუმის შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში;
4. მონაწილეობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესში;
5. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის ამაღლების და მისი შეფასების პროცესს;
6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი პროცესების შეფასებას;
7. ორგანიზებას უწევს პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს;
8. მონაწილეობს ავტორიზაციის პროცესებში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევების მიმართულებით;
9. მონაწილეობს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების კოორდინირებისა და კონსულტირების, ასევე სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის პროცესებში;
10. მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავებაში;
11. მონაწილეობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო კავშირების დამყარებაში ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
12. მონაწილეობს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების – მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
13. სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ენობრივ სისწორეზე ათანხმებს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს;
14. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;
15. უზრუნველყოფს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ერთიანი სტუდენტური რეესტრის მონაცემთა ბაზის მონიტორინგს;

16. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისა და მკვლევარების სამეცნიერო ნაშრომების/მონოგრაფიების საერთაშორისო რეცენზირებას უნივერსიტეტში დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
17. ახდენს სამსახურის ფუნქციებსა და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას, შემოწმებას, ინიცირებას.
18. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ჩართვას საერთაშორისო სამეცნიერო სივრცეში;
19. უზრუნველყოფს დოქტორანტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;
20. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიერ დაარსებული სამეცნიერო ჟურნალების საერთაშორისო ბაზებში ინდექსირების პროცესებს;
21. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლების მაღალ ხარისხს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვით;
22. უზრუნველყოფს არგუსის ელექტრონული სისტემის მართვას კვლევითი მიზნებისთვის.

#### **მუხლი 6. მოწვეული კონსულტანტის ფუნქციები**

მოწვეული კონსულტანტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

#### **მუხლი 7. დასაკვნიტი დებულებები**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.