



## შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

### ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

#### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს;
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული სხვა გადაწყვეტილებების შესაბამისად.
3. დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და ფუნქციებს.
4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

#### მუხლი 2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;
- გ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
- დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
- ე) უნივერსიტეტის ფარგლებში სტუდენტთა უფლებების დაცვის, საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში მათი საჭიროებების მაქსიმალურად გათვალისწინების მიზნით სტუდენტებთან და სტუდენტურ ჯგუფებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობის და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების პროცესში სტუდენტთა ჩართულობის და წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა.

#### მუხლი 3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
  - ა) ხელს უწყობს საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციას და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;
  - ბ) თანამშრომლობს საქართველოში და საზღვარგარეთ არსებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

- გ) სხვადასხვა სტრუქტურებთან კოორდინირებული მუშაობით უზრუნველყოფს მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობას;
- დ) ახორციელებს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად უნივერსიტეტის საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო პროცესის ორგანიზებას;
- ე) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესში;
- ვ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან ერთად, შესაბამის სტრუქტურებთან კოორდინირებული მუშაობით, ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგს;
- ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის ამაღლებას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების, აგრეთვე კვლევის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობის გზით;
- თ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების წესს შესაბამისი სტრუქტურებისა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით;
- ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე პროცედურების საშუალებით;
- კ) ზედამხედველობს სკოლებში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის და საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების უზრუნველყოფას;
- ლ) უზრუნველყოფს სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერების კოორდინირებულ საქმიანობას;
- მ) ახდენს ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, პერსონალის მართვის, სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების, კვლევებისა და ინოვაციური საქმიანობის განვითარების, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს;
- ნ) ახორციელებს აკრედიტაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ო) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამის ანალიზს აშშ-ს და დასავლეთის წამყვანი უნივერსიტეტების ანალოგიურ პროგრამებთან მიმართებაში;
- პ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების წესს და წარმართავს შეფასების პროცესს დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ჟ) წარუდგენს რეკომენდაციებს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, რიგ შემთხვევებში საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს (კოორდინატორს), პროგრამის განვითარების კომისიას საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის ერთსაფეხურიანი, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამის სრულყოფის მიზნით;
- რ) მონაწილეობს მიზნობრივი კვლევისთვის და თანამშრომელთა შეფასებისთვის სხვადასხვა კითხვარების შემუშავების პროცესში, შედეგების ანალიზში და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ს) სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიმართვის საფუძველზე შეიმუშავებს სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს;
- ტ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას;

- უ) შეიმუშავეს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის საქმიანობის განმსაზღვრელ ინსტრუქციებსა და რეკომენდაციებს;
- ფ) მონაწილეობს სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის შიდა აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- ქ) უზრუნველყოფს მთელი ცხოვრების მანძილზე სწავლის მექანიზმების ხარისხის შესაბამისობას;
- ღ) მონიტორინგს უწევს მულტილინგვისტური და პროფესიული ინგლისური ენის სწავლების მეთოდოლოგიურ სრულყოფას და ხარისხის უზრუნველყოფას;
- ყ) ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, პრეზიდენტის აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერების საქმიანობის კოორდინირებით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს და უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სასწავლო-სამეცნიერო და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში.

**მუხლის 4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სტრუქტურა**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უნივერსიტეტის მართვის ორგანოა.
2. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია - სამსახურის უფროსი, სამსახურის სპეციალისტი/სპეციალისტები.

**მუხლი 5. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველ ვიცე-პრეზიდენტთან შეთანხმებით.
3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
  - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
  - გ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის სხვა მართვის ორგანოებთან, სკოლებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის და ვიცე-პრეზიდენტის დავალებით წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
  - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
  - ვ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესში;
  - ზ) ხელს აწერს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის ანგარიშს;
  - თ) შეიმუშავეს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტში სწავლების და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლების მიზნით;
  - ი) ახდენს ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

- კ) ახორციელებს ავტორიზაციის სტანდარტებთან კვლევებისა და ინოვაციური საქმიანობის განვითარების შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ლ) ახდენს ავტორიზაციის სტანდარტებთან სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- მ) ახორციელებს ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, პერსონალის მართვის შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ნ) წარმართავს სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერების კოორდინირებულ მუშაობას;
- ო) განიხილავს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერებისგან მიღებულ ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამებთან, სასწავლო პროცესთან და სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- პ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის და სასწავლო პროცესის შეფასების მიზნით კითხვარების შემუშავების პროცესში და უზრუნველყოფს შესაბამისი კვლევების ორგანიზებას. გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს გამოვლენილი პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ჟ) მონაწილეობს სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების საჭიროების კვლევისთვის კითხვარების შემუშავების პროცესში და უზრუნველყოფს შესაბამისი კვლევების ორგანიზებას. გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს გამოვლენილი პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- რ) მონაწილეობს აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის თვითშეფასების/შეფასების მიზნით კითხვარების შემუშავების პროცესში. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს შეფასების შედეგების სისტემატიზაციას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- ს) მონაწილეობს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების მიზნით კითხვარების შემუშავების პროცესში. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს გამოკითხვის შედეგების ანალიზის და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
- ტ) მონაწილეობს თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევისთვის კითხვარების შემუშავების პროცესში. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს გამოკითხვის შედეგების ანალიზის და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
- უ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
- ფ) ამზადებს სამსახურის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს სასწავლო-სამეცნიერო და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში;
- ქ) განიხილავს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას და ამზადებს პასუხს;
- ღ) სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს;

შ) ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სასწავლო-სამეცნიერო და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში.
5. მისი არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი სპეციალისტი.

#### **მუხლი 6. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი**

1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.
2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი:
  - ა) ახორციელებს ინფორმაციის შეგროვებას და სისტემატიზაციას ხარისხის სამსახურის მიერ უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით;
  - ბ) სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერებს აწვდის ინფორმაციას ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში, უნივერსიტეტის შიდა აქტებში არსებული რეგულაციების, ასევე, მათში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ;
  - გ) ახდენს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერებისგან საგანმანათლებლო პროგრამებთან, სასწავლო პროცესთან და სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებით ინფორმაციის, დოკუმენტაციის მიღებას და დახარისხებას;
  - დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურებისგან იღებს ინფორმაციას უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმაში მოცემული აქტივობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
  - ე) უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისგან, ბიბლიოთეკისა და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისგან გამოითხოვს ინფორმაციას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ახდენს მიღებული ინფორმაციის დახარისხებას და სისტემატიზაციას;
  - ვ) სამსახურის უფროსის დავალებით მონაწილეობს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვაში, მოთხოვნილი ინფორმაციის სისტემატიზაციასა და პასუხის მომზადებაში;
  - ზ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის შეხვედრებს;
  - თ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.
3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება ძალაშია აკადემიური საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან;
2. დებულება ძალას კარგავს აკადემიური საბჭოს მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.