



ქუთაისის  
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

რექტორის 26/03/2019 წ. №244 ბრძანებით

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ რექტორი

ლელა ქვლავიანი:



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ ხარისხის უზრუნველყოფის

სამსახურის დებულება

ქუთაისი, 2019 წელი.

## შინაარსი

<a href="#"><u>თავი I. ზოგადი დებულებები</u></a> .....	3
<a href="#"><u>თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები</u></a> .....	3
<a href="#"><u>თავი III. სამსახურის სტრუქტურა</u></a> .....	4
<a href="#"><u>თავი IV. დასკვნითი დებულებები</u></a> .....	6

## თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებას (შემდგომში - „დებულება“) შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

1.3. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება შეიმუშავებულია საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდების, მინაგანაწესის, დებულების, შრომის კოდექსის და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

1.4. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

1.5. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

1.6. სამსახურის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლების და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა.

1.7. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

სამსახურის ამოცანებია:

2.1. უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, პროცედურებისა და პროცესების სახელმძღვანელო პრონციპების შექმნა და განახლება;

2.2. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების ჰარმონიზება ევროპის უმაღლესი განათლების საერთაშორისო ევროპულ სივრცესთან და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელება;

2.3. მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობის განხორციელება;

**2.4.** შიდა და გარე შეფასებების დაგეგმვა, ორგანიზება, წარმატებით განხორციელებაში ხელშეწყობა და დაინტერესებული მხარეებისთვის შედეგების გაცნობა.

სამსახურის ფუნქციებია:

**2.5.** საგანმანათლებლო პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო მოთხოვნების შემუშავებაში მონაწილეობა;

**2.6.** უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლების, კვლევისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

**2.7.** საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, განხორციელების, შეფასებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის დოკუმენტის და საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პროგრამების შედგენის ინსტრუქციის შემუშავება და მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

**2.8.** აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების ორგანიზება და კოორდინაცია;

**2.9.** უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის და პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო სისტემური შეფასების წესის შემუშავება;

**2.10.** უნივერსიტეტის სტრუქტურულ-საგანმანათლებლო ერთეულებისა და პერსონალისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

**2.11.** უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების თვითშეფასების ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;

**2.12.** საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკების გაზიარება უცხოურ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის გასაუმჯობესებლად.

**2.13.** ერთიანი ეროვნული და საერთო სამაგისტრო გამოცდების შედეგებით ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის პროგრამების სტუდენტების მიღების მიზნით სპეციალური ანკეტა-კითხვარის წარდგენა სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

**2.13.** უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების და მათი კომპონენტების ელექტრონული რეესტრების წარმოება.

**2.14.** აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების კურიკულუმებისა და მათი ცვლილებების საქმეებად გაფორმება და შენახვა.

**2.15.** სამსახურის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება.

### თავი III. სამსახურის სტრუქტურა

**3.1.** სამსახურის სტრუქტურა, თანამდებობების დასახელება და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.

**3.2.** სამსახურის უფროსის და თანამშრომლების ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით, რომლებიც თან ერთვის დებულებას.

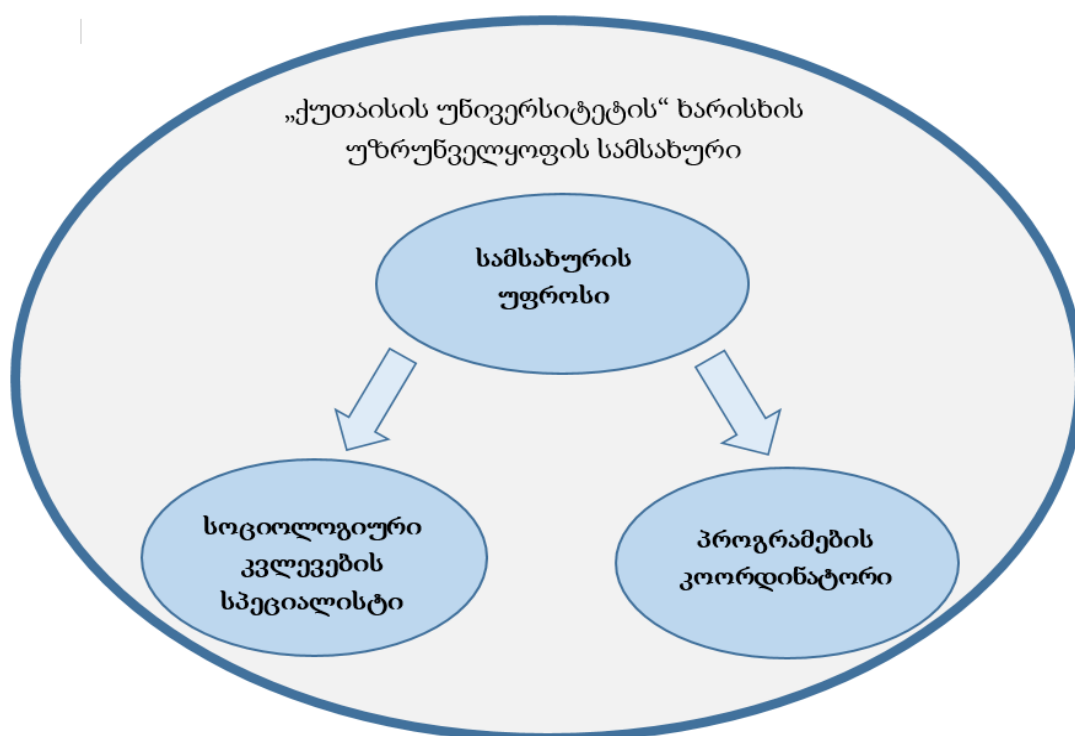
**3.3.** სამსახურის საქმიანობას წარმართავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

**3.4.** სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

**3.5.** სამსახურის თანამშრომლის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

**3.6.** სამსახურის თანამშრომელი, თუ რექტორის ბრძანებით დაინიშნება უნივერსიტეტის დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

**3.7.** თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე, ხოლო როდესაც იგი არის დროებითი კომისიის წევრი - ამ კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.



## თავი IV. დასკვნითი დებულებები

**4.1.** სამსახურის დებულების და მისი ცვლილებების პროექტს ამზადებს სამსახურის უფროსი, რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

**4.2.** სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით და უნივერსიტეტის დებულებით.