



დამტკიცებულია შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს

14/01/2019წ. N1 დადგენილებით

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე

ლელა ქელბაქიანი:



*შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, განხორციელების, შეფასებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის სახელმძღვანელო*

## სარჩევი

<b>1. საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირება, შემუშავება და დამტკიცება</b>	<b>2</b>
1.1. საგანმანათლებლო პროგრამის იდეის ინიცირება	2
1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება	4
1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა და დამტკიცება	5
<b>2. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება</b>	<b>6</b>
2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების შემადგენელი აქტივობები, მათი პერიოდულობა, ვადები და განმახორციელებელი სამასხურები/პირები	6
<b>3. მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება</b>	<b>9</b>
3.1. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების იდენტიფიცირება	9
3.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების შემუშავება	10
3.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების განხილვა და დამტკიცება	10

## 1. საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირება, შემუშავება და დამტკიცება

საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირების, შემუშავებისა და დამტკიცების პროცედურის მიზანია ახალი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირების, შემუშავებისა და დამტკიცების პროცესების განხორციელების გზების, ვადებისა და ძირითადი პროცედურების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა.

აღნიშნული პროცედურა შედგება სამი პროცესისგან:

- საგანმანათლებლო პროგრამის იდეის ინიცირება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა და დამტკიცება.

### 1.1. საგანმანათლებლო პროგრამის იდეის ინიცირება

- 1.1.1. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამა შეიძლება მომზადდეს საერთო კრების ინიციატივით ან მის გარეშე.
- 1.1.2. თუ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის მომზადების ინიციატორია საერთო კრება, რექტორის ბრძანებით იქმნება პროგრამის პროექტის მოსამზადებელი სამუშაო ჯგუფი უნივერსიტეტის ან/და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებების აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალისაგან, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალისგან და მინიმუმ ერთი, დარგის სპეციალისტი პროფესორისგან.
- 1.1.3. თუ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის მომზადების ინიციატორი არ არის საერთო კრება, პროგრამის კურიკულუმის პროექტს საკუთარი ინიციატივით ამზადებს უნივერსიტეტის ან/და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებების მეცნიერთა და აკადემიური პერსონალისაგან შემდგარი ჯგუფი. ჯგუფში უნდა იყოს მინიმუმ ერთი, დარგის სპეციალისტი პროფესორი.
- 1.1.4. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმის პროექტი უნდა მომზადდეს დანართი 1-ის მიხედვით.
- 1.1.5. თუკი ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადების ინიციატორი არაა საერთო კრება, პროგრამის კურიკულუმის პროექტი ელექტრონულად გადმოიგზავნება შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე ან მატერიალური სახით, მყარ დისკზე ჩაწერილი, იქნება წარმოდგენილი ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში.
- 1.1.6. თუკი ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადების ინიციატორია საერთო კრება, სამუშაო ჯგუფი კურიკულუმის პროექტს წარუდგენს საერთო კრებას.
- 1.1.7. საერთო კრების მიერ პროგრამის კურიკულუმის დადებითად შეფასების შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორი სამუშაო ჯგუფის წევრებს ავალებს პროგრამის შეფასებას შემდეგ ცხრილში მოცემული პრინციპების მიხედვით:

სამსახური	შეფასების კრიტერიუმი	ვადა
სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური	<p>1. საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა უნივერსიტეტის ხედვასთან/მისიასთან;</p> <p>2. საგანმანათლებლო პროგრამის აქტუალობა უნივერსიტეტის, ქალაქისა და რეგიონისათვის.</p>	2 კვირა
მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	<p>1. საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულების დასაქმების შესაძლებლობები;</p> <p>2. საგანმანათლებლო პროგრამით აბიტურიენტების დაინტერესება;</p> <p>3. საგანმანათლებლო პროგრამის მნიშვნელობა უნივერსიტეტის იმიჯისათვის.</p>	2 კვირა
ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური	<p>1. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო ტექნიკურ-მატერიალური (საბიბლიოთეკოს გარდა) და სხვა სახის რესურსი;</p> <p>2. საგანმანათლებლო პროგრამის მიერ უნივერსიტეტისთვის ფინანსური მოგების შესაძლებლობა.</p>	2 კვირა
ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს	შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის ანალიზი (შიდა და გარე რესურსი)	2 კვირა
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობა „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანტარტებთან და სხვა შიდა და გარე მარეგულირებელ დოკუმენტებთან.	2 კვირა

1.1.9. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურებისგან მიღებული დასკვნების განხილვის საფუძველზე რექტორი კურიკულუმის ავტორს უგზავნის საგანმანათლებლო პროგრამაზე მუშაობის გაგრძელების შესახებ დადებით ან უარყოფით პასუხს.

1.1.10. სამუშაო ჯგუფის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დადებითად შეფასების შემთხვევაში, რექტორი შესაბამის სამსახურებს ავალეს შემდგომი პროცედურების განხორციელებას.

## 1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

1.2.1. ახალ საგანმანათლებლო პროგრამას შეიმუშავებს პროგრამის კომიტეტი;

1.2.2. პროგრამის კომიტეტი ამზადებს საჭირო დოკუმენტაციას:

ა) პროგრამის SWOT ანალიზი;

ბ) პროგრამის კომიტეტის მიერ გადამუშავებული პროგრამის კურიკულუმი;

გ) სასწავლო კურსების სილაბუსები;

დ) დაინტერესებული მხარეების (პოტენციური დამსაქმებლები, პროფესიული ასოციაციები და სხვა) ჩართულობის ამსახველი დოკუმენტაცია;

1.2.3. პროგრამის შემუშავების პროცესში პროგრამის კომიტეტს კონსულტაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

## 1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა და დამტკიცება

1.3.1. პროგრამის კომიტეტის მიერ წარდგენილ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დოკუმენტაციას სამუშაო ჯგუფი უგზავნის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

1.3.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ამოწმებს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის პაკეტს.

1.3.3. არადამაკმაყოფილებლად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ამზადებს რეკომენდაციებს და უგზავნის პროგრამის კომიტეტს.

1.3.4. პროგრამის კომიტეტი რეკომენდაციების გათვალისწინებით შესწორებულ დოკუმენტაციას, უგზავნის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, მასთან წინასწარ შეთანხმებულ ვადაში.

1.3.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ, დოკუმენტაციის დამაკმაყოფილებლად შეფასების შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელი საგანმანათლებლო პროგრამის პაკეტს განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.

1.3.6. უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს გამოაქვს ორი ტიპის გადაწყვეტილება:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცების შესახებ;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცებაზე უარის თქმის შესახებ.

- 1.3.7. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო არგუმენტირებულ პასუხს უგზავნის პროგრამის კომიტეტს, შემდგომი გადამუშავებისათვის.
- 1.3.8. თუ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის ინიციატორია საერთო კრება, მაშინ უარყოფითი დასკვნა ეგზავნება მას. იგი უფლებამოსილია, გააუქმოს აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება, წესდების 10.21 მუხლის შესაბამისად.
- 1.3.12. აკადემიური საბჭოს მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რექტორის დავალებით, იწყებს საგანმანათლებლო პროგრამის სააკრედიტაციოდ წარდგენის ინიცირებას.

## 2. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება

საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურის მიზანია მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებისათვის გამოყენებული აქტივობების, მათი ვადებისა და წარმმართველი პირების/სტრუქტურების განსაზღვრა.

### 2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების

**შემადგენელი აქტივობები, მათი პერიოდულობა, ვადები და განმახორციელებელი სამსახურები/პირები:**

2.1.1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასება ხდება ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების გამოყენებით: დარგში მიმდინარე ცვლილებების შესწავლა / პროგრამის შეფასება პირდაპირი (სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესწავლა, სწავლის შედეგების შეფასება) და არაპირდაპირი მეთოდების (დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვა) გამოყენებით.

2.1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის გარე შეფასება პროგრამის თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით შეიძლება მოხდეს პარტნიორი საგანმანათლებლო დაწესებულების, რომელიც ახორციელებს ანალოგიურ პროგრამას, ან დარგის მოქმედი სპეციალისტის მიერ (ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე).

2.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებისათვის საჭირო აქტივობები ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული პერიოდულობით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/პირების მიერ, ქვემოთ მოცემული ცხრილის მიხედვით.

პროცედურა	განმახორციელებელი სამსახურები/პირები	შედეგები ეგზავნება	ვადა/პერიოდულობა
ძირითადი დაინტერესებული პირების გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	შესაბამის დაინტერესებულ პირებს. ამასთან, ანგარიშები არის საჯარო.	პერიოდულობა და ვადები განსაზღვრულია ხარისხის კვლევების პროცედურების სახელმძღვანელოში
სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია	პროგრამის კომიტეტს;  ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	სასწავლო წლის განმავლობაში ორჯერ: ზამთრის სემეტრისათვის-მარტი; ზაფხულის სემეტრისათვის-სექტემბერი.
სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ანალიზი	სტუდენტთა კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულთა ბაზების კოორდინატორი	პროგრამის კომიტეტს  ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ყოველწლიურად
სტუდენტთა ჩარიცხვების სტატისტიკის ანალიზი	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია	პროგრამის კომიტეტს  ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ყოველწლიურად
სტუდენტთა განთესვის მაჩვენებლის ანალიზი	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია	პროგრამის კომიტეტს  ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ყოველწლიურად
სტუდენტების უნივერსიტეტის სამეცნიერო საქმიანობაში ჩართულობის ანალიზი	სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ორ წელიწადში ერთხელ

კვლევის შედეგების სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ანალიზი	შესაბამისი დეპარტამენტები	სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურს	ორ წელიწადში ერთხელ, ივლისის თვე
სტუდენტებისა და პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ანალიზი	სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ორ წელიწადში ერთხელ
პროგრამაში ჩართული პირების (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალი) განვითარების ანალიზი	შესაბამისი დეპარტამენტები	პროგრამის ხელმძღვანელებს	ყოველწლიურად, ივლისის თვე
ურთიერთდასწრების პროცესის ანალიზი	შესაბამისი დეპარტამენტები	ფაკულტეტის ადმინისტრაცია ურთიერთდასწრების პროცესის ანალიზს განიხილავს პროგრამების კომიტეტებთან და HR-თან ერთად	ყოველსემესტრულად, ზამთრის სემესტრისათვის - თებერვალი; ზაფხულის სემესტრისათვის - ივლისი
მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (მათ შორის ბიბლიოთეკის რესურსების) გაუმჯობესების ანალიზი	პროგრამის ხელმძღვანელი	ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს	ყოველწლიურად, ივლისის თვე



პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში	პროგრამის კომიტეტი	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს	ყოველწლიურად
პროგრამის თვითშეფასების ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	სსიპ - “ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს”	3 წელიწადში ერთხელ

### 3. მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება

მოქმედი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების პროცედურის მიზანია საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების იდენტიფიცირების, შემუშავებისა და დამტკიცების პროცესების განხორციელების გზების, ვადებისა და ძირითად პროცედურებზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა.

იგი შედგება სამი პროცესისგან:

- საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისთვის საჭირო ცვლილებების იდენტიფიცირება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისთვის საჭირო ცვლილებების შემუშავება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისთვის საჭირო ცვლილებების განხილვა და დამტკიცება.

#### 3.1. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების იდენტიფიცირება

საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების და ჩართულ მხარეებთან სამუშაო შეხვედრების დროს განხილვის შედეგად მიღებული შედეგების საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აგროვებს მონაცემებს და იწყებს პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების იდენტიფიცირებას.

#### 3.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების შემუშავება

3.2.1. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების პაკეტს ამზადებს პროგრამის კომიტეტი.

3.2.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების პაკეტი მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ა) პროგრამის ცვლილების შემუშავების საჭიროება და აქტუალურობა;
- ბ) პროგრამაში განსახორციელებელი ცვლილებების აღწერა;
- გ) დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვის შედეგები;
- დ) პროგრამაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში მოსალოდნელი შედეგები;

ე) პროგრამაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ადამიანური, ფინანსური და მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობის შეფასება;

ვ) სხვა ინფორმაცია, რომელიც შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს ცვლილების შესაფასებლად.

### **3.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების განხილვა და დამტკიცება**

3.3.1. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე პასუხისმგებელი მხარეები არიან: პროგრამის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

3.3.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისა და მასში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელების საფუძველი შესაძლებელია იყოს:

- დარგში მიმდინარე მნიშვნელოვანი ცვლილებები;
- პროგრამის შიდა და გარე შეფასების შედეგები;
- დაინტერესებული მხარეების მიერ იდენტიფიცირებული ცვლილებები;
- საკანონმდებლო ცვლილებები.

3.3.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების პაკეტს პროგრამის კომიტეტი წარუდგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რომელიც 2 კვირის ვადაში ამზადებს დასკვნას და გადაუგზავნის პროგრამის კომიტეტს.

3.3.4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ცვლილებათა პაკეტს ამოწმებს შემდეგი პუნქტების მიხედვით:

- ა) შეცვლილი საგანმანათლებლო პროგრამის დოკუმენტაციის ანალიზი;
- ბ) საუნივერსიტეტო და შეცვლილი პროგრამის საკვანძო პარამეტრების შედარება;
- გ) შეცვლილი პროგრამის აკრედიტაციის პროცესის განხორციელების საჭიროების შეფასება;
- დ) სხვა კრიტერიუმების მიხედვით, ცვლილებათა პაკეტის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

3.3.5. პროგრამის კომიტეტი უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისგან მიღებული რეკომენდაციების საფუძველზე გადაამუშავებს ცვლილებათა პაკეტს.

3.3.6. პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნასთან ერთად, ცვლილებათა პაკეტს წარადგენს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე.

3.3.7. ფაკულტეტის საბჭოზე საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილებების განხილვა ხდება ღიად, წარმდგენი მხარის ან მისი წარმომადგენლის თანდასწრებით.

3.3.8. წარდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ ფაკულტეტის საბჭო იღებს ორი ტიპის გადაწყვეტილებას:

- ა) წარმოდგენილი ცვლილება/ცვლილებები სრულად აისახოს პროგრამაში;
- გ) წარმოდგენილი ცვლილება/ცვლილებები არ აისახოს პროგრამაში.

3.3.9. ფაკულტეტის საბჭოს მიერ 3.3.6. მუხლის ა და ბ პუნქტებით განსაზღვრული გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელი მოქმედ საგანმანათლებლო

პროგრამაში ცვლილებას/ცვლილებებს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.

3.3.10. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე ცვლილებათა პაკეტის განხილვისათვის აუცილებელი პირობაა, მას ესწრებოდეს ცვლილებათა პროექტის ავტორი.

3.3.11. აკადემიურმა საბჭომ შეიძლება მიიღოს ორი ტიპის გადაწყვეტილება:

- ა) წარმოდგენილი ცვლილება/ცვლილებები აისახოს პროგრამაში;
- ბ) წარმოდგენილი ცვლილება/ცვლილებები არ აისახოს პროგრამაში;

3.3.12. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო არგუმენტირებულ პასუხს უგზავნის პროგრამის კომიტეტს.

3.3.13. თუ უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო დაამტკიცებს ცვლილებებს, ისინი ძალაში შევა მომდევნო სემესტრის დაწყებიდან.

3.3.14. პროგრამაში ცვლილებების განხორციელება ხდება შემუშავებული რეკომენდაციების იმპლემენტაციით შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით განსაზღვრული მხარეების ჩართულობითა და პროცედურებით

3.3.15. პროგრამაში შესატანი ცვლილებების განმახორციელებელი მხარეები განისაზღვრება პროგრამის შემუშავების პროცესში ჩართული პირების მიერ.

3.3.16. საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი სტუდენტს სთავაზობს ინდივიდუალურ სასწავლო პროგრამას.

3.3.17. საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილებები აისახება აკრედიტაციის პროცედურით გათვალისწინებულ თვითშეფასების ანგარიშებში.

საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, განხორციელების, შეფასებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის სახელმძღვანელო დაფუძნებულია შემდეგ ნორმატიულ და მარეგულირებელ დოკუმენტებზე:

1. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები [http://eqe.gov.ge/res/docs/Standards\\_2017.pdf](http://eqe.gov.ge/res/docs/Standards_2017.pdf) ;
3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტები <http://eqe.gov.ge/res/docs/2014120419274749836.pdf> ;
4. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №3 (უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის დამტკიცების შესახებ) [http://eqe.gov.ge/res/docs/3\\_28.09.pdf](http://eqe.gov.ge/res/docs/3_28.09.pdf) ;
5. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშის ფორმა [http://eqe.gov.ge/res/docs/usd\\_akreditacia.doc](http://eqe.gov.ge/res/docs/usd_akreditacia.doc) ;
6. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ წესდება;
7. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესი;
8. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ დებულება;

9. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პოლიტიკის დოკუმენტი;
10. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა კვლევების პროცედურების სახელმძღვანელო.