

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.

3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობა, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხი ექვემდებარება სისტემატურ შეფასებას, რომელშიც მონაწილეობენ აგრეთვე უნივერსიტეტის სტუდენტები და რომლის შედეგების საჯაროობას და ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტში შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შექმნა და სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების გამჭვირვალე სისტემის შექმნა;

გ) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

დ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

ე) ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო და კვლევით სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის და სხვა საერთაშორისო სისტემებში თანამშრომლობის ხელშეწყობა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) დანერგვით, ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით, კვლევის ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფითა და კვლევის თანამედროვე მეთოდების დანერგვით;

ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავება და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის, რომელიც უნდა ეყრდნობოდეს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების საერთაშორისო სტანდარტებს (შეფასების პროცესში უცხოელ შემფასებელთა მონაწილეობა, სამეცნიერო ბიბლიომეტრიკის სხვადასხვა ფორმის გამოყენება და სხვ.), შემუშავება და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა, აგრეთვე შეფასების ამ წესის გამოყენების მონიტორინგის განხორციელება;

დ) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეფასების შიდა და გარე პროცედურების უზრუნველყოფა, ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, მექანიზმებისა და პროცედურების განსაზღვრა;

ე) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება, აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა, მათი შესრულების პერიოდული მონიტორინგი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენა;

ვ) სტუდენტთა სწავლის შედეგების (კრედიტების) აღიარებისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობი მექანიზმების შემუშავება, აგრეთვე უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან ერთად სტუდენტთა მობილობის, კრედიტ-სატრანსფერო სისტემის გამოყენების, უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან უნივერსიტეტის საქმიანობის სფეროში (მათ შორის სტუდენტთა გაცვლის შესახებ) ხელშეკრულებების დადების კოორდინაცია;

ზ) საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად თანამშრომლობა;

თ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესის შემუშავება, შეფასების პროცედურების მონიტორინგი და შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე მხარეების - სტუდენტების, პროფესორ-მასწავლებლების, სამეცნიერო პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებულ პირთა მიერ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავება და ამ შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დიპლომისა და მისი სტანდარტული დანართის ფორმების შემუშავების, შევსების და გაცემის, ასევე საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების პროცესის მონიტორინგი;

ლ) სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;

მ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის განსაზღვრა, მის შესრულებაზე კონტროლი, ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მათში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ო) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე 4 წლის ვადით აირჩევა ამავე უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.
2. სამსახურის ხელმძღვანელის კანდიდატურის შესარჩევ კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რომელიც უფლებამოსილია განსაზღვროს კანდიდატისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები.
3. შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებიდან (განცხადების გამოქვეყნებიდან) 15 დღის განმავლობაში მიმდინარეობს კანდიდატების რეგისტრაცია.
4. განცხადებების მიღების ვადის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში აკადემიური საბჭო შეარჩევს კანდიდატურას და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
5. აკადემიური საბჭოს მიერ კანდიდატის შერჩევისა და წარდგენის შემთხვევაში წარმომადგენლობითი საბჭო სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, წარდგენიდან 5 დღის ვადაში ამტკიცებს წარდგენილ კანდიდატურას.
6. წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის კანდიდატურის დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო აცხადებს ხელახალ კონკურსს და წარმომადგენლობით საბჭოს წარუდგენს ახალ კანდიდატურას.
7. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ცხადდება კონკურსი.
8. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა), უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება ეკისრება უნივერსიტეტის რომელიმე ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსს.
9. **სამსახურის ხელმძღვანელი:**
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის პერსონალს და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსებს;
- გ) ხელმძღვანელობს სამსახურის სამუშაო გეგმის შემუშავებასა და მის შესრულებას;
- დ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამსახურის სამდივნო

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ორგანიზაციულ, დოკუმენტურ და საინფორმაციო მომსახურებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამდივნო.
2. სამდივნოს პერსონალს ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სამდივნოს პერსონალი მოქმედებს უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, სამსახურის სამუშაო გეგმისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შესაბამისად.
4. სამდივნოს პერსონალის ფუნქციებია:
 - ა) მიღებული კორესპონდენციების შესწავლა და კომპეტენციის ფარგლებში საპასუხო წერილების მომზადება;
 - ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლი;
 - გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის მომზადება და ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;
 - დ) სამსახურის დებულების მე-2 მუხლით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ე) სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, რექტორის ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ინიციატივის საფუძველზე.