

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახურის დებულებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
- გ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
- დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
- ე) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ვ) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე პროცედურების საშუალებით, აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან, სტუდენტებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით შემუშავებული წესის/წესების შესაბამისად;

- ბ) სწავლების ხარისხის ამაღლება სწავლის, სწავლებისა და შეფასების, აგრეთვე კვლევის თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვ.) დანერგვის ხელშეწყობით და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით;
- გ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავება აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან თანამშრომლობით და მისი დასამტკიცებლად წარდგენა აკადემიური საბჭოსთვის;
- დ) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის შემუშავება სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან თანამშრომლობით, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება საერთაშორისო სტანდარტების საფუძველზე (შეფასების პროცესში უცხოელ შემფასებელთა შესაძლო მონაწილეობა, სამეცნიერო ბიბლიომეტრიკის სხვადასხვა ფორმის გამოყენება და სხვ.);
- ე) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ვ) კავშირების დამყარება და თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ზ) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების უზრუნველყოფა;
- თ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- ი) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან ამ სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება, შემდგომი დამუშავება და მონაცემთა ბაზაში ასახვა;
- კ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების, პერსონალის მართვის, კვლევების, განვითარებისა და სხვა შემოქმედებითი საქმიანობის, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ლ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- მ) აკადემიური პერსონალის ტექნიკური მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;
- ნ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება, მათი ტექნიკური მონიტორინგის და აკადემიური ექსპერტიზის უზრუნველყოფა

ქართველ და უცხოელ ექსპერტთა მონაწილეობით;

ო) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების წესის შემუშავება და შეფასების პროცესის განხორციელება დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

პ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი დასავლეთის წამყვანი უნივერსიტეტების ანალოგიურ პროგრამებთან მიმართებაში;

ჟ) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის), აგრეთვე ფაკულტეტების და აკადემიური საბჭოებისთვის პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

რ) სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის ორგანიზება, გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება გამოვლენილი პრობლემების მოგვარების მიზნით;

ს) ადმინისტრაციული/დამხმარე/აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით გამოკითხვის ორგანიზება, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება, შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურებისათვის, შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის მათი საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ტ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;

უ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართის შედგენისა და მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

ფ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

ქ) მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და პასუხისმგებელ პირებთან თანამშრომლობით;

ღ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შემუშავება;

ყ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

შ) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების

შემუშავების პროცესში;

ჩ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობის კოორდინირებით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის სტრუქტურაში შედის ორი განყოფილება.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი მტკიცდება 4 წლის ვადით. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

3. სამსახურის უფროსი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

4. განყოფილებების უფროსებსა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

6. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) ინსტიტუციური განვითარებისა და ავტორიზაციის განყოფილება;

ბ) აკრედიტაციის, კვლევებისა და შეფასების განყოფილება.

7. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის განყოფილების უფროსი, სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

(პირველი კატეგორია), სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (მეორე კატეგორია), სამსახურის უფროსი სპეციალისტი. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია, სამსახურში კონკრეტული სამუშაოს შესარულებლად განსაზღვრული ვადით სახელშეკრულებო საფუძვლებზე მოწვეულ იქნას შესაბამისი სპეციალისტი ექსპერტის/კონსულტანტის პოზიციაზე.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ბ) გამოსცემს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- გ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- ვ) სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ზ) უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- თ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის სხვა მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს და აძლევს დავალებებს;
- გ) აკონტროლებს განყოფილების თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

- დ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
- ვ) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- ზ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- თ) სამსახურის უფროსის წარდგინებით ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 5. ინსტიტუციური განვითარებისა და ავტორიზაციის განყოფილება

ინსტიტუციური განვითარებისა და ავტორიზაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მონაწილეობა უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) სწავლების ხარისხის ამაღლების პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით;
- გ) მონაწილეობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მონაწილეობა უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების წესის შემუშავების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) მონაწილეობა უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის ავტორიზაციის შესახებ ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- თ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება შემდგომი დამუშავებისა და მონაცემთა ბაზაში მათი ასახვის მიზნით;
- ი) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- კ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, სტუდენტების მხარდაჭერის

სერვისების, პერსონალის მართვის, კვლევების, განვითარებისა და სხვა შემოქმედებითი საქმიანობის, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის დადგენის პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

ლ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენის პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

მ) აკადემიური პერსონალის ტექნიკური მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;

ნ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

ო) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფის პროცესში მონაწილეობა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და პასუხისმგებელ პირებთან თანამშრომლობით;

რ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. აკრედიტაციის, კვლევებისა და შეფასების განყოფილება

აკრედიტაციის, კვლევებისა და შეფასების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მონაწილეობა უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) სწავლების ხარისხის ამაღლების პროცესში მონაწილეობა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების, აგრეთვე კვლევის თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვ.) დანერგვის ხელშეწყობით და აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით;

გ) მონაწილეობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე

კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის აკრედიტაციის შესახებ ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება შემდგომი დამუშავებისა და მონაცემთა ბაზაში მათი ასახვის მიზნით;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში მონაწილეობა;

ი) აკადემიური პერსონალის ტექნიკური მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;

კ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;

ლ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

მ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

ნ) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების წესის შემუშავება და მათი შეფასება დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

ო) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი დასავლეთის წამყვანი უნივერსიტეტების ანალოგიურ პროგრამებთან მიმართებაში;

პ) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

ჟ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის რეკომენდაციების შედეგად, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და

აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

რ) სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება;

ს) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვა, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ტ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;

უ) ადმინისტრაციული/დამხმარე/აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავება;

ფ) ადმინისტრაციული/დამხმარე/აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით გამოკითხვის ორგანიზება, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება, შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურებისათვის, შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის მათი საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ქ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;

ღ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართის შედგენისა და მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

ყ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

შ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ჩ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ც) აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ძ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით

დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.