

**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;
- 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 შეფასება აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან თანამშრომლობით;
- დ) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასება სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების საერთაშორისო სტანდარტების საფუძველზე (შეფასების პროცესში უცხოელ შემფასებელთა შესაძლო მონაწილეობა, სამეცნიერო ბიბლიომეტრიკის სხვადასხვა ფორმის გამოყენება და სხვ.);

- ე) კავშირების დამყარება და თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ვ) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების უზრუნველყოფა;
- ზ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- თ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან ამ სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება, შემდგომი დამუშავება და მონაცემთა ბაზაში ასახვა;
- ი) 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;
- კ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა აკრედიტაციის სტანდარტებთან უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ლ) აკადემიური პერსონალის ტექნიკური მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;
- მ) პროფესიული, ქართულ ენაში მომზადების, მასწავლებლის მომზადების, ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, საბაკალავრო-სამაგისტრო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურისა და 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;
- ნ) პროფესიული, ქართულ ენაში მომზადების, მასწავლებლის მომზადების, ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, საბაკალავრო-სამაგისტრო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურისა და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ო) პროფესიული, ქართულ ენაში მომზადების, მასწავლებლის მომზადების, ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, საბაკალავრო-სამაგისტრო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურისა და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი დასავლეთის წამყვანი უნივერსიტეტების ანალოგიურ პროგრამებთან მიმართებაში;
- პ) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის), აგრეთვე ფაკულტეტების და აკადემიური საბჭოებისთვის პროფესიული, ქართულ ენაში მომზადების, მასწავლებლის მომზადების, ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, საბაკალავრო-სამაგისტრო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურისა და უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;
- ჟ) სტუდენტებისა და პერსონალის (აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და სხვ.) გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის ორგანიზება, გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება გამოვლენილი პრობლემების მოგვარების მიზნით;

- რ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;
- ს) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართის შედგენისა და მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ტ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- უ) მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და პასუხისმგებელ პირებთან თანამშრომლობით;
- ფ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შემუშავება;
- ქ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტებისათვის წინადადებების შემუშავება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ღ) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- ყ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებთან კოორდინირებული მუშაობით. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის სტრუქტურაში შედის ცენტრი და 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. სამსახურის უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე/მოადგილეები.
5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება,

ავადმყოფობა, დროებით 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა) მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

6. სამსახური შედგება ცენტრისა და განყოფილებებისგან:

- ა) საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის კონტროლისა და შეფასების ცენტრი;
- გ) ინსტიტუციური კვლევებისა და განვითარების განყოფილება;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის განყოფილება;

7. სამსახურის უფროსის მოადგილეს, ცენტრის ხელმძღვანელს, განყოფილების უფროსებსა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი), სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

8. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, სამსახურის ცენტრის ხელმძღვანელი, სამსახურის განყოფილების უფროსი, სამსახურის ცენტრის/განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (I კატეგორია), სამსახურის ცენტრის/განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (II კატეგორია), სამსახურის ცენტრის/განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი და სამსახურის ცენტრის/განყოფილების უფროსი სპეციალისტი.

9. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადით შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების (ექსპერტი, კონსულტანტი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი) მოწვევა.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- დ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- ე) სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ვ) უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ზ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის სხვა მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 2. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები:

- ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
- ბ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას;
- გ) მონაწილეობს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრაში;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;
- ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;
- ვ) სამსახურის უფროსის წარდგინებით ასრულებს მის მოვალეობას.

## 3. ცენტრის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის და აძლევს დავალებებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს ცენტრისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- დ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- ე) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს.

## 4. 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 . საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის კონტროლისა და შეფასების ცენტრი**

### 1. საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის კონტროლისა და შეფასების ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების (პროფესიული, ქართულ ენაში

მომზადების, მასწავლებლის მომზადების, ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის, საბაკალავრო-სამაგისტრო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის და უწყვეტი განათლების) გეგმიური ან/და არაგეგმიური ზოგადი ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;

ბ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, უნივერსიტეტში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების ექსპერტიზის წლიური გეგმის შედგენა;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამებში არსებული სასწავლო კურსების, სტუდენტთა განაწილების და სასწავლო მასალის შესაბამისობის ექსპერტიზა;

გ) საგანმანათლებლო პროგრამების, პროგრამებში არსებული სასწავლო კურსების, სტუდენტთა განაწილების და სასწავლო მასალის ექსპერტიზისა და შეფასების გამჭვირვალე მეთოდოლოგიისა და შეფასების ინდიკატორების შემუშავება, მუდმივი განვითარება და საგანმანათლებლო საჭიროებებზე მორგება;

დ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ქართველი და უცხოელი ექსპერტების მოწვევა;

ე) სასწავლო კურსების დასკვნითი/დამატებითი საგამოცდო თემატიკის (საგამოცდო ბილეთები/საკითხები) შესწავლა და შესაბამისობის დადგენა სასწავლო კურსის სილაბუსთან;

ვ) რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის ცენტრის კომპეტენციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული გასაუმჯობესებელი მიმართულებებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;

ზ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის წინადადებების მომზადება ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და საქმიანობიდან გამომდინარე საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 6. ინსტიტუციური კვლევებისა და განვითარების განყოფილება**

1. ინსტიტუციური კვლევებისა და განვითარების განყოფილების ფუნქციებია:

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

ბ) სწავლების ხარისხის ამაღლების პროცესში მონაწილეობა ავტორიზაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებით;

გ) მონაწილეობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების პროცესში;

დ) საუნივერსიტეტო კვლევების ორგანიზება და შედეგების შეფასება:

დ.ა) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვა, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

დ.ბ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

დ.გ) პერსონალის (აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და სხვ.) საქმიანობის შეფასების მიზნით გამოკითხვის ორგანიზება, გამოკითხვის შედეგების დამუშავებაში მონაწილეობა, შედეგების გაცნობა შესაბამისი სტრუქტურებისათვის, შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის მათი საქმიანობის შემდგომ

სრულყოფასთან დაკავშირებით;

- ე) საუნივერსიტეტო კვლევებისათვის საჭირო კითხვარების დახვეწა/განახლება;
- ვ) მონაწილეობა უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შიდა შეფასების პროცესში;
- ზ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად
- თ) მონაწილეობა უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) მსოფლიოს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო რანჟირების სისტემაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურებთან და პასუხისმგებელ პირებთან თანამშრომლობით;
- კ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება შემდგომი დამუშავებისა და მონაცემთა ბაზაში მათი ასახვის მიზნით;
- ლ) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- მ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- ნ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის წინადადებების მომზადება განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის განყოფილება**

1. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) 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;
- ბ) მონაწილეობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მონაწილეობა უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განახლების პროცესში განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებისათვის აკრედიტაციის შესახებ ნორმატიული მოთხოვნების, ასევე, მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- ვ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებიდან აკრედიტაციასთან

- დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღება შემდგომი დამუშავებისა და მონაცემთა ბაზაში მათი ასახვის მიზნით;
- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში მონაწილეობა;
- თ) აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;
- ი) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის მიზნით;
- კ) 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;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისა და პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- მ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ნ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავებასა და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართის შედგენისა და მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ო) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- პ) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის წინადადებების მომზადება განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ჟ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციური საქმიანობის განმსაზღვრელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- რ) აკრედიტაციასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
- ს) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება 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.