

დამტკიცებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის  
აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 27 მაისის №12 დადგენილებით

მოდულირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის  
აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 10 ივნისის №08 გადაწყვეტილებით

## შპს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს.

2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) დანერგვის გზითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას.

3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციონირების სამართლებრივი საფუძვლები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის დებულებით და წინამდებარე დებულებით, ასევე, ბოლონის პროცესის ფარგლებში, ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული სარეკომენდაციო დოკუმენტებით.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ამოცანებია:

ა) სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება;

ბ) სწავლებისა და კვლევითი საქმიანობისათვის ხელშეწყობა;

გ) სასწავლო და კვლევით საქმიანობაში ჩართული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასება;

დ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) დანერგვა;

ე) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აკადემიური პერსონალის მიერ შემუშავებული საგანმანათლებლო კურიკულუმების ანალიზი და შეფასება;

ბ) საგანმანათლებლო კურიკულუმების სისტემატური მონიტორინგი, მოდიფიცირება;

გ) სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, დამსაქმებლის, კურსდამთავრებულთა კითხვარების შედგენა და გამოკითხვების ორგანიზება;

დ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადება.

### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს ნიშნავს რექტორი ბრძანებით.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს, დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების და რექტორის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - ა) აკადემიური საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება;
  - ბ) პირადი განცხადება;
  - გ) აკადემიურ თანამდებობაზე შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა;
  - დ) გარდაცვალება, გარდაცვლილად გამოცხადება, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
5. სამსახურს ჰყავს უფროსი სპეციალისტი და სპეციალისტი.
6. სამსახურის უფროსს სპეციალისტს და სპეციალისტს სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.
7. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მოწვეული კონსულტანტი/კონსულტანტები.

### მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
2. პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
3. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
4. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს;
6. უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
7. შეამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
8. წარმართავს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავების პროცესს, მათ შორის – საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით;
9. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ასევე, ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას;
10. ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების მომზადების პროცესებს;
11. მონაწილეობს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში;
12. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებას;
13. მონაწილეობს საუნივერსიტეტო კურიკულუმის შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში;

14. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესებს;
15. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროგრამების შემუშავებაში;
16. კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს პროგრამების შეფასებას და ზრუნავს მის განვითარებაზე, შეიმუშავებს პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციებს;
17. ზრუნავს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის ამაღლებაზე;
18. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;
19. უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;
20. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიერ დაარსებული სამეცნიერო ჟურნალების საერთაშორისო ბაზებში ინდექსირების პროცესებს;
21. ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი  
 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში მონაწილეობა;
2. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის ამაღლებისა და მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან მიახლოების პროცესებში მონაწილეობა;
3. სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესების ხელშეწყობა;
4. ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისთვის თვითშეფასების მომზადებაში მონაწილეობა;
5. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე, უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური და სისტემური შეფასების პროცესების ორგანიზება და მონაწილეობა;
6. დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხების შემუშავებაში მონაწილეობა და წინადადებების წარდგენა სამსახურის უფროსთან;
7. საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდულ შეფასებაში, მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;
8. სტუდენტთა მობილობის რეგულირების პროცესში მონაწილეობა;
9. უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა;
10. პოტენციურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განვითარების მიმართულებით;
11. სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
12. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების (შვიდწლიანი) და სამოქმედო (სამწლიანი) გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

13. საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში მონაწილეობა;
14. პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასებაში მონაწილეობა;
15. სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი  
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებისთვის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, პირველადი დამუშავება და წარდგენა ხელმძღვანელთან;
2. უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
3. უნივერსიტეტში დაგეგმილი კვლევების/გამოკითხვების ორგანიზება;
4. სტუდენტების კმაყოფილების / ლექტორის - სასწავლო პროცესის შეფასების, თანამშრომელთა კმაყოფილების და სხვა გამოკითხვის უზრუნველყოფა/დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტის შექმნა;
5. საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებასთან და შეფასებასთან დაკავშირებულ საქმიანობაში მონაწილეობა;
6. სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 7. მოწვეული კონსულტანტი/კონსულტანტები

მოწვეული კონსულტანტი/კონსულტანტების ფუნქციები და შრომითი ურთიერთობის პირობები წესრიგდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით.
6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.

7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.