

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;

1.2. სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

1.3. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ხარისხის დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

2.1 სამსახურის მიზანია, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და სწავლის ხარისხის მუდმივ ამაღლებას და ამ მიზნით განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის განვითარებისთვის აუცილებელი ღონისძიებები;

2.2 სამსახურის ამოცანაა, ეფექტურად დანერგოს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები, სისტემატურად განახორციელოს უნივერსიტეტში ინსტიტუციურ და პროგრამულ დონეზე კვლევები და კვლევის შედეგად მიღებული შედეგების შესახებ ანგარიში წარუდგინოს პრორექტორს ხარისხის დარგში და პასუხისმგებელ პირებს შემდგომი განხილვისა და რეაგირებისათვის;

2.3 დადგენილი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად, სამსახური მასზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და ამოცანებს ახორციელებს "დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე" (PDCA) ციკლის პრინციპით, ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებზე დაყრდნობით. ამისათვის, სამსახური:

2.3.1. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით კვლევებს, გამოკითხვებს, და აანალიზებს კვლევის შედეგად მიღებული შედეგებს;

2.3.2. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში და ხელს უწყობს მის დანერგვას უნივერსიტეტში;

2.3.4. ზრუნავს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებაზე;

2.3.5. ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხის სისტემატური სრულყოფისკენ მიმართულ ღონისძიებებს;

2.3.6. ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პროფესიული დონის ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;

2.3.7. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმებს;

2.3.8. აკონტროლებს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის დატვირთვის რეგულირებას მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

- 2.3.9. ადამიანური რესურსების მართვის და განვითარების სამსახურთან ერთად ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 2.3.10. ამზადებს აკრედიტაციის და ავტორიზაციის პროცესისთვის შესაბამის დოკუმენტაციას შიდა ხარისხის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 2.3.11. შეიმუშავებს სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი სრულყოფისათვის რეკომენდაციებს და საჭიროების შემთხვევაში განსახილველად წარუდგენს პრორექტორს ხარისხის დარგში;
- 2.3.12. ატარებს საგანმანმანათლებლო პროცესების, შეთავაზებული სერვისების განვითარებისკენ მიმართულ კვლევებს, და ახორციელებს აკადემიური მოსწრების მონიტორინგს;
- 2.3.4. მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში და სტატუსის აღდგენისას კრედიტების აღიარების პროცედურებს კომპეტენციის ფარგლებში
- 2.3.13. კომპეტენციის ფარგლებში ითვალისწინებს სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებებსა და მოლოდინებს;
- 2.3.14. ამკვიდრებს უნივერსიტეტში ჩატარებული კვლევების შედეგად მიღებულ მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურას;
- 2.3.15. ზრუნავს სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების უნივერსიტეტში დანერგვაზე;
- 2.3.16. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის განხორციელების შედეგებზე დაყრდნობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;
- 2.3.17. მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავების პროცესში და განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად ახორციელებს შეფასებას;
- 2.3.18. ახორციელებს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას;
- 2.3.19. ახორციელებს სტუდენტთა სემესტრული გამოკითხვების შედეგად მიღებული შედეგების დამუშავებას, ანალიზსა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 2.3.20. აკეთებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

- 3.1 სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:
- 3.1.1 შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
- 3.1.2 შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;
- 3.2 სამსახურის სტრუქტურის შექმნა/შეცვლა/გაუქმება ხდება ამ დებულებით;
- 3.3 სამსახურის თანამშრომელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.4 სამსახურის თანამშრომელთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, საჭიროების შემთხვევაში, განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი ხარისხის დარგში პრორექტორის წარდგინებით.
- 3.5 სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- 4.1 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;
- 4.2 სამსახურის უფროსს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 4.3 სამსახურის უფროსი წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე;
- 4.4 სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და აქვს უმაღლესი განათლების სფეროში ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება;
- 4.5 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია პრორექტორის ხარისხის დარგში წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები

- 5.1 სამსახურის უფროსი:
 - 5.1.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად;
 - 5.1.2 ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტურად განხორციელებაზე;
 - 5.1.3 ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ინსტიტუციონალურ და პროგრამულ დონეზე კვლევის პროცესს და კვლევის შედეგად მიღებული შედეგების შესახებ ანგარიშს წარუდგენს უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში და პასუხისმგებელ პირებს შემდგომი განხილვისა და რეაგირებისათვის;
 - 5.1.4 პასუხისმგებელია სამსახურის ამ დებულების მეორე მუხლით დადგენილი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - 5.1.5 ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - 5.1.6 ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
 - 5.1.7 ზრუნავს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციაზე და ბოლონის პროცესის პრინციპების რეალიზებაზე;
 - 5.1.8 მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში და ხელმძღვანელობს მის დანერგვას უნივერსიტეტში;
 - 5.1.9 ზრუნავს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებაზე;
 - 5.1.10 მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის შიდასაუნივერსიტეტო პროცესებში; უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას.
 - 5.1.11 მონაწილეობს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმების ჩამოყალიბებაში;
 - 5.1.12 მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შეფასების მექანიზმის განხორციელების პროცესს;
 - 5.1.13 მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში და სტატუსის აღდგენისას

კრედიტების აღიარების პროცედურებს;

5.1.14 ამკვიდრებს უნივერსიტეტში კვლევების შედეგად მიღებულ მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურას;

5.1.15 შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;

5.1.16 მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებისა და შერჩევის პროცესში;

5.1.17 ზრუნავს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებაზე (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.);

5.1.18 საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, მონაწილეობს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესში;

5.1.19 ახორციელებს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას;

5.1.20 წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

5.1.21 წარუდგენს უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში, წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი პროფესიული განვითარების ამალგების შესახებ;

5.1.22 საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში გარკვეული პერიოდით სამსახურის დამხმარე პერსონალის აყვანის თაობაზე;

5.1.23 შეიმუშავებს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ და წარუდგენს პრორექტორს ხარისხის დარგში,

5.1.24 ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი

6.1. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები:

6.1.1. მონაწილეობას იღებს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ (PDCA) შექმნა-განვითარებაში;

6.1.2. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ (PDCA) სისტემის ფუნქციონირებას;

6.1.3. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების ოპერირების ხარისხის შემოწმების, ანგარიშების მომზადებისა და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;

6.1.4. მონაწილეობს სასწავლო პროცესის მსვლელობის, საგანმანათლებლო სერვისების განვითარების მიზნით კვლევებში, ამუშავებს შედეგებს და წარადგენს ანალიზს;

6.1.5. მონაწილეობს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზსა და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;

6.1.6. მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციებისათვის თვითშეფასებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესში;

- 6.1.7. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შეფასების მექანიზმის განხორციელების პროცესის მონიტორინგში;
- 6.1.8. მონაწილეობს სტუდენტთა სემესტრული გამოკითხვების შედეგად მიღებული შედეგების დამუშავების და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
- 6.1.9. ახორციელებს შიდა ხარისხის კვლევების შედეგად მიღებული მონაცემების ანალიზს.
- 6.1.10. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების და მდგრადობის შესახებ მონაცემების შეგროვებისა და ანალიზის პროცესში;
- 6.2. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 6.3. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და შესაბამის ან მომიჯნავე სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება;
- 6.4. სამსახურში მიღებისას, წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი უნივერსიტეტის პრორექტორთან ხარისხის დარგში და რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე;
- 7.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
- 7.3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.