

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

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

თბილისი

2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - 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 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის სტანდარტებთან, საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივ და საერთაშორისო აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობა და ამ მიზნით განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები;

2.2 სამსახურის ამოცანაა, ეფექტურად დანერგოს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებით მოთხოვნილი პროცესები; ხელი შეუწყოს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) გამოყენებისა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადების გზით.

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

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

2.3.4. ზრუნავს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებაზე;

2.3.5. მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების, უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტების შესაბამისად;

2.3.6. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;

2.3.7. ხელმძღვანელობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების, პროგრამების, პროგრამების კომპონენტების სილაბუსების და სტანდარტებით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესს;

2.3.8. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და განვითარებისას უზრუნველყოფს ყველა დაინტერესებული მხარის (აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი და სხვ.) ჩართულობას და მათი ინტერესების გათვალისწინებას;

- 2.3.9. შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმებს;
- 2.3.10. წარმართავს საქმიანობას საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;
- 2.3.11. ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და უწყვეტად განვითარების პროცესს აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად განხორციელების მიზნით ;
- 2.3.12. პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების დოკუმენტურ მონიტორინგს, რაც გულისხმობს - შესაბამისობას საკანონმდებლო/დარგობრივი მახასიათებლის მოთხოვნებთან, გარე შემფასებლების რეკომენდაციებთან, ბაზრის მოთხოვნასთან, დაინტერესებული მხარეების მოთხოვნასთან და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
- 2.3.13. ზრუნავს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებაზე (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.);
- 2.3.14. უზრუნველყოფს საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შეიმუშავებასთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- 2.3.15. საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შეიმუშავების პროცესის მონიტორინგს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 2.3.16. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და საგანმანათლებლო პროგრამების/სკოლების ადგილობრივი და საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებისთვის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების კრიტერიუმების დაკმაყოფილების პროცესის წარმართვას;
- 2.3.17. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეტანა/განახლებას;
- 2.3.18. საჭიროების შემთხვევაში ჩართულია სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეიმუშავების პროცესში;
- 2.3.19. უზრუნველყოფს ერთიანი ეროვნული გამოცდების, საერთო სამაგისტრო გამოცდების და მასწავლებლის მომზადების პროგრამის, მობილობის ინფორმაციის განათლების საინფორმაციო სისტემის და შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ პლატფორმაზე შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას;
- 2.3.20. ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პროფესიული დონის ზრდაზე აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნების უზრუნველსაყოფად და ხელს უწყობს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
- 2.3.21. ადამიანური რესურსების მართვის და განვითარების სამსახურთან ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 2.3.22. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;
- 2.3.23. მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შეიმუშავების და შერჩევის პროცესში;

2.3.24. ახორციელებს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

3.1 სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

3.1.1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

3.1.2 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 წარდგინების საფუძველზე.

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 მინიმუმ 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 ხარისხის დარგში პრორექტორის 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 პასუხისმგებელია სამსახურის ამ დებულების მეორე მუხლით დადგენილი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

5.1.3 ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

5.1.4 ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

5.1.5 ზრუნავს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციაზე და ბოლონიის პროცესის პრინციპების რეალიზებაზე;

5.1.6 ხელმძღვანელობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების, პროგრამების, პროგრამების კომპონენტების სილაბუსების და სტანდარტებით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესს;

- 5.1.7 უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შემუშავებისას ყველა დაინტერესებული მხარის (აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი და სხვ.) ჩართულობას და მათი ინტერესების გათვალისწინებას;
- 5.1.8 შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმებს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად;
- 5.1.9 წარმართავს საქმიანობას საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;
- 5.1.10 ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და უწყვეტად განვითარების პროცესს აკრედიტაციის და ავტორიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად განხორციელების მიზნით;
- 5.1.11 ზრუნავს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფარგლებში ჩატარებული კვლევებით მიღებული შედეგების ინსტიტუციურ და პროგრამულ დონეზე კომპეტენციის ფარგლებში ეფექტურად განხორციელებაზე;
- 5.1.12 პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების დოკუმენტურ მონიტორინგს, რაც გულისხმობს - შესაბამისობას საკანონმდებლო/დარგობრივი მახასიათებლის მოთხოვნებთან, გარე შემფასებლების რეკომენდაციებთან, ბაზრის მოთხოვნასთან, დაინტერესებული მხარეების მოთხოვნასთან და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
- 5.1.13 ზრუნავს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებაზე (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.);
- 5.1.14 უზრუნველყოფს საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- 5.1.15 საგანმანათლებლო საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესის მონიტორინგს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 5.1.16 უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და საგანმანათლებლო პროგრამების/სკოლების ადგილობრივი და საერთაშორისო აკრედიტაციის მოპოვებისთვის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების კრიტერიუმების დაკმაყოფილების პროცესის წარმართვას;
- 5.1.17 ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეტანა/განახლებას;
- 5.1.18 საჭიროების შემთხვევაში ჩართულია სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;
- 5.1.19 უზრუნველყოფს ერთიანი ეროვნული გამოცდების, საერთო სამაგისტრო გამოცდების და მასწავლებლის მომზადების პროგრამის, მობილობის ინფორმაციის განათლების საინფორმაციო სისტემის და შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ პლატფორმაზე შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას;
- 5.1.20 ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პროფესიული დონის ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;

- 5.1.21 ადამიანური რესურსების მართვის და განვითარების სამსახურთან ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- 5.1.22 შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;
- 5.1.23 მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავების და შერჩევის პროცესში;
- 5.1.24 საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, მონაწილეობს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესში;
- 5.1.25 შეიმუშავებს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ და წარუდგენს პრორექტორს ხარისხის დარგში.
- 5.1.26 ახორციელებს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას;
- 5.1.27 წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- 5.1.28 წარუდგენს უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი პროფესიული განვითარების ამაღლების შესახებ;
- 5.1.29 საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს უნივერსიტეტის პრორექტორს ხარისხის დარგში გარკვეული პერიოდით სამსახურის დამხმარე პერსონალის აყვანის თაობაზე;
- 5.1.30 ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი

- 6.1. 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. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ავტორიზაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შემუშავება-მომზადების პროცესში;
- 6.1.4. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ყველა სკოლის აკადემიური პროგრამების აკრედიტაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შემუშავება-მომზადების პროცესში;
- 6.1.5. მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესების წარმართვაში;
- 6.1.6. მონაწილეობას იღებს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში;
- 6.1.7. ახორციელებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეტანა/განახლებას;
- 6.1.8. მონაწილეობს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადების პროცესში;

- 6.1.9. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა პროექტის შემუშავება-განხორციელებაში, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების სისტემურ უზრუნველყოფაში;
- 6.1.10. ასრულებს სამსახურის უფროსის უშუალო დავალებებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 6.1.11. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 6.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და შესაბამის ან მომიჯნავე სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება;
- 6.3. 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.