



**GRUNI**  
გრიბოლ რობაქიძის უნივერსიტეტი

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფა .....	3
მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები მიმართულებების მიხედვით.....	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის ECTS კოორდინატორი:.....	5
მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი .....	5
მუხლი 6. პასუხისმგებლობა.....	7
მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფა სკოლებში .....	7
მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის ფუნქციები .....	7
მუხლი 9. ECTS –ის კოორდინატორის ფუნქციები.....	8
მუხლი 10. ექსპერტები .....	8
მუხლი 11. დებულების ძალაში შესვლა.....	8

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ხარისხის უზრუნველყოფისათვის უნივერსიტეტში ყალიბდება ერთიანი სამსახური, რომელიც შემდეგ მიმართულებებს მოიცავს:
  - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის ექსპერტიზა, განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსის უზრუნველყოფის გათვალისწინებით.
  - ბ) აკადემიური და დამხმარე სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარება
  - გ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის ანალიზი, შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება
  - დ) სტუდენტთა მხარდაჭერის ანალიზი და შეფასება, ორგანიზაციულ-მეთოდური მუშაობა.
2. სამსახურის თანამშრომლები არიან ექსპერტები, სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორები.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წინამდებარე დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფა

1. ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სისტემატურ მონიტორინგს, შეფასებას და რეკომენდაციების შემუშავებას.

## მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები მიმართულებების მიხედვით

**საგანმანათლებლო პროგრამის ექსპერტიზა, განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსის უზრუნველყოფის გათვალისწინებით.**

1. ატარებს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის პროექტების ექსპერტულ შეფასებას და გამოიმუშავებს რეკომენდაციებს მისი კორექტირების ან დამტკიცების შესახებ.
2. ატარებს მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზს და შეფასებას, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსის გათვალისწინებით, გამოიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევის სამსახურთან თანამშრომლობით ატარებს ბაზრის კვლევას ახალი პროფესიებზე მოთხოვნის შესასწავლად და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და დანერგვის მიზნით.
4. ანალიზებს და აფასებს აკადემიური სკოლების საქმიანობას საგანმანათლებლო ინოვაციური პროგრამების შემუშავების/დანერგვის/განხორციელების მიმართულებით და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
5. ანალიზისა და შეფასებისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას, როგორც თვისებრივი, ისე რაოდენობრივი მეთოდები.

## აკადემიური და დამხმარე სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარება

6. შეიმუშავებს აკადემიური/სამეცნიერო და დამხმარე სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამებს პერსონალის საქმიანობის ანალიზის/შეფასების საფუძველზე.
7. ატარებს პერსონალის ტრენინგებს/სწავლებას შესაბამისი დარგის სპეციალისტების მონაწილეობით, შემდეგი პერიოდულობით:
  - 5 წლამდე პედაგოგიური სტაჟის მქონე პერსონალისთვის (აკადემიური, მოწვეული) 3 წელიწადში ერთხელ
  - 10 წლამდე პედაგოგიური სტაჟის მქონე პერსონალისთვის (აკადემიური, მოწვეული) 4 წელიწადში ერთხელ
  - 10 წელზე მეტი პედაგოგიური სტაჟის მქონე პერსონალისთვის (აკადემიური, მოწვეული) 5 წელიწადში ერთხელ
  - პერსონალის მოთხოვნით (აკადემიური, მოწვეული), ნებისმიერი საკითხის შესახებ, მიუხედავად პედაგოგიური სტაჟის ფარგლებსა.
8. ქმნის ახალგაზრდა აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის კომბინირებულ ბლიც პროგრამებს სწავლება-სწავლისა და ორგანიზაციულ საკითხებზე.
9. უწევს კონსულტაციას ახალგაზრდა აკადემიურ/სამეცნიერო პერსონალს საკუთარი პროფესიული განვითარების პროგრამის ჩამოყალიბებისთვის.
10. ეწევა საკონსულტაციო მომსახურებას აკადემიური/სამეცნიერო და დამხმარე სასწავლო პერსონალისთვის.
11. აანალიზებს და აფასებს აკადემიური სკოლების საქმიანობას აკადემიური და დამხმარე სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარების მიმართულებით და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.

## საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის ანალიზი, შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება

12. შეიმუშავებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების ინდიკატორებს და სტანდარტებს.
13. შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო დატვირთვის ნორმატივებს და განახორციელებს მონიტორინგს მის შესრულებაზე.
14. შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის დაგეგმვა-ანგარიშგების ფორმებს და მისი უზრუნველყოფის მექანიზმს.
15. აანალიზებს და აფასებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საქმიანობას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
16. აანალიზებს და აფასებს აკადემიური სკოლების საქმიანობას საგანმანათლებლო-სამეცნიერო მუშაობის მიმართულებით და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.

## სტუდენტთა მხარდაჭერის ანალიზი და შეფასება

17. შეისწავლის და აფასებს სტუდენტთა მხარდაჭერის ეფექტიანობას შემდეგი ასპექტებით:
  - ა. სტუდენტთა ფსიქო-ემოციური გარემო მრავალფეროვნების (მათ შორის, სოციალურად მოწ- ყვლადი სტუდენტები) გათვალისწინებით.
  - ბ. პროფესორ-მასწავლებლებთან და ადმინისტრაციასთან ურთიერთობა. გ. საკონსულტაციო მომსახურება (მათ შორის სამედიცინო).
  - დ. სასწავლო-სამეცნიერო და კულტურულ-სპორტული აქტივობების მხარდაჭერა. ე. სარეკრიაციო და საწავლო-სამეცნიერო რესურსები და ჰიგიენური გარემო.
  - ვ. საბიბლიოთეკო მომსახურება/ტექნოლოგიური მხარდაჭერა.
  - ზ. სტუდენტის სტატუსის მარეგულირებელი ნორმების განხორციელება სტუდენტთა

უფლებების დაცვის კონტექსტში.

თ. სტუდენტთა ინფორმირება და კორპორაციული შეთანხმება.

18. სისტემატურად უწევს (არანაკლებ სემესტრში ერთხელ) ორგანიზებას სტუდენტთა ანონიმურ გამოკითხვას საუნივერსიტეტო ცხოვრების სხვადასხვა ასპექტების მიმართ მათი დამოკიდებულების შესასწავლად.
19. ანალიზებს და აფასებს აკადემიური სკოლების საქმიანობას სტუდენტთა მხარდაჭერის მიმართულებით და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
20. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევის სამსახურთან თანამშრომლობით ატარებს ბაზრის კვლევას სტუდენტთა მიღების დაგეგმარების მიზნით საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით.

#### **ორგანიზაციულ-მეთოდური მუშაობა**

21. განახორციელებს საკონსულტაციო-ექსპერტულ საქმიანობას.
22. განახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის მუშაობაზე და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ახალი სერვისების დაწესების ან არსებულის გაუმჯობესებისთვის.
23. შეიმუშავებს სტუდენტთა შეფასების ზოგად კრიტერიუმებს.
24. საკონსულტაციო-ექსპერტულ ჯგუფთან ერთად ქმნის სრეკომენდაციო-მეთოდურ მასალას აკადემიური/სამეცნიერო და სასწავლო დამხმარე პერსონალისთვის.
25. ხელს უწყობს სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდებისა და ტექნოლოგიების პრაქტიკაში დანერგვას.
26. ამზადებს მასალებს, რეგლამენტის მიხედვით, აკადემიური კომიტეტის სხდომაზე გასატანად დარექტორის სამართლებრივი აქტის გამსაცემად.
27. ატარებს მობილობის განმახორციელებელი და სტატუსშეჩერებული სტუდენტების პროგრამის იდენტიფიცირების დასკვნის ექსპერტულ შეფასებას.
28. ორგანიზებას უწევს ყოველწლიური თვითშეფასების პროცესს.
29. ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესის ჩატარებას.

### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის ECTS კოორდინატორი:**

1. თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტში ECTS პრინციპების დაცვას.
2. მონიტორინგს უწევს კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების პროცედურის დაცვას.
3. ამოწმებს დიპლომის და დიპლომის დანართის შევსების სისწორეს.
4. სკოლების ECTS კოორდინატორთან ერთად გამოსაცემად ამზადებს პროგრამის კატალოგს.
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს პროგრამის კატალოგის გაერცელებას და საჯაროობას.

### **მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

#### **უფლებამოსილება**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ნიშნავს რექტორი კონკურსის საფუძველზე ან მის გარეშე.
2. სამსახურის უფროსი შეიძლება იყოს პირი, როგორც დოქტორის აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხით, ისე მის გარეშე, არანაკლებ მაგისტრის კვალიფიკაციით.
3. სამსახურის უფროსს შეიძლება შეეთავსოს უნივერსიტეტის ECTS კოორდინატორის ფუნქცია.
4. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურიდან და უნივერსიტეტიდან გასულ დოკუმენტებს ბეჭდის გამოყენების უფლებით,

მათ შორის, დასკვნას მობილობის განმახორციელებელი და სტატუსშეჩერებული სტუდენტების პროგრამის იდენტიფიცირების შესახებ.

5. სამსახურის უფროსი საკუთარი ფუნქციების შესრულების დროს იყენებს ადამიანური რესურსების სამსახურის, სტუდენტთა მხარდაჭერისა და სერვისის სამსახურის, საერთაშორისო ინტეგრაციის ცენტრის, სამეცნიერო კვლევების მართვის ცენტრისა და სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევების სამსახურის რესურსებს.
6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით.
7. ხანგრძლივი დროით არყოფნის შემთხვევაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ცვლის ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი, რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური კომიტეტისა და რექტორის წინაშე.
9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ხელფასი განისაზღვრება ინდივიდუალური შეთანხმებით.

### **ფუნქციები**

10. სამსახურის უფროსი პირადად მართავს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს.
11. ამზადებს ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ მასალას აკადემიური კომიტეტის სხდომაზე გასატანად და სამართლებრივი აქტების პროექტს რექტორთან წარსადგენად.
12. ორგანიზებას უწევს მარეგულირებელი დოკუმენტების/სტანდარტების შემუშავებას.
13. ორგანიზებას უწევს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის რეკომენდაციების/ მითითებების განხორციელებას.
14. შეარჩევს ექსპერტთა კანდიდატურებს და ქმნის საკონსულტაციო საექსპერტო ჯგუფს.
15. შეიმუშავებს ხარისხის მართვის რეგლამენტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ კომიტეტს.
16. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევის სამსახურთან ერთად ქმნის ჯგუფებს კვლევის გასახორციელებლად და, ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ექსპერტთა ჯგუფთან ერთად.
17. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევის სამსახურთან თანამშრომლობით ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა აზრის შესწავლას საუნივერსიტეტო მომსახურების სხვადასხვა ასპექტების შესახებ და ექსპერტთა ჯგუფთან ერთად, შეიმუშავებს კონკრეტულ რეკომენდაციებს.
18. ორგანიზებას უწევს აკადემიურ/სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვა-ანგარიშების პროცესს, ახორციელებს ექსპერტულ შეფასებას, დადგენილი ინდიკატორებით, და შედეგებს წარუდგენს აკადემიურ კომიტეტს.
19. პირადად უწევს ორგანიზებას ყოველწლიური თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას, ამოწმებს შესაბამის დოკუმენტებს და დადებითი შეფასების შემთხვევაში აძლევს მსგელობას.
20. ექსპერტებთან ერთად შეიმუშავებს ავტორიზაცია-აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის წარმართვის წესებს, სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობას და პირადად განხორციელებს მონიტორინგს მის შესრულებაზე.
21. ექსპერტთა ჯგუფთან ერთად შეიმუშავებს სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგიას.

## მუხლი 6. პასუხისმგებლობა

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი უშუალოდ არის პასუხისმგებელი უნივერსიტეტის მაღალი აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი სტანდარტის უზრუნველყოფაზე.

## მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფა სკოლებში

1. სკოლებში, ხარისხის უზრუნველყოფისთვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ დეკანს.
2. სკოლებში ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული საქმიანობის განსახორციელებლად უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლებისგან გამოიყოფა პირი, სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის-დეკანის მოადგილის სტატუსით.
3. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი - დეკანის მოადგილე ინიშნება რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ამავე დროს, არის სკოლის ECTS კოორდინატორი.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორს უნდა ჰქონდეს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაცია.
6. ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის ხელფასი განისაზღვრება ინდივიდუალური შეთანხმებით.

## მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორის ფუნქციები

1. მონიტორინგს უწევს აკადემიური პროგრამების განხორციელებას, ატარებს მათ ანალიზს/შეფასებას.
2. ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა მიერ საინფორმაციო-ტექნოლოგიური, საბიბლიოთეკო და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, აგრეთვე, ცალკეული სასწავლო კურსის და, ამ კურსის ფარგლებში, პროფესორ-მასწავლებელთა მუშაობის ეფექტურობის შეფასებას.
3. ამოწმებს სტუდენტთა საკვალიფიკაციო ნაშრომების შესაბამისობას დადგენილ ფორმალურ სტანდარტებთან.
4. განახორციელებს მონიტორინგს და აანალიზებს სტუდენტთა სწავლის შედეგებს - შეფასების შესაბამისობას უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სტანდარტებთან.
5. მონაწილეობს სკოლის თვითშეფასების პროცესში როგორც შიდა შეფასების, ისე აკრედიტაციის მიზნებისათვის.
6. უშუალოდ ხელმძღვანელობს და აანალიზებს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო და საგანმანათლებლო საქმიანობის დაგეგმვისა და ანგარიშგების პროცესს, შედეგებს წარუდგენს სკოლის დეკანს/ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.
7. დეკანს და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს წარუდგენს ყველა ანალიტიკურ ინფორმაციას აკადემიური პროგრამების განხორციელებისა და სტუდენტთა აკადემიური განვითარების შესახებ.
8. ორგანიზაციას უწევს სკოლის პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვა სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარების პროცესში ჩაბმას. აანალიზებს ამ პროცესს, ხოლო შედეგებს წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

## მუხლი 9. ECTS –ის კოორდინატორის ფუნქციები

1. მობილობის მიზნებისათვის პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ამზადებს დასკვნას მობილობის მსურველი სტუდენტის მიერ დაგროვილი კრედიტების ცნობისათვის.
2. ამოწმებს აკადემიური ცნობის სისწორეს.
3. ახდენს მობილური სტუდენტებისა და უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში კურსმოსმენილი სტუდენტების მიერ დაგროვილი კრედიტების იდენტიფიკაციას - შესაბამისი დასკვნის მომზადებას.
4. უზრუნველყოფს უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უნივერსიტეტის სტუდენტთა მობილობის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას.
5. კონსულტაციას უწევს პროფესორ-მასწავლებლებს კრედიტების განაწილების საქმეში.
6. ეხმარება სტუდენტებს კრედიტების დაგროვების დაგეგმვაში.
7. უზრუნველყოფს პროგრამის კატალოგში ახალი დისციპლინების შეყვანას და ნომრის მინიჭებას.
8. ამოწმებს დიპლომისა და დიპლომის დანართის შევსების სისწორეს.

## მუხლი 10. ექსპერტები

1. ცენტრის ექსპერტები, სხვადასხვა მიმართულებით (საგანმანათლებლო პროგრამები, პროფესიული განვითარება, სამეცნიერო მუშაობა), შეირჩევა უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალიდან, რაც ჩაითვლება დამატებით აკადემიურ პასუხისმგებლობად/ფუნქციად და ანაზღაურება გაიცემა მხოლოდ საათობრივი ანაზღაურების წესით მომუშავე პერსონალისთვის, ინდივიდუალური შეთანხმებით.
2. ექსპერტის ფუნქციის განხორციელებისათვის საკმარისად ჩაითვლება პერსონალის ზეპირი თანხმობა აღნიშნული ფუნქციის შესრულებაზე, რის საფუძველზეც ფორმდება შემადგენელი ხელშეკრულება.
3. ცენტრის ექსპერტის კვალიფიკაცია და შერჩევის პრონციპები განსაზღვრულია საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტის 22-ე მუხლით.
4. ცენტრის ექსპერტები ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დავალებით ატარებენ საგანმანათლებლო პროგრამების ექსპერტულ შეფასებას, შეიმუშავენ მეთოდურ და მარეგულირებელ დოკუმენტებს, გასწევენ კონსულტაციებს დაინტერესებული პირებისთვის სხვადასხვა საკითხებზე.

## მუხლი 11. დებულების ძალაში შესვლა

1. ეს დებულება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.