

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

2025 წლის 10 ივლისის #849226

დადგენილებით, ოქმი #5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შექმნა და სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ბ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე სისტემის შექმნა;
- გ) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- დ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ე) მჭიდრო კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებთან ერთიან საგანმანათლებლო და კვლევით სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

2. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება საქმიანობის ხარისხის ამაღლების მიზნით;
- ბ) სწავლის, სწავლების, კვლევისა და შეფასების მრავალფეროვანი და თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში მონაწილეობა;
- გ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან თავსებადობის დადასტურება და პროცესის წარმართვა, სისტემატური თვითშეფასების განხორციელება;
- დ) ეროვნულ და ევროპის უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში შემუშავებული სტანდარტების, აღიარებული პრინციპებისა და რეკომენდაციების უნივერსიტეტში დანერგვის ხელშეწყობა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ე) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავების უზრუნველყოფა;
- ზ) სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- თ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემური შეფასების წესის შემუშავება;
- ი) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
- კ) უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეფასების შიდა და გარე პროცედურების უზრუნველყოფა, ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, მექანიზმებისა და პროცედურების განსაზღვრა;
- ლ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესის შემუშავება, შეფასების პროცედურების მონიტორინგი და შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- მ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის განვითარების მიზნებისთვის, მათ შორის ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- ნ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, აგრეთვე, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ხარისხის განვითარების უზრუნველყოფა

პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის ჩართულობით;

ო) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის უზრუნველყოფა დარგობრივ სტანდარტებთან;

პ) უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო მიმართულებით ავტორიზაციასთან შესაბამისობის მუდმივი კონტროლის ორგანიზება და მხარდამჭერი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ჟ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების ზედამხედველობა/კოორდინირება, კონსულტაცია და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ს) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის სტრუქტურაში ასევე შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილე (პროფესიული განათლების მიმართულებით) და მთავარი სპეციალისტი.

2. სამსახურის უფროსს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი მტკიცდება 4 წლის ვადით. სამსახურის უფროსისადმი წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

3. სამსახურის უფროსი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის პერსონალს და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ე) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციის გავლის, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებისა და სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის პროცედურებს;

ვ) ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე;

ზ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების პროცედურებს. საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

თ) შეიმუშავებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემური შეფასების წესს;

ი) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებაში;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილე (პროფესიული განათლების მიმართულებით):

ა) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით;

ბ) შეიმუშავებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პერიოდული შეფასების მექანიზმებს, ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;

გ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული მასწავლებლის, ადმინისტრაციული პერსონალის, სტუდენტების/მსმენელების სისტემატურ გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების

მიხედვით; ახდენს შედეგების ანალიზს და შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს. წარუდგენს დასკვნას დეპარტამენტის უფროსს;

დ) უზრუნველყოფს ვერიფიკაციის ჯგუფის შექმნას, განისაზღვრავს ვერიფიკაციის განხორციელების განრიგს და უზრუნველყოფს ვერიფიკაციის პროცესს;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით. წარუდგენს შესაბამის დასკვნას დეპარტამენტის უფროსს;

ვ) კოორდინაციას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ნაწილში უნივერსიტეტის ავტორიზაციის, თვითშეფასების პროცესს და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო, მომზადება/გადამზადების ახალი პროგრამების ინიცირებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის შეცვლის შემთხვევაში შეცვლილი ვერსიის შესახებ ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის უფროსს აკადემიურ საბჭოზე წარსადგენად;

თ) პროფესიული დიპლომის დანართის და მისი დიპლომთან ერთად გაცემის მიზნით კოორდინირებულად მუშაობს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტთან;

ი) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

6. მთავარი სპეციალისტი:

ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში;

ბ) მონაწილეობს სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში;

გ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესში;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი პროცესების შეფასებას;

ე) მონაწილეობს პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზების საკითხებში;

ვ) მონაწილეობს ავტორიზაციის პროცესებში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევების მიმართულებით;

ზ) მონაწილეობს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების კოორდინირებისა და კონსულტირების, ასევე სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის პროცესებში;

თ) მონაწილეობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო კავშირების დამყარებაში ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;

ი) მონაწილეობს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების – მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;

ლ) უზრუნველყოფს დოქტორანტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 4. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, აკადემიური საბჭოს შუამდგომლობის საფუძველზე.

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586093 (29.05.2026 წ.)

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #717648 (15.06.2026 წ.)