



**EWUNI**

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის  
დებულება



## თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აღმოსავლეთ - დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

#### მუხლი 2

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მითითებებსა და დავალებებს.

## თავი II

### სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

#### მუხლი 3

1. სამსახური ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს საუნივერსიტეტო რესურსების ეფექტურობის, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.

2. სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურების დაგეგმვას, შესრულებას, კოორდინირებასა და მონიტორინგს, საგანმანათლებლო მომსახურების ხარისხის სისტემატურ შეფასებისა და

განვითარების მიზნით;

3.სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

5. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და შესაბამის სამოქმედო გეგმას საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით, იკვლევს დარგობრივი დოკუმენტების პროექტებისა და ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს რეკომენდაციებს, მუდმივად მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კომპეტენციების დაკონკრეტებისა და დეტალიზაციის პროცესში.

6. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ფარგლებში ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის განსაზღვრა;
- ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, შეფასების (მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების სილაბუსების) კრიტერიუმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის, ანგარიშის მომზადების ორგანიზება;
- დ) სწავლა-სწავლების პროცესში ჩართული პირების გამოკითხვის შედეგების დამუშავება და ამ შედეგების ანალიზის საფუძველზე სასწავლო პროცესის და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) წინასწარ შედგენილი გრაფიკით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ჩატარებული ლექციების, სემინარების, ჯგუფური მუშაობის, პრეზენტაციებისა და სხვა სახის აქტივობების მუდმივი მონიტორინგი და შეფასება; უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტებთან;

ვ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) ბოლონის პროცესთან, ასევე, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ტრენინგების სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების და სხვა სასწავლო დოკუმენტების ფორმების შემუშავების ორგანიზება, შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა თავის კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის კონტროლის მექანიზმებისა და კრიტერიუმების შემუშავებისა და დანერგვის უზრუნველსაყოფად სხვა ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან კავშირის დამყარება და თანამშრომლობა;

კ) აკადემიური საბჭოსათვის საგანმანათლებლო პროგრამების წარდგენა განსახილველად და დასამტკიცებლად;

ლ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფარგლებში აკადემიური პატიოსნების დაცვას და მონაწილეობს პლაგიატის საწინააღმდეგო ღონისძიებების უნივერსიტეტში დანერგვაში;

7. თავისი ამოცანების მისაღწევად, ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სამსახური ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სწავლებისა და სწავლის ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებას;

ბ) ადგენს სასწავლო პროცესის შეფასების კრიტერიუმებს;

გ) მოქმედებს და საჯაროდ ხელმისაწვდომს ხდის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემას, რომელიც ითვალისწინებს ციკლს - „დაგეგმე- განახორციელე - შეამოწმე - განავითარე“;

დ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვით.

8. სამსახური უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით სისტემატურად

ახორციელებს:

ა) ახდენს უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირებას, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების კონტექსტში, რისთვისაც უზრუნველყოფს შესაბამისი თვისობრივი და რაოდენობრივი კვლევების ჩატარებას ან/და უკვე არსებული კვლევების ანალიზს;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებას;

გ) პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასებას.

9. შეფასებების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სამსახური სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით და მათი აქტიური ჩართულობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის წინაშე არსებული გამოწვევების საპასუხოდ, ინსტიტუციის თანმიმდევრული განვითარების მიზნით; სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრისა და გაუმჯობესებისათვის.

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

##### მუხლი 4

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და ამ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ.

3. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მენეჯერები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ისინი ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე. მათი ფუნქციები დაკონკრეტებულია მათთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტითა და სამუშაო აღწერილობით.

5.სამსახურის ეფექტურად მუშაობისათვის შესაძლებელია დამატებით კონტრაქტით მოწვეულ იქნენ ექსპერტები/სპეციალისტები; ასვე სამსახურის შემადგენლობაში შეიძლება შეიქმნას ქვესტრუქტურული ერთეული/ერთეულები.

## მუხლი 5

### 1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ)ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;

დ)პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე)საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

ზ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

თ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;

კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

- ლ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი IV

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 6

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.