



**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში-სამსახური) არის უნივერსიტეტის მართვის ორგანო. (25.04.2018, №05-01/02)

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

**მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურაში შედის რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილება, რომლის საქმიანობაც რეგულირდება ცალკე დებულებით. (25.04.2018, №05-01/02)

2. სამსახურის უფროსს 4 წლის ვადით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. (25.04.2018, №05-01/02)

3. სამსახურის სამუშაო გეგმის განხორციელების პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაძლებელია ხელშეკრულების საფუძველზე დროებით სამუშაოზე მოიწვიოს დამხმარე პერსონალი.

**მუხლი 3. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები**

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) კოორდინირებს უწყვეს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილების საქმიანობას;

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

დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

ე) მონიტორინგს უწყვეს სასწავლო პროცესს;

ვ) შეიმუშავებს ინსტრუქციებს და უწყვეს მონიტორინგს სტუდენტთა მობილობის პროცესს: სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოყვანის, სხვა სასწავლებელში სტუდენტთა გადასვლის პროცედურებს, საგანმანათლებლო პროგრამების იდენტიფიცირებისა და განსხვავებული საგნების დადგენილ ვადებში ჩაბარების პროცესს;

ზ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

თ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას; (31.07.2020, №05-01/03)

ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

**მუხლი 4. (ამოღებულია - 25.04.2018, №05-01/02)**

**მუხლი 5. (ამოღებულია - 25.04.2018, №05-01/02)**

**მუხლი 6. (ამოღებულია - 25.04.2018, №05-01/02)**

**მუხლი 7. სამსახურების საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

**7.1. სამსახურის დანიშნულება:**

ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლებას.

**7.2. სამსახურების მიზნები და ამოცანები:**

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება; რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
- გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
- დ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ე) უნივერსიტეტში ბოლონის პროცესის პრინციპების დანერგვა;
- ვ) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

**7.3. სამსახურების ფუნქციები:**

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავება;
- ბ) თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- გ) რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე; **(25.04.2018, №05-01/02)**
- დ) მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში, აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- ე) სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ვ) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- ზ) სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- თ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ი) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- კ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;
- ლ) ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება გაცვლითი პროგრამების მონაწილე ქართველი და უცხოელი სტუდენტებისათვის;
- მ) მონაწილეობა უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
- ნ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- ო) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;
- ო<sup>1</sup>) აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში საგანმანათლებლო პროგრამების გარე შეფასების ორგანიზება; **(31.07.2019, №05-01/01)**
- პ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;
- ჟ) ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- რ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;

ს) აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ტ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის კოორდინირება;

უ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **მუხლი 8. სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობები**

ა) შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება;

ბ) მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;

გ) ვებგვერდზე ინფორმაციის სისტემატური მოძიება ბოლონიის პროცესის სამდივნოს, ევროპის უნივერსიტეტების ასოციაციის, ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული რეესტრის და მისი წევრი ორგანიზაციების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და აკრედიტაციის საერთაშორისო სააგენტოების, ევროპის უნივერსიტეტების უწყვეტი განათლების ქსელის, შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციების საქმიანობისა და სიახლეების შესახებ;

დ) ვებგვერდზე მოძიებული ინფორმაციის ქართულად თარგმნა და მომზადება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებლად, მისი მიწოდება დაინტერესებული პირების, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით; **(25.04.2018, №05-01/02)**

ე) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციისა და პრეს-რელიზების მომზადება; **(25.04.2018, №05-01/02)**

ვ) მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;

ზ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების (ტექნიკური მონიტორინგის) შევსებული ფორმების (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით) შეგროვება; **(25.04.2018, №05-01/02)**

თ) მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

ი) სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების საჭირო რაოდენობით მიწოდება ფაკულტეტებისთვის;

კ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დარბაზის, პროექტორის, კომპიუტერის უზრუნველყოფა, საზოგადოების ინფორმირება ვებგვერდის საშუალებით, ელ.ფოსტით, ტელეფონით და სხვ.);

ლ) ფაკულტეტების, უნივერსიტეტის სხვადასხვა ადმინისტრაციული ერთეულის მიერ მოწოდებული დოკუმენტების შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უკან დაბრუნება სრულყოფის მიზნით. ფორს-მაჟორის შემთხვევაში ფაკულტეტების, სხვა ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი არასრულყოფილი დოკუმენტაციის სრულყოფა;

მ) მონაწილეობა ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

ნ) მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში.

#### **მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.