

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭო

ქ. ბათუმი

23 თებერვალი, 2012 წელი

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 111

**ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, „უმა-
ღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის,
43-ე მუხლის 1 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და უნივერსიტეტის წესდების მე-9 მუხლის
საფუძველზე

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის
უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.
2. დადგენილება დასამტკიცებლად წარედგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს.
3. დადგენილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

აკადემიური საბჭოს
თავმჯდომარე

ე. მესხია

დანართი

**ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება**

1. ზოგადი დებულებანი

1. ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონიის 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.

2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურაში შედის: სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტების სამსახურების უფროსები, და დამხმარე პერსონალი.
2. სამსახურის უფროსს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
3. სამსახურის სამუშაო გეგმის განხორციელების პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაძლებელია ხელშეკრულების საფუძველზე დროებით სამუშაოზე მოიწვიოს დამატებითი პერსონალი.

3. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები

1. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
2. კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;
3. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსებს;
4. ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
5. მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა კონტინენტის მოძრაობას.
6. შეიმუშავებს ინსტრუქციებს, რაც არეგულირებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს: სხვა სასწავლებლებიდან სტუდენტთა გადმოყვანის, სხვა სასწავლებელში სტუდენტთა გადასვლის პროცედურებს, საგანმანათლებლო პროგრამების იდენტიფიცირებისა და განსხვავებული საგნების დადგენილ ვადებში ჩაბარების პროცესს.
7. მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
8. წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
9. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

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

4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე უმაღლესი განათლების შესახებ კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე იქმნება ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები.

5. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წარდგინებით ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო, უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით.

6. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს ფაკულტეტის სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
2. სამსახურთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
3. წარმოადგენს ფაკულტეტის სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან.
4. საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

7. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

7.1. სამსახურის დანიშნულება:

ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლებას.

7.2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები:

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის შეფასება;

ბ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;

გ) ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციისთვის 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. სამსახურის ფუნქციები:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლების 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 პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, სამაგისტრო, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

დ) მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა ბხსუ-ს აკადემიური საბჭოს წინაშე შემოქმედებითი და სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ე) სტუდენტების/ლექტორ-მასწავლებლების გამოკითხვის, ლექციებზე დასწრების კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ვ) სტუდენტთა/ლექტორ-მასწავლებელთა გამოკითხვის, ლექციებზე დასწრების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ბხსუ-ს ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, ადმინისტრაციისთვის, სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;

ზ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;

თ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება გაცვლითი პროგრამების მონაწილე ქართველი და უცხოელი სტუდენტებისათვის;

კ) მონაწილეობა ბხსუ-ს კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;

ლ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება ბხსუ აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

მ) საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;

ნ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

ო) ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;

პ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;

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

რ) ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის კოორდინირება;

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

8. სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობები:

1. შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება;
2. მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;
3. ვებ-გვერდზე ინფორმაციის სისტემატური მოძიება, მოძიებული ინფორმაციის თარგმნა ქართულად, მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და მიწოდება დაინტერესებული პირების - უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;
4. მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;

5. მონაწილეობა საბაკალავრო, დიპლომირებული/პროფესიული, სამაგისტრო, საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;
6. საბაკალავრო, დიპლომირებული/პროფესიული, სამაგისტრო, საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების შევსებული ფორმების (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით) შეგროვება;
7. საბაკალავრო, დიპლომირებული/პროფესიული, სამაგისტრო, საგანმანათლებლო პროგრამების ექსპერტების დასკვნების შეგროვება;
8. ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;
9. მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
10. სტუდენტების/ლექტორ-მასწავლებლების გამოკითხვის, ლექციებზე დასწრების კითხვარების საჭირო რაოდენობით მიწოდება ფაკულტეტებისთვის;
11. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დარბაზის, პროექტორის, კომპიუტერის უზრუნველყოფა, საზოგადოების ინფორმირება ვებ-გვერდის საშუალებით, ელ.ფოსტით, ტელეფონით და სხვ.);
12. მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
13. ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;
14. მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
15. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დარბაზის, პროექტორის, კომპიუტერის უზრუნველყოფა, საზოგადოების ინფორმირება ვებ-გვერდის საშუალებით, ელ.ფოსტით, ტელეფონით და სხვ.);
16. მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
17. 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.

9. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სწორია: