



დოკუმენტის დამტკიცების თარიღი და
ბრძანების ნომერი: 17.12.2018 წელი,
ბრძანება N116, (დანართი №1).

ევროპის უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის
დებულება

2018 წელი

დოკუმენტის შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი	2
მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სტრუქტურა	2
მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიზანი	2
მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციები.....	2
მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი.....	3
მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სპეციალისტი.....	4
მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსი ...	4
მუხლი 8. ფაკულტეტის ხარისხი	5
მუხლი 9. სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილება.....	5
მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები	6





მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. ევროპის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მიზანს, სტრუქტურას, დასაქმებული პირების ფუნქციებს.

1.2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სტრუქტურა

2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია (ქვედანაყოფი) საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახური (ცალკეული ფუნქციების გადანაწილებას სამსახურის თანამშრომლებს (ფაკულტეტის ხარისხის მენეჯერი) შორის ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსი) და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სპეციალისტი.

მუხლი 3. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიზანი

ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიზანია, შიდა და გარე შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე, მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა.

მუხლი 4. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციები

4.1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან ერთად, უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება;
- ბ) უნივერსიტეტის შეუფერხებელი და ეფექტიანი საქმიანობის მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, აკადემიური პერსონალის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შემუშავება;



- ე) განხორციელებული შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესება და ავტორიზაცია/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით, წინადადებების შემუშავება და წარდგენა;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მეთოდოლოგიის განსაზღვრა, მისი განხორციელების ზედამხედველობა და წინადადებების შემუშავება;
- ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებისათვის თვითშეფასების მომზადება;
- თ) დეპარტამენტის შემადგენლობაში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის მიერ, საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების მიზნით განხორციელებული საქმიანობის ზედამხედველობა;
- ი) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი

5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) მის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურული ერთეულს/თანამდებობის პირს შორის უფლებამოსილებების გადანაწილება;
- ბ) ავტორიზაციის პროცესების ორგანიზება სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის პროცესების ზედამხედველობა სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
- დ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავება;
- ე) უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემური შეფასების წესის შემუშავება-დანერგვა;
- ვ) კვლევითი საქმიანობის ხარისხის, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, აგრეთვე სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასება;
- ზ) საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული პირების (ლექტორები, სტუდენტები, პრაქტიკის ობიექტები) გამოკითხვების ორგანიზება, მონაცემების ანალიზი და უკუკავშირის მიცემა;
- თ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე დაინტერესებული პირებისთვის ანგარიშის წარდგენა;
- ი) სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე ზრუნვა;
- კ) საგანმანათლებლო საქმიანობის და რესურსების შეფასება;



ლ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სპეციალისტი

6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) ხელმძღვანელის მითითებით დეპარტამენტის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;
- ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- გ) საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული პირების (ლექტორები, სტუდენტები, პრაქტიკის ობიექტები) გამოკითხვების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) საგანმანათლებლო საქმიანობის და რესურსების შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) კვლევითი საქმიანობის ხარისხის, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, აგრეთვე სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების კვლევითი საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების მიზნით მონაცემების შეგროვებაში მონაწილეობის მიღება;
- ზ) ხელმძღვანელის მითითებით, კვლევების / გამოკითხვების ორგანიზება/წარმოება : სტუდენტების კმაყოფილების / ლექტორის - სასწავლო პროცესის შეფასების, თანამშრომელთა კმაყოფილების და სხვა გამოკითხვის უზრუნველყოფა დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტის შექნა.
- თ) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსი

7.1. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესებში საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;
- გ) პროგრამების შეფასებასა და განვითარებაზე ზრუნვა;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება;



- ე) ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით არსებული სასწავლო პროგრამების მუდმივი განახლებისა და გაუმჯობესების კოორდინაცია ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მოთხოვნების შესაბამისად;
- ვ) პოტენციური დამსაქმებლების ჩართვის ხელშეწყობა საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, გაუმჯობესების და სწავლების პროცესში;
- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსების დადგენილ ფორმასთან შესაბამისობის დადგენა;
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამებში გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი ცვლილებების ინიცირება;
- ი) თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 8. ფაკულტეტის ხარისხის მენეჯერი

8.1. ფაკულტეტის ხარისხის ფუნქციებია:

- ა) აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების კითხვარის მომზადებისთვის, ხელმძღვანელის მითითებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, პირველადი დამუშავება და ხელმძღვანელთან წარდგენა;
- ბ) პროგრამების შემუშავების პროცესების ხელშეწყობა;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსების დადგენილ ფორმასთან შესაბამისობის დადგენაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის პროცესში პროგრამის შედეგებსა და ეფექტურობაზე დაკვირვება, გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა, ცვლილებების ინიცირება;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების სამსახურის უფროსის დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 9. სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილება

9.1. სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს მისი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საინფორმაციო რესურსი და ინვენტარი.
- ბ) მოითხოვოს ნებისმიერი ტიპის ინფორმაცია უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული ფუნქციის შესრულების მიზნით.



მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

10.1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

10.2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, აგრეთვე ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

