



ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება



1. ზოგადი დებულებანი:

1. ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში სამსახური) არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები (შემდგომში სამსახურები).
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.

2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა:

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურაში შედის: სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტების სამსახურების უფროსები, რეესტრისა და დიპლომების განყოფილება.
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 დამხმარე პერსონალი.

3. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ბ) კოორდინირებს უწევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის, რეესტრისა და დიპლომების განყოფილების სამსახურების 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 უწევს სასწავლო პროცესს.
- ვ) შეიმუშავებს ინსტრუქციებს და უწევს 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 სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ი) სამსახურის უფროსი 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.

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:

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

7. სამსახურების საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

7.1. სამსახურების დანიშნულება:

ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლებას.

7.2. სამსახურების მიზნები და ამოცანები:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
- ბ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო 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. 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 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 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 ბხსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, ბხსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- თ) სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ბხსუ 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 ბხსუ-ს კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;

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

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

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

ჟ) ინსტიტუციური აკრედიტაციის 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.

8. სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობები:

ა) შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება;

ბ) მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;

გ) ვებ-გვერდზე ინფორმაციის სისტემატური მოძიება ბოლონის 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) ვებ-გვერდზე მოძიებული ინფორმაციის თარგმნა ქართულად, მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, მისი მიწოდება დაინტერესებული პირების, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;

ე) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე და დროული მოხსნა ვებ-გვერდიდან (ან არქივში, ან ვებ-გვერდის შესაბამის განყოფილებაში გადატანა), პრეს-რელიზების მომზადება;

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

ზ) მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული სპეციალისტის, სამაგისტრო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;

თ) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, სამაგისტრო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების (ტექნიკური მონიტორინგის) შევსებული ფორმების (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით) შეგროვება;

ი) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული სამაგისტრო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური ექსპერტიზის შედეგების – ექსპერტების დასკვნების შეგროვება;

კ) ფაკულტეტების მიერ მიწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;

ლ) მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

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

ნ) 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.).

ო) 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;

პ) მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

ჟ) მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში; პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;

რ) ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;

ს) მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

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

უ) 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.).

ფ) 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;

ქ) მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

ღ) მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

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.

