ახალი უმაღლესი სასწავლებელი
ნიუუნი

NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE
NEWUNI

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი – „ნიუუნი“

შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....2
მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები 2
მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები 3
მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა 4
მუხლი 5. სამსახურის უფროსი:.....4
მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მოადგილის ფუნქციები 4
მუხლი 7. კვლევებისა და შეფასების კოორდინატორის ფუნქციები.....5
მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები 5
მუხლი 9. მოწვეული კონსულტანტის ფუნქციები.....5
მუხლი 10. დასკვნითი დებულება.....5

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის (შემდგომში - სასწავლებლის) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სასწავლებლის მართვის ორგანო.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონით „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის N65/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებით“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებით“, სასწავლებლის წესდებით, ამ დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს „დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე“ (PDCA) ციკლის მიხედვით.

3. სამსახური ითვალისწინებს ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებსა და სახელმძღვანელო პრინციპებს (ESG) და საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის საერთაშორისო პრაქტიკას (IQM - ის სახელმძღვანელო „ხარისხის შიდა მართვა კომპეტენციებზე დაფუძნებულ განათლებაში“).

4. სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლებლის რექტორი.

5. სამსახური ექვემდებარება რექტორს და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

6. სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

1.1 სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი პროცესების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა;

1.2 სასწავლებელის ხარისხის უზრუნვეყლფის პოლიტიკის, მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების შემუშავება;

1.3 სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო და კვლევით პროცესების ხარისხის სისტემატიური შეფასება, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება ან/და მათი გატარების უზრუნველყოფა;

1.4 სასწავლებლის პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასება და ხელშეწყობა;

1.5 ინსტიტუციური ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესების ორგანიზება და პროცესების წარმართვა;

1.6 სასწავლებელში ხარისხის კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;

1.7 უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში სასწავლებლის ჩართულობის ხელშეწყობა;

1.8 სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების შესაბამისი საგნმანათლებლო პროგრამების შეთავაზების მხარდაჭერა;

1.9 სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლა-სწავლების და შეფასების სისტემის დანერგვა.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების საშუალებით სასწავლებლის სასწავლო და კვლევითი პროცესების, ასევე ამ პროცესებში მონაწილე პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასება და ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული რეკომენდაციების შემუშავება;
2. სასწავლებელში საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
3. საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში დაინტერესებული პირების ჩართულობის უზრუნველყოფა;
4. ინსტიტუციურ ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;
5. სტუდენტებისა და პერსონალის მობილობის ხელშეწყობა;
6. მობილობის, კრედიტების აღიარებასა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში მონაწილეობის მიღება;
7. სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირება ;
8. სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა, პერსონალის გამოკითხვა, მიღებული შედეგების დამუშავება, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
9. სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი; სტუდენტების მიერ პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევის დონის შეფასება და სამიზნე ნიშნულებთან

დადარება, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება სწავლება-სწავლის ან შეფასების მეთოდებთან დაკავშირებით;

10. სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული შიდა სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავების კოორდინირება;

11. სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

12. საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი დასავლეთის წამყვანი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ანალოგიურ პროგრამებთან მიმართებით;

13. ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან, ასევე სწავლისა და სწავლების, შეფასების თანამედროვე მეთოდებთან და ინსტრუმენტებთან დაკავშირებით საინფორმაციო შეხვედრების, ტრენინგების ორგანიზება სასწავლებლის აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის;

14. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებაში მონაწილეობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

15. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკით განსაზღვრული და სხვა დამატებითი ფუნქციების შესრულება, რაც უკავშირდება სამსახურის მიზნების მიღწევას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

2. სამსახურის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს, სამსახურის უფროსის მოადგილეს, კვლევებისა და შეფასების კოორდინატორსა და მთავარ სპეციალისტებს;

3. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მოწვეული სპეციალისტი;

4. სამსახურის უფროსის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი:

1. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას სასწავლებლის წესდების, სამსახურის დებულებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად;

2. ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას და მათ შესრულებას;

3. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

4. წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული საქმიანობას;
5. ორგანიზებას უწევს და წარმართავს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესებს;
6. მონაწილეობს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში;
7. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
8. სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, სასწავლებლის რექტორის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
9. ახორციელებს სასწავლებლის წესდებით, ამ დებულებით, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
10. საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის პერიოდული შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
11. აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან მუდმივი კომუნიკაცია, საჭიროების შემთხვევაში, მათთან ინდივიდუალური კონსულტაციებისა და შეხვედრების ორგანიზება;
12. მონაწილეობს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მოადგილის ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ხელშეწყობა მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებასა და დაგეგმვაში.
2. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის ორგანიზება;
3. დაინტერესებულ მხარეთა გამოკითხვისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სხვა მექანიზმების განხორციელების მხარდაჭერა;
4. მონაწილეობს სასწავლებელში სწავლა-სწავლებისა და კვლევითი საქმიანობის შეფასების მექანიზმების შემუშავებაში;
5. მონაწილეობს სასწავლებელში სწავლება-სწავლისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესში;
6. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;

4. მასზე დაკისრებული სხვა მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 7. კვლევებისა და შეფასების კოორდინატორის ფუნქციები

1. სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვის ფორმების შემუშავება.

2. სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებულ პირთა პერიოდული გამოკითხვის ჩატარება, ფოკუს-ჯგუფების ორგანიზება და შედეგების ანალიზი.

3. კვლევებისა და შეფასების ხარისხზე მუდმივი ზრუნვა და განვითარება.

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

1.ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
2. პერსონალის შეფასების პროცესში მონაწილეობა;
3. სამსახურის ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება, შემოწმება, ინიცირება;
4. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზის მართვა/მონიტორინგი;
5. სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი;
6. სტუდენტების ინფორმირება/კონსულტირება მიმდინარე სასწავლო პროცესში ხარისხის შიდა მექანიზმებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
7. მასზე დაკისრებული სხვა მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება რექტორის ბრძანებით.

3. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.