

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის რექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საერთაშორისო სტანდარტებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლისა და რექტორის წინაშე.
4. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკონტაქტო სუბიექტს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან და მის სისტემაში შემავალ დაწესებულებებთან.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შემუშავების კოორდინაცია;
  - ბ) ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სფეროში მიღწევების და მოწინავე პრაქტიკის შესწავლა;
  - გ) საუნივერსიტეტო ხარისხის უზრუნველყოფის და მისი შეფასების მექანიზმების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;
  - დ) სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის მექანიზმების შემუშავება;
  - ე) სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიაზე დაყრდნობით, სტრატეგიული განვითარების გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი გეგმების შემუშავების კოორდინაცია;
  - ვ) შესაბამის მეთოდოლოგიაზე დაყრდნობით, სტრატეგიული განვითარების გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი გეგმების შესრულების მონიტორინგი და ცვლილებების განხორციელების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ზ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

- თ) მიზნობრივი ჯგუფების გამოკითხვის მიზნით კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვის პროცესის ორგანიზება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) დადგენილი წესის შესაბამისად უნივერსიტეტში ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;
- კ) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის მომზადება;
- ლ) უნივერსიტეტის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარსადგენი თვითშეფასების ანგარიშის, თვითშეფასების კითხვარის, ანკეტა-კითხვარების, საგანმანათლებლო პროგრამების ანოტაციებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის შევსება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით და შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;
- მ) აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალისთვის მიზნობრივი ღონისძიებების ორგანიზება საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან, უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) მონაწილეობა ტრენინგებში, სემინარებსა და კონფერენციებში სტრატეგიული განვითარების, ხარისხის უზრუნველყოფის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით;
- ო) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციისა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებებით განსაზღვრული სტანდარტების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) სტუდენტთა მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული პროცედურების ხელმძღვანელობა;
- ჟ) სტუდენტებისთვის საინფორმაციო შეხვედრებისა და ღონისძიებების ორგანიზება;
- რ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის უნივერსიტეტის მისიასთან, მიზნებთან და უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ს) საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შექმნა და ვებგვერდზე მისი განთავსების უზრუნველყოფა;
- ტ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- უ) დასახული მიზნების მისაღწევად, თანამშრომლობის დამყარება შესაბამის ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
- ფ) უნივერსიტეტის საქმიანობის წლიური ანგარიშის მომზადების კოორდინაცია;
- ქ) სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შემუშავებასთან დაკავშირებით დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლისთვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით/დებულებებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულება.

2. სამსახურის უფლებამოსილებები პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების ადმინისტრირების მიზნით:

ა) შეიმუშავებს პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგიას;

ბ) უზრუნველყოფს პროგრამის შეიმუშავებასა და განვითარების პროცესში დაინტერესებული პირების ჩართულობას;

გ) უზრუნველყოფს პროგრამისა და სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდოლოგიის შესახებ ინფორმაციის საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას;

დ) შეიმუშავებს ინსტრუმენტებს პროგრამის განვითარების მიზნით;

ე) პროგრამის განვითარების მიზნით, ადგენს სამიზნე ნიშნულებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მისი გაუმჯობესების მიზნით.

### **მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით.

2. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით სამსახურისთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.