



**Tbilisi Open Teaching University**

დამტკიცებულია

სენატის 2019 წლის 20 თებერვლის  
№93 დადგენილებით

## ხარისხის მართვის დეპარტამენტის

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### პრეამბულა

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ხარისხის მართვისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის მიზნებსა და ამოცანებს, დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და ფუნქციებს.

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

**1.** თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს, რომელიც იქმნება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო მუშაობის, პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის შეფასების და სტრატეგიული განვითარების მიზნით.

**2.** დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

**3.** დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის, უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) და ბოლონის პროცესში ჩართული შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული სტანდარტებითა და რეკომენდაციებით.

#### მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა

**1.** დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

**2.** დეპარტამენტი აერთიანებს: დეპარტამენტის უფროსს, მოადგილეს და დეპარტამენტის თანამშრომლებს.

**3.** დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს და თანამშრომლებს დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

#### მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

**1.** დეპარტამენტი ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სწავლებისა და სწავლის ხარისხის მუდმივ ამაღლებას და ამ მიზნით ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობის სტიმულირებისათვის აუცილებელ ღონისძიებებს.

#### **2. დეპარტამენტი მიზნები და ამოცანები.**

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

## თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- ბ) უნივერსიტეტის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- გ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების 7 წლიანი გეგმის შემუშავების პროცესის ორგანიზება;
- დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესის ორგანიზება;
- ე) სწავლების, სწავლისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ვ) უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- ზ) უნივერსიტეტში ბოლონიის პროცესის პრინციპების დანერგვა და განხორციელება;
- თ) სასწავლო და სამეცნიერო/კვლევითი პროცესის ხარისხის კონტროლის მექანიზმებისა და კრიტერიუმების შემუშავებისა და დანერგვის უზრუნველსაყოფად სხვა ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურების გამოცდილების გაზიარება
- ი) უნივერსიტეტის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- კ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების 7 წლიანი გეგმების შემუშავების პროცესის ორგანიზება;

### 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის განსაზღვრა, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შეფასების (მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის, პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების სილაბუსები; სამეცნიერო/კვლევითი მუშაობის და სხვა) კრიტერიუმებისა და პროცედურების შემუშავება;
- ბ) უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) უნივერსიტეტის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი და ანალიზი ;
- დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების 7 წლიანი გეგმის შესრულების მონიტორინგი და ანალიზი ;
- ე) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ვ) სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით;
- ზ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ღონისძიებების შემუშავება და გატარება;
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის პერიოდულად განხორციელება და მათი გაუმჯობესებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) ECTS სისტემის სწორი გამოყენების რეგულირების პროცესში მონაწილეობა;
- კ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებისათვის თვითშეფასების კითხვარის, ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ლ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესაბამისობა ავტორიზაციის სტანდარტებთან;
- მ) ბოლონიის პროცესთან ასევე ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზების ინიცირება;
- ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების, სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო/კვლევითი მუშაობის მონიტორინგის ფორმების შემუშავება;
- ო) აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამისა და პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური და მონვეული პერსონალის, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავება;

## თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- პ) სასწავლო პროცესისა და აკადემიური პროგრამების განსახორციელებლად არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების მიზნით გამოკითხვის კითხვარების შემუშავება;
- ჟ) აკადემიური/მონვეული/სამეცნიერო პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავება;
- რ) კითხვარების დამუშავება და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ს) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის სისტემატური მონიტორინგი და შედეგების წარდგენა მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტისა და რექტორისათვის;
- ტ) სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლების მიზნით ყოველი წელიწადში ერთხელ წინადადებების შემუშავება და წარდგენა მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტის, რექტორის და სენატისადმი;
- უ) სტუდენტთა მოტივობის რეგულირების პროცესში მონაწილეობა;
- ფ) წელიწადში ერთხელ წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარებაზე;
- ქ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში;
- ღ) ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამსახურისათვის
- ყ) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის უფლება მოვალეობები**

1. წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად;
2. შეიმუშავებს დეპარტამენტის მოკლე და გრძელვადიან სამუშაო გეგმებს და ხელმძღვანელობს მათ შესრულებას;
3. ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
4. კოორდინირებს უწევს სკოლებში ხარისხის უზრუნველყოფის საქმიანობას;
5. წარმოადგენს დეპარტამენტს უნივერსიტეტის სკოლებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს შესამე პირებთან ურთიერთობისას;
6. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 5. დეპარტამენტის ანგარიშვალდებულება**

1. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის /ვიცე-რექტორის და სენატის წინაშე;
2. ხარისხის მართვის დეპარტამენტი აკადემიური წლის ბოლოს ამზადებს საანგარიშო მოხსენებას, რომელიც განიხილება სენატის სხდომაზე და წარედგინება უნივერსიტეტის მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტს და რექტორს.
3. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის საქმიანობა საჯარო, გამჭვირვალე და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

### **მუხლი 6. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია  
სენატის 2019 წლის 20 თებერვლის  
№93 დადგენილებით

## ხარისხის მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

### 1. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს ყველა იმ ღონისძიების განხორციელებას, რაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ უკავშირდება მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, კერძოდ:

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლებისათვის დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

გ) მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის განსაზღვრაში, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შეფასების (მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის,

## თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების სილაბუსები; სამეცნიერო/კვლევითი მუშაობის და სხვა) კრიტერიუმებისა და პროცედურების შემუშავებაში;
- დ) მონაწილეობს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში;
- ე) მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებისათვის თვითშეფასების კითხვარის, ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტების მომზადებაში;
- ვ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების, სასწავლო პროცესის და სამეცნიერო/კვლევითი მუშაობის მონიტორინგის ფორმების შემუშავებაში;
- ზ) მონაწილეობს აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამისა და პროგრამის განმახორციელებელი აკადემიური და მონვეული პერსონალის, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავების პროცესებში;
- თ) აკადემიური/მონვეული/სამეცნიერო პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავების პროცესში;
- ი) კითხვარების დამუშავების და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
- კ) უზრუნველყოფს ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი სამსახურისათვის;
- ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს .

### **2. ხარისხის მართვის დეპარტამენტის თანამშრომელი:**

- ა) უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინირებას სკოლის ფარგლებში.
- ბ) მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო და სასკოლო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავების და დანერგვის პროცესში;
- გ) მონაწილეობს ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების შემუშავების და დანერგვის პროცესში;
- დ) მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშისა და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- ე) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისთვის მომზადების პროცესში;
- ვ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური ექსპერტიზის ორგანიზების პროცესში;
- ზ) უზრუნველყოფს სკოლის აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზებას;
- თ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვების შედეგების ანალიზს და გაცნობას სკოლის იმ აკადემიური პერსონალისთვის, რომელსაც შეეხო გამოკითხვა;
- ი) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილ შეხვედრებსა და მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელებაში;
- კ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.