

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

**ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის
დებულება**

ბათუმი

2019

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
მუხლი 4. სამსახურის უფროსი.....	5
მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი.....	5
მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი	5
მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი	6
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები.....	6
<i>დანართი 1.....</i>	<i>7</i>
სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	7
<i>დანართი 2.....</i>	<i>9</i>
სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	9

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდეგში - „სამსახური“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის განვითარების ეფექტური მექანიზმების შემუშავება და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
3. სამსახური საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. სამსახური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს „დაგეგმე“- „განახორციელებ“-„შეამოწმე“-„განავითარე“ (PDCA) ციკლით და სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავება, რომელიც მოიცავს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და პერსონალის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურის შემუშავებას;
- ბ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და შეფასების შიდა მექანიზმების შემუშავება;
- გ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გარე მექანიზმებით შეფასების უზრუნველყოფა;
- დ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი, მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა, მათი საჭიროებების კვლევა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლა, შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა ნორმატიული აქტებისა და მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შრომითი ბაზრის კვლევა, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ეფექტური მექანიზმების შემუშავება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- მ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება;
- ნ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება სამსახურის მმართველი ორგანოსა და სპეციალისტისგან. სამსახურს ასევე შესაძლებელია ჰყავდეს სტაჟიორი.
2. სამსახურის მმართველ ორგანოს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი.
3. სამსახურის სპეციალისტთა და სტაჟიორთა რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის მიმართ.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აკადემიური საბჭოს მიმართ.
3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში, რექტორთან შეთანხმებით, უფროსის მოვალეობას ასრულებს მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.
4. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 1-ის სახით.

მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი

1. სამსახურის ფუნქციებს, სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით, ახორციელებს სამსახურის სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მიმართ.
3. სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 2-ის სახით.

მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი

1. სამსახურის სტაჟიორი უზრუნველყოფს სამსახურის სპეციალისტის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. სტაჟიორის თანამდებობის დაკავების წესი და კრიტერიუმები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“.
3. სამსახურის სტაჟიორი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტის მიმართ.

მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი

1. სამსახურის მიერ მისთვის მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებისათვის, სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
2. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და პასუხისმგებლობის საკითხი.
3. დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ხელშეკრულებაში სასწავლო უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	
ექვემდებარება	რექტორს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სპეციალისტი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	სტუდენტები, მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული და ადმინისტრაცია
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სამსახურის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალი ფუნქციების განხორციელება;	
3	სამსახურის წარმომადგენლობა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;	
4	დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მითითებების გაცემა;	
5	დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, რევიზია და შეფასება;	
6	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	
8	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;	
9	სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/განათლების მენეჯმენტი და სხვა მონათესავე დარგები	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	განათლების მენეჯმენტი/განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა
	პერიოდი	მინიმუმ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		

სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	სპეციალისტი	
ექვემდებარება	სამსახურის უფროსს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სტაჟიორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	სტუდენტები, საგანმანათლებლო ერთეული და ადმინისტრაცია
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული/არასრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სტუდენტებისა და პერსონალის გამოკითხვა, გამოკითხვის შედეგების დამუშავება და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;	
2	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ერთიან სტუდენტთა/პროფესორთა (მოწვეულ სპეციალისტთა) მონაცემთა ბაზაში მონაცემების შეყვანა;	
3	კომპეტენციის ფარგლებში, მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესში ჩართულობა;	
4	ლექციების, პრაქტიკული-ლაბორატორიული სამუშაოებისა და კლინიკური პრაქტიკის ყოველდღიური მონიტორინგი;	
5	სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის გაცდენების შესახებ მონაცემების კვლევა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;	
6	სტუდენტების აკადემიური მოსწრების შესახებ მონაცემების კვლევა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;	
8	სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომელიც სამსახურის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ექცევა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციაში.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/განათლების მენეჯმენტი და სხვა მონათესავე დარგები	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	განათლება/ხარისხის უზრუნველყოფა

	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2 დონე
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		