

დანართი 1

დამტკიცებულია რექტორის 2020 წლის 4 სექტემბრის №01/167 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 6 მარტის №03/20 ბრძანებით

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმი“

**ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის
დებულება**

ბათუმი

2021

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>	7
სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	7
<i>დანართი 2</i>	9
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“- „განახორციელე“-„შეამოწმე“-„განავითარე“ (PDCA) ციკლით, პერსონალის ეთიკის კოდექსის სტანდარტებითა 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 ვიცე-რექტორისა და აკადემიური საბჭოს 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 ვიცე-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 შიდა ნორმატიული აქტებით.
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.

დანართი 1

სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	
ექვემდებარება	ვიცე-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/მოქნილი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ვიცე რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სამსახურის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავება, რომელიც მოიცავს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და პერსონალის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურის შემუშავებას;	
3	საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და შეფასების შიდა მექანიზმების შემუშავება;	
4	საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გარე მექანიზმებით შეფასების უზრუნველყოფა;	
5	საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი, მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;	
6	სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა, მათი საჭიროებების კვლევა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა ნორმატიული აქტებისა და მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;	
8	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;	
9	სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა და მისი ადმინისტრირება.	
უფლებები		

1	საქმიანობის მიზნებისა და ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის, სამსახურის შესაბამისი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	სამსახურის ფუნქციებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების დაცვისა და განხორციელების მოთხოვნა.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/განათლების მენეჯმენტი და სხვა მსგავსი დარგები	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	განათლების მენეჯმენტი/განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა
	პერიოდი	მინიმუმ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული და შეთანხმებული შესაბამისი სემესტრის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით დადგენილი კრიტერიუმებითა და წესით. შემფასებელ პირს წარმოადგენს ვიცე რექტორი.		

სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	სპეციალისტი	
ექვემდებარება	ხარისხის უზრუნველყოფის 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	
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, ექვეა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციაში.	
ფუნქციები		
1	თავისი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის შესაბამისი ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	დაკისრებული ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	დაკისრებულ ფუნქციებთან და მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების	

	შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების განხორციელება.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/განათლების მენეჯმენტი და სხვა მსგავსი დარგები	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	განათლება/ხარისხის უზრუნველყოფა
	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2 დონე
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ, სპეციალისტის ფუნქციებში არსებული მოვალეობების შესრულების ხარისხით და სამსახურის საერთო შესრულებით.		