

## ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯი „ბარაკონის“ (შემდგომში კოლეჯი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახური არის კოლეჯის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს და კოორდინატორს.
2. სამსახურის უფროსს და ასევე კოორდინატორს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს კოორდინატორი.
3. სამსახურის უფროსი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას კოლეჯის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად.
  - ბ) კოორდინირებას უწევს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს;
  - დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

ე) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, კოლეჯის ადმინისტრაციის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ვ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

ზ) წარმოადგენს სამსახურს კოლეჯის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯის მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### 4. სამსახურის კოორდინატორი:

ა) სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს სამსახურის საქმიანობას კოლეჯის წესდებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;

ბ) სამსახურთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;

გ) წარმოადგენს სამსახურს კოლეჯის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. სამსახურის დანიშნულებაა: ხელი შეუწყოს კოლეჯში სწავლების ხარისხის ამაღლებას.

2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:

ა) კოლეჯში სასწავლო პროცესის შეფასება;

ბ) რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით;

გ) თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;

დ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

ე) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში კოლეჯის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და სწავლების შეფასების წესის შემუშავება;

- ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- დ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- ე) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- ვ) რეკომენდაციების წარმოდგენა კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით.
- ზ) მონაწილეობა მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- თ) მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- ი) სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- კ) სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- ლ) სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის პროგრამების, მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით და სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- მ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;
- ო) კოლეჯის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;
- პ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- ჟ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;
- რ) კოლეჯის წესდებით, დირექტორის ინდივიდუალურ–სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.