

შემუშავებულია ხარისხის  
უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ,  
დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
ბრძანებით №62/27.11.2017

# ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საზოგადოებრივი 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, კოლექტის ადმინისტრაციის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ვ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე პროფესიული სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ზ) წარმოადგენს სამსახურს კოლექტის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლექტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლექტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის კოორდინატორი:

- ა) სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს სამსახურის საქმიანობას კოლექტის წესდებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ბ) სამსახურთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- გ) წარმოადგენს სამსახურს კოლექტის მართვის ორგანოებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლექტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით და კოლექტის 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 კოლექტში სწავლების ხარისხის ამაღლებას.
- 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:
  - ა) კოლექტში სასწავლო პროცესის შეფასება;
  - ბ) რეკომენდაციების შემუშავება კოლექტის სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით;
  - გ) თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
  - დ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - ე) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში კოლექტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შეფასების წესის შემუშავება;
- ბ) სასწავლო პროცესთან, ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- გ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- დ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების პერიოდული ექსპერტიზის ორგანიზება ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- ე) კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების წარდგენა.
- ვ) მონაწილეობა მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- ზ) მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარდგენა ადმინისტრაციისთვის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- თ) პროფესიული სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ი) პროფესიული სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- კ) პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის ადმინისტრაციისთვის პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით და სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- ლ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- მ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაკავშირებით შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის;
- ნ) ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- ო) რეესტრის მონიტორინგი

## 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.