

## პროფესიული კოლეჯი „თეთნულდი“-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. სსიპ პროფესიული კოლეჯი „თეთნულდი“-ს (შემდგომში-კოლეჯი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში-სამსახური) თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს კოპენჰაგენის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახურის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს (მენეჯერი) და წევრებს.სამსახურის წევრი შეიძლება იყოს ნებისმიერი მასწავლებელი. სამსახურის წევრი საქმიანობას ახორციელებს ანაზღაურების გარეშე, კოლეჯთან გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში.
2. სამსახურის უფროსი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას კოლეჯის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
  - ბ) კოორდინირებას უწევს დარგობრივი მეთოდური განყოფილებების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;
  - დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიან სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
  - ე) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
  - ვ) 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 თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის ამაღლებას.
2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:
  - ა) კოლეჯის სასწავლო საქმიანობის შეფასება;
  - ბ) რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის სასწავლო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
  - გ) ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
  - დ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - ე) კოლეჯში კოპენჰაგენის პროცესის პრინციპების დანერგვა;

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

### 3. სამსახურის ფუნქციები:

- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლების შეფასების წესის შემუშავება;
- თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი კოლეჯების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- სასწავლო და საწარმოო პროცესთან, კოპენჰაგენის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- მონაწილეობა სასწავლო-საწარმოო პროცესთან, კოპენჰაგენის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- პროფესიული უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;
- პროფესიული უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- პროფესიული უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი ტექნიკური მონიტორინგისა და ექსპერტიზის საფუძველზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და ექსპერტიზის შედეგად, კოლეჯის დირექციისათვის რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
- მონაწილეობა მასწავლებელთა პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- მასწავლებელთა პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა სასწავლო-საწარმოო საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- სტუდენტთა შეფასების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება დირექციის წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემის მოგვარების მიზნით;
- სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები დს ა.შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ადმინისტრაციისათვის;
- მონაწილეობა კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
- კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონიის პროცესთან,

კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

- საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით სტუდენტების, მასწავლებელთა პერსონალის გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გაცნობა იმ ადმინისტრაციული სტრუქტურებისთვის, რომლებსაც შეეხო გამოკითხვა;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება დირექტორისთვის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის ორგანიზება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მტკიცდება დირექტორის მიერ.