

ცვლილებები შესულიადა ახალი რედაქციით დამტკიცებულია –
გელათის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის
სასწავლო საბჭოს 2019 წლის 12 ივნისის N2 საოქმო გადაწყვეტილებით.



**ა(ა)ივ გელათის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის
ხარისხის მართვის/უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი მართლმადიდებელის აღვთის მეტყველ ოუმაღლესისაგან მანათლებლო დაწესებულების -

საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალიური მართლმადიდებელი ეკლესიის გელათის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის (შემდგომში - გსას) ხარისხის მართვის/უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის გსას-ის მართვის ორგანო;

1.2 სამსახური, თავის საქმიანობაში, ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, გსას-ის წესდებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებითა და სახელმძღვანელო პრინციპებით;

1.3 სამსახურს აქვს ვალდებულება და პასუხისმგებლობა ამ დებულებით დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციის შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია გსას-ის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

2.1 სამსახურის ძირითადი მიზანია გსას-ში სწავლებისა და კვლევითი მუშაობის ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქცია-მოვალეობები

3.1 სამსახურის ძირითადი ამოცანაა სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლება ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის განვითარებითა და დანერგვის ხელშეწყობით;

3.2 სამსახურის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები მოცავს:

ა) საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურების შემუშავებას და განახლებას;

ბ) აკადემიური პროგრამების შეფასებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან თანამშრომლობით სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესის განსაზღვრას;

დ) დადგენილი წესებისა და პროცედურების შესაბამისად მიმდინარე საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის სისტემურ შეფასებას;

ე) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობას, კრედიტების და ანგარიშების სისტემის ჩამოყალიბებასა და განხორციელებას;

ვ) სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, შიდა და გარე შეფასების მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობასა და მონიტორინგს;

ზ) ფაკულტეტების მიერ, მიმდინარე სასწავლო პროცესის ხარისხის შესახებ სტუდენტებისა და პერსონალის გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილი პრობლემების მოგვარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას. ფაკულტეტების მიერ სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგის შედეგების შეჯამებასა და ერთიანი ანგარიშების მომზადებას;

თ) სწავლების ხარისხის მართვის თანამედროვე მეთოდებისა და პრინციპების ათვისებასა და დანერგვის ხელშეწყობას;

ი) აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით სხვადასხვა სპეციალური პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობას;

კ) ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმების შემუშავებისა და მათი დანერგვის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბების მიზნით, გასას-ის რექტორთან შეთანხმებით, საზღვარგარეთის ქვეყნების თეოლოგიური და საერო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან კავშირების დამყარებას და თანამშრომლობას;

ლ) ფაკულტეტებიდან და გასას-ის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან ხარისხის ფეროსმიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიღების წესისა და ვადების განსაზღვრას; მიღებული მასალების შემდგომ დამუშავებას და მონაცემთა ბაზაში საჭირო ინფორმაციის ასახვას;

- მ) მოქმედი რეგულაციების მიხედვით უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, პროგრამების, სტუდენტებისა და პერსონალის რეესტრის წარმოებას;
- ნ) განათლების ხარისხის უზრუნველყოფისა და რეესტრის წარმოების რეგულაციებთან დაკავშირებით, სსიპ განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობას;
- ო) კანონით დადგენილი ავტორიზაციის პროცესის ორგანიზებასა და განხორციელებას;
- პ) სსიპ განათლების ხარისხის ეროვნული ცენტრის მიერ ცვლილებებისა და ნორმატიული მოთხოვნების მიღების შესახებ ინფორმაციის ფაკულტეტებისათვის მიწოდებას;
- ჟ) გასას-ის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით, გასას-ის ორგანიზაციული სტრუქტურის ადამართვის, სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების, პერსონალის მართვის, კვლევების, განვითარებისა და სხვა შემოქმედებითის აქმიანობის, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის და დგენას ავტორიზაციის სტანდარტებთან;
- რ) გასას-ის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით, გასას-ის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის და დგენას ავტორიზაციის დააკრედიტაციის სტანდარტებთან;
- ს) საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციის დააკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში, აკადემიური პერსონალის დახმარებას;
- ტ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული წერილობითი მომართვების განხილვას და ფაკულტეტებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ს) ფაკულტეტის მიერ, მოქმედი რეგულაციის მიხედვით მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომისა და დიპლომის დანართის) წარდგენას გასას-ის რექტორთან და სამტკიცებლად. დამტკიცებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების რეესტრის წარმოებას;
- ტ) ავტორიზაციასთან დააკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე, გასას-ის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას;
- უ) სამსახურთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამეცნიერო საბჭოს და დგენილებების და გასას-ის რექტორის სამართლებრივი აქტების შესრულების უზრუნველყოფას;

ფ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებული გასას-ის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობას;

ქ) გასას-ის რექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის გასას-ის მართვის ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

2. გასას-ის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, თანმდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გელათის სასულიერო აკადემიის ადასემინარის რექტორი;

3. სამსახურის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გასას-ის რექტორი;

4. სამსახურის უფროსის დროებითარყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, გასას-ის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს სამსახურის სხვა თანამშრომელი.

5. წინამდებარე დებულებით, სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქცი-მოვალეობების შესარულებისათვის საჭირო თანამდებობები და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება გასას-ის საშტატო განრიგით, ხოლო თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გასას-ის რექტორის ბრძანების საფუძველზე თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის უფროსი:

ა) რექტორის ლოცვა-კურთხევით წარმართავს სამსახურის საქმიანობას გასას-ის წესდების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) მოამზადებს და გასას - ის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის ფუნქციურის საქმიანობის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) რექტორის ლოცვა-კურთხევით წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციები სადა ამოცანების ჯეროვან შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს სამუშაოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათსა თანადო მითითებებს, დავალებებს და აკონტროლებს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ე) რექტორთან შეთანხმებით ზედამხედველობას უწევს და ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლედ აგრძელებადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათს შესრულებას;

ვ) მის დაქვემდებარებაში მყოფთანამშრომელთაწახალისებისანდისციპლინური (ანსხვასახის) გადაცდომის შემთხვევაში,პასუხისმგებლობისდაკისრებისშესახებ წინადადებას წარუდგენსგასას-ისრექტორს;

ზ) გასას-ის რექტორის თანხმობით უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;

თ) წარმოადგენს სამსახურს გასას-ის სხვა მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვას ტრუქტურულ ერთეულებთან; გასას-ის რექტორთან შეთანხმებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს გასას-ს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

კ) ასრულებს გასას-ის რექტორის მიერ მითითებულ სხვა დავალებებს.