დანართი 6

შპს უსაფრთხოების აკადემია

<u>დამტკიცებულია:</u>

კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე:

დავით მაზმიშვილი

08/02/ 2024 წ.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

თბილისი 2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კოლეჯის შპს „უსაფთხოების აკადემია“ (შემდგომში – კოლეჯი) ხარისხის უზუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის მმართველობით სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული სტანდარტებით, კოლეჯის დებულებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის და კოლეჯის საბჭოს წინაშე.

5. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის მიზანს და საქმიანობის მიმართულებას.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი

2.1. სამსახურის მიზანია სახელმწიფოს მიერ დადგენილ სტანდარტებთან კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის მიმართულება

3.1. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, მექანიზმების, პროცედურების და რეკომენდაციების შემუშავება;

3.2. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნიდან გამომდინარე ეროვნულ და საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

3.3. ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესების კოორდინირება და მასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შემუშავების ორგანიზება;

3.4. აკრედიტაციის სტანდარტებთან კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

3.5. ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

3.6. ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში თვითშეფასების ორგანიზება;

3.7. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროცესის მონიტორინგი;

3.8. კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება და მიღწევის ღონისძიებების ორგანიზება;

3.9. საგანმანათლებლო პროგრამების გარე შეფასების განმახორციელებელი უფლებამოსილი დაწესებულების სტანდარტებზე დაფუძნებული შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისთვის;

3.10. სტუდენტების, პერსონალის, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვებისთვის განკუთვნილი კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვების ორგანიზება, შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა;

3.11. სასწავლო კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური წერილობითი მომართვების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდირება;

3.12. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სახელმწიფო დიპლომის დანართის შევსების წესის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

3.13. კოლეჯის პერსონალისთვის განკუთვნილი სემინარების, ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

3.14. აკადემიური პერსონალის მართვის წესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

3.15. აკადემიური პერსონალის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის მონიტორინგი, პერიოდული შეფასება და რეკომენდაციების მომზადება;

3.16. კოლეჯის ბიბლიოთეკის კატალოგის პერიოდული მონიტორინგი საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

3.17. განათლების ხარისხის განვითარების მიზნიდან გამომდინარე კოლეჯის ელექტრონული სისტემების ფუნქციონირების მონიტორინგი;

3.18. სასწავლო პრაქტიკის ხარისხის მონიტორინგი;

3.19. კოლეჯის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავება და აღნიშნული გეგმების შესრულების კომპონენტის შესახებ პერიოდული ანგარიშგება;

3.20. სკომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ინიცირება, მომზადება და წარდგენა;

3.21. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დებულებით, კოლეჯის საბჭოს დადგენილებებით და რექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

4.1. სამსახურის უფროსი წარმართავს საქმიანობას კოლეჯის დებულების და წინამდებარე დებულების საფუძველზე;

4.2. ამტკიცებს და ხელს აწერს სამსახურის მიერ შემუშავებულ დოკუმენტაციას;

4.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნიდან გამომდინარე იწვევს და ატარებს სამუშაო შეხვედრებს;

4.4. კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

4.5. ახორციელებს კოლეჯის ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ სხვადასხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 5. სამსახურის რეგლამენტი

5.1. სამსახურის უფროსი სამუშაო შეხვედრებს ატარებს საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ ერთი შეხვედრისა სემესტრში;

5.2. სამუშაო შეხვედრა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სამსახურის უფროსი;

5.3. სამსახური გაწეული სამუშაოს შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის რექტორს, ანგარიშის განხილვა ხდება კოლეჯის საბჭოს სხდომაზე.

მუხლი 6. კონულტანტის მოწვევა

6.1. კონსულტანტის მოწვევა ხდება სამსახურის საჭიროებისამებრ სამსახურის უფროსის ინიციატივით და კოლეჯის საბჭოს გადაწყვეტილებით.

6.2. მოწვეულ კონსულტანტთან კოლეჯი აფორმებს ინდივიდუალურ ხელშეკრულებას.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც განიხილავს და ამტკიცებს კოლეჯის საბჭო.