

დამტკიცებულია
თსუ წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა # , 2009)

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები (შემდგომში – ფაკულტეტის სამსახური).
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ითვალისწინებს ბოლონიის პროცესის ფარგლებში ევროკომისიის, ევროსაბჭოსა და იუნესკოს ეგიდით, შესაბამისი პროფილის ევროპული ასოციაციებისა და ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომლის სტრუქტურა ითვალისწინებს: სამსახურის უფროსს, ფაკულტეტების სამსახურების უფროსებს, წევრებსა და დამხმარე პერსონალს. ფაკულტეტის სამსახურის წევრი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი, სრული ან ასოცირებული პროფესორი. სამსახურის წევრი საქმიანობას ახორციელებს ანაზღაურების გარეშე, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში.
2. სამსახურის უფროსს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო აკადემიური საბჭოს წარდგინებით სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ–ერთი ფაკულტეტის სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;

- ბ) კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების საქმიანობას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს, ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსებს;
- დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- ე) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ვ) მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ზ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- თ) სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსს სამსახურის უფროსის წარდგინებით ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო, უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ფაკულტეტის სამსახურის რომელიმე წევრი, სამსახურის და ფაკულტეტის სამსახურის უფროსების ერთობლივი წარდგინებით.

5. ფაკულტეტის სამსახურის უფროსი:

- ა) სამსახურთან შეთანხმებით წარმართავს ფაკულტეტის სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ფაკულტეტის სამსახურის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ფაკულტეტის სამსახურის თანამშრომლებს;
- დ) სამსახურთან შეთანხმებით ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- ე) ფაკულტეტის სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, სამსახურის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ვ) წარმოადგენს ფაკულტეტის სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ფაკულტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის 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 დანიშნულება: ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში სწავლებისა და კვლევის ხარისხის ამაღლებას.

2. სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება;
- ბ) რეკომენდაციების შემუშავება უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;
- გ) ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზება;
- დ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ე) უნივერსიტეტში ბოლონიის პროცესის პრინციპების დანერგვა;
- ვ) საერთაშორისო თანამშრომლობის და საერთო ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

3. სამსახურის ფუნქციებია:

- ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავება;
- თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება;
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი

განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე;

- საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის შედეგად, თსუ ფაკულტეტებისა და აკადემიური საბჭოსთვის რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარმოდგენა თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების ორგანიზება და კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- სტუდენტების სისტემატური გამოკითხვის და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება;
- სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- სტუდენტთა შეფასებების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის ორგანიზება;
- სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება ფაკულტეტების ადმინისტრაციის მიმართ;
- ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება გაცვლითი პროგრამების მონაწილე ქართველი და უცხოელი სტუდენტებისათვის;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
- კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება თსუ აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესის ორგანიზება;
- უნივერსიტეტის 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, აკადემიური 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 თსუ ფაკულტეტების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვების ორგანიზება;
- აკადემიური საბჭოს დადგენილებების და რექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის კოორდინირება;
- უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობებია:

- შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება;
- მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;
- ვებ-გვერდზე ინფორმაციის სისტემატური მოძიება ბოლონიის პროცესის სამდივნოს, ევროპის უნივერსიტეტების ასოციაციის, ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული რეესტრის და მისი წევრი ორგანიზაციების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და აკრედიტაციის საერთაშორისო სააგენტოების, ევროპის უნივერსიტეტების უწყვეტი განათლების ქსელის, შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციების საქმიანობისა და სიახლეების შესახებ;
- ვებ-გვერდზე მოძიებული ინფორმაციის თარგმნა ქართულად, მისი განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, მისი მიწოდება დაინტერესებული პირების, უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით;
- სამსახურის ყოველთვიური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადება ფაკულტეტების სამსახურებთან თანამშრომლობით;
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე და დროული მოხსნა ვებ-გვერდიდან (ან არქივში, ან ვებ-გვერდის შესაბამის განყოფილებაში გადატანა), პრეს-რელიზების მომზადება;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო

პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;

- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების (ტექნიკური მონიტორინგის) შევსებული ფორმების (ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით) შეგროვება;
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური ექსპერტიზის შედეგების – ექსპერტების დასკვნების შეგროვება;
- ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული, ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის კითხვარების საჭირო რაოდენობით მიწოდება ფაკულტეტებისთვის;
- კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება (დარბაზის, პროექტორის, კომპიუტერის უზრუნველყოფა, საზოგადოების ინფორმირება ვებ-გვერდის საშუალებით, ელ.ფოსტით, ტელეფონით და სხვ.);
- ფაკულტეტების, უნივერსიტეტის სხვადასხვა ადმინისტრაციული ერთეულის მიერ მოწოდებული დოკუმენტების შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უკან დაბრუნება სრულყოფის მიზნით. ფორს-მაჟორის შემთხვევაში ფაკულტეტების, სხვა ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი არასრულყოფილი დოკუმენტაციის სრულყოფა;
- მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

5. ფაკულტეტის სამსახურის ფუნქციებია:

- მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;
- თანამშრომლობა საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;

- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგი შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზების პროცესში ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- სამსახურთან თანამშრომლობით რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე;
- სამსახურთან შეთანხმებით, რეკომენდაციის გაწევა საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის დასამტკიცებლად ფაკულტეტისა და აკადემიური საბჭოს მიერ;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;
- მონაწილეობა რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- მონაწილეობა სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების პროცესში და გამოკითხვის ორგანიზება;
- სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების spss პროგრამაში შეყვანა და დამუშავება;
- მონაწილეობა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების გაცნობა ფაკულტეტის იმ აკადემიური პერსონალისთვის, რომელსაც შეეხო გამოკითხვა;
- სტუდენტთა შეფასებების მონიტორინგის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- მონაწილეობა სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტები, მოდულები და ა. შ.) დანერგვის პროცესში;
- მონაწილეობა სტუდენტების კრედიტების აღიარების პროცესში;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში;
- ტრენინგების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ბოლონის პროცესთან, კურიკულუმის შემუშავებასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებთან დაკავშირებით;
- საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარმოდგენა პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის თაობაზე;

- მონაწილეობა უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარის შემუშავებაში მონაწილეობა და გამოკითხვის ორგანიზება;
- ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნით გამოკითხვის შედეგების spss პროგრამაში შეყვანა და დამუშავება;
- ფაკულტეტის ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გაცნობა ფაკულტეტის ადმინისტრაციისთვის;
- მონაწილეობა ადმინისტრაციული (დამხმარე) პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ფაკულტეტებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადება;
- უნივერსიტეტის წესდებით და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. ფაკულტეტის სამსახურის წევრის მოვალეობებია:

- მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესის შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიური ექსპერტიზის პროცესში;
- სამსახურთან თანამშრომლობით რეკომენდაციების წარმოდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის) პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის შესახებ, მათი აკადემიური ექსპერტიზის საფუძველზე;
- მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარის შემუშავებაში;

- მონაწილეობა რეკომენდაციების შემუშავებაში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური საბჭოს წინაშე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- მონაწილეობა სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა სტუდენტებისთვის კრედიტების აღიარების პროცესში;
- მონაწილეობა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში თსუ ფაკულტეტების, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოებისათვის, თსუ ადმინისტრაციისთვის სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- სტუდენტთა შეფასებების მონიტორინგის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარების მიზნით;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში.

7. ფაკულტეტის სამსახურის დამხმარე პერსონალის მოვალეობებია:

- შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება;
- მიმოწერის წარმოება საქართველოსა და უცხოეთის უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ყოველთვიური საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადებაში მონაწილეობა;
- უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე და მისი დროული მოხსნა ვებ-გვერდიდან (ან არქივში, ან ვებ-გვერდის შესაბამის განყოფილებაში გადატანა), პრეს-რელიზების მომზადება;
- მონაწილეობა სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, ბოლონის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების, ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობა პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავების პროცესში;
- პროფესიული უმაღლესი, საბაკალავრო, დიპლომირებული მედიკოსის, სამაგისტრო, სადოქტორო, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგი, შევსებული ფორმების (ელექტრონული სახით) მიწოდება სამსახურისთვის;
- გამოკითხვის კითხვარების მიწოდება სტუდენტებისთვის, აკადემიური პერსონალითვის და შევსებული კითხვარების შეგროვება;
- სტუდენტთა, აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის შედეგების spss პროგრამაში შეყვანა და დამუშავება;
- სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება;
- მონაწილეობა თსუ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების შემუშავების პროცესში;

- საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის დადგენა პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან;
- მონაწილეობა უნივერსიტეტის მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის ინსტიტუციური აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში;
- მონაწილეობა ინსტიტუციური აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
- მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში.

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.