



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
აკადემიური საბჭო
29 დეკემბერი, 2017

დადგენილება №45 (17/18)
**ფაკულტეტის მართვისა და საქმიანობის შიდა ეფექტიანობის შეფასების წესის
დამტკიცების შესახებ**

ფაკულტეტის მართვისა და საქმიანობის შიდა ეფექტიანობის შეფასების წესი დამტკიცდეს
თანდართული ფორმით.

აკადემიური საბჭოს
თავმჯდომარე, რექტორი:

პროფ. გიორგი ღავთაძე

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ფაკულტეტის მართვისა და საქმიანობის შიდა ეფექტიანობის შეფასების საკითხებს.
- 1.2. ფაკულტეტის მართვისა და საქმიანობის შიდა ეფექტიანობის შეფასებას წელიწადში ერთხელ წარმართავს, ამ წესის მიხედვით, უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საუნივერსიტეტო კომისია, მის მიერ დამტკიცებული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით.

თავი II. ადმინისტრაციული მართვის მონიტორინგისა და შეფასების ძირითადი მიმართულებები და დოკუმენტები

მუხლი 2. ძირითადი დოკუმენტები და ნორმატიული ბაზა

- 2.1. ფაკულტეტის დებულება და მისი შესაბამისობა ფაქტობრივ საქმიანობასთან ფაკულტეტის სტრუქტურა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, ფუნქციების განაწილება. სტრატეგიული დაგეგმვა. მიმდინარე სამუშაო გეგმა.
- 2.2. აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების წარმოების ხარისხის მონიტორინგი(გაცდენების შეჯამება, დეკანის ხელმოწერა) შერჩევითი კვლევის მეთოდით
- 2.3. ფაკულტეტის ხარჯვის ლიმიტი, მისი განკარგვის რა ბერკეტები გამოიყენება, კონკრეტული მაგალითები.
- 2.4. ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობა. შესაბამისი ოქმები.
- 2.5. ფაკულტეტის ვებ-გვერდი.
- 2.6. დეპარტამენტის სამუშაო პროგრამა.
- 2.7. დეპარტამენტის ოქმები.

მუხლი 3. საქმისწარმოება

- 3.1. სტუდენტთა ბაზები საფეხურების მიხედვით. ელექტრონულ ნიშანთა წიგნის წარმოება.
- 3.2. საქმის წარმოება-შემოსული და გასული დოკუმენტების, მათი შესრულების აღრიცხვა (eflow, ბრძანების აღრიცხვა, დაარქივება).
- 3.3. სამდივნო, მისი მუშაობის რეგლამენტი. გაცემული უწყისების აღრიცხვა-სისტემატიზაცია.
 - უწყისების გატარება;
 - უწყისის ფორმა;
 - განმეორებითი გამოცდის თარიღი;
 - აპელაცია, ოქმის №;
 - შედარება უწყისისა და ელექტრონული წიგნის.
- 3.4. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება.
- 3.5. სასწავლო ბარათში სტუდენტის რეალური სტატუსის განმსაზღვრელი ბრძანებების ასახვა. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭებისა და მიღებული განათლების აღიარების წესების მიხედვით.

- 3.6. სტუდენტთა შუალედურ და ფინალურ გამოცდებზე დაშვება ბაზასთან და აკადემიურ მოსწრებასთან მიმართებაში. უწყისების გაცემის თანადროულობა.
- 3.7. სასწავლო წლის განმავლობაში არაუმეტეს 75 კრედიტის ათვისების შემოწმება.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მართვა

- 4.1. ცხრილების შედგენისას, რამდენად არის გათვალისწინებული აუცილებელი მეთოდური მოთხოვნები;
- 4.2. კურატორების მუშაობის ანგარიში.
- 4.3. ჩაშლილ, არ შემდგარ ლექციებთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებები.
- 4.4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა სწავლა/სწავლების საკითხები და ადაპტირებული გარემო.
- 4.5. სააუდიტორიო ფონდი, რამდენად შეესაბამება იგი აკადემიური ჯგუფების ოდენობას.
- 4.6. უწყვეტი განათლების ცენტრთან ურთიერთობის რა ფორმები აქვთ, პრაქტიკულად რა ღონისძიებები განხორციელდა.
- 4.7. მაპროფილებელი ბიბლიოთეკების მუშაობა, რამდენად გამოიყენება და მოთხოვნადია აქ არსებული ლიტერატურა.
- 4.8. კაბინეტ-ლაბორატორიების აღჭურვა შესაბამისი მასალებით, რეაქტივებით.
- 4.9. არჩევითი საგნების შერჩევის რა ფორმებია დანერგილი. როგორ ხორციელდება სტუდენტთა განაწილება არჩევით საგნებსა და თავისუფალ კრედიტებში.
- 4.10. ფაკულტეტზე ჩატარებული კვლევები დეპარტამენტებისა და მიმართულებების მიხედვით, სტუდენტთა მონაწილეობა ამ კვლევებში;
- 4.11. სამეცნიერო პოტენციალი: გამოცემული მონოგრაფიები, წიგნები, უცხოეთში გამოქვეყნებული სტატიები.
- 4.12. ღია ლექციები, ჩატარებული საჯარო ლექციები, ურთიერთდასწრების ოქმები.
- 4.13. სწავლების რა თანამედროვე მეთოდები დაინერგა ბოლო პერიოდში (კონკრეტულად).
- 4.14. ჩატარებული სამეცნიერო, საიუბილეო, შემეცნებითი ღონისძიებები.
- 4.15. სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა.

მუხლი 5. საგანმანათლებლო პროგრამები

- 5.1. დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა და მისი შედეგები.
- 5.2. პრაქტიკის/კვლევით-სამეცნიერო ობიექტთან დადებული ხელშეკრულება.
- 5.3. განხორციელებული სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროგრამები;
- 5.4. შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა მოთხოვნების ანალიზი;
- 5.5. პროგრამის განსაზღვრულ ვადაში დასრულებისა და პროგრამიდან განთესვის მონიტორინგი.
- 5.6. სერვისები უცხოელი სტუდენტებისათვის;
- 5.7. საორიენტაციო შეხვედრები უცხოელი სტუდენტებისათვის;
- 5.8. სტატისტიკური ინფორმაცია უცხოელი სტუდენტების შესახებ;
- 5.9. სტუდენტთა მონაწილეობის მაჩვენებელი სხვადასხვა პროექტში.
- 5.10. განხორციელებული და დაგეგმილი სტუდენტური ინიციატივები/პროექტები.

მუხლი 6. პერსონალის მართვა

- 6.1. ფაკულტეტის აკადემიური კორპუსის ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეულთა მონაცემები.
- 6.2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის განახლებული მონაცემები (CV და შრომები).
- 6.3. დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის წლიური ანგარიშები.

მუხლი 7. პერსონალის მართვა

- 7.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმები.
- 7.2. საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი–მიმართულებებისა და საფეხურების მიხედვით (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა, პროფესიული).
- 7.3. განხორციელებული და სამომავლოდ დაგეგმილი სასწავლო პროცესის სრულყოფის ღონისძიებები.
- 7.4. აკადემიური მოსწრების ანალიზი და გატარებული შესაბამისი ღონისძიებები სწავლისა და სწავლების გაუმჯობესებისათვის (სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის მექანიზმს, რომლის შედეგების გათვალისწინება ხდება სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად).
- 7.5. სტუდენტთა კონტინგენტის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) ბოლო 5 წლის მოძრაობის დინამიკა.
- 7.6. სტუდენტების დასაქმების მაჩვენებელი, მათ შორის თავიანთი პროფესიით;
- 7.7. სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა კმაყოფილების კვლევა და ანალიზი;
- 7.8. თანამშრომელთა შეფასებისა და კმაყოფილების კვლევის შედეგები და მათი გამოყენება პერსონალის მართვასა და განვითარებაში.

მუხლი 8. ფაკულტეტის მართვის ეფექტიანობის შიდა შეფასების შედეგების აღრიცხვა

- 8.1. ფაკულტეტის მართვის ეფექტიანობის შიდა შეფასების შედეგების აღრიცხვა მოხდეს დანართი №1 მიხედვით;
- 8.2. უნივერსიტეტის მიერ რექტორის ინიციატიული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საუნივერსიტეტო კომისია მონიტორინგის ანგარიშში და რეკომენდაციებს ფაკულტეტის მართვის ეფექტიანობის შესახებ წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიურ საბჭოზე განსახილველად.

ფაკულტეტის მართვის ეფექტიანობის შეფასების შედეგები

ფაკულტეტი:

მონიტორინგის ჩატარების დრო:

მიმართულება	მტკიცებულებები (დოკუმენტი, ოქმი და სხვ.)	შეფასება	კომენტარი
1. ადმინისტრაციული მართვა (სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები, პასუხისმგებლობა და ორგანიზაციული მართვა)			
1.1. ფაკულტეტის დებულება და მისი შესაბამისობა ფაქტობრივ საქმიანობასთან ფაკულტეტის სტრუქტურა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, ფუნქციების განაწილება. სტრატეგიული დაგეგმვა. მიმდინარე სამუშაო გეგმა. (სამაგიდო კვლევის მეთოდი).			
1.2. აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების წარმოების ხარისხი (გაცდენების შეჯამება, დეკანის ხელმოწერა). (შერჩევითი კვლევის მეთოდი).			
1.3. ფაკულტეტის ხარჯვის ლიმიტი, მისი განკარგვის რა ბერკეტები გამოიყენება, კონკრეტული მაგალითები.			
1.4. ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობა. შესაბამისი ოქმები.			
1.5. ფაკულტეტის ვებ-გვერდი.			
1.6. დეპარტამენტის სამუშაო პროგრამა.			
1.7. საქმის წარმოება დეპარტამენტზე. შესაბამისი ოქმები.			
2. საქმის წარმოება			
2.1. სტუდენტთა ბაზები საფეხურების მიხედვით. ელექტრონულ ნიშანთა წიგნის წარმოება.			
2.2. საქმის წარმოება-შემოსული და გასული დოკუმენტების, მათი შესრულების აღრიცხვა (eflow, ბრძანება, დაარქივება).			
2.3. სამდივნო, მისი მუშაობის რეგლამენტი. გაცემული უწყისების აღრიცხვა-სისტემატიზაცია. <ul style="list-style-type: none"> • უწყისის გაცემის ნომერი; • უწყისის ფორმა; 			

<ul style="list-style-type: none"> • განმეორებითი გამოცდის თარიღი; • აპელაცია, ოქმის №; • შედარება უწყისისა და ელექტრონული წიგნის. 			
2.4. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება.			
2.5. სასწავლო ბარათში სტუდენტის რეალური სტატუსის განმსაზღვრელი ბრძანებების ასახვა. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭებისა და მიღებული განათლების აღიარების წესების მიხედვით.			
2.6. სტუდენტთა შუალედურ და ფინალურ გამოცდებზე დაშვება ბაზასთან და აკადემიურ მოსწრებასთან მიმართებაში. უწყისების გაცემის თანადროულობა.			
2.7. სასწავლო წლის განმავლობაში არაუმეტეს 75 კრედიტის ათვისების შემოწმება.			
3. სასწავლო პროცესის მართვა			
3.1. ცხრილების შედგენისას, რამდენად არის გათვალისწინებული აუცილებელი მეთოდური მოთხოვნები: <ul style="list-style-type: none"> • კვირეული დატვირთვა; • უცხო ენის განაწილება; • აუდიტორიების სტაბილურობის დაცვა; • თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების რიგითობა. 			
3.2. კურატორების მუშაობის ანგარიში.			
3.3. ჩამლილ, არ შემდგარ ლექციებთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებები.			
3.4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა სწავლა/სწავლების საკითხები და ადაპტირებული გარემო.			
3.5. სააუდიტორიო ფონდი, რამდენად შეესაბამება იგი აკადემიური ჯგუფების ოდენობას.			
3.6. უწყვეტი განათლების ცენტრთან ურთიერთობის რა ფორმები აქვთ, პრაქტიკულად რა ღონისძიებები განხორციელდა.			
3.7. მაპროფილებელი ბიბლიოთეკების მუშაობა, რამდენად გამოიყენება და მოთხოვნადია აქ არსებული ლიტერატურა.			

3.8. კაბინეტ-ლაბორატორიების აღჭურვა შესაბამისი მასალებით, რეაქტივებით.			
3.9. არჩევითი საგნების შერჩევის რა ფორმებია დანერგილი. როგორ ხორციელდება სტუდენტთა განაწილება არჩევით საგნებსა და თავისუფალ კრედიტებში.			
3.10. ფაკულტეტზე ჩატარებული კვლევები დეპარტამენტებისა და მიმართულებების მიხედვით, სტუდენტთა მონაწილეობა ამ კვლევებში;			
3.11. სამეცნიერო პოტენციალი: გამოცემული მონოგრაფიები, წიგნები, უცხოეთში გამოქვეყნებული სტატიები.			
3.12. ღია ლექციები, ჩატარებული საჯარო ლექციები, ურთიერთდასწრების ოქმები.			
3.13. სწავლების რა თანამედროვე მეთოდები დაინერგა ბოლო პერიოდში (კონკრეტულად).			
3.14. ჩატარებული სამეცნიერო, საიუბილეო, შემეცნებითი ღონისძიებები.			
3.15. სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა.			
4. საგანმანათლებლო პროგრამები			
4.1. დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა და მისი შედეგები.			
4.2. პრაქტიკის/კვლევით-სამეცნიერო ობიექტთან დადებული ხელშეკრულება.			
4.3. განხორციელებული სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროგრამები;			
4.4. შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა მოთხოვნების ანალიზი;			
4.5. პროგრამის განსაზღვრულ ვადაში დასრულებისა და პროგრამიდან განთესვის მონიტორინგი.			
4.6. სერვისები უცხოელი სტუდენტებისათვის;			
4.7. საორიენტაციო შეხვედრები უცხოელი სტუდენტებისათვის;			
4.8. სტატისტიკური ინფორმაცია უცხოელი სტუდენტების შესახებ;			
4.9. სტუდენტთა მონაწილეობის მაჩვენებელი სხვადასხვა პროექტში.			
4.10. განხორციელებული და დაგეგმილი სტუდენტური ინიციატივები/პროექტები.			

5. პერსონალის მართვა			
5.1. ფაკულტეტის აკადემიური კორპუსის ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწველთა მონაცემები.			
5.2. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის განახლებული მონაცემები (CV და შრომები).			
5.3. დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის წლიური ანგარიშები.			
6. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები			
6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმები.			
6.2. საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზი- მიმართულებებისა და საფეხურების მიხედვით (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა, პროფესიული).			
6.3. განხორციელებული და სამომავლოდ დაგეგმილი სასწავლო პროცესის სრულყოფის ღონისძიებები.			
6.4. აკადემიური მოსწრების ანალიზი და გატარებული შესაბამისი ღონისძიებები სწავლისა და სწავლების გაუმჯობესებისათვის (სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის მექანიზმს, რომლის შედეგების გათვალისწინება ხდება სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად).			
6.5. სტუდენტთა კონტინგენტის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) ბოლო 5 წლის მოძრაობის დინამიკა.			
6.6. სტუდენტების დასაქმების მაჩვენებელი, მათ შორის თავიანთი პროფესიით;			
6.7. სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა კმაყოფილების კვლევა და ანალიზი;			
6.8. თანამშრომელთა შეფასებისა და კმაყოფილების კვლევის შედეგები და მათი გამოყენება;			

შეფასების განმახორციელებლები: