

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამოქმედო გეგმა (მოკლევადიანი, გრძელვადიანი)

N	გასახორციელებელი საქმიანობები	შესრულების ვადები	შენიშვნა
1	საგანმანათლებლო პროგრამები		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. საბაკალავრო სამაგისტრო და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შესაძლო ცვლილებების განხილვა, რეკომენდაციების მომზადება, დასკვნების შემუშავება, ახალი პროგრამის შემთხვევაში მზადება აკრედიტაციისთვის 2. საგანმანათლებლო პროგრამების არსებული ფორმებისა და მათი შეფასების ფორმების დახვეწა, მოდიფიცირება 3. რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამის შემდგომი სრულყოფის მიზნით 	<p>სემესტრის დასაწყისში</p> <p>სემესტრში ორჯერ</p> <p>სემესტრში ერთხელ</p>	
2	სასწავლო კურსების სილაბუსები		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. სილაბუსების სრულყოფის მიზნით მათი შემოწმება და დროული რეაგირება ხარვეზის შემთხვევაში 2. სილაბუსების გამოყენებისა და სილაბუსების მიხედვით ლექციების წარმოების შემოწმება 3. სილაბუსების მოდიფიცირების შემთხვევაში მათთვის რეკომენდაციების მომზადება 	<p>სემესტრის დასაწყისამდე 2 კვირით ადრე</p> <p>სემესტრში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
3	დიპლომის დანართი		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. დიპლომის დანართების ფორმების შევსების კონტროლი საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული მიზნებისა და სწავლის შედეგების შესაბამისად 2. დიპლომის დანართის სიზუსტის მონიტორინგი 		
	მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება და სასწავლო პროცესთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით მათი სრულყოფისთვის 2. ბიბლიოთეკაში სასწავლო კურსების სილაბუსებით განსაზღვრული ლიტერატურის არსებობის კონტროლი 3. კომპიუტერების რაოდენობებისა და მათი ინტერნეტის მიწოდების საკითხის შემოწმება 4. დაზიანებული, დაკარგული სახელმძღვანელოების ჩამოწერისა და მათი 	<p>სემესტრის დასაწყისში</p> <p>სემესტრის დასაწყისში</p> <p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	

	<p>განახლების მიზნით წინადადებების მომზადება</p> <p>5. სამკითხველო დარბაზის მუშაობის შემოწმება</p> <p>6. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმართაობის შემთხვევაში დროული რეაგირება</p>	<p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებ</p>	
	ვებგვერდის მუშაობა		
5	<p>1. ვებგვერდზე ინფორმაციის განახლების მონიტორინგი და დროული რეაგირება</p> <p>2. ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციაზე თვალყურის დევნება</p> <p>3. ვებგვერდზე განსათავსებელი სასწავლო პროცესის მართვის მიზნით აუცილებელი ინფორმაციის მონიტორინგი</p> <p>4. ვებგვერდის ხარვეზის დროული ინფორმირებულობა</p>	<p>საჭიროებისამებრ</p> <p>პერიოდულად</p> <p>პერიოდულად</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
	სასწავლო ცხრილი		
6	<p>1. სასწავლო ცხრილის შესაბამისობა სასწავლო საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსებთან</p> <p>2. არჩევითი სასწავლო კურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა</p> <p>3. სასწავლო ცხრილის განთავსება სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე და ვებგვერდზე</p>	<p>სემესტრის დწყებამდე ერთი კვირით ადრე</p> <p>სემესტრის დასაწყისში</p> <p>სემესტრის დასაწყისში</p>	
	კონსულტაციების ცხრილი		
7	<p>1. არსებული ცხრილის ფაკულტეტებზე ფუნქციონირების მონიტორინგი</p> <p>2. ცხრილის საბოლოო ვარიანტის საჯაროობის უზრუნველყოფა</p>	<p>პერიოდულად</p> <p>სემესტრის დასაწყისშივე</p>	
	სტუდენტთა აკადემიური მოსწრებისა და დასწრების (აქტივობა) ანალიზი		
8	<p>1. სტუდენტთა მიმდინარე შეფასებების, შუალედური შეფასებები, დასკვნითი შეფასებები, სემესტრის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება</p> <p>2. სტუდენტთა დასწრების ანალიზის შესწავლა ფაკულტეტებთან ერთად</p>	<p>პერიოდულად</p> <p>სემესტრის ბოლოს</p> <p>პერიოდულად</p>	
	გამოკითხვების ჩატარება		
9	<p>1. გამოკითხვებისთვის კითხვარის მომზადება</p> <p>2. გამოკითხვის შედეგების ანალიზი</p> <p>3. გამოკითხვის საფუძველზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება სასწავლო პროცესის ხარისხის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით</p> <p>4. ანონიმური გამოკითხვის ჩატარების</p>	<p>სემესტრში ერთხელ</p> <p>სემესტრის ბოლოს</p> <p>სემესტრის ბოლოს</p> <p>სემესტრში ერთხელ</p>	

	უზრუნველყოფა		
	სტუდენტთა კმაყოფილების, დამსაქმებელთა მოსაზრებების შესწავლა		
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტი ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საშუალებით 2. კარიერის მართვის ცენტრთან ერთად ალუმნაის გამოკითხვების უზრუნველყოფა 3. გამოკითხვის შედეგების ანალიზი 	წელიწადში ერთხელ	
	მობილობის ფარგლებში კრედიტების აღიარების პროცედურების შემოწმება		
11.	<ol style="list-style-type: none"> 1. სასწავლო დეპარტამენტთან ერთად მობილობის ვადების დროული გამოცხადება 2. ფაკულტეტებთან ერთად კრედიტების აღიარების პროცესში საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში ათვისებული კრედიტების გაანგარიშება 3. მობილობის სტუდენტთათვის ინდივიდუალური სასწავლო ცხრილების შემუშავება 	წელიწადში ორჯერ	
	საერთაშორისო (მობილობისა და შესაძლებლობების გაძლიერების) პროექტები		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. საერთაშორისო მობილობის გამოცხადების ვადების კონტროლი და სტუდენტთა და აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირებულობა 2. საერთაშორისო მობილობის პროგრამების სასწავლო უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსების მონიტორინგი 3. მონაწილეობა აპლიკაციის შევსების პროცესში 4. საერთაშორისო მობილობის შეფასებაში მონაწილეობა პარტნიორი უნივერსიტეტების მიერ შექმნილი ონლაინ რესურსების ფარგლებში 5. სავიზო პროცედურების ხელშეწყობა 6. სასწავლო ხელშეკრულებების შემუშავებაში მონაწილეობა პარტნიორ უნივერსიტეტთან და სტუდენტთან ერთად 7. სავიზო პროცედურების ხელშეწყობა 8. მობილობის პერიოდში სტუდენტის აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი 9. მობილობის შემდგომი აღიარების პროცედურების მონიტორინგი ფაკულტეტებთან ერთად 10. შესაძლებლობების გაძლიერების პროექტების ფარგლებში მოპოვებული პროექტების დროული რეგისტრაცია 	<p>სემესტრში ერთხელ</p> <p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ პერიოდულად</p> <p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>ერთეჯრადად</p>	

	<p>11. ჩართული პირების კომპეტენციების შესაბამისად დაგეგმილი აქტივობების შესრულების მონიტორინგი</p> <p>12. პროექტის მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება</p> <p>13. პროექტის ეფექტურად წარმართვისთვის საჭირო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება</p> <p>14. პროექტის გათვალისწინებული და დაგეგმილი საქმიანობების სრულყოფილად შესრულების პასუხისმგებლობა</p>	<p>პერიოდულად</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
	განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო		
13	<p>1. მუდმივი კოორდინაცია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან</p> <p>2. ხარისხის განვითარებს ეროვნულ ცენტრთან</p> <p>3. შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრთან თანაშრომლობა</p>	<p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>სემესტრში ერთხელ</p>	
	მომდევნო სასწავლო წლის სამოქედო გეგმის შედგენა		
14	<p>1. სამოქედო გეგმის შედგენაში დაინტერესებული პირების ჩართულობის მექანიზმების შემუშავება და ამოქმედება</p> <p>2. გამოცდილებების გაზიარება დაინტერესებულ პირებთან (სტუდენტი, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი, დამსაქმებლები, სხვა დაინტერესებული პირები) სასწავლო პროგრამების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით</p> <p>3. სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება</p>	<p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
15	პროფესიული პროგრამები		
	<p>1. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ინტეგრაცია უმაღლესთან</p> <p>2. მოდულური პროგრამების დანერგვის ხელშეწყობა</p> <p>3. სამუშაოზე დაფუძნებული, დუალური განათლების დანერგვის კოორდინირება</p> <p>4. მეოთხ-მეხუთე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება მათი შემდგომში უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებთან ჩაშენების მიზნით</p> <p>5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სიახლეების დისემინაცია</p>	<p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
16	ადმინისტრაციული პერსონალისა და პროფესორ-მასწავლებელთა შეფასება		
	<p>1. ადმინისტრაციული პერსონალის შრომითი საქმიანობის მონიტორინგი</p>	<p>პერიოდულად</p>	

	<p>2. პროფესორ-მასწავლებელთა ლექციების სილაბუსების მიხედვით ჩატარების კონტროლი სასწავლო ცხრილების მიხედვით</p> <p>3. პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრის მუდმივი განახლება სამეცნიერო საქმიანობის შესაბამისად</p> <p>4. პროფესორ-მასწავლებელთა საეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობის მექანიზმების შემუშავება (მონაწილეობა კონფერენციებსა და საერთაშორისო სიმპოზიუმებში, ეროვნულ და საერთაშორისო ჟურნალებში სტატიები)</p> <p>5. პერსონალის ევროპასის ფორმატის მიხედვით შემუშავებული CV-ის მოდიფიცირება საჭიროებისამებრ და მუდმივად განახლება პერსონალის მიღწევების შესაბამისად</p>	<p>პერიოდულად</p> <p>წელიწადში ერთხელ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p> <p>საჭიროებისამებრ</p>	
17	აკადემიური პერსონალის დატვირთვა		
	<p>1. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ცხრილის შემუშავება, სადაც წარმოდგენილი იქნება საათების მიხედვით შესრულებული საქმიანობები და განისაზღვრება სასწავლო წლის განმავლობაში შესასრულებელი საათების რაოდენობა შემდგომი ანაზღაურების მიზნით</p> <p>2. აკადემიური პერსონალის საათობრივი დატვირთვის შესრულების მონიტორინგი</p>	<p>სასწავლო წლის დასაწყისში</p> <p>პერიოდულად</p>	
18	სამეცნიერო შრომების კრებული		
	<p>1. სამეცნიერო შრომების კრებულისთვის შემუშავებული ციტირების ინდექსის საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის მიხედვით მოდიფიცირება საჭიროების შემთხვევაში</p> <p>2. სამეცნიერო შრომებისთვის გამზადებული სტატიების ხარისხის მონიტორინგი</p> <p>3. პლაგიატის საკითხის კონტროლი</p>	<p>საჭიროებისამებრ</p> <p>კრებულის გამოცემამდე</p> <p>პერიოდულად</p> <p>პერიოდულად</p>	
	სხვა ღონისძიებები		