

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურასა და უფლებამოსილებას.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები**

სამსახურის ამოცანებია:

- ა) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესის, პროცედურებისა და სტანდარტების შემუშავება და მათი მუდმივი სრულყოფა;
- ბ) საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული პროცედურების წარმართვა და სრულყოფა;
- გ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა.

**მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- გ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ე) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ვ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ზ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ავტორიზაციის და აკრედიტაციის, მოსწავლეთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პროცესის განხორციელება, ამ პროცესების სანდოობისა და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- თ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების/პროცედურების განვითარების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა ცენტრის დირექტორისათვის;

- ი) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მონიტორინგის განხორციელება;
- კ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
- ლ) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების საქართველოში განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- მ) ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სამუშაო შეხვედრების ჩატარება;
- ნ) ზოგადი განათლების ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული, ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის/ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის/საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის და სააპელაციო საბჭოების წევრებისთვის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის განმავითარებელი ღონისძიებების (ტრენინგები, სამუშაო შეხვედრები, კონფერენციები და სხვა) დაგეგმვა და განხორციელება;
- ო) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა;
- პ) ექსპერტთა საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა და განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- რ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
3. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
4. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები.

#### **მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები**

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
  - ა) ცენტრის დებულებით სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
  - ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის გზების შეთავაზება;
  - გ) სამსახურის სამოქმედო გეგმის შესრულების კონტროლი;

- დ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ე) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარების მიზნით პროცესების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- ვ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ავტორიზაციის და აკრედიტაციის, მოსწავლეთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პროცესის განხორციელება, ამ პროცესების სანდოობისა და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ზ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების კონტროლი;
- თ) ზოგადი განათლების ექსპერტთა კორპუსის განვითარების პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ი) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების საქართველოში განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ავტორიზაციის და აკრედიტაციის, მოსწავლეთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პროცესის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების/პროცედურების განვითარების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა ცენტრის დირექტორისათვის;
- გ) ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სამუშაო შეხვედრების ჩატარება;
- დ) ზოგადი განათლების ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული, ხელშეწყობი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების, ავტორიზაციის, ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის/საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისა და სააპელაციო საბჭოების წევრებისთვის, ასევე, სხვა დაინტერესებული პირებისათვის განმავითარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ე) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა;
- ვ) ექსპერტთა საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა და განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება დირექტორისათვის წარდგენა.
- ზ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;

კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას

4. სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ავტორიზაციის და აკრედიტაციის, მოსწავლეთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პროცესის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ბ) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების საქართველოში განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მონიტორინგის განხორციელებაში მონაწილეობა;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ე) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ვ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.