

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის კვალიფიკაციების განვითარების სამსახურის შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) კვალიფიკაციების განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, სტრუქტურას, ფუნქციებს, უფლებამოსილებასა და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

- ა) ქვეყნის მასშტაბით მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობა;
- ბ) ქვეყანაში სანდო, გამჭვირვალე და საერთაშორისო დონეზე ცნობადი კვალიფიკაციების ფორმირება და დანერგვა;
- გ) გარე და შიდა მომხმარებლის ეფექტიანი და ხარისხიანი მომსახურება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური მიზნების მისაღწევად:

- ა) ახორციელებს საქმიანობას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის განვითარებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- გ) გეგმავს და მართავს „მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის“ კვალიფიკაციების ჩარჩოს ფორმირება-განვითარების ღონისძიებებს;
- დ) გეგმავს და მართავს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე ცნობადობისა და აღიარების ღონისძიებებს;
- ე) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს უმაღლესი განათლების დარგობრივ მახასიათებლებს;
- ვ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავება-განვითარების მეთოდოლოგიასა და წესს;
- ზ) უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების ფორმირებას და დამტკიცებას;
- თ) ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უწევს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების პროექტების საჯარო განხილვების პროცესს და უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების სხდომებს;
- ი) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავების/განახლების პროცესის მართვა-განვითარების შესახებ წინადადებებს;
- კ) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლის პროექტებს დასამტკიცებლად;
- ლ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესს და მეთოდოლოგიას;
- მ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების დარგობრივი საბჭოების ფორმირებას და დამტკიცებას;

- ნ) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის, მოდულების შემუშავების/გადამუშავების პროცესის მართვა-განვითარების შესახებ წინადადებებს;
- ო) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის, მოდულის/მოდულების პროექტებს დასამტკიცებლად;
- პ) ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის, მოდულების პროექტების საჯარო განხილვების პროცესს და პროფესიული დარგობრივი საბჭოების სხდომებს;
- ჟ) ამზადებს სწავლის სფეროს განსაზღვრისა და კვალიფიკაციის ფორმირებასთან დაკავშირებულ დასკვნებს;
- რ) შეიმუშავებს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის შეფასებასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს;
- ს) უზრუნველყოფს კვალიფიკაციების ელექტრონული რეესტრის შექმნას/წარმოებას;
- ტ) საერთაშორისო გამოცდილების, საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კვალიფიკაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის ფორმირების შესახებ;
- უ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შედგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული ინფორმაციის სისწორის გადამოწმებისა და მასზე შესაბამისი რეაგირების მიზნით, თანამშრომლობს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს აწვდის დამუშავებულ/წარმოებულ ინფორმაციას;
- ქ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დროულად რეაგირებს ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე;
- ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებსა და დაინტერესებული პირებისთვის გეგმავს და ახორციელებს ტრენინგებს, სემინარებს, სამუშაო შეხვედრებს, ცენტრის ფარგლებში ან მის გარეთ ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს უწევს კონსულტირებას;
- ყ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ასევე საკუთარი საქმიანობის ანალიზის, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდის შესახებ;
- შ) ცენტრის ფუნქციებიდან და სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, თანამშრომლობს ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ასევე ცენტრის გარეთ არსებულ საგანმანათლებლო თუ სხვა ტიპის ორგანიზაციებთან;
- ჩ) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებს;
- ც) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას, 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 კოორდინატორები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან 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 ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება და მათ მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) ცენტრის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მონაწილეობა;

გ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის მართვის, განვითარებისა და მონიტორინგის პროცესების ხელმძღვანელობა;

დ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თვითსერტიფიცირების პროცედურების ხელმძღვანელობა;

ე) კვალიფიკაციების შემუშავებისა და მისი შემდგომი განვითარების პროცესების ხელმძღვანელობა;

ვ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს განახლების, სანდოობისა და ვალიდურობის პროცესების ადმინისტრირება;

ზ) ევროპული კვალიფიკაციების ჩარჩოსთან ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თავსებადობისა და შესაბამისობის დადგენის მიზნით განსახორციელებელ პროცესების ადმინისტრირება;

თ) სწავლის შედეგების ჩამოყალიბებისა და განვითარების მიზნით, სწავლის შედეგების ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონესთან შესაბამისობის დადგენის მეთოდოლოგიის შემუშავება;

ი) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტისა და უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის ხელმძღვანელობა;

კ) კვალიფიკაციების ელექტრონული რეესტრის შექმნისა და წარმოების პროცესის ხელმძღვანელობა;

ლ) ევროპის განათლების სივრცეში საქართველოს ცნობადობის ამაღლებისა და განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო ფორმატებში/პროცესებში დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

მ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შედგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული ინფორმაციის სისწორის გადამოწმებასა და მასზე შესაბამისი რეაგირების მიზნით, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან თანამშრომლობა;

ნ) სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის შეფასებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავების პროცესის ხელმძღვანელობა ;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირების უზრუნველყოფა, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაცია და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;

პ) სამსახურის საქმიანობის ანალიზის ადმინისტრირება, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;

ჟ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა და ცენტრის განვითარებისათვის მიმართულ პროექტებსა და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა;

რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირისთვის დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება;

ს) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;

ტ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტების ხელმოწერა ან დავიზება;

უ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროულად რეაგირება;

ფ) 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) სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

ბ) კორესპონდენციის განაწილების უზრუნველყოფა;

გ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მართვის, განვითარებისა და მონიტორინგის პროცესებთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

დ) სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის მართვის, განვითარებისა და მონიტორინგის პროცესებთან დაკავშირებულ ღონისძიებების ადმინისტრირება;

ე) კვალიფიკაციების ელექტრონული რეესტრის შექმნისა და წარმოების პროცესის ადმინისტრირება;

ვ) საერთაშორისო გამოცდილებისა და საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავების, კვალიფიკაციების განვითარების მიზნით ადმინისტრირება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტისა და უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის ადმინისტრირება;

თ) პროფესიული/უმაღლესი დარგობრივი საბჭოების ფორმირება-განვითარების პროცესის მართვის ადმინისტრირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული/უმაღლესი დარგობრივი საბჭოების შესაძლებლობების გაძლიერების პროცესის მართვის უზრუნველყოფა;

კ) სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის შეფასებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავების პროცესის ადმინისტრირება;

ლ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებზე ხელის მოწერა ან დავიზება;

მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროულად რეაგირება;

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

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

4. სამსახურის კოორდინატორის (კვალიფიკაციების შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური განვითარების მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის მართვის, განვითარებისა და მონიტორინგის პროცესების კოორდინაცია;

- ბ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორში ცვლილების განხორციელების მიზნით შესაბამის პროცედურების კოორდინაცია;
- გ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თვითსერტიფიცირების პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებულ აქტივობების კოორდინაცია;
- დ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დანერგვის ღონისძიებების კოორდინაცია;
- ე) სწავლის სფეროს განსაზღვრასა და კვალიფიკაციის ფორმირებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებების კოორდინაცია;
- ვ) საერთაშორისო გამოცდილებისა და საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავების კოორდინაცია, კვალიფიკაციების განვითარების მიზნით;
- ზ) კვალიფიკაციების ელექტრონული რეესტრის შემუშავების/განვითარების პროცესების კოორდინაცია;
- თ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის კოორდინაცია;
- ი) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტების, მოდულების, შემუშავება-განვითარების, ასევე მეთოდოლოგიის შემუშავება-დანერგვა-განვითარების პროცესის კოორდინაცია;
- კ) პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტებსა და მოდულებში შესატანი ცვლილებების იდენტიფიცირების, ცვლილებების განხორციელების კოორდინირება;
- ლ) პროფესიული კვალიფიკაციების ექსპერტთა შერჩევა-განვითარება-სერტიფიცირების პროცესის კოორდინაცია;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო განხილვებსა და დარგობრივ საბჭოების სხდომებში მონაწილეობა;
- ნ) მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამების ელექტრონული ანკეტა-კითხვარის შეთანხმების პროცესის კოორდინაცია სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან თანამშრომლობით;
- ო) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი მაგისტრატურის ანკეტა-კითხვარის შეთანხმების პროცესის კოორდინაცია სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან თანამშრომლობით;
- პ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროულად რეაგირება;
- ჟ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის კოორდინატორის (კვალიფიკაციების ფორმირების პროცესების მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოებისა და სამუშაო ჯგუფების ფორმირების პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) უმაღლესი განათლების დარგობრივ საბჭოებსა და სამუშაო ჯგუფებთან შეხვედრების ფასილიტაცია;
- გ) პროფესიული დარგობრივი საბჭოების ფორმირება-განვითარების პროცესის კოორდინაცია;
- დ) პროფესიულ დარგობრივ საბჭოებთან შეხვედრების ფასილიტაცია;
- ე) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და მოდულების დასამტკიცებლად მომზადების, მათ შორის კოდირების კოორდინაცია;
- ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და მოდულების ელექტრონულ ბაზაში ასახვის კოორდინაცია;

- ზ) პროფესიული კვალიფიკაციების ექსპერტთა შერჩევა-განვითარება-სერტიფიცირების პროცესში მონაწილეობა;
 - თ) საბჭოების შრომის დისციპლინის კონტროლი;
 - ი) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო განხილვებსა და დარგობრივი საბჭოების სხდომებში მონაწილეობა;
 - კ) სწავლის სფეროების კლასიფიკატორიდან სფეროს ამოღების, დამატების, ცვლილების უზრუნველყოფა;
 - ლ) კვალიფიკაციების ელექტრონული რეესტრის შემუშავება/განვითარებაში მონაწილეობა;
 - მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე მონაწილეობა;
 - ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
6. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.