

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

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს მის 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) პროფესიული განათლების განმახორციელებელ საგანმანათლებლო დაწესებულებებსა და სხვა ორგანიზაციებში პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;
- ბ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარება საქართველოში არსებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშესაწყობად;
- გ) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების უფლების მოპოვების მექანიზმების ეფექტიანად განხორციელება და განვითარება.

**მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები**

სამსახურის ამოცანებია:

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის, პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების პროცესის, პროცედურებისა და სტანდარტების შემუშავება და მათი მუდმივი სრულყოფა;
- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესისა და პროცედურების ფარგლებში, ასევე, პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის არსებული პრაქტიკის შეფასება;
- გ) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ დაწესებულებებში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა;
- დ) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების უფლების მოპოვების პროცესის განხორციელება და ხელშეწყობა;
- ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების სხვადასხვა მიდგომების დანერგვის ხელშეწყობა;

**მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელება და განვითარება, მათ შორის, მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის, უმაღლესი და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამატების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პროცესის განხორციელება, ამ პროცესის სანდოობისა და მისი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ავტორიზაციისა და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა ცენტრის დირექტორისათვის;
- გ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მონიტორინგის განხორციელება;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა და პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნით შექმნილი ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი ინფორმაციის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახვა/სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მიწოდება;
- ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების მიზნით, საბჭოს აპარატის ფუნქციების შესრულება;
- ზ) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების, ასევე პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადასტურების პროცესის განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ პროცესის სანდოობისა და მისი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- თ) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავების ხელშეწყობა;
- ი) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მონიტორინგის განხორციელება;
- კ) პროფესიული განათლების ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული, ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს წევრების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების მიზნით შექმნილი საბჭოს და სააპელაციო საბჭოს წევრებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის განმავითარებელი ღონისძიებების (ტრენინგები, სამუშაო შეხვედრები, კონფერენციები და სხვა) დაგეგმვა და განხორციელება;

- ლ) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა;
- მ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის, ავტორიზაციის, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სამუშაო შეხვედრების ჩატარება;
- ნ) არაფორმალური განათლების აღიარების მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- ო) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების უფლების მოპოვების პროცესის ადმინისტრირება;
- პ) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების პროცესის მონიტორინგი;
- ჟ) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების კონსულტანტთა სერტიფიცირების პროცესის ადმინისტრირება და კონსულტანტთა რეესტრის წარმოება;
- რ) ექსპერტთა საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა და განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- ს) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ტ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- უ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ფ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ქ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ღ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ყ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- შ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

## **მუხლი 5. 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 შტატგარეშე სპეციალისტები.

## **მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები**

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა-დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
- გ) სამსახურისთვის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი ამოცანების დასახვა და წარმართვა. ასევე, სამუშაო გეგმებით დასახული ამოცანების მიღწევაზე კონტროლის განხორციელება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან და სხვა უწყებებთან;
- ე) ცენტრის ვებგვერდსა და სხვა საინფორმაციო საშუალებებზე, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული ინფორმაციის განთავსების ან/და განახლების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ზ) ექსპერტთა კორპუსის ფორმირების, საქმიანობის შეფასებისა და განვითარების პროცესის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- თ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მიმნიჭებელი საბჭოსა და სააპელაციო საბჭოების მუშაობის პროცესის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- ი) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში არსებული სამართლებრივი ჩარჩოს განვითარებაში მონაწილეობა;
- კ) შემოსული და სამსახურის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ყველა სახის კორესპონდენციის გაცნობა და მათზე საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაში მოცემულ საკითხებზე თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;
- მ) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციების ვიზირება და „სსიპ - განათლების ხარისხის

განვითარების ეროვნული ცენტრის თანამშრომლებისათვის უფლებამოსილებათა დელეგირების შესახებ“ დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კორესპონდენციების ხელმოწერა;

ნ) სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე, სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა;

ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის და საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა ცენტრის ხელმძღვანელობისათვის;

პ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათ შორის, ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;

ჟ) 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) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საქმიანობის დაგეგმვა და ორგანიზება, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ვადების დაცვის კონტროლი;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა;

გ) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საქმიანობის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

დ) შემოსული და სამსახურის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ყველა სახის კორესპონდენციის გაცნობა და მათზე საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

ე) ავტორიზაციის და პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების უფლების მინიჭებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესის დაგეგმვა და წარმართვა, შემუშავებული პროექტების სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციების შეთანხმება/ვიზირება;

ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის და საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

თ) პროფესიული განათლების ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული, ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს წევრების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების მიზნით შექნილი საბჭოს და სააპელაციო საბჭოს წევრებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის განმავითარებელი ღონისძიებების (ტრენინგები, სამუშაო შეხვედრები, კონფერენციები და სხვა) დაგეგმვისა და განხორციელების საერთო კოორდინაცია;

ო) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავების ხელშეწყობა;

კ) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა;

ლ) სამსახურისთვის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი ამოცანების დასახვა და წარმართვა. ასევე, სამუშაო გეგმებით დასახული ამოცანების მიღწევის უზრუნველყოფა;

მ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;

ნ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

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

#### 4. სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის, ასევე პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების, სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგის პროცესის საერთო კოორდინაცია;

ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების, ასევე პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადასტურების პროცესის სანდოობისა და მისი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფის საერთო კოორდინაცია;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა და პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნით შექმნილი ექსპერტთა კორპუსის მართვისა და განვითარების საერთო კოორდინაცია, მათ შორის, ექსპერტთა საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა, განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება დირექტორთან წარსადგენად;

დ) პროფესიული განათლების ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარების პროცესის საერთო კოორდინაცია, მათ შორის არაფორმალური განათლების აღიარების მეთოდოლოგიის შემუშავება, პროცესის მონიტორინგი და კონსულტანტთა სერტიფიცირების პროცესის საერთო კოორდინაცია;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, სამსახურის საქმიანობაში მონაწილეობა;

ვ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

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

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციები კოორდინატორებს შორის ნაწილდება და განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

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