

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
საგანმანათლებლო სერვისების განვითარების სამსახურის შიდა დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საგანმანათლებლო სერვისების განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას 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 ამოცანა

სამსახურის ამოცანაა მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და სწავლის შემდგომი გაგრძელების ხელშეწყობა, როგორც საქართველოში, ისე საზღვრებს გარეთ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) ევროპული საინფორმაციო ცენტრებისა და ეროვნული აკადემიური აღიარების საინფორმაციო ქსელთან (ENIC/NARIC Network) კომუნიკაცია და კოორდინაცია;
 - ბ) განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი ორგანოების მიერ გაცემული დოკუმენტების, ასევე, საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაციის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსათვის მიწოდება;
 - გ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცესის განხორციელება;
 - დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის/განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
 - ე) საერთაშორისო დაცვის მქონე პირების მიერ მიღებული განათლების აღიარების პროცესის განხორციელება;
 - ვ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურების პროცესების განხორციელება;
 - ზ) საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების პროცესების განხორციელება;
 - თ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების შესახებ კანონებით გათვალისწინებული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტების გაცემა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა;
 - ი) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების აღიარების პროცესის განხორციელება;
 - კ) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ფორმების ნიმუშების (პროექტები) ენობრივი სისწორის შემოწმება;

- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ნ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- პ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ჟ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ს) 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 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 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის დებულებით სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
 - ბ) თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;
 - გ) ENIC NARIC-ის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
 - დ) ENIC NARIC-ის ქსელიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
 - ე) ENIC NARIC-ის ეგიდით საქართველოში წარმოებული სხვა საქმიანობების/ღონისძიებების კოორდინაციის გაწევა;
 - ვ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული პრობლემური ან/და მნიშვნელოვანი ან/და არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა ან/და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის გზების შეთავაზება კომპეტენციის ფარგლებში;

- ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ი) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირების კოორდინირება;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ლ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- მ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- 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) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების (ლიცენზირებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების სახელმწიფო აღიარება; ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობაში წყვეტილ დაწესებულებაში განათლებამიღებული იმ პირების, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი განათლების ან კვალიფიკაციის დადასტურებას, განათლების აღიარება; საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირების – დევნილების მიერ მიღებული განათლების აღიარება; ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული უმაღლესი განათლების აღიარება; საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ 2005 წლიდან 2015 წლის პირველ იანვრამდე გაცემული/გასაცემი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების აღიარება), განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის, განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის ფორმის ნიმუშის (პროექტის) ენობრივი სისწორის შემოწმების საკითხებთან დაკავშირებული პროცესების დაგეგმვა, დანერგვა, განხორციელება, მონიტორინგი და თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების, საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების, განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;
- გ) გადაწყვეტილების მიღების პროცესში შემსრულებლებისათვის კონსულტაციის გაწევა და გადაწყვეტილებების პროექტების სისწორის შემოწმება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ე) ცალკეული განცხადების სამართლებრივი კუთხით დამუშავება, შესაბამისი ნორმატიული აქტების მოძიება და წერილობითი პასუხის პროექტის მომზადება;
- ვ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების პროცესების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

- ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა;
- თ) ცენტრის მიერ საქართველოში მიღებული უმაღლესი/პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის დიპლომის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ი) დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის, ასევე დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ბაზის ფორმირების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- კ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ლ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის კოორდინატორის (უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ ცენტრში შემოსული განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესწავლა და განცხადების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
- ბ) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ არსებულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია საჭირო ინფორმაციის მოძიების მიზნით;
- გ) ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში შუალედური კორესპონდენციების მომზადება;
- დ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების/უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;
- ე) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების ბათილად ცნობის შესახებ დოკუმენტის მომზადება;
- ვ) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის შესახებ ცნობის პროექტის მომზადება;
- ზ) ENIC-NARIC-ის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
- თ) ENIC-NARIC-ის ქსელიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
- ი) ENIC-NARIC-ის ეგიდით საქართველოში წარმოებული სხვა საქმიანობების/ღონისძიებების კოორდინირება;
- კ) ფიზიკურ და სხვა დაინტერესებულ პირთათვის უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;
- ლ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების საქმისწარმოების ფარგლებში უცხოეთიდან შემოსული ინგლისურენოვანი კორესპონდენციების არაოფიციალური, მოკლე თარგმანის განხორციელება, რომელიც შეიცავს გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ინფორმაციას;
- მ) წინასწარი თანხმობის პროექტის მომზადება, გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში გავლილი კრედიტების აღიარების შესახებ.
- ნ) უცხოეთში მდებარე საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტატუსის შესახებ ინფორმაციის მოძიება.
- ო) არასტანდარტული განცხადების სამართლებრივი კუთხით დამუშავება, შესაბამისი ნორმატიული აქტების/ინფორმაციის მოძიების და წერილობითი პასუხის პროექტის მომზადების კოორდინირება;
- პ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ჟ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის კოორდინატორის (დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმება/ლეგალიზაციის მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) აპოსტილი/ლეგალიზაციის საკითხებზე შემოსული განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესწავლა კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

- ბ) ცენტრში მატერიალური სახით არსებულ, სისტემურად დალაგებული ნიმუშების დოკუმენტაციაში (შესაბამის საქმეში) დოკუმენტზე არსებული ხელმოწერის, ბეჭდისა და შტამპის ნიმუშების მოძიება, აგრეთვე, დიპლომისა და/ან ბლანკის ფორმის ნიმუშების მოძიება და წარმოდგენილ დოკუმენტთან შედარება იდენტურობის დადგენის მიზნით;
- გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის მონაცემთა ელექტრონული ბაზიდან საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და სტუდენტის სტატუსის, აგრეთვე, დაწესებულების უფლებამოსილების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;
- დ) სამართალდარღვევის სავარაუდო ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში, წერილის პროექტის მომზადება საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან დამატებითი დოკუმენტაციის მოთხოვნის შესახებ;
- ე) გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის ან აპოსტილით დამოწმებაზე/ლეგალიზაციაზე უარის თქმის შესახებ;
- ვ) საექვო დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში, წერილის პროექტის მომზადება საგამოძიებო ორგანოების ინფორმირების მიზნით;
- ზ) დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა და რეკომენდაციის მიცემა კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) აპოსტილის პროგრამის ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან შეთანხმებით, პროგრამის პერიოდული განახლებისა და ხარვეზების გასწორების გზით;
- ი) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- კ) დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ბაზის ფორმირების ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;
- ლ) დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის, ასევე საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურების საკითხებზე რეაგირების დროულობის კოორდინირება;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. სამსახურის კოორდინატორის (საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების მიმართულებით) ფუნქციებია:
- ა) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ შემოსული განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესწავლა და განცხადების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
 - ბ) განცხადებაში მითითებული ინფორმაციის სიზუსტის შემოწმება საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრის მონაცემებთან;
 - გ) ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში შუალედური კორესპონდენციების მომზადება;
 - დ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების შესახებ დასკვნის (დადებითი/ურყოფითი) პროექტის მომზადება;
 - ე) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სავარაუდო გაყალბების ფაქტის აღმოჩენის შემთხვევაში სამსახურებრივი ბარათის/წერილის პროექტის მომზადება ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურისათვის, და განმცხადებლისთვის გაგზავნის მიზნით;
 - ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და ფიზიკური პირებისათვის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.

თ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში არსებულ ინფორმაციაზე თანამშრომელთა წვდომის კოორდინირება.

ი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების და მათი საარქივო დოკუმენტაციის მფლობელების იდენტიფიცირების საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომელთა კოორდინირება;

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

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

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