

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის 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) ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების (შემდგომში-დაწესებულებები) ავტორიზაციის პროცესის, პროცედურებისა და სტანდარტების შემუშავება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;
- ბ) კანონით განსაზღვრულ გარდამავალ პერიოდში ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდების უზრუნველსაყოფად ხარისხის უზრუნველყოფის გარე მექანიზმის განხორციელება;
- გ) დაწესებულებებში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დაწესებულების ავტორიზაციის პროცესის ადმინისტრირება, ამ პროცესის სანდოობისა და მისი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ბ) დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების/პროცედურების განვითარების მიზნით, პროცესებში ჩართულობა, რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი წინადადებების ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;
- გ) დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების შემოწმების მიზნით, მონიტორინგის განხორციელება;

- დ) ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
- ე) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის და ავტორიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სამუშაო შეხვედრების ჩატარება;
- ვ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებული, ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, დაწესებულებების, ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციისა და სააპელაციო საბჭოების წევრებისთვის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისთვის განმავითარებელი ღონისძიებების (ტრენინგები, სამუშაო შეხვედრები, კონფერენციები და სხვა) დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) დაწესებულებების და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა;
- თ) ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრი ექსპერტების საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა და განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა.
- ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ლ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ო) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჟ) 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 შესაძლებელია დასაქმებული იყვნენ სპეციალისტები.

მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა-დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) სამსახურისთვის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი ამოცანების დასახვა და წარმართვა; სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლი;
- გ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- დ) ავტორიზაციის სტანდარტებისა და პროცედურების შემუშავება/განვითარების მიზნით, პროცესების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- ე) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დაწესებულების ავტორიზაციის პროცესის ადმინისტრირების ხელმძღვანელობა, პროცესის სანდოობისა და მისი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ვ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების კონტროლი;
- ზ) ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის ფორმირების, საქმიანობის შეფასებისა და განვითარების პროცესის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- თ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს და სააპელაციო საბჭოების მუშაობის პროცესის დაგეგმვა;

ი) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით დაწესებულებების, ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს, სააპელაციო საბჭოს და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის განმავითარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა;

კ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში არსებული სამართლებრივი ჩარჩოს განვითარებაში მონაწილეობა;

ლ) სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე, სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა;

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

ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;

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

პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

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) 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) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ე) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სამუშაო შეხვედრების ჩატარება;

- ვ) შემოსული და სამსახურის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ყველა სახის კორესპონდენციის გაცნობა და მათზე საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციების შეთანხმება/ვიზირება;
- თ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის და საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;
- ი) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით დაწესებულებების, ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის წევრების, ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს, სააპელაციო საბჭოს და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის განმავითარებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და განხორციელების საერთო კოორდინაცია;
- კ) დაწესებულებების და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების საერთო კოორდინაცია;
- ლ) სამოქმედო გეგმით დასახული ამოცანების მიღწევის უზრუნველყოფა ;
- მ) ცენტრის ვებგვერდსა და სხვა საინფორმაციო საშუალებებზე, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული ინფორმაციის განთავსების ან/და განახლების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 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) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მათი შედეგების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ავტორიზაციისა სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მონიტორინგის პროცესის საერთო კოორდინაცია;
- გ) ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსის მართვისა და განვითარების

საერთო კოორდინაცია, მათ შორის, ექსპერტთა საქმიანობის შეფასების პროცესის მართვა, განხორციელება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება დირექტორთან წარსადგენად;

დ) დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, სამსახურის საქმიანობაში მონაწილეობა;

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

ვ) 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.