

**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 შემუშავებასა და განვითარებას;
- გ) უზრუნველყოფს „მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის“ კვალიფიკაციების ჩარჩოს ფორმირება-განვითარების ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე ცნობადობისა და აღიარების ღონისძიებების განხორციელებას;
- ე) შეიმუშავებს და ავითარებს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის ადმინისტრირების, მართვისა და მონიტორინგის მარეგულირებელ აქტებს;
- ვ) ახორციელებს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დანერგვისა და განვითარების მიზნით შექმნილი მრჩეველთა საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- ზ) სწავლის შედეგების ჩამოყალიბებისა და განვითარების მიზნით უზრუნველყოფს ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონესთან სწავლის შედეგების შესაბამისობის დადგენის მეთოდოლოგიის შემუშავებას;
- თ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავება-განვითარების მეთოდოლოგიასა და წესს;
- ი) უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების ფორმირებას და დამტკიცებას;
- კ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავების, დანერგვისა და განვითარების მიზნით ადმინისტრირებას უწევს უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების მუშაობას.

- ლ) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავების/განახლების პროცესის მართვა-განვითარების შესახებ წინადადებებს;
- მ) ცენტრის დირექტორის წინაშე წარადგენს უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლის პროექტებს დასამტკიცებლად;
- ნ) საერთაშორისო გამოცდილების, საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კვალიფიკაციების ფორმირება/განვითარებისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აგების პრინციპებთან დაკავშირებით და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ო) შეიმუშავებს და ავითარებს კვალიფიკაციების ელექტრონულ პლატფორმას;
- პ) 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;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს აწვდის დამუშავებულ/წარმოებულ ინფორმაციას;
- რ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დროულად რეაგირებს ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე;
- ს) 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;
- ტ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ასევე საკუთარი საქმიანობის ანალიზის, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდის შესახებ;
- უ) ცენტრის ფუნქციებიდან და სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, თანამშრომლობს ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ასევე ცენტრის გარეთ არსებულ საგანმანათლებლო თუ სხვა ტიპის ორგანიზაციებთან;
- ფ) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ქ) 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 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 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/რეფერენსირების პროცედურების დაგეგმვა და მონიტორინგი;
- ე) კვალიფიკაციების შემუშავებისა და მისი შემდგომი განვითარების პროცესების ხელმძღვანელობა;
- ვ) ევროპული კვალიფიკაციების ჩარჩოსთან ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თავსებადობისა და შესაბამისობის დადგენის მიზნით განსახორციელებელი პროცესების ხელმძღვანელობა;
- ზ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის განვითარების პროცესებთან დაკავშირებით შესაბამისი მეთოდოლოგიური მასალებისა და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შექმნის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- თ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის დაგეგმვა და მონიტორინგი;
- ი) კვალიფიკაციების ელექტრონული პლატფორმის შემუშავებისა და განვითარების პროცესებში მონაწილეობა;
- კ) ევროპის განათლების სივრცეში საქართველოს ცნობადობის ამაღლებისა და განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო ფორმატებში/პროცესებში დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- ლ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შედგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული ინფორმაციის სისწორის გადამოწმებასა და მასზე შესაბამისი რეაგირების მიზნით, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან თანამშრომლობა;
- მ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დანერგვისა და განვითარების მიზნით შექმნილი მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობის დაგეგმვა და მონიტორინგი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირების უზრუნველყოფა, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციებისა და ტრენინგების დაგეგმვა და მონაწილეობა;
- ო) სამსახურის საქმიანობის ანალიზის ადმინისტრირება, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა და ცენტრის განვითარებისათვის მიმართულ პროექტებსა და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა;
- ჟ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პრაქტიკულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება;
- რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ს) ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების ხელმოწერა ან დავიზება;

- ტ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - უ) 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) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის მართვის, განვითარებისა და მონიტორინგის პროცესებთან დაკავშირებული ღონისძიებების ადმინისტრირება და მონაწილეობა;
- ბ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თვითსერტიფიცირების/რეფერენსირების პროცედურების ადმინისტრირება და მონაწილეობა;
- გ) კვალიფიკაციების ელექტრონული პლატფორმის შემუშავებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
- დ) საქართველოს ცნობადობის ამაღლებისა და განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო ფორმატებში/პროცესებში დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- ე) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დანერგვისა და განვითარების მიზნით შექმნილი მრჩეველთა საბჭოს შეხვედრების დაგეგმვა და მონაწილეობა;
- ვ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის განვითარების პროცესებთან დაკავშირებით შესაბამისი მეთოდოლოგიური მასალებისა და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შექმნის პროცესის დაგეგმვა და მონაწილეობა;
- ზ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის ადმინისტრირება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებსა და დაინტერესებული პირებისთვის ტრენინგებს, სემინარებს, სამუშაო შეხვედრების, კონსულტაციების განხორციელების პროცესების ადმინისტრირება და მონაწილეობა.
- ი) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი მაგისტრატურის ანკეტა-კითხვარის შეთანხმების პროცესის კოორდინაცია სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან თანამშრომლობით;
- კ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებზე ხელის მოწერა ან დავიზება;
- ლ) ცენტრის ვებ გვერდზე სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის დროული გამოქვეყნების კონტროლი;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

### **4. სამსახურის კოორდინატორის 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 შესაბამისი პროცედურების კოორდინაცია;

- გ) ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დანერგვის ღონისძიებების კოორდინაცია;
- დ) სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის განვითარების მიზნით საერთაშორისო გამოცდილებისა და საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავების კოორდინაცია;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის განვითარების პროცესებთან დაკავშირებით, შესაბამისი მეთოდოლოგიური მასალებისა და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებისა და დაინტერესებული პირებისთვის სემინარების, ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრების, კონსულტაციების ორგანიზება და მონაწილეობა;
- ზ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოებისა და სამუშაო ჯგუფების ფორმირების პროცესის კოორდინაცია;
- თ) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავებისა და განვითარების პროცესის კოორდინაცია და ფასილიტაცია;
- ი) უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებლის მომზადება დასამტკიცებლად და დამტკიცებული დოკუმენტების საჯაროობის უზრუნველყოფა ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნების გზით;
- კ) კვალიფიკაციების ელექტრონული პლატფორმის შემუშავებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
- ლ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროულად რეაგირება;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

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