

# საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება № 89/ნ

2010 წლის 14 სექტემბერი

.ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ

„განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის და 32-ე მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ყ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის № 37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის რეორგანიზაციის გზით შეიქმნას საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.
2. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის თანდართული დებულება.
3. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის დაფუძნებისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2006 წლის 27 მარტის № 222 ბრძანება.
4. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. შაშვინი

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულება**

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №165/ნ - ვებგვერდი, 31.12.2014წ.](#)  
[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №175/ნ - ვებგვერდი, 29.12.2016წ.](#)

## თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი (შემდგომში – ცენტრი) იქმნება განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.
2. ცენტრი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.
3. ცენტრი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი მუშაობას წარმართავს საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით და ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრი თავისი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, გამოდის სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
5. ცენტრს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ან/და სახაზინო ანგარიში, ლოგო, ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
6. ცენტრის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი 0193, ალექსიძის ქ. №1.

## თავი II

### ცენტრის მიზნები და ფუნქციები

#### მუხლი 2. ცენტრის მიზნები



ცენტრის მიზნები:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით განათლების ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;
- ბ) მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და აკადემიური პერსონალის თავისუფალი გადაადგილების ხელშეწყობა სწავლის, სწავლების, კვლევისა და დასაქმების მიზნით როგორც საქართველოში, ასევე მის საზღვრებს გარეთ;
- გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;
- დ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინტეგრაციის ხელშეწყობა და მათ მიმართ ნდობის ამაღლება.

### მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები

ამ დებულების მე-2 მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად ცენტრი:

- ა) ახორციელებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციასა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციას, მონიტორინგის განხორციელების გზით კონტროლს უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების დაცვას;
- ბ) ახორციელებს ავტორიზაციის, აკრედიტაციის და პროფესიული სტანდარტების შემუშავებას და მუდმივ სრულყოფას;
- გ) ახორციელებს დარგობრივი მახასიათებლების, პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტების შემუშავებისა და განვითარების მიზნით პროფესიული და უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების/სამუშაო ჯგუფების ფორმირებას და მათი საქმიანობის ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის კულტურის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, მართავს ტრენინგებს, სემინარებს, კონფერენციებს;
- ე) ეწევა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის საკონსულტაციო მომსახურებას, გეგმავს და ახორციელებს მხარდაჭერ ღონისძიებებს;
- ვ) ახდენს განათლების აღიარებას და საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებას;
- ზ) აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს;
- თ) ახორციელებს მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას;
- ი) ამოწმებს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ენობრივ სისწორეს;
- კ) ახორციელებს დამხმარე ეკონომიკურ საქმიანობას;
- ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი III

### ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

#### მუხლი 4. ცენტრის მართვა

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).
2. დირექტორს ჰყავს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი მინისტრთან შეთანხმებით. ცენტრის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ განსაზღვრული ცენტრის თანამშრომელი.
3. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს დირექტორი.

#### მუხლი 5. ცენტრის დირექტორის უფლება-მოვალეობები

1. ცენტრის დირექტორი:
  - ა) კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს ცენტრის მართვას, სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაციას და წარმოადგენს ცენტრს;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის თანამშრომლებს, დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს;
  - გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების ფუნქცია-მოვალეობებს, ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ახდენს უფლებამოსილებათა დელეგირებას;
  - დ) ცენტრის თანამშრომელთა მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; უფლებამოსილია, ცენტრის თანამშრომლებს განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, აგრეთვე, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოსთვის, რომელიც აღემატება მათ ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს, დაუწესოს დამატებითი



- საზღაური (დანამატი) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლებიდან. დანამატის ოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
  - ე) აკონტროლებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
  - ვ) ამტკიცებს ცენტრის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;
  - ზ) ამტკიცებს ცენტრის ბრენდირების სტანდარტს;
  - თ) ამტკიცებს ინფორმაციული უსაფრთხოების შინასამსახურებრივი გამოყენების წესებს, რომლებიც ემსახურება ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას, დანერგვას, ფუნქციონირებას, ზედამხედველობას, მხარდაჭერასა და გაუმჯობესებას და განსაზღვრავს ორგანიზაციის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკას;
  - ი) ცენტრის ფუნქციებიდან გამომდინარე, გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
  - კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით აცხადებს კონკურსებს და ქმნის საკონკურსო კომისიას;
  - ლ) უფლებამოსილია, ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დამატებითი/დეტალური რეგულაციის საჭიროების შემთხვევაში, საკუთარი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დაამტკიცოს შესაბამისი საკითხის მომწესრიგებელი წესი/წესები, რომლებიც არ იქნება წინააღმდეგობაში საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
  - მ) უფლებამოსილია, ცენტრის კომპეტენციების ფარგლებში განსახორციელებელი ქმედებების ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად შექმნას დარგობრივი საბჭოები, კომისიები ან/და სხვა საკონსულტაციო ორგანოები, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, დაამტკიცოს მათი საქმიანობის წესი;
  - ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
  - ო) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის საშტატო განრიგს;
  - პ) ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს და საქმისწარმოების წესს;
  - ჟ) მინისტრს წარუდგენს ცენტრის დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ პროექტს;
  - რ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის შესაბამისად, მთავრობასთან ათანხმებს შესაბამისი ბიუჯეტის პროექტს, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
  - ს) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.
2. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებაზე.

**მუხლი 6. ცენტრის სტრუქტურა**

1. ცენტრი თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების – სამსახურებისა და სამმართველოების მეშვეობით.
2. ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულში შეიძლება შეიქმნას სტრუქტურული ქვედანაყოფი სამმართველოს/სამმართველოების სახით.
3. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფის უფლებამოსილებები დამატებით შესაძლოა განისაზღვროს ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, საჭიროების შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის შიდა დებულების სახით.
4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - ბ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - გ) ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - დ) რეესტრის სამმართველო;
  - ე) კვალიფიკაციების განვითარების სამმართველო;
  - ვ) საერთაშორისო განათლების სამსახური;
  - ზ) იურიდიული სამსახური;
  - თ) ადამიანური რესურსების სამმართველო;
  - ი) საქმისწარმოების სამმართველო;
  - კ) შესყიდვების სამმართველო;
  - ლ) მატერიალური რესურსების სამმართველო;
  - მ) ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველო;
  - ნ) შიდა აუდიტის სამსახური;
  - ო) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საორგანიზაციო სამმართველო;
  - პ) სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური.

5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით.
6. ცენტრის დირექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საჩივრდება სასამართლოში.
7. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.

**მუხლი 7. უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

1. უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული



ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველო;
  - ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველო;
2. უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებს, გარდა მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებისა, წარმოადგენს:
- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების „ევროპის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა;
  - ბ) საერთაშორისო ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა;
  - გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - დ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენტებზე დროული რეაგირება;
  - ე) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ვ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - თ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველოს ფუნქციებია:
- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო პროცესის განხორციელება;
  - ბ) ავტორიზაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება. განვითარების პროცესში საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობის ხელშეწყობა;
  - გ) ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარება და განხორციელება;
  - დ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
  - ე) ავტორიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება.

4. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველოს ფუნქციებია:
- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად აკრედიტაციის პროცესის განხორციელება;
  - ბ) აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - გ) აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარება და განხორციელება;
  - დ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება, მათ შორის, აკრედიტაციის პროცესში საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობის ხელშეწყობა;
  - ე) აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება.

### **მუხლი 8. პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

- პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო პროცესის განხორციელება;
  - ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარება და განხორციელება;
  - დ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
  - ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება;
  - ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა, განხორციელების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;
  - ზ) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო- დოკუმენტების, მოდულების შემუშავებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;
  - თ) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო- დოკუმენტების, მოდულების შემუშავების მეთოდოლოგიისა და წესის განვითარებაში მონაწილეობა;
  - ი) საგანმანათლებლო რესურსებისა და მეთოდური სახელმძღვანელოების მომზადებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
  - კ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის კუთხით სხვადასხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა;
  - ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო



- ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- რ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 9. ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

- ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო პროცესის განხორციელება;
  - ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარება და განხორციელება;
  - დ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
  - ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება;
  - ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;
  - ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - ი) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
  - კ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ლ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 10. რეესტრის სამმართველო**

- რეესტრის სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგი;
  - ბ) ლიცენზირებული/არავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და მათში ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის წარმოება/დამუშავება;
  - გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საქართველოში ერთი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სტუდენტების მობილობის პროცესის ადმინისტრირება;
  - დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო დაფინანსების მიღების უფლების მქონე პირთა შესახებ ინფორმაციის წარმოება/დამუშავება და დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
  - ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად პირის მიერ მიღებული განათლების აღიარების/ნამდვილობის დადასტურების პროცესის ხელშეწყობა;
  - ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;



- კ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შედგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული ინფორმაციის სისწორის გადამოწმება და მასზე შესაბამისი რეაგირება, კვალიფიკაციების განვითარების სამმართველოსთან თანამშრომლობით;
- ლ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 11. კვალიფიკაციების განვითარების სამმართველო**

- კვალიფიკაციების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საქმიანობის განხორციელება;
  - ბ) ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოსა და განათლების სფეროების კლასიფიკატორის განვითარება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
  - გ) „მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის“ კვალიფიკაციების ჩარჩოს შემუშავებისა და განვითარების ღონისძიებების მართვა;
  - დ) ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე ცნობადობისა და აღიარების ღონისძიებების დაგეგმვა და მართვა;
  - ე) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტების, მოდულების შემუშავების მეთოდოლოგიისა და წესის განვითარება;
  - ვ) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტების, მოდულების შემუშავების/გადამუშავების პროცესის მართვა, წინადადებების მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
  - ზ) სწავლის სფეროს განსაზღვრასა და კვალიფიკაციის ფორმირებასთან დაკავშირებული დასკვნების მომზადება;
  - თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო განხილვებში და დარგობრივი საბჭოების სხდომებში მონაწილეობა;
  - ი) არაფორმალური განათლების აღიარების მეთოდოლოგიისა და წესის შემუშავება, დანერგვის ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
  - კ) სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის შეფასებასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ლ) კვალიფიკაციების რეესტრის შექმნა/წარმოება;
  - მ) საერთაშორისო გამოცდილებისა და საუკეთესო პრაქტიკის კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ნ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შედგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული ინფორმაციის სისწორის გადამოწმებისა და მასზე შესაბამისი რეაგირების მიზნით რეესტრის სამმართველოსთან თანამშრომლობა;
  - ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - პ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - ჟ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - რ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ს) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - ტ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - უ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 12. საერთაშორისო განათლების სამსახური**

- საერთაშორისო განათლების სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება;
  - ბ) ევროპული საინფორმაციო ცენტრებისა და ეროვნული აკადემიური აღიარების საინფორმაციო ქსელთან (ENIC-NARIC Network) კომუნიკაცია და კოორდინაცია;
  - გ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურება;
  - დ) საქართველოში მიღებული განათლების აღიარება;
  - ე) განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის უზრუნველყოფა;
  - ვ) სამინისტროს და მის სისტემაში შემავალი ორგანოების მიერ გაცემული დოკუმენტების, აგრეთვე საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
  - ზ) დოკუმენტბრუნვის წარმოება, მათ შორის, დოკუმენტაციის არქივისათვის გადასაცემად მომზადება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესების დაცვით;



- თ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების აღიარება;
- ი) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ენობრივი სისწორის შემოწმება;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ლ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენტებზე დროული რეაგირება;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა, მათ შორის, მოქალაქეებისათვის/განმცხადებლებისათვის;
- ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჟ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 13. იურიდიული სამსახური**

1. იურიდიული სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
  - ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
  - ბ) დავების სამმართველო.
2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებს, გარდა მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებისა, წარმოადგენს:
  - ა) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - გ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - ე) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
3. სამართალშემოქმედების სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;
  - ბ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და ნორმატიული ბაზის სრულყოფა;
  - გ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობასამართლებრივი კუთხით;
  - დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
  - ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენტებზე დროული რეაგირება.
4. დავების სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა და სასამართლოში;
  - ბ) საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა.

**მუხლი 14. ადამიანური რესურსების სამმართველო**

ადამიანური რესურსების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის საკადრო პოლიტიკის წარმართვა საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
- ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
- გ) საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის ადმინისტრირება;
- დ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და მართვა;
- ე) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და განხორციელება;
- ვ) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- ზ) სტაჟირების პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;
- თ) თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესითა და ხელშეკრულებიდან გამომდინარე



- ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი;
- ი) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- კ) ექსპერტთა შერჩევისა და საქმიანობის პროცესის ხელშეწყობა ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჟ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 15. საქმისწარმოების სამმართველო**

საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
- ბ) ცენტრის საქმისწარმოების მონიტორინგი და კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამსახურებისათვის რეაგირების მიზნით;
- გ) ცენტრის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად საარქივოდ მომზადებული დოკუმენტაციის შემოწმება და ჩაბარება, არქივში დაცული მასალების გაცნობისა და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 16. შესყიდვების სამმართველო**

შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესების მონიტორინგი და ანალიზი;
- გ) ანგარიშების წარდგენა მიმდინარე სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 17. მატერიალური რესურსების სამმართველო**

მატერიალური რესურსების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მომწესრიგებელი აქტების შესაბამისად ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, განაწილება, აღრიცხვა, მოვლა და განახლება;
- ბ) საწყობის მართვა;
- გ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა





- და განხორციელება;
- დ) ცენტრის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, ასევე მძღოლების მიერ საკუთარი მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულების მონიტორინგი;
- ე) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ვ) ცენტრის უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა;
- ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- კ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ლ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 18. ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველო**

- ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:
- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრის მიმდინარე ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;
  - ბ) ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
  - გ) ცენტრის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
  - დ) ცენტრის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება და ბალანსის შედგენა;
  - ე) ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი;
  - ვ) ცენტრის მომსახურების საფასურების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ზ) ცენტრის ფინანსური ანგარიშების მომზადება;
  - თ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა;
  - ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - კ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - მ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ნ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - პ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 19. შიდა აუდიტის სამსახური**

- შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ და „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონებისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად აუდიტის განხორციელება;
  - ბ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება / მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - გ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება მათი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვისათვის;
  - დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა;
  - ე) ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან / და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და გამოვლენა, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
  - ვ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;



- ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 20. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველო**

- საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს ფუნქციებია:
- ა) ცენტრის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა და განხორციელება;
  - ბ) ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება;
  - გ) ცენტრისა და ცენტრის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ორგანიზება;
  - დ) ცხელი ხაზის ადმინისტრირება;
  - ე) მასმედიასთან კომუნიკაციის, ცენტრთან და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემის პროცესის ორგანიზება;
  - ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - კ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

**მუხლი 21. სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური**

1. სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
  - ა) სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველო;
  - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო.
2. სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციებს, გარდა მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებისა, წარმოადგენს:
  - ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
  - ბ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
  - გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - დ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
  - ე) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
  - ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
  - ზ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
3. სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარება, განახლება და მათი შესრულების მონიტორინგი;
  - ბ) ცენტრის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვა (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია), ადმინისტრირება და შესაბამისი მასალების (საინფორმაციო, გზამკვლევეები) განვითარება;
  - გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის ხელშეწყობა (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია, შესაბამისი მასალების განვითარება



- დ) ცენტრში მართვის ახალი მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით წინადადებების შემუშავება;
  - ე) ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით კვლევების განხორციელება;
  - ვ) ცენტრის ინიციატივების და პროექტების მიზანშეწონილობის ანალიზი;
  - ზ) ცენტრის ბრენდირების სტანდარტის განვითარება და განახლება;
  - თ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების შემუშავების წესის განსაზღვრა და ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;
  - ი) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრის ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
4. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ფუნქციებია:
- ა) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში/ასოციაციებში/ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის წარმართვა და მათთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
  - ბ) ბოლონის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსთან თანამშრომლობა;
  - გ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და მათი განხორციელების გზების დასახვა;
  - დ) განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვა, განხორციელება და კოორდინაცია;
  - ე) საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
  - ვ) ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელება;
  - ზ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის ხელშეწყობა;
  - თ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან;
  - ი) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების კოორდინაცია;
  - კ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება და მოზიდვა.

**თავი IV**

**ცენტრის ქონება და დაფინანსება, სახელმწიფო კონტროლი**

**მუხლი 22. ცენტრის ქონება**

1. დასახული მიზნების განსახორციელებლად და დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად ცენტრს აქვს ქონება, რომლის ფორმირების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. ცენტრის ქონება აისახება მის დამოუკიდებელ ბალანსზე.

**მუხლი 23. ცენტრის დაფინანსება და ანგარიშგება**

1. ცენტრის დაფინანსების წყაროებია:
  - ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
  - ბ) ცენტრის მიერ გაწეული მომსახურების საფასური;
  - გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;
  - დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
  - ე) საჩუქრისა და შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები;
  - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.
2. ცენტრი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.
3. ცენტრის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.
4. ცენტრის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

**მუხლი 24. კონტროლი ცენტრის საქმიანობაზე**

ცენტრის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

**თავი V**

**ცენტრის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი, რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია**



**მუხლი 25. ცენტრის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი, ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია**

1. ცენტრის დებულებაში ცვლილებების შეტანა, მისი რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადაეცემა სახელმწიფოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

