



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 125

17 02 2017წ.

ქ. თბილისი

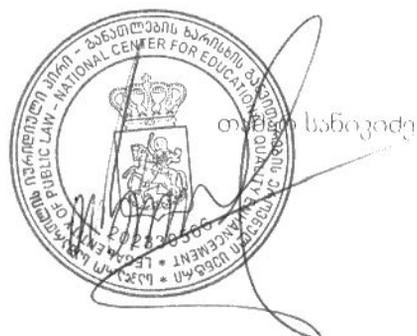
სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის 2017 წლის 10 თებერვლის №122075 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-7 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ცენტრის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, თანამშრომელთა უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) და დირექტორის მიერ განსაზღვრული დირექტორის მოადგილის (შემდგომში - დირექტორის მოადგილე) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

- ა) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით უმაღლესი განათლების ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;
- ბ) უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარება საქართველოში არსებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშესაწყობად;
- გ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის კულტურის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
2. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
 - ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველო;
 - ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველო.
3. სამმართველოებს ხელმძღვანელობენ სამმართველოს უფროსები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე.
4. სამმართველოების შემადგენლობაში შედიან ცენტრის საშტატო განრიგით განსაზღვრული კოორდინატორები (შემდგომში - კოორდინატორი), რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად.
5. სამმართველოებს შესაძლოა ჰყავდეთ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული შტატგარეშე თანამშრომლები (სპეციალისტის/კოორდინატორის სახით), რომელთა კონკრეტული ფუნქციები დამატებით განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. 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.

2. 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.

3. სამსახურის ფუნქციებს, გარდა მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებისა, წარმოადგენს:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა;
- ბ) საერთაშორისო ინსტიტუციური შეფასებისა და აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით მის განმახორციელებელ დაწესებულებებს შორის გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტის შეთანხმება;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ე) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ვ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ი) დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვებასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას, რომლის ფარგლებშიც განიხილება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების საკითხი, სამსახური წარმართავს პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
- გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;
- დ) ექსპერტთა კორპუსის ფორმირებისა და განვითარების პროცესის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
- ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის, საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციისა და სააპელაციო საბჭოების მუშაობის ხელშეწყობა;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის მექანიზმების „ევროპის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა და დანერგვა;
- ზ) სამსახურში შესული და სამსახურის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ყველა სახის კორესპონდენციის გაცნობა და მათზე საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დროული რეაგირება;
- თ) სამსახურში შესულ კორესპონდენციაში მოცემულ საკითხებზე თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;
- ი) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების/კორესპონდენციების ვიზირება და დირექტორის მიერ განსაზღვრული კორესპონდენციების ხელმოწერა;
- კ) სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრაში მონაწილეობა;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- 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) დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის და სააპელაციო საბჭოების სხდომების კოორდინაცია;

- გ) ავტორიზაციის პროცესთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- დ) სამმართველოს კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციების ვიზირება;
- ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის მექანიზმების „ევროპის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა და დანერგვა;
- ვ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის მექანიზმის განვითარების მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;
- ზ) საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობით ავტორიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;
- თ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო ინსტიტუციური შეფასების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ი) სამმართველოს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრაში მონაწილეობა;
- კ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ლ) სამსახურის უფროსის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
3. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
- ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის და სააპელაციო საბჭოების სხდომების კოორდინაცია;
- გ) აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- დ) სამმართველოს კომპეტენციის სფეროში შემავალი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციების ვიზირება;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის მექანიზმების „ევროპის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა და დანერგვა;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის მექანიზმის განვითარების მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;
- ზ) საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობით აკრედიტაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამების საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა;
- ი) უმაღლესი განათლების საფეხურზე დარგობრივი მახასიათებლების შემუშავების ხელშეწყობა;
- კ) სამმართველოს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრაში მონაწილეობა;
- ლ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- მ) სამსახურის უფროსის, დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო პროცესში მონაწილეობა და კოორდინირება:

ა.ა) ცენტრში შემოსული საავტორიზაციო განაცხადების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ა.ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ა.გ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;

ა.დ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;

ა.ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ჩატარების კოორდინირებაში მონაწილეობა;

ა.ვ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების ხელმოწერისა და ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

ა.ზ) ავტორიზაციის პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციის შესწავლა, განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა.

ბ) ავტორიზაციის სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარებაში მონაწილეობა;

გ) ავტორიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა, ტრენინგების, სხვა მხარდაჭერი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა, სახელმძღვანელოებისა და სხვა დამხმარე მასალის მომზადებაში მონაწილეობა;

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) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სააკრედიტაციო პროცესში მონაწილეობა და კოორდინირება:

ა.ა) ცენტრში შემოსული სააკრედიტაციო განაცხადების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ა.ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ა.გ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;

ა.დ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;

ა.ე) აკრედიტაციის საბჭოს სხდომის ჩატარების კოორდინირებაში მონაწილეობა;

ა.ვ) აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების ხელმოწერისა და ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

ა.ზ) აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციის შესწავლა, განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა.

- ბ) აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებაში მონაწილეობა;
- გ) აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა, ტრენინგების, სხვა მხარდაჭერი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა, სახელმძღვანელოებისა და სხვა დამხმარე მასალის მომზადებაში მონაწილეობა;
- 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) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
6. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სამმართველოს შტატგარეშე თანამშრომლის ფუნქციები ასევე შეიძლება იყოს:
- ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო პროცესში მონაწილეობა და კოორდინირება:
- ა.ა) ცენტრში შემოსული საავტორიზაციო განაცხადების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- ა.ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;
- ა.გ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;
- ა.დ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;
- ა.ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის თარიღის შეთანხმება და გამოქვეყნება, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის ავტორიზაციის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობა;
- ა.ვ) სააპელაციო საბჭოს სხდომის თარიღის შეთანხმება და გამოქვეყნება, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის სააპელაციო საჩივართან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობა;
- ა.ზ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოსა და სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების ხელმოწერისა და ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნების ხელშეწყობა;
- ა.თ) ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე 9 თვით ადრე, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის;
- ა.ი) ავტორიზაციის პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციის შესწავლა, განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლისა და მონიტორინგის მექანიზმის კოორდინირება, განხორციელება და მონაწილეობა:
- ბ.ა) ავტორიზაციის სტანდარტებთან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამისობის კონტროლი, მათ შორის, გეგმური ან/და არაგეგმური მონიტორინგის განხორციელება, საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსული ავტორიზაციის სტანდარტების შესაძლო დარღვევებთან დაკავშირებით ცენტრში

შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა, განხილვა, დაწესებულებებისგან შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოთხოვა ან/და დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დაწესებულებაში ვიზიტის განხორციელებით;

ბ.ბ) მონიტორინგის განხორციელების მიზნით უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ბ.გ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;

ბ.დ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის/დასკვნების ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;

ბ.ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების თვითშეფასების წლიური ანგარიშების ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება.

გ) ავტორიზაციის სტანდარტებისა და პროცედურების განვითარებაში მონაწილეობა და განვითარების პროცესში საერთაშორისო ექსპერტების ჩართულობის ხელშეწყობა;

დ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ექსპერტთა კორპუსის ფორმირებისა და მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

ე) ავტორიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა, ტრენინგების, სხვა მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა, სახელმძღვანელოებისა და სხვა დამხმარე მასალის მომზადებაში მონაწილეობა;

ვ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

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) სამსახურის უფროსის/სამმართველოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

7. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სამმართველოს შტატგარეშე თანამშრომლის ფუნქციები ასევე შეიძლება იყოს:

ა) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სააკრედიტაციო პროცესში მონაწილეობა და კოორდინირება;

ა.ა) ცენტრში შემოსული სააკრედიტაციო განაცხადების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ა.ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ა.გ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;

ა.დ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;

ა.ე) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს სხდომის თარიღის შეთანხმება და გამოქვეყნება, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობა;

ა.ვ) სააპელაციო საბჭოს სხდომის თარიღის შეთანხმება და გამოქვეყნება, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის სააპელაციო საჩივართან

დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობა;

ა.ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოსა და სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების ხელმოწერისა და ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნების ხელშეწყობა;

ა.თ) აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციის შესწავლა, განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლისა და მონიტორინგის მექანიზმის კოორდინირება, განხორციელება და მონაწილეობა;

ბ.ა) აკრედიტაციის სტანდარტებთან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობის კონტროლი, მათ შორის, გეგმური ან/და არაგეგმური მონიტორინგის განხორციელება, საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ცენტრში შემოსული აკრედიტაციის სტანდარტების შესაძლო დარღვევებთან დაკავშირებით ცენტრში შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა, განხილვა, დაწესებულებებისგან შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოთხოვა ან/და პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დაწესებულებაში ვიზიტის განხორციელებით;

ბ.ბ) მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების დაგეგმვა, აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

ბ.გ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მონიტორინგის განხორციელება;

ბ.დ) აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა;

ბ.ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების თვითშეფასების წლიური ანგარიშების ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

გ) აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებაში მონაწილეობა;

დ) ადგილობრივი და საერთაშორისო აკრედიტაციის ექსპერტთა კორპუსის ფორმირებისა და მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის აკრედიტაციისა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა, რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავებაში, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობაში მონაწილეობა;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამების დარგობრივი სტანდარტების შემუშავებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;

ზ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

კ) სამსახურის უფროსის/სამმართველოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 6. სამსახურში დასაქმებულ თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებული თანამშრომელი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების გამოყოფა.

ბ) დროულად მიიღოს კუთვნილი შრომის ანაზღაურება.

2. სამსახურში დასაქმებული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

ბ) დაიცვას ცენტრის შინაგანაწესი;

გ) არ დაუშვას მისთვის გადაცემული ინფორმაციისა და მინიჭებული უფლებამოსილებების გამოყენება ცენტრის ინტერესების საზიანოდ;

დ) დამსაქმებელთან შეთანხმოს ცენტრის გარეთ წარმოშობილი სხვა შრომითი ურთიერთობები;

ე) არ გაახმაუროს და პირადი ინტერესებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ხელმისაწვდომი გახდა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან.

ვ) დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები.