



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 148

23 02 2017.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საერთაშორისო განათლების
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საერთაშორისო განათლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 9 თებერვლის №120442 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-12 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ცენტრის საერთაშორისო განათლების 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 აღმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



დირექტორ სანიკიძე

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
საერთაშორისო განათლების სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საერთაშორისო განათლების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) (შემდგომში - ცენტრი) საერთაშორისო განათლების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას 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.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და დირექტორის მიერ განსაზღვრული დირექტორის მოადგილის (შემდგომში - დირექტორის მოადგილე) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა

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

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება;
 - ბ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურება;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის უზრუნველსაყოფად საჭირო ინფორმაციის მიწოდება სსიპ - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსათვის;
 - დ) ლიცენზირებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების სახელმწიფო აღიარება;
 - ე) ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობაშეწყვეტილ დაწესებულებაში განათლებამიღებული იმ პირების, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი განათლების ან კვალიფიკაციის დადასტურებას, განათლების აღიარება;
 - ვ) საერთაშორისო დაცვის მქონე და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირების - დევნილების მიერ მიღებული განათლების აღიარება;
 - ზ) ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული უმაღლესი განათლების აღიარება;
 - თ) საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების აღიარება;
 - ი) განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის უზრუნველყოფა;
 - კ) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის ფორმის პროექტის ენობრივი სისწორის შემოწმება;
 - ლ) განათლების აღიარების სფეროში არსებულ საერთაშორისო ქსელებთან კომუნიკაცია და კოორდინაცია;
 - მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
 - ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

- ო) დოკუმენტბრუნვის წარმოება, მათ შორის, დოკუმენტაციის არქივისათვის გადასაცემად
მომზადება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესების დაცვით;
- პ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და
დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების
ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა, მათ შორის, განმცხადებლებისათვის;
- ჟ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ
ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ს) ცენტრის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ
ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. სამსახური საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს
საქართველოს კანონმდებლობით.
3. სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთათვის
კონსულტაციის გასაწევად გამოყოფილია კვირაში მიღების ერთი დღე.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ჰყავს სამსახურის უფროსი და სამსახურის უფროსის ერთი მოადგილე.
2. სამსახურის უფროსი და მოადგილე ანგარიშვალდებული არიან ცენტრის დირექტორისა და
დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის შემადგენლობაში, სამსახურის უფროსისა და მოადგილის გარდა, შედიან
კოორდინატორი და, საჭიროების შემთხვევაში, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე
დასაქმებული პირები - სპეციალისტები/კოორდინატორი, რომელთა კონკრეტული ფუნქციები
დამატებით განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.
4. სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო
განრიგით.

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) თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან
დაკავშირებით და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;
 - გ) ENIC NARIC-ის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
 - დ) ENIC NARIC-ის ქსელიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
 - ე) ENIC NARIC-ის ეგიდით საქართველოში წარმოებული სხვა საქმიანობების/ღონისძიებების
კოორდინაციის გაწევა;
 - ვ) განათლების დადასტურების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული პრობლემური ან/და
მნიშვნელოვანი ან/და არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით
ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა ან/და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის
გზების შეთავაზება კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ზ) ცენტრის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ
ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:
 - ა) საერთაშორისო განათლების სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი უცხოეთში მიღებული
განათლების აღიარების საკითხებთან დაკავშირებული პროცესების დაგეგმვა, დანერგვა,
განხორციელება, მონიტორინგი და თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა
და დროულობის კონტროლი;
 - ბ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებით ცენტრში შემოსული
კორესპონდენციის თანამშრომელთათვის განაწილება;

- გ) კორესპონდენციის შინაარსიდან გამომდინარე, ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ არსებულ ორგანიზაციებთან დაკავშირება საჭირო ინფორმაციის მოძიების მიზნით;
- დ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ გადაწყვეტილების მომზადების პროცესში შემსრულებლისათვის კონსულტაციის გაწევა და უცხოეთში მიღებული განათლების პროცესში შემოწმება;
- ე) უცხოური საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის შესახებ ცნობის პროექტის სისწორის შემოწმება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, ENIC NARIC -ის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
- ზ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების საკითხებთან დაკავშირებით ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა, მათ შორის, ფიზიკური პირებისათვის და იურიდიული პირების წარმომადგენლებისათვის;
- თ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტური განვითარების გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

3. სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების საკითხებთან დაკავშირებული პროცესების დაგეგმვა, დანერგვა, განხორციელება, აღიარების საკითხებთან დაკავშირებული პროცესების დაგეგმვა, დანერგვა, განხორციელება, მონიტორინგი და თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;
- გ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ გადაწყვეტილების პროცესში შემსრულებლებისათვის კონსულტაციის გაწევა და გადაწყვეტილების პროექტების სისწორის შემოწმება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ე) ცალკეული განცხადების სამართლებრივი კუთხით დამუშავება, შესაბამისი ნორმატიული აქტების მოძიება და წერილობითი პასუხის პროექტის მომზადება;
- ვ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების პროცესების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- ზ) საქართველოში მიღებული განათლების აღიარებისა და საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების საკითხებთან დაკავშირებით დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა;
- თ) ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დოკუმენტის საფუძველზე დიპლომის/პროფესიული დიპლომის გაცემის უზრუნველყოფა.
- ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
4. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების საკითხებზე მომუშავე თანამშრომლის ფუნქციებია:
- ა) ფიზიკური პირების მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ ცენტრში შემოსული განცხადებების შესწავლა და პასუხის მომზადება;
- ბ) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ არსებულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია საჭირო ინფორმაციის მოძიების მიზნით;

- გ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ
გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;
- დ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების ბათილად ცნობის შესახებ დოკუმენტის
მომზადება;
- ე) უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის შესახებ ცნობის პროექტის
მომზადება;
- ვ) ENIC-NARIC-ის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
- ზ) ENIC-NARIC-ის ქსელიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
- თ) ENIC-NARIC-ის ეგიდით საქართველოში წარმოებული სხვა საქმიანობების/დონისმიერების
კოორდინირება;
- ი) ფიზიკურ და სხვა დაინტერესებულ პირთათვის უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების
საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;
- კ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების საქმისწარმოების ფარგლებში უცხოეთიდან
შემოსული ინგლისურენოვანი კორესპონდენციების არაოფიციალური, მოკლე თარგმანის
განხორციელება, რომელიც შეიცავს გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ინფორმაციას;
- ლ) წინასწარი თანხმობის პროექტის მომზადება, გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში გავლილი
კრედიტების აღიარების შესახებ;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს
კანონმდებლობას.

5. დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმებაზე/ლეგალიზაციაზე მომუშავე თანამშრომლის ფუნქციებია:

- ა) აპოსტილი/ლეგალიზაციის საკითხებზე შემოსული განცხადებისა და თანდართული
დოკუმენტაციის შესწავლა კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- ბ) ცენტრში მატერიალური სახით არსებულ, სისტემურად დალაგებული ნიმუშების
დოკუმენტაციაში (შესაბამის საქმეში) დოკუმენტზე არსებული ხელმოწერის, ბეჭდისა და შტამპის
ნიმუშების მოძიება, აგრეთვე, დიპლომისა და/ან ბლანკის ფორმის ნიმუშების მოძიება და
წარმოდგენილ დოკუმენტთან შედარება იდენტურობის დადგენის მიზნით;
- გ) ცენტრის რეესტრის სამმართველოში არსებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების
რეესტრის მონაცემთა ელექტრონული ბაზიდან საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და
სტუდენტის სტატუსის, აგრეთვე, დაწესებულების უფლებამოსილების შესახებ ინფორმაციის
მოპოვება;
- დ) სამართალდარღვევის სავარაუდო ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში, წერილის პროექტის
მომზადება საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან დამატებითი დოკუმენტაციის მოთხოვნის
შესახებ;
- ე) გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება დოკუმენტის აპოსტილით
დამოწმების/ლეგალიზაციის ან აპოსტილით დამოწმებაზე/ლეგალიზაციაზე უარის თქმის
შესახებ;
- ვ) საქვთ დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში, წერილის პროექტის მომზადება საგამომიებო
ორგანოების ინფორმირების მიზნით;
- ზ) დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა და რეკომენდაციის მიცემა
კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) აპოსტილის პროგრამის ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო სერვისების
განვითარების სააგენტოსთან შეთანხმებით, პროგრამის პერიოდული განახლებისა და ხარვეზების
გასწორების გზით;
- ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს
კანონმდებლობას.
6. საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობისა და საქართველოში
მიღებული განათლების აღიარების საკითხებზე მომუშავე დასაქმებული თანამშრომლის
ფუნქციებია:

- ა) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობისა და საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ შემოსული განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის შესწავლა და განცხადების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
- ბ) განცხადებაში მითითებული ინფორმაციის სიზუსტის შემოწმება ცენტრში არსებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრის მონაცემებთან;
- გ) საქმისწარმოების ფარგლებში შუალედური კორესპონდენციების მომზადება;
- დ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების შესახებ დასკვნის (დადებითი/ურყოფითი) პროექტის მომზადება;
- ე) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სავარაუდო გაყალბების ფაქტის აღმოჩენის შემთხვევაში წერილის პროექტის მომზადება როგორც სამართალდამცავი ორგანოსათვის, ასევე, განმცხადებლისთვის გაგზავნის მიზნით;
- ვ) საგანმანთლებლო დაწესებულებებისა და ფიზიკური პირებისათვის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) საქართველოში მიღებული განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.
- თ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
7. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ენობრივი სისწორის შემოწმებასთან დაკავშირებულ უფლებამოსილებას სამსახურის თანამშრომელი/თანამშრომლები ახორციელებს/ახორციელებენ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
8. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განსხვავებულად ან დამატებით დეტალურად განისაზღვრება თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანებებით/შრომითი ხელშეკრულებებით, ასევე, ცენტრის შინაგანაწესით.