



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 147

23 02 2017წ.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის 2017 წლის 15 თებერვლის №141122 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“ 21-ე მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის, მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების 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



დამარ სანიკიძე

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
- სამსახური ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

- ცენტრის ორგანიზაციული განვითარებისა და მისი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა;
- კვლევებსა და შეფასებებზე დაყრდნობით ცენტრის მუშაობის ეფექტურობის გაზრდა;
- საერთაშორისო განათლების სივრცესთან საქართველოს განათლების სისტემის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

- სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
 - სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველო;
 - საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო.
- სამმართველოებს ხელმძღვანელობენ სამმართველოს უფროსები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და დირექტორის წინაშე.
- სამმართველოების შემადგენლობაში შედიან ცენტრის საშტატო განრიგით განსაზღვრული კოორდინატორები (შემდგომში - კოორდინატორი), რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად.
- სამმართველოებს/სამსახურს შესაძლოა ჰყავდეთ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული შტატგარეშე თანამშრომლები (სპეციალისტის/ოფიცრის სახით), რომელთა კონკრეტული ფუნქციები დამატებით განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.
- სამსახურის შემადგენლობაში ასევე შედის ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსის, სამსახურის უფროსისა და დირექტორის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

- სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 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, გზამკვლელები) 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.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ფუნქციები:

- 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 გახორციელებისა 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.

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

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე 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) დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

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) სამსახურის თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა; საკითხების დელეგირება და მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია;
- გ) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლებისა და მათი შესრულების მონიტორინგის ხელმძღვანელობა;
- დ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების შემუშავების წესის განსაზღვრა და ანგარიშების მომზადების ხელმძღვანელობა;
- ე) ცენტრის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია) და შესაბამისი მასალების (საინფორმაციო, გზამკვლევები) განვითარების ხელმძღვანელობა;
- ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის ხელმძღვანელობა (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია, შესაბამისი მასალების განვითარება);
- ზ) ცენტრის ორგანიზაციული განვითარების, საქმიანობის ხარისხისა და ეფექტურობის გაუმჯობესების მიზნით, მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო წინადადებების მიზანშეწონილობის ანალიზის ხელმძღვანელობა, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პროექტებისა და პროგრამების დაგეგმვისა და შემუშავების კოორდინაცია და ანალიზი;
- თ) ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, მათი ანალიზის პროცესის ხელმძღვანელობა, ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების კოორდინაცია და მათი განხორციელების ეფექტურობის შეფასება;
- ი) ცენტრში კვლევითი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესის ხელმძღვანელობა, ცენტრის სხვადასხვა სამსახურის მიერ დაგეგმილი კვლევითი პროექტების განხორციელებისას კონსულტაცია და კოორდინაცია, შესრულებული კვლევების ეფექტურობის ანალიზის განხორციელება;
- კ) ცენტრის ბრენდირების სტანდარტის განვითარებისა და განახლების პროცესის ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია;

- ლ) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ასოციაციებში, ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის წარმართვა და მათთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- მ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის ხელმძღვანელობა და მათი განხორციელების გზების დასახვის კოორდინაცია;
- ნ) განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია;
- ო) საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- პ) ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- ჟ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის კოორდინაცია;
- რ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია;
- ს) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების კოორდინაცია;
- ტ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება და მოზიდვა.
- უ) ცენტრის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მონაწილეობა;
- ფ) დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
- ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) სამმართველოს თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;
- გ) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლების და მათი შესრულების მონიტორინგის კოორდინაცია.
- დ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;
- ე) ცენტრის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია) და შესაბამისი მასალების (საინფორმაციო, გზამკვლევები) განვითარების კოორდინაცია;
- ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის კოორდინაცია (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია, შესაბამისი მასალების განვითარება);
- ზ) ცენტრის ორგანიზაციული განვითარების, საქმიანობის ხარისხისა და ეფექტურობის გაუმჯობესების მიზნით, მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო წინადადებების მიზანშეწონილობის ანალიზის კოორდინაცია, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პროექტებისა და პროგრამების დაგეგმვისა და შემუშავების კოორდინაცია და ანალიზი;

თ) ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, მათი ანალიზის პროცესის კოორდინაცია, ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების კოორდინაცია და მათი განხორციელების ეფექტურობის შეფასება;

ი) ცენტრში კვლევითი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესის კოორდინაცია, ცენტრის სხვადასხვა სამსახურის მიერ დაგეგმილი კვლევითი პროექტების განხორციელებისას კონსულტაცია და კოორდინაცია, შესრულებული კვლევების ეფექტურობის ანალიზის განხორციელება;

კ) ცენტრის ბრენდირების სტანდარტის განვითარებისა და განახლების პროცესის კოორდინაცია;

ლ) მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრის ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

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

3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) სამმართველოს თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;

გ) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ასოციაციებში, ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის წარმართვა და მათთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

დ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის ხელმძღვანელობა და მათი განხორციელების გზების დასახვის კოორდინაცია;

ე) განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

ზ) ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

თ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების გახორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის კოორდინაცია;

ი) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია;

კ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების კოორდინაცია;

ლ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან;

მ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება და მოზიდვა;

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

4. სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:
ა) სამმართველოს ფუნქციებიდან გამომდინარე მიღებული კორესპონდენციის დამუშავება და პასუხების მომზადება;

ბ) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლებისა და მათი შესრულების მონიტორინგის პროცესების სამუშაოთა განხორციელება;

გ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

დ) ცენტრის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია) და შესაბამისი მასალების (საინფორმაციო, გზამკვლელები) განვითარების სამუშაოთა განხორციელება;

ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვის სამუშაოთა განხორციელება (ტრენინგები, კონსულტაციები, ვალიდაცია, შესაბამისი მასალების განვითარება);

ვ) ცენტრში მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო წინადადებების მიზანშეწონილობის ანალიზისათვის, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პროექტების/პროგრამების დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესის კოორდინაციისა და ანალიზისათვის საჭირო სამუშაოთა განხორციელება;

ზ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით ანალიზის, რეკომენდაციებისა და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების კოორდინაციისათვის და მათი განხორციელების ეფექტურობის შეფასებისათვის საჭირო საქმიანობის განხორციელება;

თ) ცენტრში კვლევითი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესისათვის კონსულტაციის, შესრულებული კვლევების ეფექტურობის ანალიზისა და კონტროლისათვის საჭირო სამუშაოთა განხორციელება;

ი) ცენტრის ბრენდირების სტანდარტის განვითარებისა და განახლების სამუშაოთა განხორციელება.

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

5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს ფუნქციებიდან გამომდინარე მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

ბ) კორესპონდენციის წარმოება და ანგარიშების მომზადება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, საჭიროების შემთხვევაში მათი თარგმანის უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

დ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის სამუშაოთა განხორციელება;

ე) განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობა;

ზ) ბოლონის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსთან თანამშრომლობა;

თ) საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა, მონაწილეობა და შესაბამისი ამოცანების განხორციელება;

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

6. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დანერგვის პროექტის მომზადება და განხორციელება მგს 27001:2011 სტანდარტის და „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის მინიმალური მოთხოვნების შესრულების კოორდინირება;

გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების ყოველდღიური მონიტორინგი;

დ) ინფორმაციული აქტივებისა და მათი წვდომის აღწერის უზრუნველყოფა;

ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის (პოლიტიკის, პროცედურების, სახელმძღვანელოების) მომზადების, განხილვის, დამტკიცებისა და გადახედვის პროცესის კოორდინაცია;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვების კოორდინაცია და მათზე რეაგირების მონიტორინგი;

ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სამოქმედო გეგმის შედგენა და ამ გეგმის შესრულების შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა ანგარიშვალდებულ პირებთან;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებზე ანგარიშგება და სხვა სახის ადმინისტრაციული/საორგანიზაციო საქმიანობის წარმართვა;

ი) გადაწყვეტილების მიღება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დახმარების ჯგუფის მიერ ორგანიზაციის ინფორმაციული აქტივის, ინფორმაციული სისტემის ან/და ინფორმაციულ ინფრასტრუქტურაში შემავალი საგნის წვდომის შესაძლებლობის/შეუძლებლობის შესახებ;

კ) ცენტრის თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული უსაფრთხოების ზოგადი და დარგობრივი ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება;

ლ) ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის პროცესის ხელშეწყობა;

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

7. სამსახურის ოფიცრის ფუნქციები შეიძლება იყოს:

ა) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლების და შესრულების პროცესის კოორდინირება;

ბ) ცენტრში კვლევითი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;

გ) საერთაშორისო აკრედიტაციის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

დ) უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული პრინციპების დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან მუშაობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) ბოლონის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში ღონისძიებების დაგეგმვა და ბოლონის სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;

ვ) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ასოციაციებში, ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის კოორდინაცია;

ზ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების გახორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგი;

თ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების კოორდინაცია;

- ი) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება და მოზიდვა;
- კ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის კოორდინაცია;
- ლ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირისა და მის სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია;
- მ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან;
- ნ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.