

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №165/ნ
2014 წლის 30 დეკემბერი

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“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„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“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებაში (სსმ, 117, 15/09/2010, სარეგისტრაციო კოდი: 040030000.22.022.016001) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანების მე-2 პუნქტით დამტკიცებული დებულება ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-5 დღეს.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

თამარ სანიკიძე

დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულება

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 ანგარიში, ლოგო, ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.



თავი II ცენტრის მიზნები და ფუნქციები

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- 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) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის კულტურის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, გასწევს კონსულტაციებს, მართავს ტრენინგებს, სემინარებს, კონფერენციებს;
- დ) ახდენს განათლების აღიარებას და საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებას;
- ე) განათლების აღიარების დოკუმენტის საფუძველზე გასცემს პროფესიულ დიპლომს/დიპლომს;
- ვ) აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს;
- ზ) ახორციელებს მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას;
- თ) ამოწმებს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ენობრივ სისწორეს;
- ი) ახორციელებს დამხმარე ეკონომიკურ საქმიანობას;
- კ) 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 ერთ-ერთი მოადგილე.
3. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრის დირექტორის უფლება-მოვალეობები



1. ცენტრის დირექტორი:

- ა) კანონმდებლობით დადგენილ 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) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- დ) უფლებამოსილია, ცენტრის დირექტორის მოადგილის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციად განსაზღვროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციების განაწილება, კორესპონდენციებში დასმულ საკითხებზე გადაწყვეტილების დროულად მიღების უზრუნველყოფა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე ხელმოწერა;
- ე) აკონტროლებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- ვ) ცენტრის ფუნქციებიდან გამომდინარე გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
- ზ) იღებს გადაწყვეტილებას ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენების თაობაზე;
- თ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- ი) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის საშტატო განრიგს;
- კ) ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს და საქმისწარმოების წესს;
- ლ) მინისტრს წარუდგენს ცენტრის დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ პროექტს;
- მ) უზრუნველყოფს ცენტრის საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიშის შემუშავებას;
- ნ) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

2. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და მიზნობრიობაზე, ფინანსური რესურსების მართლზომიერად განკარგვაზე.

მუხლი 6. ცენტრის სტრუქტურა

- 1. ცენტრი თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების - სამსახურების, სამმართველოებისა და განყოფილების მეშვეობით.
- 2. ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულში შეიძლება შეიქმნას სტრუქტურული ქვედანაყოფი სამმართველოს/სამმართველოების სახით.
- 3. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.
- 4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) ორგანიზაციული განვითარების სამსახური;
 - ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 - გ) განათლების დადასტურების სამსახური;
 - დ) კვალიფიკაციების მართვისა და განვითარების სამმართველო;
 - ე) ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველო;
 - ვ) რეესტრის სამმართველო;



ზ) იურიდიული და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახური;

თ) ადამიანური რესურსების სამართველო;

ი) ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველო;

კ) შესყიდვების სამმართველო;

ლ) მატერიალური რესურსების სამმართველო;

მ) საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილება;

ნ) შიდა აუდიტის სამსახური.

5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო განრიგით.

6. ცენტრის დირექტორის ბრძანებით სტრუქტურული ერთეული ექვემდებარება ცენტრის დირექტორს ან ცენტრის დირექტორის მოადგილეს.

7. ცენტრის დირექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საჩივრდება სასამართლოში.

8. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.

მუხლი 7. ორგანიზაციული განვითარების სამსახური

1. ორგანიზაციული განვითარების სამსახურის მიზნებია:

ა) ცენტრის ორგანიზაციული განვითარებისა და მისი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა;

ბ) კვლევებსა და შეფასებებზე დაყრდნობით ცენტრის მუშაობის ეფექტურობის გაზრდა;

გ) ცენტრის მუშაობის შესახებ ეფექტური ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

2. ორგანიზაციული განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავება, განახლება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) ცენტრში მართვის ახალი მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით წინადადებების შემუშავება;

გ) ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით კვლევების განხორციელება, შეფასების კრიტერიუმების, წინადადებების, რეკომენდაციების, ინსტრუქციებისა და სხვა მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და მათი იმპლემენტაციის ეფექტურობის შეფასება;

დ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;

ე) ცენტრის ხარისხის მართვის სისტემის ადმინისტრირება და კოორდინაცია;

ვ) ცენტრის ინიციატივების და პროექტების მიზანშეწონილობის ანალიზი;

ზ) კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება/განხორციელების კოორდინაცია;

თ) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშგების სისტემის ჩამოყალიბება და ანგარიშგების შემუშავების კოორდინაცია.

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზნებია:



ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარება საქართველოში არსებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშესაწყობად.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესის წარმართვა;

ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამისობის კონტროლი მონიტორინგის გზით;

გ) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესის, პროცედურისა და სტანდარტების შემუშავება და მუდმივი სრულყოფა;

დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა, რეკომენდაციების შემუშავება, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობა;

ე) სხვა ქვეყნის განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ორგანიზაციებთან და დამოუკიდებელ ექსპერტებთან თანამშრომლობა.

მუხლი 9. განათლების დადასტურების სამსახური

1. განათლების დადასტურების სამსახურის მიზანია მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა და კურდამთავრებულთა დასაქმებისა და სწავლის შემდგომი გაგრძელების ხელშეწყობა როგორც საქართველოში, ისე მის საზღვრებს გარეთ.

2. განათლების დადასტურების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) განათლების აღიარების სფეროში არსებულ საერთაშორისო ქსელებთან კომუნიკაცია და კოორდინაცია;

ბ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება;

გ) ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული უმაღლესი განათლების აღიარება;

დ) ლიცენზირებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების აღიარება;

ე) ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობაშეწყვეტილ დაწესებულებაში განათლებამიღებული იმ პირების განათლების აღიარება, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი განათლების ან კვალიფიკაციის დადასტურებას;

ვ) ლტოლვილების და იძულებით გადაადგილებული პირების განათლების აღიარება;

ზ) საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურება, მათ შორის, ლეგალიზაცია და აპოსტილით დამოწმება;

თ) განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის უზრუნველყოფა;

ი) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის ენობრივი სისწორის შემოწმება.

მუხლი 10. კვალიფიკაციების მართვისა და განვითარების სამმართველო

1. კვალიფიკაციების მართვისა და განვითარების სამმართველოს მიზნებია:

ა) სანდო და ვალიდური კვალიფიკაციების არსებობა;

ბ) კვალიფიკაციების მიმართ ნდობის ამაღლების ხელშეწყობა ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე;

გ) პროფესიული სტანდარტების განვითარების ხელშეწყობა.



2. კვალიფიკაციების მართვისა და განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობით სანდო და ვალიდური კვალიფიკაციების ჩარჩოს ჩამოყალიბება და მუდმივი განახლება;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინფორმირება ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და პროფესიული სტანდარტების განვითარების შესახებ;
- გ) ერთიანი ევროპული კვალიფიკაციების ჩარჩოსთან ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თავსებადობის უზრუნველყოფა და აღნიშნული პროცესის მუდმივი კოორდინაცია;
- დ) პროფესიული სტანდარტების შემუშავება და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა;
- ე) თანხმობის გაცემა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ წარდგენილი სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალის საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებებთან შესაბამისობის თაობაზე.

მუხლი 11. ბოლონის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველო

1. ბოლონის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველოს მიზანია ევროპული განათლების სივრცესთან საქართველოს განათლების სისტემის ჰარმონიზაციის პროცესში მონაწილეობა.
2. ბოლონის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ბოლონის პროცესის შესახებ ინფორმირებულობის ამაღლება, შესაბამისი მასალების მომზადება და ღონისძიებების ორგანიზება;
- ბ) თანამშრომლობა საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან;
- გ) საერთაშორისო პროექტების განხორციელება ან/და კოორდინაცია;
- დ) ბოლონის პროცესის შესახებ და ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი კვლევების დაგეგმვა-განხორციელება;
- ე) საერთაშორისო ორგანიზაციებში ცენტრის გაწევრიანების ხელშეწყობა და მათთან შემდგომი კომუნიკაცია;
- ვ) განათლების სფეროში საერთაშორისო გამოცდილების დამკვიდრების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება.

მუხლი 12. რეესტრის სამმართველო

1. რეესტრის სამმართველოს მიზნებია:

- ა) ცენტრში საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ სრულყოფილი და სანდო ინფორმაციის არსებობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სტუდენტთა თავისუფალი გადაადგილების ხელშეწყობა სწავლისა და კვლევის პროცესში მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად.

2. რეესტრის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებების, მათ შორის ლიკვიდირებული, საგანმანათლებლო საქმიანობაშეწყვეტილი, ლიკენზირებული/აკრედიტებული და ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგი;
- ბ) საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სტუდენტების მობილობის პროცესის ადმინისტრირება;
- გ) აკადემიური პერსონალის სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში გადაადგილების პროცესის მონიტორინგი;
- დ) რეესტრში დაცული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიწოდება;



ე) ცენტრის საინფორმაციო სისტემების შემუშავებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;

ვ) სახელმწიფო დაფინანსების მიღების უფლების მქონე პირთა შესახებ ინფორმაციის გადამოწმება და დაინტერესებულ პირთათვის მიწოდება;

ზ) ცენტრის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებში საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინტეგრირების საკითხებზე შეხვედრების, ტრენინგებისა და კონსულტაციების გამართვა.

მუხლი 13. იურიდიული და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახური

1. იურიდიული და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახურის მიზნებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული ბაზის განვითარება;

გ) ცენტრის საინფორმაციო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

2. იურიდიული და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახურის 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 ხელმძღვანელობის მიერ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სხვა სამართლებრივი ხასიათის ამოცანების შესრულება, რომლებიც არ შედის ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება ცენტრის მმართველობის სფეროს;

დ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა სამართლებრივი კუთხით;

ე) დადგენილი წესით, მინდობილობის საფუძველზე, ცენტრის წარმომადგენლობა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა და სასამართლოში;

ვ) ცენტრში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში;

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შექმნა და ინფორმაციული აქტივების მართვა;

ი) ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 14. ადამიანური რესურსების სამართველო

1. ადამიანური რესურსების სამართველოს მიზნებია:

ა) ადამიანური რესურსების შერჩევის პროცესის უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის თანამშრომლების განვითარებასა და მოტივაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.

2. ადამიანური რესურსების სამართველოს ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შექმნა და განვითარება;

ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

გ) თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, თანამდებობების სამუშაო აღწერილობების შედგენის პროცესის კოორდინირება;



დ) ცენტრის თანამშრომლებთან დასაადები შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

ე) ცენტრის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ვ) ცენტრის თანამშრომლების პირადი საქმეების ფორმირება და მართვა;

ზ) ცენტრის თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და განხორციელება;

თ) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ი) ცენტრის თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) შინაგანაწესთან დაკავშირებით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ლ) შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 15. ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველო

1. ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიზანია ცენტრის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა.

2. ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მიმდინარე ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;

ბ) ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

გ) ცენტრის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;

დ) ცენტრის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება და ბალანსის შედგენა;

ე) ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი;

ვ) ცენტრის ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა.

მუხლი 16. შესყიდვების სამმართველო

1. შესყიდვების სამმართველოს მიზანია ცენტრის საჭიროების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება.

2. შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრში სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესების წარმართვა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესების მონიტორინგი და ანალიზი;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება.

მუხლი 17. მატერიალური რესურსების სამმართველო

1. მატერიალური რესურსების სამმართველოს მიზანია ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების მართვა.

2. მატერიალური რესურსების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, მოვლა და განახლება;



ბ) საწყობში არსებული მარაგების მართვა;

გ) ცენტრის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება.

დ) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

მუხლი 18. საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილება

1. საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილების მიზნებია:

ა) საქმისწარმოების გამართული, სწრაფი და ეფექტური სისტემის არსებობა;

ბ) ცენტრის ფუნქციებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება.

2. საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრის კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დამუშავება და ადრესატისთვის მიწოდება;

ბ) ცენტრის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმება და გაცემა;

გ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივირება;

დ) ცენტრის ფუნქციებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთათვის კონსულტაციების გაწევა.

მუხლი 19. შიდა აუდიტის სამსახური

1. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზნებია:

ა) განახორციელოს ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისკენ მიმართული დამოუკიდებელი, ობიექტური და საკონსულტაციო საქმიანობა, შეაფასოს და გააუმჯობესოს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობა, რომელიც მიმართულია ცენტრის ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ;

ბ) ცენტრის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერების კონტროლი.

2. შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) ცენტრის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) ცენტრის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;

თ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებისა და ცენტრის ცალკეული თამანშრომლების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ი) 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;

კ) ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან



შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

ლ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგების შედეგად დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;

მ) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მათ შორის შინაგანაწესით დადგენილი პირობების შესრულების, ასევე დისციპლინის დაცვის და სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობა (საჭიროების შემთხვევაში ინსპექტირების განხორციელება);

ნ) დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალების, დადგენილი წესით, შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნა;

ო) ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

პ) საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა-მიღება, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება, ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომლის შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების (ახსნა-განმარტება/ინტერვიუ) მიღების მიზნით გამოძახება; შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლების კანონშესაბამისი მოთხოვნის, მითითების ან დავალების შეუსრულებლობა ცენტრის თანამშრომლის მიერ გამოიწვევს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას;

ჟ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, ცენტრის თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობის მოთხოვნა, აგრეთვე სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით სარგებლობა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

ს) შიდა აუდიტორული საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდისა და ურთიერთშესაძლებლობების გაძლიერების მიზნით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან თანამშრომლობა;

ტ) შიდა აუდიტის სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი IV

ცენტრის ქონება და დაფინანსება, სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 20. 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 21. 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 დადგინილი წესით აწარმოოს საფინანსო-



ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

3. ცენტრი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.

4. ცენტრის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 22. 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 23. 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.

