

(სსმ III, 15.09. 2010 წ., N 117, მუხ. 1733)

რეგისტრირებულია
საქართველოს იუსტიციის
სამინისტროში
სარეგისტრაციო კოდი
040.030.000.22.022.016.001

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის
ბრძანება N 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 N37 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. შაშინი

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.

6. ცენტრის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი 0193, ალექსიძის ქ. N1.

თავი II

ცენტრის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზანია განათლების ხარისხის განსავითარებლად:

ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით განათლების ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა;

გ) მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის თავისუფალი გადაადგილების ხელშეწყობა სწავლის, სწავლებისა და კვლევის პროცესში მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად;

- დ) საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა და მათ მიმართ ნდობის ამაღლება;
- ე) საგანმანათლებლო დოკუმენტების სანდოობისა და მინიჭებული კვალიფიკაციების დასაქმების ბაზართან კავშირის უზრუნველყოფა;
- ვ) მიღებული განათლების სწავლის შედეგების მნიშვნელობისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ კვალიფიკაციებთან მათი შესაბამისობის შეფასება;
- ზ) ქართული ენის განვითარებისა და ერთიანი სამეცნიერო ტექნიკური ტერმინოლოგიის დამკვიდრების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

ამ დებულების მე-2 მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, ცენტრი:

- ა) ახორციელებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციასა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციას, აკონტროლებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პირობების შესრულებას და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მიმართავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზომებს;
- ბ) ახორციელებს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციას;
- გ) თემატური სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბებითა და მათი საქმიანობის კოორდინაციით უზრუნველყოფს დარგობრივი და პროფესიული სტანდარტების შემუშავებას, დამტკიცებასა და შემდგომ სრულყოფას;
- დ) გასწევს კონსულტაციებს საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის განვითარების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებით, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, აწყობს სამიტებს, ტრენინგებს, სემინარებს, ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებს;
- ე) ახდენს საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებას, მათ შორის, ლეგალიზაციასა და აპოსტილით დამოწმებას;
- ვ) ახდენს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარებას;
- ზ) აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს;
- თ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის თავისუფალი გადაადგილების პროცესს და ახორციელებს სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირებას;
- ი) ახდენს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული უმაღლესი განათლების, ლიცენზირებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხული პირების მიერ მიღებული უმაღლესი განათლების, ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობა შეწყვეტილ დაწესებულებაში განათლება მიღებული იმ პირების, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი განათლების ან კვალიფიკაციის დადასტურებას, ასევე ლტოლვილების და იძულებით გადაადგილებული პირების განათლების აღიარებას;
- კ) ხელშეკრულების საფუძველზე გასწევს ქართული ენის სწორ გამოყენებასთან დაკავშირებულ მომსახურებას, ქმნის სამუშაო ჯგუფებს და გამოსცემს ერთიანი სამეცნიერო ტექნიკური ტერმინოლოგიის ყოველწლიურ ბიულეტენს;
- ლ) თანამშრომლობს საერთაშორისო და უცხო ქვეყნის შესაბამის ორგანიზაციებთან და დამოუკიდებელ ექსპერტებთან, მონაწილეობს ამ ორგანიზაციების საქმიანობაში;

მ) გასცემს თანხმობას უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი ერთეულების მიერ წარდგენილი სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალის საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებებთან შესაბამისობის თაობაზე;

ნ) უზრუნველყოფს ცენტრის მიერ განხორციელებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის გამჭვირვალობას;

ო) ეწევა საგამომცემლო საქმიანობას;

პ) ახორციელებს დამხმარე ეკონომიკურ საქმიანობას;

ჟ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ 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 2 მოადგილე. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი მინისტრთან შეთანხმებით. ცენტრის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ცენტრის დირექტორის დავალებით ასრულებს დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. დირექტორის მოადგილეთა შორის ფუნქციებს ანაწილებს 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, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ცენტრის ფუნქციებიდან გამომდინარე გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

ე) ხელშეკრულების საფუძველზე უფლებამოსილია მოიწვიოს სპეციალისტები, მათ შორის უცხოელი სპეციალისტებიც, კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

ვ) აკონტროლებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებას ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენების თაობაზე;

თ) ადგენს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ექსპერტთა შერჩევის კრიტერიუმებს, ამტკიცებს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ექსპერტთა ეთიკის კოდექსს;

ო) შეისწავლის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ექსპერტთა მიერ წარმოდგენილ დასკვნებს და მოსაზრებებს წარუდგენს ავტორიზაციის ან აკრედიტაციის საბჭოს;

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ლ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის საშტატო განრიგს;

მ) ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს და საქმისწარმოების წესს;

ნ) მინისტრს წარუდგენს ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ პროექტს;

ო) შეიმუშავებს ცენტრის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს;

პ) 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 მეშვეობით.

2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახური;

ბ) პროგრამული განვითარების სამსახური;

გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესის მართვის სამსახური;

დ) განათლების აღიარების სამსახური;

ე) რეესტრის წარმოების სამსახური.

3. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულები შეიძლება დაიყოს სამმართველოებად, რაც აისახება ცენტრის საშტატო განრიგში.

4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით.

5. ცენტრის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 7. სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახურის ფუნქციები

სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახური:

ა) შეიმუშავებს ცენტრის სტრატეგიული განვითარების გეგმას;

ბ) უზრუნველყოფს ცენტრის გაწვევრიანებას საერთაშორისო ორგანიზაციებში და ახორციელებს მათთან შემდგომ თანამშრომლობას. ამ ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოში დამკვიდრების მიზნით ახდენს ინფორმაციის შეგროვებას, ანალიზს და მათი იმპლემენტაციის გზების დასახვას;

გ) ქმნის საერთაშორისო ექსპერტების საინფორმაციო ბანკს, აწარმოებს მოლაპარაკებებს მოკლე და გრძელვადიანი ვიზიტების თაობაზე და უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმის შემუშავებას;

დ) ხელს უწყობს ცენტრისა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართვას საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში, გეგმავს და ახორციელებს ერთობლივ საერთაშორისო პროექტებს;

ე) ახდენს სამიტების, ტრენინგების, სემინარების, ეროვნული და საერთაშორისო კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას;

ვ) უზრუნველყოფს ცენტრის ყოველწლიური ანგარიშის შემუშავებას;

ზ) შეიმუშავებს სამუშაო აღწერილობებს, სამსახურებრივ ინსტრუქციებს, ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

თ) წარმართავს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

ი) დადგენილი წესით მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს ცენტრს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში და სასამართლოში;

კ) ხელს უწყობს ნორმატიული ბაზის სრულყოფას;

ლ) ახდენს ცენტრის მიერ სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის, ასევე საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფას;

მ) შეიმუშავებს ცენტრის ბიუჯეტის პროექტს და შესყიდვების გეგმას;

ნ) წარმართავს ცენტრის მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობას, მათ შორის ცენტრის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დადგენილი საფასურების მიღებისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფას;

ო) აწარმოებს ცენტრის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას და ადგენს ბალანსს;

პ) ახდენს შესყიდვების ორგანიზებას;

ჟ) ახდენს ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეფასებას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესების თაობაზე;

რ) პასუხისმგებელია ცენტრის საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართულ ფუნქციონირებაზე;

ს) ახორციელებს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვას;

ტ) წყვეტს ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში სახელშეკრულებო საფუძველზე სპეციალისტების მოწვევისა და გათავისუფლების ორგანიზაციულ საკითხებს;

უ) ახორციელებს ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;

ფ) ახდენს ცენტრის ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებას;

ქ) აკონტროლებს კორესპონდენციებზე პასუხების დადგენილ ვადებში შესრულებას;

ღ) აწარმოებს დოკუმენტაციის არქივს;

ყ) ახორციელებს ცენტრის ვებგვერდის მენეჯმენტს.

მუხლი 8. პროგრამული განვითარების სამსახურის ფუნქციები

პროგრამული განვითარების სამსახური:

ა) ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, დახვეწასა და შემდგომ განვითარებას;

ბ) ხელს უწყობს თემატური სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბებას, ახორციელებს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და უზრუნველყოფს შემუშავებული დოკუმენტების

საფუძველზე საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის თვალსაზრისით კონსულტაციების გაწევასა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამების დარგობრივ და პროფესიულ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმებას;

დ) ახდენს დარგობრივ და პროფესიულ სტანდარტებთან დაკავშირებით საერთაშორისო ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, განზოგადებას და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფებისთვის მიწოდებას;

ე) ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინფორმირებას თანამედროვე პროგრამების შესახებ და ადეკვატური დამხმარე მასალით უზრუნველყოფას;

ვ) ახორციელებს ერთიან საკვალიფიკაციო ჩარჩოში კვალიფიკაციის შეცვლის, ამოღების ან ახალი კვალიფიკაციის დამატების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავებას და დოკუმენტის შემდგომ სრულყოფაზე წინადადებების შეგროვებას;

ზ) ახდენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი ერთეულების მიერ წარდგენილი სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალის საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებებთან შესაბამისობის დადგენის უზრუნველყოფას;

თ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით და მათი პროექტების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს საგამომცემლო საქმიანობის განხორციელებას.

მუხლი 9. ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები

ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესის მართვის სამსახური:

ა) შეიმუშავებს თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა დასკვნის ფორმებს;

ბ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებისა და პროცედურების შესახებ;

გ) ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტების შერჩევას;

დ) ტრენინგების ჩატარებით ხელს უწყობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტების პროფესიულ განვითარებას;

ე) გეგმავს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა ვიზიტებს;

ვ) ქმნის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

ზ) ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო ვიზიტის მონიტორინგს;

თ) უზრუნველყოფს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საბჭოების სხდომის თარიღის შეთანხმებას და გამოქვეყნებას, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებას საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის ექსპერტთა დასკვნების მიწოდებას და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობას;

ი) განიხილავს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამის პროექტებს;

კ) ამზადებს ავტორიზაციასა და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს და მონაწილეობს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

ლ) ხელს უწყობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას;

მ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების და დაინტერესებულ პირების უწევს კონსულტაციას ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პირობების შესახებ.

მუხლი 10. განათლების აღიარების სამსახურის ფუნქციები

განათლების აღიარების სამსახური:

ა) უზრუნველყოფს განათლების აღიარებასა და ნამდვილობის დადასტურებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის;

ბ) ახდენს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარებას;

გ) ახდენს ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული უმაღლესი განათლების აღიარებას;

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

ე) ახდენს ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობა შეწყვეტილ დაწესებულებაში განათლება მიღებული იმ პირების, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი განათლების ან კვალიფიკაციის დადასტურებას, ასევე ლტოლვილების და იძულებით გადაადგილებული პირების განათლების აღიარებას;

ვ) ახდენს საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურებას, მათ შორის ლეგალიზაციასა და აპოსტილით დამოწმებას.

მუხლი 11. რეესტრის წარმოების სამსახურის ფუნქციები

რეესტრის წარმოების სამსახური:

ა) ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებას და მონიტორინგს, დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მიმართავს კანონმდებლობით დადგენილ ზომებს;

ბ) ახორციელებს საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სტუდენტების მოხილობის პროცესის ადმინისტრირებას;

გ) ახდენს აკადემიური პერსონალის სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში გადაადგილების პროცესის მონიტორინგს;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს რეესტრში დაცული ინფორმაციის დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდებას.

ე) ახდენს რეესტრის მომხმარებელთა მომსახურებას;

ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო დაფინანსების მიღების უფლების მქონე პირთა შესახებ ინფორმაციის გადამოწმებას;

ზ) ზრუნავს რეესტრის პროგრამულ განვითარებაზე;

თ) უზრუნველყოფს შეხვედრების, ტრენინგებისა და კონსულტაციების გამართვას ელექტრონული მონაცემთა ბაზების საგანმანათლებლო დაწესებულებების ადმინისტრირებაში ინტეგრირების საკითხებზე;

ი) უზრუნველყოფს მობილობის მსურველთა ელექტრონული პორტალის შემუშავებასა და წარმოებას;

კ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სტუდენტების მობილობის პროცესს;

ლ) ახდენს დაწესებულების სამართლებრივი აქტების პროექტების შემოწმებას მობილობის საფუძველზე სტუდენტების ჩარიცხვის შესაძლებლობის თაობაზე;

მ) გასწევს კონსულტაციებს რეესტრის წარმოების საკითხებზე;

ნ) ადასტურებს აკადემიური პერსონალის შესაბამის დაწესებულებასთან ასოცირების ფაქტს, ასევე დაინტერესებული პირის მომართვის საფუძველზე ახდენს შესაბამისი მონაცემების შეცვლას;

ო) გასწევს კონსულტაციებს მობილობის პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე და უზრუნველყოფს შესაბამისი კორესპონდენციის მომზადებას.

თავი IV. ცენტრის ქონება და დაფინანსება, სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 12. 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 13. 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 შემოწირულების 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. ცენტრი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.

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

მუხლი 14. 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 15. 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.