

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის
ბრძანება N 89/6
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. შაშკინი

დანართი (30.12.2014 N165/6)

**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. №1.

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, გასწავს 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, აკონტროლებს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას; (10.07.2015 N 71/6)

გ¹) ცენტრის თანამშრომელთა მიმართ გამოიყენებს ნახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; (10.07.2015 N 71/6)

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;

ე¹) ამტკიცებს ცენტრის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; (10.07.2015 N 71/6)

ე²) ამტკიცებს ცენტრის ბრენდირების სტანდარტს; (10.07.2015 N 71/6)

ე³) ამტკიცებს ინფორმაციული უსაფრთხოების შინასამსახურებრივი გამოყენების წესებს, რომლებიც ემსახურება ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას, დანერგვას, ფუნქციონირებას, ზედამხედველობას, მხარდაჭერასა და გაუმჯობესებას და განსაზღვრავს ორგანიზაციის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკას; (10.07.2015 N 71/6)

ვ) ცენტრის ფუნქციებიდან გამომდინარე გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებას ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენების თაობაზე;

ზ¹) ამტკიცებს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესსა და ავტორიზაციის და აკრედიტაციის ექსპერტთა ეთიკის კოდექსს; (10.07.2015 N 71/6)

ზ²) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით აცხადებს კონკურსებს და ქმნის საკონკურსო კომისიას; (10.07.2015 N 71/6)

ზ³) უფლებამოსილია, ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად შექმნას დარგობრივი საბჭოები, კომისიები ან/და სხვა საკონსულტაციო ორგანოები, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, დაამტკიცოს მათი საქმიანობის წესი; (10.07.2015 N 71/6)

- თ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
 - ი) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის სამტატო 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 არაფორმალური განათლების სამმართველო; (10.07.2015 N 71/6)
 - ე) ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველო;
 - ვ) რეესტრის სამმართველო;
 - ზ) იურიდიული და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახური;
 - თ) ადამიანური რესურსების სამმართველო;
 - 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 და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავება, განახლება და მათი განხორციელების მონიტორინგი; (10.07.2015 N 71/6)

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 პროექტების შემუშავება და მათი დანერგვის ეფექტურობის შეფასება; (10.07.2015 N 71/6)

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

დ¹) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ცენტრის ორგანიზაციული განვითარების პროექტებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება და მოზიდვა; (10.07.2015 N 71/6)

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 ანგარიშების შემუშავების კოორდინაცია.

ი) დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ცენტრის თანამშრომელთა ინფორმირება; (10.07.2015 N 71/6)

კ) სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ცენტრის ბრენდირების სტანდარტის შემუშავება, განახლება, ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად და მათი დაცვის მონიტორინგი, მათ შორის, ცენტრის მასალების ვიზუალური მხარის შეთანხმება ცენტრის ერთიანი ბრენდირების სტილის დაცვის მიზნით; (10.07.2015 N 71/6)

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 ხელშეწყობად.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესის წარმართვა, მათ შორის, ადგილობრივი და საერთაშორისო ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა კორპუსის ფორმირება, ექსპერტთა ბაზის შექმნა და მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა; (10.07.2015 N 71/6)

ბ) ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამისობის კონტროლი გეგმური ან/და არაგეგმური მონიტორინგის გზით, მათ შორის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების შესაძლო დარღვევებთან დაკავშირებით ცენტრში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა, დაწესებულებებისგან შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოთხოვა ან/და დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დაწესებულებაში ვიზიტის განხორციელებით; (10.07.2015 N 71/6)

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

გ¹) საგანმანათლებლო პროგრამების დარგობრივი სტანდარტების შემუშავება და განვითარება, ასევე, ამ მიზნით, უმაღლესი განათლების დარგობრივი საბჭოების საქმიანობის ხელშეწყობა; (10.07.2015 N 71/6)

გ²) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების „ევროპის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან და სახელმძღვანელო პრინციპებთან“ შესაბამისობაში მოყვანა; (10.07.2015 N 71/6)

გ³) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ფორმირებისა და განვითარების ხელშეწყობა; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁴) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა ვიზიტების დაგეგმვა, მათ შორის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფების შექმნა და დასამტკიცებლად ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁵) ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით, საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო ვიზიტის მონიტორინგის განხორციელება; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁶) თვითშეფასების კითხვარის, თვითშეფასების ანგარიშის, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა დასკვნის ფორმების შემუშავება; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁷) თვითშეფასების წლიური ანგარიშების ანალიზი; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁸) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საბჭოების სხდომის თარიღის შეთანხმება და გამოქვეყნება, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება საბჭოს სხდომის შესახებ, საბჭოს წევრებისთვის ექსპერტთა დასკვნების მიწოდება და დაინტერესებული მხარისათვის საბჭოს გადაწყვეტილების გაცნობა; (10.07.2015 N 71/6)

გ⁹) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის საბჭოების მუშაობის გაუმჯობესების მიზნით, პრაქტიკის შეფასებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; (10.07.2015 N 71/6)

გ¹⁰) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული კორესპონდენციების განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა; (10.07.2015 N 71/6)

გ¹¹) ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე 6 თვით ადრე, საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის ვადის გასვლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის; (10.07.2015 N 71/6)

გ¹²) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა; (10.07.2015 N 71/6)

დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ხარისხის განვითარების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების განწევა, რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობა; (10.07.2015 N 71/6)

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 საქმიანობაშენწყვეტილ 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 არაფორმალური განათლების სამმართველო (სათაური 10.07.2015 N 71/6)

1. კვალიფიკაციების მართვისა და არაფორმალური განათლების სამმართველოს მიზნებია: (10.07.2015 N 71/6)

ა) სანდო და ვალიდური კვალიფიკაციების არსებობა;

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

გ) პროფესიული კვალიფიკაციების განვითარების ხელშეწყობა;

დ) არაფორმალური განათლების აღიარების ხელშეწყობა.

2. კვალიფიკაციების მართვისა და არაფორმალური განათლების სამმართველოს ფუნქციებია: (10.07.2015 N 71/6)

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) კვალიფიკაციებისა და სწავლის შედეგების თაობაზე საერთაშორისო დოკუმენტაციის ანალიზი;

დ) ერთიანი ევროპული კვალიფიკაციების ჩარჩოსთან ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს თავსებადობის უზრუნველყოფა და აღნიშნული პროცესის მუდმივი კოორდინაცია;

ე) პროფესიული კვალიფიკაციების შემუშავებისა და მისი შემდგომი განვითარების ხელშეწყობა;

ვ) ამოწმებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილ სპეციალურ ანკეტა-კითხვარში ასახული შესაბამისი ინფორმაციის სისწორესა და მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის ანოტაციაში მოცემული პროგრამების შესაბამისობას საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებულ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებებთან;

ზ) არაფორმალური განათლების აღიარების საკითხებზე წინადადებების შემუშავება;

თ) დარგობრივი საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობა და დარგობრივი საბჭოს შესაძლებლობების გაძლიერების ხელშეწყობა;

ი) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შეხვედრების, ტრენინგებისა და კონსულტაციების გამართვა, ასევე შესაბამისი სახელმძღვანელოების მომზადება.

მუხლი 11. ბოლონის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველო

1. ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველოს მიზანია ევროპული განათლების სივრცესთან საქართველოს განათლების სისტემის ჰარმონიზაციის პროცესში მონაწილეობა.

2. ბოლონიის პროცესის ხელშეწყობისა და ევროინტეგრაციის სამმართველოს ფუნქციებია: (10.07.2015 N 71/6)

ა) ცენტრის განვევრიანება საერთაშორისო ორგანიზაციებში და მათთან მუდმივი თანამშრომლობა, აგრეთვე, ამ ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და მათი განხორციელების გზების დასახვა;

ბ) ცენტრისა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართვა საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში; ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვა, განხორციელება და კოორდინაცია;

გ) ბოლონიის პროცესის განხორციელების ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობა;

დ) სამიტებში, ტრენინგებში, სემინარებში, ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა და მათი ჩატარების ორგანიზება;

ე) საერთაშორისო პრაქტიკის კვლევა გამოცდილების გაზიარების მიზნით, აგრეთვე, განათლების სფეროში საერთაშორისო გამოცდილების დამკვიდრების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში ბოლონიის პროცესის შესახებ ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა, შესაბამისი მასალების მომზადება და ღონისძიებების ორგანიზება;

ზ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის ხელშეწყობა;

კ) თანამშრომლობა საერთაშორისო პარტნიორებთან და ღონორ ორგანიზაციებთან.

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.

გ) სტუდენტთა მიერ მოპოვებული სახელმწიფო დაფინანსების ადმინისტრირების ხელშეწყობა. (10.07.2015 N 71/6)

2. რეესტრის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგი;

ა¹) ლიცენზირებული/არაავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და მათში ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის შენახვა, დამუშავება და მიწოდება დაინტერესებული მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში; (10.07.2015 N 71/6)

ა²) ლიკვიდირებული, საგანმანათლებლო საქმიანობაშენწყვეტილი დაწესებულებების სტატუსის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება დაინტერესებული მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში; (10.07.2015 N 71/6)

ბ) საქართველოში ერთი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სტუდენტების შობილობის პროცესის ადმინისტრირება; (10.07.2015 N 71/6)

გ) **ამოღებულია** (10.07.2015 N 71/6)

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) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შეხვედრების, ტრენინგებისა და კონსულტაციების გამართვა. (10.07.2015 N 71/6)

თ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება; (10.07.2015 N 71/6)

ი) ცენტრის საინფორმაციო სისტემების შემუშავებასა და განვითარებაში მონაწილეობა. (10.07.2015 N 71/6)

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, ცენტრის დირექტორის მითითების შემთხვევაში; (10.07.2015 N 71/6)

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შექმნა და ინფორმაციული აქტივების მართვა;

ი) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება. (10.07.2015 N 71/6)

მუხლი 14. ადამიანური რესურსების სამართველო

1. ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიზნებია:

ა) ადამიანური რესურსების შერჩევის პროცესის უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის თანამშრომლების განვითარებასა და მოტივაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.

2. ადამიანური რესურსების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შექმნა და განვითარება;

ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება;

ბ¹) კვალიფიციური კადრებისა და სტაჟიორთა მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის უზრუნველყოფა, კონკურსების ორგანიზება; (10.07.2015 N 71/6)

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

დ) ცენტრის თანამშრომლებთან დასაბუთებული შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

ე) ცენტრის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულების, მივლინებებისა და ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება; (10.07.2015 N 71/6)

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.

მ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი სუბიექტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება. (10.07.2015 N 71/6)

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-ანგარიშგების 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, განაწილება, მოვლა და განახლება; (10.07.2015 N 71/6)

ბ) სანაწობში არსებული მარაგების მართვა;

ბ¹) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება; (10.07.2015 N 71/6)

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

დ) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

ე) ცენტრის უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა. (10.07.2015 N 71/6)

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: (10.07.2015 N 71/6)

ა) ცენტრის კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისთვის მიწოდება;

ბ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაცია და დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოსა და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების რეგისტრაცია;

დ) ცენტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმება და გაცემა;

ე) ცენტრში შემოსული და გასული წერილების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის მეშვეობით გადამისამართება;

ვ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსულ განცხადებებზე პასუხების მომზადება;

ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განწევა;

თ) დოკუმენტების ნომრებისა და თარიღების შესაბამისად საქმის მასალების ბაინდერებში გადანაწილება;

ი) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და დაარქივება;

კ) გასაგზავნად გამზადებული დოკუმენტების შემოწმება, რეგისტრაცია და სათანადო რეესტრის მომზადება ფოსტისათვის;

ლ) ცენტრის ვადაგადაცილებული წერილების სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამსახურებისათვის რეაგირების მიზნით;

მ) არქივში დაცული მასალების გაცნობისა და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა;

ნ) ცენტრის საქმიანობით დაინტერესებული პირებისათვის პირველადი კონსულტაციების განწევა;

ო) ცენტრში შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა;

პ) ცენტრის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება.

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 შემონიშვნა 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 შემონიშვნისა 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 ბედამხედველობა (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 მონვეული 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;

ს¹) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა. (25.11.2015 N 155/6)

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 განეული 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 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 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.