



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის

ბრძანება № 223

01 06 2011 წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების” მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „კ” და „მ” ქვეპუნქტების შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესი დანართი №1-ის შესაბამისად.

2. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი დანართი №2-ის შესაბამისად.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ” საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2007 წლის 2 აგვისტოს №26 ბრძანება და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ” საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2007 წლის 3 ივლისის №17 ბრძანება.

4. დაევალოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახურს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6).

დირექტორი



აკციურ სეფერთელაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია ცენტრის სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური).

3. სამსახურში აღირიცხება:

- ა) შემოსული კორესპონდენცია;
- ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
- გ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებები;
- დ) ხელშეკრულებები;
- ე) გასული კორესპონდენცია;

3) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები და ოქმები;

4) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები და ოქმები.

4. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ ცენტრში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის, ან ფაქსის მეშვეობით.

5. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 19:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 19:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

6. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, ცენტრში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

7. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა ცენტრის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

8. სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისთვის მინიჭებულ ნომერს.

9. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით ცენტრში არსებობს:

- ა) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
- გ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- დ) ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- ვ) გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალი;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

კ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი ჟურნალი არ იძლევა მისი დაცალკევების შესაძლებლობას.

11. კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი ნაწილების განცალკევება ხდება დეფისით.

მუხლი 2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა;

გ) ანგარიში.

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს: ინდექსს - „01” და კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის რიგით ნომერს;

ბ) წარმდგენის ვინაობა;

გ) მოკლე შინაარსი;

დ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ე) რეზოლუციის შინაარსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია.

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც განმცხადებელი ფიზიკური პირების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „02” და კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს, ხოლო იურიდიული პირების შემთხვევაში ინდექსს - „03” და კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

დ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი, მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

- ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ზ) რეზოლუციის შინაარსი, კორესპონდენციის შემსრულებელი პირის ან/და სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).

4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული თარგმანი, გარდა ამ წესის მე-7 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

- ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
- ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
- გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

მუხლი 4. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. ცენტრის დირექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და ცენტრის ბეჭედი.

2. ცენტრის თანამშრომელთა დანიშვნის და განთავისუფლების შესახებ, ასევე თანამშრომელთა წახალისებასა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან დაკავშირებული ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „კ“.

3. ცენტრის თანამშრომელთა მივლინებისა და შვებულების შესახებ ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „მ“.

4. იმ ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც არეგულირებს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებისგან განსხვავებულ საკითხებს, მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს.

5. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე ხელმოწერილია შემსრულებლის და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პროექტი თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.

6. ბრძანებების აღრიცხვის უურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ბრძანების სათაური;
- გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა;
- დ) იმ პირთა სახელი და გვარი, რომლებმაც მოამზადეს და რომლებთანაც მოხდა ბრძანების პროექტის შეთანხმება.

7. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

მუხლი 5. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განკუთვნება:

ა) სპეციალისტთან და ექსპერტთან დადებული ხელშეკრულებები;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებები;

გ) მემორანდუმი;

დ) სხვა ხელშეკრულებები.

2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც სპეციალისტთან და ექსპერტთან დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „შ” და კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, და ცენტრის ბეჭედი, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ”-„დ” ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ”ბ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში. ამ ხელშეკრულებაში მიეთითება ”ხელშეკრულება სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ”, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, და დაესმება ცენტრის ბეჭედი.

3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;

გ) ხელშეკრულების სახე.

4. ხელშეკრულებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ხელშეკრულებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

მუხლი 6. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. ცენტრის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს და შესაბამისი რეზოლუციით გადასცემს დოკუმენტაციას ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს.

2. თუ ცენტრში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 83-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად, განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში ცენტრი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე -

თავისუფალი თაბახის ფურცელზე, რომლის უკანა გვერდი ხელმოწერილია შემსრულებლის და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პასუხი თანამდებობის დასახელების, სახელი-გვარისა და თარიღის მითითებით. მეორე ეგზემპლარი ინახება სამსახურში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ.

4. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა, გვარსა და მისამართს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და მისამართს;

ბ) ძირითად ნაწილს;

გ) მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;

დ) ცენტრის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერას.

5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, ცენტრის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში” და გადასცემს სამსახურს.

6. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხის თავისუფალ ფურცელზე შესრულებული ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება სამსახურში, შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 7. უცხოეთიდან შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი

1. ცენტრის მიერ უცხოეთში გაგზავნილი კორესპონდენციის პასუხი, საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/უფლებამოსილი ორგანოდან ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან ცენტრის სამსახურის უფროსის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით (დოკუმენტზე ამ პირის სახელისა და გვარის მითითებით).

2. არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი ასრულებს არაოფიციალურ თარგმანს, რომელზეც აკეთებს წარწერას „არაოფიციალური თარგმანი“ და დოკუმენტის გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში დოკუმენტს არაოფიციალურ თარგმანთან ერთად გადასცემს სამსახურის უფროსს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის მიწოდებას.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესი ვრცელდება იმ დოკუმენტზე, რომელიც შესრულებულია ინგლისურ, გერმანულ, ფრანგულ ან რუსულ ენაზე. სხვა ენაზე შესრულებული დოკუმენტის რეგისტრაციისთანავე მისი ასლი ეგზავნება ცენტრის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე განსაზღვრულ თარჯიმანთა ბიუროს, რომელიც

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით უზრუნველყოფს დოკუმენტის ოფიციალური თარგმანის ცენტრში წარდგენას.

მუხლი 8. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განკუთვნება:

ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;

ბ) ცენტრიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

2. ცენტრიდან გასულ კორესპონდენციას, გაგზავნის დღეს, დაესმება ცენტრის ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს ინდექსს - „04” და კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის რიგით ნომერს.

3. ცენტრში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტის, ფაქსის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად.

4. ცენტრიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მისი სახელი, გვარი, მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება და მისამართი, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

დ) კორესპონდენციის მირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) კორესპონდენციის შემსრულებლის/შემსრულებლებისა და იმ პირის/პირების სახელი და გვარი, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პასუხი.

5. თუ კორესპონდენცია ადრესატს გადაეცემა პირადად, დადასტურება ხდება კორესპონდენციის მიღები პირის ხელმოწერით ჟურნალის სპეციალურ გრაფაში და მიეთითება კორესპონდენციის მიღების თარიღი.

მუხლი 9. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი

1. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილების მირითად ფურცელთა რაოდენობა;

დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

3. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

4. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად,

5. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;
- გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

მუხლი 10. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი

1. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) გადაწყვეტილების სათაური;
- გ) გადაწყვეტილების ძირითად ფურცელთა რაოდენობა.
- დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

3. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

4. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად,

5. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;
- გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

მუხლი 11. ელექტრონული აღრიცხვა

ცენტრში შემოსული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის, ცენტრის დირექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, გასული კორესპონდენციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების, საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს აგრეთვე ელექტრონული ფორმით, ამ წესით გათვალისწინებული აღრიცხვის წესების შესაბამისად.

მუხლი 12. დირექტორის მოადგილის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის მოადგილის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.

2. დაუშვებელია, მხოლოდ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლიდან გამომდინარე, ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციასა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაზე.

3. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია სამსახურის უფროსი.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი**

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აზუსტებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს:

ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგებას ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვას;

გ) ცენტრის ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მოქმედებას;

დ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ე) ცენტრის გამართული მუშაობის ხელშეწყობას.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. თუ ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.

მუხლი 2. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება

1. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დროულად, დაგვიანების გარეშე. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 წუთზე გვიან ცენტრში მისვლა.

2. ცენტრში დაწესებულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09.00 სთ-დან საღამოს 19.00 სთ-მდე. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით თანამშრომელთა ერთი ნაწილი სამუშაო დღეს იწყებს 09:00 სთ-ზე და ასრულებს 18:00 სთ-ზე, ხოლო მეორე ნაწილი სამუშაო დღეს იწყებს 10:00 სთ-ზე და ასრულებს 19:00 სთ-ზე ისე, რომ უზრუნველყოფილ იქნეს თითოეული სტრუქტურული ერთეულის უწყვეტი ფუნქციონირება.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე ან 14.00 სთ-დან 15.00 სთ-მდე სამუშაო დღის დაწყების დროის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამუშაო დროის მოდიფიცირება

1. ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით

შესაძლებელია დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამსახურში, გაცდენილი დროის კვირის დანარჩენ დღეებში (მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში) ანაზღაურების პირობით.

2. დროებითი შრომისუუნარობის გამო ცენტრში გამოცხადებლობისას დასაქმებულმა აღნიშნულის შესახებ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს გონივრულ ვადაში. დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება, თუ სამედიცინო დაწესებულებიდან წარმოდგენილი იქნება შესაბამისი დოკუმენტი.

3. სამსახურში გამოცხადებლობად არ ჩაითვლება მივლინების ან უფლებამოსილი პირის დავალების საფუძველზე სამსახურებრივი მოვალეობების ცენტრის შენობის გარეთ შესრულება.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 4. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. შინაგანაწესით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა დასაშვებია:

- ა) ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით სათანადო კომპენსაციით;
- ბ) საკუთარი ინიციატივით უშუალო უფროსის თანხმობის საფუძველზე.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა. ეს არ აბრკოლებს ამ პირის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

მუხლი 5. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;
- ბ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას ცენტრის გარეთ, მხოლოდ ცენტრში არასამუშაო დროს;
- გ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესით და ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც ეხება ცენტრს და უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) დაიცვას ზნეობრივი და ეთიკური ნორმები, გაუფრთხილდეს ცენტრის საქმიან რეჟუტაციას;

დ) უარი თქვას ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღებაზე იმ ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა;

- ე) არ მოწიოს ცენტრის დერეფანსა და ოთახებში;

ვ) შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ცენტრთან დაკავშირდებით მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;

ზ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე ცენტრიდან განთავისუფლების შემდეგ, არ გააცრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთნ დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთნ დაკავშირებით;

თ) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული სასაქონლო მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;

ი) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 6. შვებულება

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

5. ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს შესაბამისი შვებულება პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებული ვადის გასვლამდე.

მუხლი 7. მივლინება

1. მივლინება არის დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. ცენტრის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება 45 კალენდარულ დღეს.

მუხლი 8. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.

მუხლი 9. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ცენტრისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების

შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან ცენტრის თანამშრომლის ან/და ცენტრის დისკურსული ტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დარღვევა ან დაუსაბუთებელი გაჭიანურება.

2. ამ მუხლის „დ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის „გ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 10. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით;

ე) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, ცენტრის დირექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის არჩევაში.

3. დასაქმებულის მიერ ისეთ კორესპონდენციაზე ვადის დარღვევით პასუხის მომზადება, რომელიც დაკავშირებულია ცენტრის მხრიდან შესაბამისი საფასურის გადახდის სანაცვლოდ მომსახურების გაწევასთან, გამოიწვევს ამ პირის დაჯარიმებას გადახდილი საფასურის მინიმუმ ორმაგი ოდენობით.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოიყენება აღინიშნება პირად საქმეში.

მუხლი 11. გადაწყვეტილების საჯაროობა

1. ცენტრის დირექტორის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოიყენებასთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანება გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილას, საყოველთაო გაცნობის მიზნით.

2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ ადგილას გამოკრულ ცენტრის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს.

3. დასაქმებულს, რომელსაც უშუალოდ ეხება ბრძანება, გადაეცემა ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი.

მუხლი 12. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულებისათვის შინაგანაწესის გაცნობასა და მის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ ცენტრის დირექტორი და სტრატეგიული განვითარებისა და მართვის სამსახური.