

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №69/ნ
2021 წლის 6 აგვისტო

ქ. თბილისი

„პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონული სისტემის შექმნის, მართვისა და ადმინისტრირების წესის“ დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლისა და „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობების“ მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონული სისტემის შექმნის, მართვისა და ადმინისტრირების წესი“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დანართი

პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონული სისტემის შექმნის, მართვისა და ადმინისტრირების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ეს წესი არეგულირებს პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონული სისტემის (შემდგომ – ელექტრონული სისტემა) შექმნის, მართვისა და ადმინისტრირების წესსა და პირობებს.

2. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით დამტკიცებულ „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობებში“ განმარტებულ ტერმინებს.

მუხლი 2. ელექტრონული სისტემის აღწერა

ელექტრონული სისტემა წარმოადგენს სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომ – მართვის სისტემა) სერვერზე განთავსებულ ბაზას, რომლის მეშვეობითაც საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობებით“ დადგენილი წესის მიხედვით, ელექტრონულად ხორციელდება როგორც პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების, ისე პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე განხორციელებასთან



მუხლი 3. ელექტრონულ სისტემაში მიმდინარე პროცესები

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების ფარგლებში, ელექტრონული სისტემის საშუალებით ხორციელდება შემდეგი პროცესები:

ა) იურიდიული პირის პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, ზოგადი ინფორმაციის ასახვა, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა.ა) სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;

ა.ბ) საიდენტიფიკაციო კოდი;

ა.გ) სამართლებრივი ფორმა;

ა.დ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი – რეგიონის და თვითმმართველი ქალაქის/მუნიციპალიტეტის მითითებით);

ა.ე) პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ უფლებამოსილი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები.

ა.ვ) საბანკო რეკვიზიტები;

ა.ზ) ინფრასტრუქტურა;

ა.თ) მატერიალური რესურსი (ინვენტარი-აღჭურვილობა);

ა.ი) საქმიანობის სფერო;

ა.კ) ბიზნესთან თანამშრომლობა;

ა.ლ) პასუხისმგებელი პირები (სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია (მობილური, ელექტრონული ფოსტის მისამართის));

ა.მ) პროგრამების განხორციელების ადგილები;

ა.ნ) მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

ბ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება, რომელზეც შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

გ) იურიდიული პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად ელექტრონული განაცხადის წარდგენა, რომელზეც განთავსებული უნდა იყოს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი. ელექტრონული განაცხადი მოიცავს ინფორმაციას იურიდიული პირის, პროგრამის და მისი განხორციელების ადგილების შესახებ, მოთხოვნილი ადგილების რაოდენობის დასაბუთებას და მასზე თანდართულ დოკუმენტებს.

დ) პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის უფლების მიმნიჭებელი საბჭოს აპარატის (შემდგომ – საბჭოს აპარატი) მიერ ელექტრონული განაცხადისა და



მასზე თანდართული დოკუმენტების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში დახარვეზება;

ე) დადგენილი ხარვეზის აღმოფხვრა იურიდიული პირის მიერ;

ვ) ექსპერტის იურიდიულ პირთან ვიზიტის განხორციელების ან ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და ვიზიტის განხორციელების შესახებ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომ – ცენტრი) მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის იურიდიული პირისთვის გაგზავნა;

ზ) იურიდიული პირის მიერ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად, ექსპერტის/ექსპერტების აცილების შესახებ ცენტრში დასაბუთებული განაცხადის წარდგენა.

თ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონესთან შესაბამისობის დადგენა და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება მე-2 – მე-5 დონის ფარგლებში;

ი) საბჭოს აპარატის და ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება და დასკვნის მომზადება;

კ) საბჭოს აპარატისა და ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის მიერ მომზადებული დასკვნის იურიდიული პირისა და პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მიმნიჭებელი საბჭოს (შემდგომ – საბჭო) წევრებისთვის წარდგენა;

ლ) ზეპირი მოსმენის დანიშვნა და ზეპირ მოსმენაზე დაინტერესებული მხარეების მოწვევა;

მ) საბჭოს სხდომის ელექტრონული წესით წარმართვა;

ნ) საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობებით“ დადგენილი წესის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად საბჭოს მიერ მიღებული ერთ-ერთი გადაწყვეტილების ელექტრონულ სისტემაში ასახვა. ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, საბჭოს მიერ იურიდიული პირისთვის ხარვეზის გამოსასწორებლად დადგენილი ვადის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, საბჭოს პოზიციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ო) იურიდიული პირის მიერ საბჭოს მიერ დადგენილ ვადაში ხარვეზის აღმოფხვრა და საბჭოს აპარატის და ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის ხარვეზის აღმოფხვრის შემოწმება და დასკვნის საბჭოსთვის წარდგენა. საბჭოს აპარატის მიერ წარდგენილი დასკვნისა და ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე, საბჭოს მიერ მიღებული, გადაწყვეტილების ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

პ) საბჭოს სხდომის ოქმის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა, რომელზეც უნდა იყოს საბჭოს თავმჯდომარის და საბჭოს მდივნის ელექტრონული ხელმოწერა.

ჟ) საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების ან ცენტრის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა.

რ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამისთვის უნიკალური კოდის მინიჭება.

ს) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა მიღების გამოცხადება ღია ან დახურული წესით;

ტ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია, მსმენელის სტატუსის მინიჭება/შეწყვეტა, კურსდამთავრებულის სტატუსის მინიჭება.



2. იმ ზოგად/პროფესიულ/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებების შემთხვევაში, რომელსაც სურს დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე განახორციელოს პროფესიული მომზადების პროგრამა ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამა იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც მას ავტორიზაციის შედეგად აქვს მოპოვებული (პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელება დამატებითი უფლების მოპოვების გარეშე) ელექტრონული სისტემის საშუალებით ხორციელდება შემდეგი პროცესები:

ა) პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავება და დამტკიცება, რაზეც განთავსებული უნდა იყოს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

ბ) იურიდიული პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად განაცხადის წარდგენა, რომელზეც განთავსებული უნდა იყოს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი; ელექტრონული განაცხადი მოიცავს ინფორმაციას იურიდიული პირის, პროგრამისა და მისი განხორციელების ადგილების შესახებ, მოთხოვნილი ადგილების რაოდენობის დასაბუთებას და მასზე თანდართულ დოკუმენტებს.

გ) ცენტრის მიერ ელექტრონული განაცხადისა და მასზე თანდართული დოკუმენტების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში დახარვეზება;

დ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ხარვეზის აღმოფხვრა;

ე) საბჭოს აპარატის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შესაბამისობის შემოწმება, დადგენილი წესით;

ვ) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონესთან შესაბამისობის დადგენა და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება მე-2 – მე-5 დონის ფარგლებში;

ზ) საბჭოს აპარატის მიერ დადგენილ ვადაში იურიდიული პირის მიერ ხარვეზის აღმოფხვრა;

თ) ცენტრის მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის ან რეგისტრაციაზე უარის თქმის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება და მისი სისტემაში ასახვა;

ი) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამისთვის უნიკალური კოდის მინიჭება.

კ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა მიღების გამოცხადება ღია ან დახურული წესით;

ლ) აპლიკანტთა რეგისტრაცია, მსმენელის სტატუსის მინიჭება/შეწყვეტა კურსდამთავრებულის სტატუსის მინიჭება.

3. მართვის სისტემა უფლებამოსილია, სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახულ ფიზიკურ პირთა იდენტიფიცირების/ვერიფიკაციის ან/და მათი მოქალაქეობრივი მდგომარეობის/კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა სტატუსის არსებობის ფაქტის დადგენის/გადამოწმების მიზნით, მიიღოს და დაამუშავოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული, ფიზიკური პირის შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) სახელი, გვარი;

ბ) პირადი ნომერი;



გ) დაზღვევის თარიღი;

დ) სქესი;

ე) მოქალაქეობა;

ვ) იურიდიული მისამართი;

თ) მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა მონაცემები (გარდა პერსონალური მონაცემებისა).

4. ელექტრონული სისტემის საშუალებით განხორციელებულ პროცესებს გააჩნიათ იგივე იურიდიული ძალა, რაც დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განხორციელებულ წარმოებას.

მუხლი 4. პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების პირობების შემოწმება

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის შეცვლის შემთხვევაში, იურიდიული პირი უზრუნველყოფს ცენტრის ინფორმირებას პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში შესაბამისი ცვლილების განხორციელებასთან დაკავშირებით და შეცვლილი პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის ან/და პროგრამის იმ შეცვლილი პარამეტრების ელექტრონულ სისტემაში ასახვას, რომლის შეცვლის უფლებაც მას გააჩნია.

2. ცენტრის მიერ დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოება სტანდარტების შესრულების მონიტორინგის შესახებ და იურიდიული პირის/საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების პირობების, საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობების“ მე-4 მუხლით დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმების შესახებ დასკვნა აისახება ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 5. ელექტრონული სისტემის მართვა, ადმინისტრირება, მონაცემებზე წვდომა, კონფიდენციალობა და შენახვის ვადა

1. ელექტრონული სისტემის ტექნიკურ ადმინისტრირებას ახორციელებს მართვის სისტემა. ელექტრონული სისტემაში მიმდინარე პროცესების მართვას, „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 15 მარტის N131 დადგენილებით, „პროფესიული მომზადების პროგრამაზე და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის წესის და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის N71/ნ ბრძანებითა და “პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემუშავებისა და დამტკიცების წესის განსაზღვრის თაობაზე” საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 26 მარტის N59/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად, ახორციელებს ცენტრი და მართვის სისტემა.

2. სისტემაში ასახულ პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა გააჩნია:

ა) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს თანამშრომლებს, რომელთაც გააჩნიათ სისტემაში მონაცემებზე წვდომის შესაბამისი მასშტაბი;

ბ) ცენტრისა და მართვის სისტემის თანამშრომლებს, რომელთაც საკუთარი უფლება-მოვალეობის



შესრულების მიზნით, ესაჭიროებათ მონაცემებზე წვდომა და გააჩნიათ სისტემაში მონაცემებზე წვდომის შესაბამისი მასშტაბი;

გ) მართვის სისტემის თანამშრომლებს, რომლებიც მონაწილეობენ სისტემის შექმნაში (დეველოპერი), დახვეწაში ან/და მართვაში;

დ) სხვა პირებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები, ვალდებული არიან დაიცვან სისტემაში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალობა, არ გაამჟღავნონ ის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. შესაბამისი თანამშრომლისათვის/თანამშრომლებისათვის ელექტრონულ სისტემაში მონაცემებზე წვდომის უფლების მინიჭებას ახორციელებს მართვის სისტემა, შესაბამისი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

5. ელექტრონულ სისტემაში ასახული მონაცემები ინახება აღნიშნული პირების აქტიური სტატუსის განმავლობაში. აქტიური სტატუსის შეწყვეტისას, მონაცემები ელექტრონულად არქივდება და ინახება 75 წლის განმავლობაში. დაარქივებული მონაცემები ხელმისაწვდომი აღარ არის სისტემის მომხმარებლებისათვის. დაარქივებულ მონაცემებზე წვდომა ექნება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ პირს/პირებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. 75 წლიანი ვადის გასვლის შემდგომ – მონაცემები წაიშლება.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მიზნებისთვის აქტიური სტატუსის შეწყვეტაში იგულისხმება – მსმენელებისთვის სტატუსის შეწყვეტა ხოლო, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის – ამავე დაწესებულებასთან არსებული შრომითი ურთერთობის შეწყვეტა.

მუხლი 6. სარეზერვო ასლების შენახვა

1. ფიზიკურ მოწყობილობაზე განთავსებული ელექტრონული სერვისი (შემდგომ – ვირტუალური მანქანა) და ფაილების სარეზერვო ასლები ინახება მთელი სისტემის – კვირაში ერთხელ, შაბათს ან კვირა დღეს; ცვლილებების ჩანაწერი ინახება – ყოველდღიურად. მთელი სისტემის სარეზერვო ასლების შენახვის ვადა არის ორი კვირა. სარეზერვო ასლის ვარგისიანობა განისაზღვრება ბოლო სრული ასლის შექმნიდან სამი თვის განმავლობაში.

2. მთელი სისტემის მონაცემთა ბაზის სარეზერვო ასლები ინახება – ყოველდღე 00:00 საათის შემდეგ. ცვლილებების ჩანაწერი ინახება – 15 წუთში ერთხელ. მთელი სისტემის სარეზერვოს ასლების შენახვის ვადაა – 1 კვირა. სარეზერვო ასლის ვარგისიანობა განისაზღვრება ბოლო სრული ასლის შექმნიდან ერთი კვირის კვირის განმავლობაში.

3. დაგეგმილი ცვლილებების სარეზერვო ასლის შენახვა ხდება საჭიროების მიხედვით. ფაილების სარეზერვო ასლების შენახვა ხდება ყოველდღიურად. სარეზერვო ასლების ვარგისიანობა მოწმდება – მინიმუმ სამ თვეში ერთხელ.

4. მონაცემების აღდგენა ხდება წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ან კრიტიკულ სიტუაციაში სიტყვიერი შეთანხმების საფუძველზე, რომელიც აღირიცხება მართვის სისტემის შიდა ამოცანების მართვის სისტემაში, ჩანაწერის სახით.

5. სრული ვირტუალური მანქანის აღდგენა ხდება არსებულ რესურსზე ან სხვა ახალ სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე, ხოლო სარეზერვო ფაილების აღდგენა ხდება იმავე გამოყოფილ სერვერულ რესურსზე ან სხვა ახალ სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე;

6. სარეზერვო ასლებზე წვდომა აქვს მართვის სისტემის სისტემურ



ადმინისტრატორს/ადმინისტრატორებს და მასზე ვრცელდება მონაცემთა დამუშავებისა და კონფიდენციალურობის დაცვასთან დაკავშირებით ამ წესით დადგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 7. ელექტრონული სისტემის უსაფრთხოება

1. ელექტრონული სისტემა განთავსებულია მართვის სისტემის სერვერებზე, რომლის უსაფრთხოებასა და მაღალტექნოლოგიურობას უზრუნველყოფს მართვის სისტემა.
2. ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის დროს, განმცხადებლის მიერ გამოყენებულ უნდა იქნეს უსაფრთხოების ერთჯერადი კოდი (ე.წ. captcha).
3. საჭიროების შემთხვევაში სისტემაში გათვალისწინებული უნდა იყოს ორფაქტორიანი ავტორიზაცია (SMS/email gateway), რაც გულისხმობს მომხმარებლის სახელისა და პაროლის სწორად მითითების შემთხვევაში, მობილურის ნომერზე დამატებით ოთხნიშნა კოდის გაგზავნას, რომლითაც სრულდება ავტორიზაცია.
4. ავტორიზებული მომხმარებლის სესიის ხანგრძლივობა სისტემაში უმოქმედობის შემთხვევაში განისაზღვრება 5 წუთით. აღნიშნული პერიოდის გასვლის შემდეგ, სისტემაში გათვალისწინებულია შემდეგი შინაარსის შეტყობინება – „გსურთ მუშაობის გაგრძელება?“. შეტყობინებაზე რეაგირებისთვის (დადასტურება/უარყოფა) განსაზღვრულია 10 წამიანი პერიოდი. უარყოფის ან 10 წამიანი პერიოდის გასვლის შემთხვევაში, ავტომატურად ხდება სისტემიდან გამოსვლა (Log out) და სესიის გასუფთავება.
5. ელექტრონულ სისტემაში მომხმარებლის ზედიზედ 3-ჯერ არასწორად ავტორიზაციის მცდელობისას, იბლოკება მომხმარებელი და გამოდის შემდეგი სახის შეტყობინება, “თქვენი მომხმარებელი დაბლოკილია, განბლოკვის დრო 5 წუთი”. ყოველი მომდევნო მცდელობისას უჩვენებს თუ რამდენი წუთი დარჩა განბლოკვამდე.
6. მომხმარებლის მიერ რაიმე სახის ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ შეტყობინება უნდა მოხდეს ელექტრონულ სისტემაში მითითებულ შესაბამის საკონტაქტო მისამართზე, რომელსაც განსაზღვრავს ინდივიდუალურად მართვის სისტემა.

მუხლი 8. ელექტრონულ სისტემაში განხორციელებული ოპერაციების შენახვა (ლოგირება)

1. ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფილია ე.წ. ლოგირების საშუალებებით. მომხმარებლის სამუშაო გარემოდან (ინტერფეისიდან) განხორციელებული წარმატებული და წარუმატებელი ოპერაციები და მცდელობები სრულად ინახება.
2. ავტორიზაციის სამი არასწორი მცდელობის შემთხვევაში ილოგება: მომხმარებლის დაბლოკვის თარიღი, მომხმარებლის სახელი და IP მისამართი.
3. ავტორიზებული მომხმარებლის ქმედების ლოგირება:
 - ა) ქმედების ტიპი (წაკითხვა, ჩაწერა, განახლება, წაშლა CRUD);
 - ბ) ქმედების ობიექტი;
 - გ) ქმედების დრო;
 - დ) მომხმარებლის სახელი;
 - ე) IP მისამართი.
4. შიგნითის ლოგირება:



- ა) შეცდომის ტიპი;
- ბ) შეცდომის დაშვების დრო;
- გ) ქმედების ობიექტი;
- დ) IP მისამართი.

მუხლი 9. მომხმარებლის სახელის და პაროლის პოლიტიკა

1. ელექტრონულ სისტემაში მომხმარებლის სახელად გამოიყენება რეგისტრაციის დროს მითითებული ელექტრონული ფოსტა.
2. ელექტრონული სისტემა ავტორიზაციისთვის იყენებს განათლების ერთიანი სისტემის ცენტრალური ავტორიზაციის მეთოდს (SSO), რომელიც ეფუძნება ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მონაცემებს და ინფორმაციის სწორად შეყვანის შემთხვევაში, ახდენს წარმატებით ავტორიზაციას.
3. ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე პაროლის ან ელექტრონული ფოსტის მისამართის ცვლილებისას, ელექტრონულ სისტემამდე წვდომისთვის ეცვლება ავტორიზაციის პარამეტრები, ხოლო, ელექტრონული ფოსტის გაუქმების შემთხვევაში, მომხმარებელს ავტომატურად ეზღუდება ავტორიზაციის შესაძლებლობა.

მუხლი 10. ფორმები და ვალიდაციები

1. ყველა ფორმაზე გამოყენებულ უნდა იქნეს csrf token.
2. ელექტრონულ სისტემაში ყველა ველი უნდა იყოს მონაცემთა შესაბამისი ტიპის და ხდებოდეს შესაბამისი ვალიდაციები.
3. ელექტრონულ სისტემაში გამოყენებულ უნდა იყოს flood control.

მუხლი 11. გარე სერვისებთან კომუნიკაცია

1. გარე სერვისებთან კომუნიკაციისთვის აუცილებელია გამოყენებულ იქნეს VPN ან სხვა სახის დაცული კავშირი.
2. კომუნიკაციის წარმადობის კუთხით უნდა მოწმდებოდეს კავშირი დაცულ არხთან და შეცდომის შემთხვევაში ილოგებოდეს.

მუხლი 12. ელექტრონული სისტემის ამოქმედება

1. მართვის სისტემა ვალდებულია ელექტრონული სისტემის შექმნის/ცვლილების (დეველოპმენტის) დასრულების შემდეგ მოახდინოს მისი შეღწევადობის ტესტი და მხოლოდ ამის შემდეგ მოხდეს ელექტრონული სისტემის ხელმისაწვდომობა გარე ან/და შიდა ქსელის მომხმარებლებთან.
2. ტესტირებისთვის მართვის სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფის სამსახურმა, ელექტრონული სისტემის შექმნის დასრულების შემდეგ უნდა მიმართოს მართვის სისტემის ინფორმაციულ



უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს, რის შემდეგაც, მოხდება ელექტრონული სისტემის ტესტირება. ხარვეზების არსებობის შემთხვევაში, პროგრამული უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია, ტესტირების შედეგად გამოვლენილი ხარვეზები გამოასწოროს ან დაასაბუთოს მისი გამოუსწორებლობის მიზეზი და აცნობოს მართვის სისტემის ინფორმაციულ უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

3. იმ შემთხვევაში, თუ გარკვეული გარემოებების გამო, ვერ იქნა გამოვლენილი ხარვეზი გამოსწორებული, მართვის სისტემის ინფორმაციულ უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს მართვის სისტემის უფროსს, რომელიც იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

მუხლი 13. გარდამავალი დებულებანი

1. ეს წესი გავრცელდეს 2019 წლის 1 ივლისიდან ცენტრის, მართვის სისტემისა და იურიდიული პირისა და საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების/რეგისტრაციის მიზნით განხორციელებულ მოქმედებებზე.

2. კანონმდებლობით განსაზღვრული ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვის უზრუნველსაყოფად, ელექტრონულ სისტემაში დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოების სისტემის გაუმართაობის/ ტექნიკური მიზეზების გამო გაგრძელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ცენტრი უფლებამოსილია უზრუნველყოს დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოების გაგრძელება ალტერნატიული საშუალებით (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა). ხოლო, განხორციელებული პროცესი შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში ასახოს ელექტრონულ სისტემაში, ამ წესის გათვალისწინებით.

3. მართვის სისტემა ვალდებულია 2022 წლის დეკემბრის ჩათვლით უზრუნველყოს წინამდებარე წესით გათვალისწინებული ფუნქციონალების შექმნის დასრულება და გამართული ფუნქციონირება.

**საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი**

მიხეილ ჩხენკელი

