

## ტესტირების მომსახურების წესი

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ტესტირების მომსახურების წესის (შემდგომში - წესი) მიზანია ტესტური დავალებების (შემდგომში - ტესტი) შექმნასთან და ტესტირების პროცესთან დაკავშირებული საკითხების, უფლებებისა და ვალდებულებების სამართლებრივი მოწესრიგება.

#### მუხლი 2. საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის“ (შემდგომში - ცენტრი) მიზანია საქართველოს იუსტიციის სამინისტროსა და მისი მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, აგრეთვე კერძო კომპანიებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ორგანიზაციული განვითარების, მართვისა და მომსახურების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა. ცენტრის ერთ-ერთ ძირითად მიმართულებას წარმოადგენს პროფესიული ცოდნისა და სხვადასხვა უნარების შესაფასებელი ტესტების შექმნა, გამოცდის ორგანიზება და დამკვეთის მოთხოვნით შედეგების დამუშავება.

2. ცენტრის მიზნის მიღწევას ემსახურებიან ტესტის შექმნისა და ტესტირების კოორდინაციის სამსახურები.

### თავი II. ტესტი

#### მუხლი 3. ტესტი

1. ამ წესის მიზნებისთვის, ტესტი არის წერილობითი დავალება, რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან:

ა) კითხვისგან ან პირობისა და კითხვისაგან;

ბ) პასუხის რამდენიმე ვარიანტისგან, რომელთაგან მხოლოდ ერთი არის სწორი, ხოლო დანარჩენი წარმოადგენს პასუხის არასწორ ვარიანტებს (დისტრაქტორებს)

2. ტესტი წარმოადგენს ინტელექტუალურ-შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგს და იცავს „საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

3. ტესტირების შედეგი საშუალებას იძლევა შეფასდეს აპლიკანტის პროფესიული ცოდნისა უნარების დონე. ტესტირების შედეგები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას პროფესიული და სოციალური უნარების განვითარების მიმართულებით აპლიკანტისთვის ტრენინგის საჭიროების განსაზღვრისა და ტრენინგის შედეგად მიღებული ცოდნის შეფასებისთვის.

4. ცენტრი ტესტის შექმნის მომსახურებას უწევს ნებისმიერ ადმინისტრაციულ ორგანოს და კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.

#### მუხლი 4. ტესტის სახეები

1. ცენტრი ქმნის და იყენებს შემდეგ ტესტებს:

ა) ზოგადი უნარების ტესტი;

ბ) პროფესიული ცოდნის ტესტი;

გ) ინტელექტის ტესტი;

დ) პიროვნული მახასიათებლების ტესტი;

ე) უცხო ენების ცოდნის დონის განმსაზღვრელი ტესტი

2. გარდა ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ტესტებისა, ცენტრის ტესტის შექმნის სამსახური დამკვეთის მოთხოვნით შეიმუშავებს ნებისმიერ სხვა ტიპის ტესტს.

### **მუხლი 5. ტესტის შექმნის დანიშნულება**

1. ცენტრი ტესტს ქმნის მისი:

ა) ცენტრის მიერ ამ წესის მესამე თავით გათვალისწინებული ტესტირების ადმინისტრირების მიზნით, რისთვისაც ცენტრი ქმნის სრულიად ახალ ტესტს, დამკვეთი ორგანიზაციის მიერ მოთხოვნილი პირობებისა და თემატიკის შესაბამისად ან შეიმუშავებს მას საკუთარი განახლებადი ტესტების ბანკიდან;

ბ) დამკვეთისთვის გადაცემის მიზნით, რისთვისაც ცენტრი ქმნის ტესტს დამკვეთი ორგანიზაციის მიერ მოთხოვნილი პირობებისა და თემატიკის შესაბამისად. ცენტრი შეიმუშავებს და დამკვეთს გადასცემს მხოლოდ პროფესიულ ტესტს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურების შემთხვევაში, ცენტრი პასუხისმგებელია ტესტის შინაარსთან დაკავშირებულ საპრეტენზიო განცხადებებზე (პრეტენზიებზე) შესაბამის რეაგირებასა და ხარვეზების აღმოსაფრხველად საჭირო ღონისძიებების განხორციელებაზე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურების შემთხვევაში, ტესტირების პროცესის დასრულების შემდეგ, აპლიკანტს უფლება აქვს საპრეტენზიო განცხადებით მიმართოს დამკვეთი მხარის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას. ამ შემთხვევაში ცენტრი იხილავს მხოლოდ ტესტის შინაარსობრივ ნაწილთან დაკავშირებით წარმოდგენილ პრეტენზიებს და მათი მიღებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საპრეტენზიო განცხადებაზე წერილობით განმარტებას/რეკომენდაციას უგზავნის დამკვეთი ორგანიზაციის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომსახურების შემთხვევაში, ცენტრი, კონფიდენციალურობის დაცვის მიზნით, უზრუნველყოფს შექმნილი ტესტების დამკვეთისთვის გადაცემას დალუქული კონვერტის სახით.

### **მუხლი 6. პროფესიული ტესტის შექმნა**

1. ცენტრი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს ტესტის შინაარსობრივი სფეროს შესაბამისი ექსპერტის შერჩევასა და მასთან შესაბამისი ხელშეკრულების დადებას.

2. ექსპერტი ტესტს ქმნის ცენტრის მიერ მისთვის წინასწარ მიწოდებული ტესტის შექმნის მეთოდის შესაბამისად და გადაცემს მას ცენტრის ტესტის შექმნის სამსახურის სპეციალისტებს.

3. ტესტის შექმნის სამსახურის სპეციალისტები ამოწმებენ ექსპერტისგან მიღებულ ტესტს. ტესტის შემოწმება მოიცავს შემდეგ ასპექტებს:

ა) ტესტის შინაარსის შესაბამისობა იმ სფეროსთან (დარგთან), რომლის ცოდნის ან უნარების ფლობის დონის გასაზომადაც შეიქმნა იგი;

ბ) ტესტის ფორმულირების შეფასება და ბუნდოვანი ან/და ორაზროვანი შინაარსის წინადადებების/სიტყვების შესწორება;

გ) ტესტის პასუხის სწორი ვარიანტი არის თუ არა ცალსახად სწორი და ხომ არ იძლევა სხვა ინტერპრეტირების საშუალებას;

დ) არის თუ არა დისტრაქტორები (პასუხის ვარიანტები) სწორად შერჩეული;

ე) რამდენად ზუსტად არის განსაზღვრული ტექსტის სირთულის კატეგორია.

4. ტესტის რედაქტირებული ვერსიის განხილვა ხდება ერთობლივად - ცენტრის ტესტის შექმნის სამსახურის სპეციალისტებისა და ტესტის მიერ საამისოდ მოწვეული იმ ექსპერტის მიერ, რომელსაც მონაწილეობა არ მიუღია ტესტის შექმნაში.

5. ტესტის საბოლოო ვერსია, მისი ტესტირების ელექტრონულ პროგრამაში შეყვანის მიზნით, გადაეცემა ცენტრის ტესტირების კოორდინაციის სამსახურს.

### **თავი III. ტესტირების ადმინისტრირება**

#### **მუხლი 7. ტესტირების ადმინისტრირება**

1. ცენტრი უზრუნველყოფს:

ა) ცენტრის მიერ დამკვეთის მოთხოვნით შექმნილი ან ცენტრის ტესტების ბანკში არსებული განახლებადი ტესტებით ტესტირების ადმინისტრირებას;

ბ) დამკვეთის მიერ მოწოდებული ტესტებით ტესტირების ადმინისტრირებას - დამკვეთის მიერ მოწოდებული ტესტების ცენტრის ელექტრონულ პროგრამაში შეყვანას, ტესტირების კოორდინაციას და პროცესის მონიტორინგს ცენტრის მიერ მივლინებული უფლებამოსილი პირ(ებ)ის დასწრებით.

2. თუ ცენტრსა და დამკვეთს შორის დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ცენტრი პასუხისმგებელია მხოლოდ ტესტირების ადმინისტრირებაზე და არ ეკისრება პასუხისმგებლობა დამკვეთის მიერ შექმნილი ტესტის სისწორეზე, ხოლო შინაარსთან დაკავშირებულ საპრეტენზიო განცხადებებს განსახილველად უგზავნის დამკვეთს ან/და შესაბამისი დაწესებულების საკონკურო-საატესტაციო კომისიას.

3. თუ ცენტრსა და დამკვეთს შორის დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამკვეთის მოთხოვნით ცენტრის მიერ აპლიკანტებისთვის წერილობითი დავალების მეშვეობით პირის პროფესიული ცოდნის შემოწმება ხორციელდება ამ თავით დადგენილი წესების შესაბამისად.

#### **მუხლი 8. ტესტირების ადმინისტრირების უზრუნველყოფა**

1. ტესტირების ადმინისტრირების უზრუნველყოფას (ტესტირების ორგანიზებას, ჩატარებასა და მიღებული შედეგების დამკვეთისთვის მიწოდებას) ახორციელებს ცენტრის ტესტირების კოორდინაციის სამსახური.

2. ცენტრის ტესტირების კოორდინაციის სამსახური ტესტირების პროცესს უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (offline რეჟიმით), რაც საშუალებას იძლევა ტესტირების ადმინისტრირების პროცესი განხორციელდეს სრულყოფილად, შეფერხების გარეშე, ინტერნეტის ქსელისგან დამოუკიდებლად, როგორც ცენტრის ტერიტორიაზე, ისე საქართველოს ნებისმიერ დასახლებაში. ამ პუნქტით გათვალისწინებული წესით ტესტირების უპირატესობებია:

ა) მომსახურების ნებისმიერ დროსა და ადგილას მიწოდების შესაძლებლობა;

ბ) ერთდროულად სხვადასხვა ტესტის ჩატარების უზრუნველყოფა;

გ) ინტერნეტის გარეშე მუშაობის შესაძლებლობა;

დ) შედეგების ნახვა ტესტის დასრულებისთანავე, რაც უფრო კომფორტულსა და მოქნილს ქმნის ტესტირების პროცესს;

ე) ტესტის უსაფრთხოების მაქსიმალური უზრუნველყოფა პაროლის მეშვეობით;

ვ) ტესტირების მონაცემთა ელექტრონული ბაზის წარმოება;

ზ) აპლიკანტთა შედეგების ელექტრონული მართვის შესაძლებლობა.

3. ცენტრი უზრუნველყოფს პეროსნალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

### **მუხლი 9. ტესტირების წინასწარი ორგანიზება**

1. ტესტირების წინასწარი ორგანიზების ეტაპებია:

ა) ტესტირების მომზადება;

ბ) დამკვეთთან შეხვედრის ორგანიზება ტესტის შექმნისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მისაღებად;

გ) ტესტირების თარიღის ჩანიშვნა;

დ) ტესტირებას დაქვემდებარებულ პირთა სიების მიღება და მათი განაწილებას საგამოცდო სესიაზე (სესიებზე);

ე) ტესტის შეყვანა ტესტირების ელექტრონულ პროგრამაში;

ვ) ტესტირების დაწყებამდე ერთი დღით ადრე კომპიუტერების გამართულობის შემოწმებას, ხოლო ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერის სამსახურისთვის შეტყობინების გაგზავნა და ინციდენტის აღმოფხვრის მონიტორინგი;

### **მუხლი 10. ტესტირების პროცესი და მონიტორინგი**

1. ტესტირების დაწყების წინ ცენტრის უფლებამოსილი პირი ტესტირებას დაქვემდებარებულ პირს (შემდგომში - აპლიკანტი) უტარებს სავალდებულო ინსტრუქტაჟს ტესტირების კოორდინაციის სამსახურის მიერ დადგენილი ინსტრუქციის შესაბამისად. ინსტრუქტაჟის მიზანია გააცნოს ტესტირების მონაწილეებს ტესტის ამოხსნის მეთოდოლოგია, პასუხის მონიშვნის წესი, ტესტირების ხანგრძლივობა, მათი უფლება-მოვალეობები, მიაწოდოს ინფორმაცია გამსვლელი ქულის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხვა საკითხები, რაც აუცილებელია ობიექტურობის პრინციპზე ტესტირების ჩასატარებად.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ინფორმაცია, იმაზე თუ რა სახის ტესტირება უნდა გაიაროს და რა დროა განკუთვნილი ტესტირებისთვის;

ბ) შეიტანოს სასმელი წყალი ტესტირების ოთახში, სურვილის შემთხვევაში დროებით დატოვოს ტესტირების ოთახი, მას შემდეგ, რაც მობილურ ტელეფონს დაუტოვებს მეთვალყურეს.

შენიშვნა: აპლიკანტის მიერ გარეთ გასვლაზე დახარჯული დრო აკლდება ტესტირებისთვის განკუთვნილ დროს;

დ) თან იქონიოს მობილური ტელეფონი, მაგრამ არ ექნება მისი გამოყენების უფლება.

გამონაკლის წარმოადგენს კალკულატორით სარგებლობის უფლება, რაზეც სიტყვიერი თანხმობა უნდა მიიღოს დამკვირვებლისგან.

2. აპლიკანტი ვალდებულია:

ა) ტესტირების დღეს, დროულად რეგისტრაციისთვის გამოცხადდეს ტესტირების დაწყებამდე არაუგვიანეს 30 წუთით ადრე საგამოცდო ცენტრში. აპლიკანტმა თან უნდა იქონიოს პირდაპირი დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ბ) ტესტურ დავალებებზე იმუშავოს დამოუკიდებლად;

გ) დაემორჩილოს დამკვირვებლის მითითებებს.

3. რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ აპლიკანტი გამოცდაზე არ დაიშვება. იმ შემთხვევაში თუ აპლიკანტი დააგვიანებს არაუმეტეს 10 წუთისა ტესტირების დაწყების შემდეგ, იგი დაიშვება ტესტირებაზე და ექნება შესაძლებლობა გამოიყენოს ტესტირებისათვის

განკუთვნილი სრული დრო, ხოლო 10 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანების შემთხვევაში, აპლიკანტის ტესტირებაზე დაშვების საკითხს წყვეტს ცენტრის ტესტირების კოორდინაციის სამსახურის უფროსი, დამკვეთთან შეთანხმებით.

4. აპლიკანტს ეკრძალება:

ა) გადალაპარაკება, დახმარების გაწევა სხვა აპლიკანტებისთვის, რაიმე ფორმით ხელის შეშლა;

ბ) სხვის მონიტორის ყურება ან გადაწერა სხვა აპლიკანტისგან;

გ) კარნახი სხვა აპლიკანტისთვის;

დ) დამხმარე მასალის (სახელმძღვანელოები, ჩანაწერები, სამართლებრივი აქტები) და სხვა საშუალებების გამოყენება. გამონაკლის წარმოადგენს წერიტი დავალების სახით ტესტირების ადმინისტრირება, როდესაც დამკვეთი წინასწარ აცნობებს ცენტრს გამოცდაზე დასაშვები დამხმარე მასალის/ლიტერატურის ან სამართლებრივი აქტების ამომწურავ ჩამონათვალს;

ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება;

ვ) მუშაობის დაწყება შესაბამისი მითითების გარეშე;

ზ) დამკვირვებლის მითითებების დაუმორჩილებლობა;

თ) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ ტესტზე მუშაობის გაგრძელება;

5. ტესტურ დავალებაზე მუშაობის პროცესში აპლიკანტს შეუძლია გამოიყენოს დამატებითი სამუშაო (სანიშნი) ფურცელი, რომელიც რჩება საგამოცდო ცენტრში და ტესტის შეფასებისას მხედველობაში არ მიიღება.

6. ტესტირების პროცესის მიმდინარეობისას შესაძლებელია განხორციელდეს დაკვირვება ვიდეო აღჭურვილობის მეშვეობით.

### **მუხლი 11 . რეაგირება ტესტირების დროს წესების დარღვევაზე**

1. ამ წესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებული წესების დარღვევის შემთხვევაში, აპლიკანტი დამკვირვებლისგან იღებს გაფრთხილებას. დამკვირვებელი აფორმებს შესაბამის ბლანკს და განმარტავს გაფრთხილების მიზეზს. ბლანკს ხელს აწერს როგორც დამკვირვებელი, ასევე აპლიკანტი. გაფრთხილება მიღებულად ჩაითვლება, მიუხედავად იმისა, აპლიკანტი დაადასტურებს თუ არა ხელმოწერით.

2. ამ წესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებული წესების განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში, აპლიკანტი იხსნება ტესტირებიდან. შესრულებული ნაშრომის შეფასების ან/და გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამკვეთი.

3. ტესტირების მუშაობის დასრულების შემდეგ, ელექტრონული პროგრამა ავტომატურად ითვლის სწორი და არასწორი პასუხების რაოდენობას. ცენტრის უფლებამოსილი პირი (დამკვირვებელი) სპეციალურ უწყისში აღნიშნავს ტესტირების მონაწილის მიერ მიღებულ ქულათა რაოდენობას, რასაც მონაწილე ადასტურებს ხელმოწერით. ტესტირების შედეგების უწყისი მოიცავს ინფორმაციას აპლიკანტის სახელის და გვარის, თარიღის, ვაკანტური პოზიციის დასახელებას და აპლიკანტის მიერ ფაქტობრივად მიღებული ქულის შესახებ. უწყისში ასახულ ინფორმაციას მხარეები ადასტურებენ ხელის მოწერით.

4. ტესტირებაზე გამოუცხადებლობა აპლიკანტს ართმევს უფლებას მოითხოვოს ცენტრის მიერ ორგანიზებული დამატებითი ტესტირების ჩატარება, მიუხედავად გამოუცხადებლობის მიზეზისა (საპატიოა იგი თუ არასაპატიო).

5. ტესტირების შედეგები მიეწოდება ცენტრის ტესტის შექმნის სამსახურსა და დამკვეთს.

## თავი IV. პრეტენზია

### მუხლი 12. საპრეტენზიო განცხადება

1. ამ წესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საპრეტენზიო განცხადების (პრეტენზიის) განხილვას უზრუნველყოფს ცენტრი, ამ თავით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. აპლიკანტს უფლება აქვს ტესტირების დასრულებიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს საპრეტენზიო განცხადება ტესტირების პროცესთან დაკავშირებით ან/და მოითხოვოს საკუთარი ნაშრომის გაცნობა (გადახედვა). ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში, აპლიკანტი ეცნობა საკუთარ ნაშრომს სპეციალურად განკუთვნილ სათათბირო ოთახში, ცენტრის უფლებამოსილი პირის თანდასწრებით, მისამართზე: ქ. თბილისი, სანდრო ეულის ქ. №3.

3. ცენტრის მიერ შექმნილი ტესტი წარმოადგენს ცენტრის ინტელექტუალურ საკუთრებას და აკრძალულია მისი რაიმე ფორმით გატანა (ფოტოს, ვიდეოს ან ქსეროასლის გადაღება ან რაიმე ფორმით დუბლირება) ცენტრის ტერიტორიიდან.

4. ტესტის შინაარსობრივ ნაწილთან დაკავშირებით აპლიკანტს უფლება აქვს მიმართოს ცენტრს დასაბუთებული საპრეტენზიო განცხადებით, ტესტირების პროცესის დასრულებიდან არა უგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, ცენტრის შენობაში, 10:00-დან 17:00 საათამდე (გარდა შაბათისა და კვირისა), თუ კონკრეტული ტესტირების ორგანიზებისთვის ცენტრის/დამკვეთის მიერ განსხვავებული დრო არ არის დადგენილი.

### მუხლი 13. საპრეტენზიო კომისია

1. პრეტენზ(ებ)ის განხილვის მიზნით, ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება შესაბამისი მუდმივმოქმედი საპრეტენზიო კომისია. საპრეტენზიო კომისია შედგება ხუთი წევრისგან. კომისიის თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის მოადგილეს, და შემადგენლობას განსაზღვრავს ცენტრის დირექტორი.

2. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე (ან კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე) ტესტირების თემატური მიმართულებების გათვალისწინებით იწვევს შესაბამისი დარგის ექსპერტს. საპრეტენზიო კომისიის მოწვეული ექსპერტის შრომა შესაძლებელია ანაზღაურდეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ექსპერტი, რომელიც მონაწილეობდა ტესტის შექმნაში, არ შეიძლება იყოს მოწვეული საპრეტენზიო განცხადების განხილვისას.

4. საპრეტენზიო კომისიის წევრი ვალდებულია შესაბამისი საპრეტენზიო განცხადების განხილვამდე, წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შესაძლოა მას ხელი შეუშალოს საპრეტენზიო განცხადების ობიექტურად შეფასებაში. ამ შემთხვევაში, საპრეტენზიო კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება. თუ საპრეტენზიო კომისიის წევრი წინასწარ არ განაცხადებს ამ პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო ამ გარემოების არსებობა ცნობილი გახდება საპრეტენზიო კომისიისათვის მის მიერ გადაწყვეტილების გამოტანამდე, შესაბამისი კომისიის წევრის მიერ საპრეტენზიო განცხადების შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღებისას.

### მუხლი 14. საპრეტენზიო განცხადების განხილვა

1. საპრეტენზიო კომისიის სხდომას იწვევს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი მოადგილე.

2. საპრეტენზიო კომისია უფლებამოსილია შეიკრიბოს და მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

3. საპრეტენზიო განცხადების განხილვისას კომისია უფლებამოსილია იმსჯელოს განაცხადში მითითებული ტესტის (ტესტების) ფარგლებში და 5 სამუშაო დღის ვადაში მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილება:

- ა) აპლიკანტისთვის ქულის მომატების შესახებ;
- ბ) აპლიკანტისთვის ქულის დაკლების შესახებ;
- გ) აპლიკანტისთვის ქულის უცვლელად დატოვების შესახებ.

4. საპრეტენზიო კომისია განიხილავს მხოლოდ იმ ტესტური დავალების შეფასების სისწორეს, რომელიც მითითებული იყო საპრეტენზიო განაცხადში.

5. საპრეტენზიო განცხადება განიხილება განცხადების ავტორის გარეშე. საპრეტენზიო კომისია არ განიხილავს განცხადებას აპლიკანტის მიერ დაშვებული მექანიკური შეცდომის შესახებ.

5. საპრეტენზიო განცხადების განხილვისას დაცული უნდა იყოს ნაშრომის კონფიდენციალურობა. საპრეტენზიო კომისიის წევრებს განსახილველად წარედგინებათ ტესტი ან სადავო ტესტის ამონარიდი ამობეჭდილი სახით, რომელიც განხილვის შემდეგ რჩება ცენტრში.

6. საპრეტენზიო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. ხმათა თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში, გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის (მისი არყოფნის შემთხვევაში - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილის) ხმა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება საპრეტენზიო კომისიის სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომაზე დამსწრე ყველა წევრი. კომისიის თავმჯდომარის მიერ მოწვეული ექსპერტის მოსაზრება/რეკომენდაცია განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით თან ერთვის კომისიის ოქმს/გადაწყვეტილებას.

8. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს გამოხატოს განსხვავებული აზრი და დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

**მუხლი 15. პასუხისმგებლობა ამ წესისგან განსხვავებული პირობების არსებობის შემთხვევაში**

1. ცენტრსა და დამკვეთს შორის დადებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ წესისგან მთლიანად ან ნაწილობრივ განსხვავებული პირობები. ასეთ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება ამ ხელშეკრულებით.

2. ამ წესის IV თავით გათვალისწინებული გასაჩივრების პროცედურა არ ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული ატესტაციის ტესტირების ეტაპებზე.