



სდასუ
საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

ბრძ N 13, 05.03.2024 წ



სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს - შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
4. სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს უნივერსიტეტს.
5. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.
2. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტში სტუდენტთა მობილობის პროცესის წარმართვა;
 - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;
 - გ) დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშების და განაწილების შემოწმება;
 - დ) სასწავლო პროცესის მართვის, კრედიტების ტრანსფერებისა და დაგროვების ევროპული სისტემის (ECTS) და უმაღლესი განათლების პრობლემებზე სემინარებსა და კონფერენციებში მონაწილეობა;
 - ე) აკადემიური ჯგუფების მეცადინეობების ცხრილების შედგენა;
 - ვ) ფაკულტეტიდან წარმოდგენილი ინფორმაციის (ფაკულტეტის საბჭოს დადგენილება, მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე სწავლების ყველა საფეხურზე (ბაკალავრიატი, ერთსაფეხურიანი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მისაღებად ვაკანტური ადგილების და სხვა საჭირო ინფორმაციის წარდგენა აკადემიურ საბჭოზე დასამტკიცებლად და დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

- ზ) უნივერსიტეტში უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არ მქონე პირთა მისაღებად სწავლების ყველა საფეხურზე ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა;
- თ) ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით ჩარიცხულ პირთა უნივერსიტეტის საბაკალავრო პროგრამებზე ჩასარიცხად რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება და გამოცემის შემდეგ მისი ასლის განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;
- ი) სწავლების ყველა საფეხურის საკვალიფიკაციო კომისიების დოკუმენტაციის შემოწმება და მომზადება ბრძანებისათვის;
- კ) უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ლ) სასპეციალიზაციო სამაგისტრო გამოცდების ჩატარების პროცესის წარმართვა;
- მ) დოქტორანტურაში ჩარიცხვის პროცესის წარმართვა;
- ნ) უნივერსიტეტში მაგისტრანტობის კანდიდატების ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ერთიან აქტთან ერთად სსიპ – გამოცდების ეროვნულ ცენტრში და სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი ინფორმაციის მომზადება;
- ო) საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და მართვა;
- პ) შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების ორგანიზება;
- ჟ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელება
- რ) სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებების განხილვა;
- ს) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებთან კავშირში საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა აფილირებული /აკადემიური /მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშესაწყობად;
- ტ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება, საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მთავარი სპეციალისტისაგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მთავარი სპეციალისტი.
3. სამსახურის უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
4. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ზ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- თ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ი) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს;
- კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან, დარგების ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;
- ლ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას, გამოცემას და ინტერნეტში განთავსებას;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:
- ა) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს თავისი საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- ბ) საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას ხელს აწერს მომზადებულ დოკუმენტაციას, იძლევა სათანადო დასკვნებს, შეისწავლის და წარმოადგენს წინადადებებს, პროექტებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტაციას მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ცალკეული დავალებების ფარგლებში;
- გ) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- დ) ახორციელებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის წარმოებას;

ე) ასრულებს ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 4. საგამოცდო ცენტრი

4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს საგამოცდო ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესის ორგანიზებასა და მართვას;

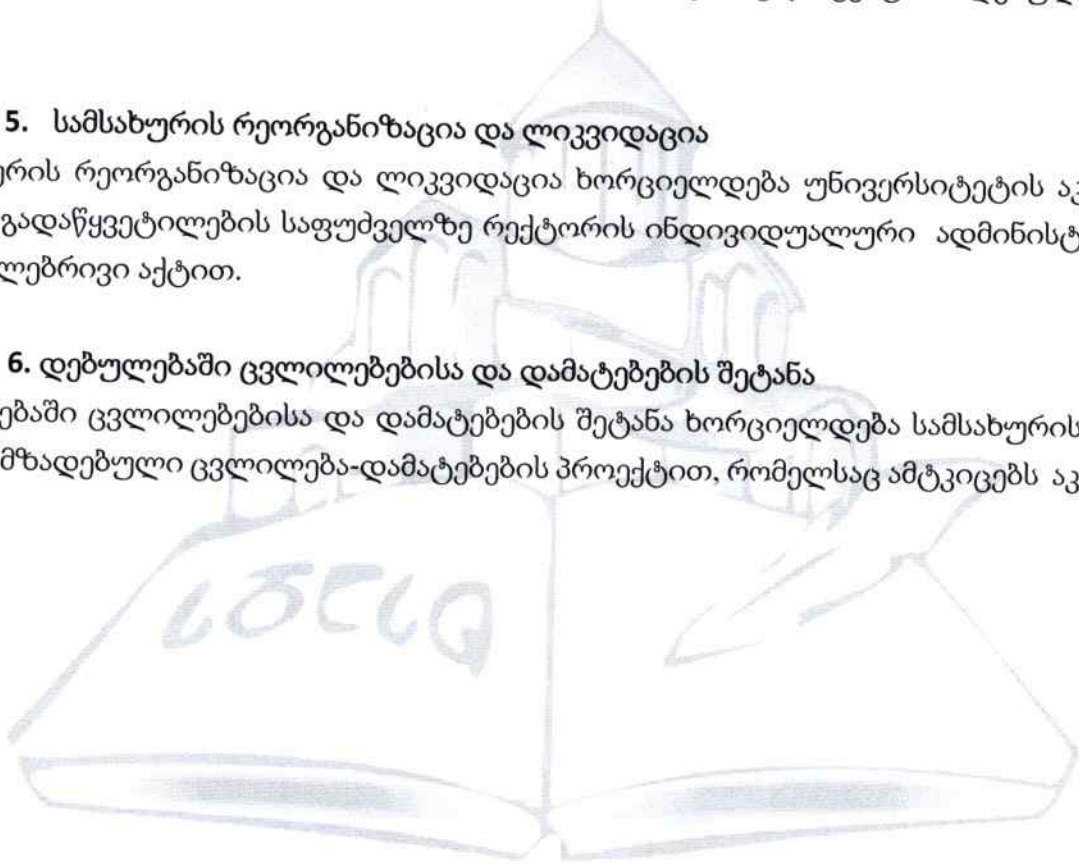
4.2. საგამოცდო ცენტრის საქმიანობა რეგულირდება საგამოცდო ცენტრის დებულებით

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.





სდასუ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

ბრძ N 13, 05.03.2024 წ

საგამოცდო ცენტრის დებულება

1.. ზოგადი დებულებები

1.1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონების, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

1.2. ცენტრი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. ცენტრის ფუნქცია - მოვალეობებია:

2.1. საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის მოძიება, შესწავლა და მათი გათვალისწინებით, ერთიანი საგამოცდო სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

2.2. უნივერსიტეტში შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდების ორგანიზება; საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი, შეფასება და გამოვლენილი ხარვეზების გამოსწორების მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

2.3. საგამოცდო პროცესის მუდმივ განვითარებაზე ზრუნვა;

2.4. სააპელაციო პროცესების უზრუნველყოფა და მართვა;

2.5. საგამოცდო პროცესში მონაწილე მხარეებისადმი (ლექტორები, სტუდენტები, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერები, დამკვირვებლები და სხვ.) გამოცდებთან დაკავშირებული ინფორმაციის დროული და სრულყოფილი მიწოდება;

2.6. შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდების მასალების მომზადება გამოცდებამდე არანაკლებ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე, საგამოცდო მასალების შესაბამისი კურსის სილაბუსებთან შედარების ორგანიზება და დამკვირვებლებისთვის მიწოდება;

2.7. საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალობის დაცვა;

2.8. საგამოცდო ნაშრომების ლექტორებისთვის გადაცემა;

3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3.1. ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსისა და უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

3.2. საშტატო განრიგით საგამოცდო ცენტრისთვის გათვალისწინებული თანამდებობებია: ცენტრის უფროსი და დამკვირვებლები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ითავსებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.

ცენტრის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

- ბ) წარმოადგენს ცენტრს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს.
- ე) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას წინადადებებს ცენტრის შიდა სტრუქტურის, საშტატო განაწილების, მუშაობის ორგანიზაციის, ცენტრის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;
- ზ) შუამდგომლობს ფულადი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) არაუგვიანეს მომდევნო წლის პირველი კვარტლისა წარუდგენს ადმინისტრაციას და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს;

გამოცდის დამკვირვებელთა უფლება-მოვალეობები

- 1.დამკვირვებელი ვალდებულია, გამოცდის ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს გამოცდის დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე.
- 2.დამკვირვებელი ვალდებულია, სტუდენტთა რეგისტრაციის დაწყებამდე დაიკავოს მისთვის განკუთვნილი ადგილი.
- 3.მას შემდეგ, რაც სტუდენტები დაიკავებენ მათთვის განკუთვნილ ადგილებს უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის უფროსი გადასცემს დამკვირვებელს საგამოცდო ფურცლებს, უწყისსა და საგამოცდო ბილეთებს.
- 4.დამკვირვებელი არიგებს საგამოცდო ფურცლებს და სტუდენტებს აცნობს უფლება-მოვალეობებს. სტუდენტთა თვალწინ ხსნის კონვერტს და არიგებს საგამოცდო ბილეთებს. ამის შემდეგ იწყება საგამოცდო დროის ათვლა.
- 5.დამკვირვებელი ვალდებულია, დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას და მკაცრად აკონტროლოს სტუდენტების მიერ უფლებამოვალეობების დაცვა. მათი დარღვევის შემთხვევაში მისცეს გაფრთხილება სტუდენტს, ხოლო განმეორებითი გაფრთხილებისას, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთით სარგებლობის შემთხვევაში მოხსნას იგი გამოცდიდან.
- 6.სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში, დამკვირვებელი ჩამოართმევს სტუდენტს საგამოცდო ბილეთს და საგამოცდო ფურცლებს. საგამოცდო ფურცელზე აკეთებს წარწერას – „მოხსნილია გამოცდიდან” მიზეზის მითითებით, აფიქსირებს სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნას საგამოცდო ნაშრომის მიღება-ჩაბარების უწყისშიც და აწერს ხელს.

4. გამოცდების განრიგი

- 4.1. გამოცდების განრიგის ფორმირებას, ფაკულტეტთან კონსულტაციების შედეგად, უზრუნველყოფს საგამოცდო ცენტრი.
- 4.2. შუალედური გამოცდების განრიგი უნდა გამოქვეყნდეს აკადემიური რეგისტრაციის დასრულებიდან ერთი თვის ვადაში, ხოლო დასკვნითი გამოცდების განრიგი საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი თვისა.

5. გამოცდის ჩატარების პროცედურა

- 5.1. გამოცდის დაწყების და დასრულების დრო წინასწარ არის განსაზღვრული, რომლის ამოწურვის შემდეგ, უკლებლივ ყველა სტუდენტი აბარებს ნაწერს დამკვირვებელს. აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში სტუდენტის საგამოცდო ნაშრომი აღარ მიიღება.
- 5.2. გამოცდაზე დასაშვებად სტუდენტმა თან უნდა იქონიოს:
 - ა. საწერი კალამი;
 - ბ. პირადობის მოწმობა.
- 5.3. საგამოცდო დარბაზი იღება და რეგისტრაცია იწყება გამოცდის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. რეგისტრაციის დრო არ შედის საგამოცდო დროში;
- 5.4. გამოცდაზე დაგვიანება (10 წუთზე მეტი დროით) განიხილება გამოცდაზე გამოუცხადებლობად და სტუდენტს უფორმდება 0 ქულა.
- 5.5. დაშვებულ ფარგლებში დაგვიანების შემთხვევაში (10 წუთი), სტუდენტს არ გაუგრძელდება გამოცდისათვის დადგენილი დრო.
- 5.6. ელექტრონული ფორმით გამოცდის ჩატარებისას კომპიუტერული სისტემის ტექნიკური გათიშვის შემთხვევაში საგამოცდო პროცესი წყდება და ტესტირება იწყება თავიდან,
- 5.7. გამოცდაზე დასაშვებია მხოლოდ წყლის ან გამაგრილებელი სასმელის შეტანა;
- 5.8. გამოცდაზე კალკულატორის ან ნაბეჭდი მასალის გამოყენება დაიშვება მხოლოდ სასწავლო კურსის განმახორციელებლის გადაწყვეტილებით;
- 5.9. ყველა სტუდენტი ვალდებულია დატოვოს მობილური ტელეფონი სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე.

5.10 გამოცდაზე დაუშვებელია:

- ა) საუბარი, ხმაური, ჟესტიკულაციის გამოყენება;
- ბ) სხვა სტუდენტისათვის ხელის შეშლა, ნებისმიერი ფორმით;
- გ) სხვა პირებთან კონსულტირება ან ურთიერთობა, აუდიტორიის გარეთ, გამოცდის პერიოდში;
- დ) სხვა სტუდენტის ტესტში ან ნაშრომში ჩახედვა ან მისი გადაწერა;
- ე) სხვა პირის დახმარება, სხვისაგან დახმარების მიღება ნებისმიერი ფორმით;
- ვ) საგამოცდო დროის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო მასალებზე რაიმე ჩანაწერების გაკეთება ან მუშაობის გაგრძელება;
- ზ) საგამოცდო მასალების გადაღება, მისი გარეთ გატანა ან გატანის მცდელობა, ნებისმიერი ფორმით

5.11. სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნა

სტუდენტი გაფრთხილების გარეშე მოიხსნება გამოცდიდან:

- ა) მისთვის ლექსიკონის, ე.წ. „მპარგალკის“, მობილური ტელეფონის, აიპადის, კალკულატორის, სხვა ელექტრონული ხელსაწყო (თუნდაც გამორთულ მდგომარეობაში) ან დამხმარე მასალის (გარდა ნებადართული შემთხვევისა) აღმოჩენისას;
- ბ) წესრიგის დარღვევის ან საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირის, დამკვირვებლის შეურაცხყოფის შემთხვევაში;
- გ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;
- დ) სხვა პირის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარების მცდელობის შემთხვევაში.

6. საგამოცდო ნაშრომების გასწორება.

6.1. ცენტრი ვალდებულია, დაშიფროს საგამოცდო ნაშრომები, უზრუნველყოს, გასწორების მიზნით, მათი ხელმისაწვდომობა სასწავლო კურსის შესაბამისი აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის, ხოლო გასწორების შემდეგ - ჩაიბაროს უკან;

6.2 სასწავლო კურსის შესაბამისი აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია, ცენტრიდან გამოითხოვოს საგამოცდო ნაშრომები, გასწორების მიზნით, გამოცდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა.

6.3 სასწავლო კურსის შესაბამის აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს გასასწორებლად არ გადაეცემა იმ სტუდენტის ნაშრომი, რომლის გამოცდიდან მოხსნის საკითხი დამკვირვებლ(ებ)ის მიერ ოქმის სახით შევიდა საგამოცდო ცენტრში განსახილველად.

6.4 სასწავლო კურსის შესაბამისი აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია, საგამოცდო მასალების გამოთხოვიდან, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გაასწოროს ნაშრომები, ასახოს ელექტრონულ ბაზაში ქულები და მიაწოდოს ნაშრომები შესაბამისი შეფასებით, საგამოცდო ცენტრს.

7.. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.