



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული
ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი
მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ
მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები
RU-02

გვერდების რაოდენობა: 1/10
გამოცემა: 2
გადახედვა: 0
სტატუსი: 01.06.2015

RU-02

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები

დამტკიცების თარიღი: 05.07.2013

შემუშავებულია:

გადახედილია:

დამტკიცებულია:

მერი დეკანოიძე
ადმინისტრაციული
სამსახურის უფროსი

მალხაზ ხარეზავა
ხარისხის მენეჯერი

ჰაატა გოგოლიძე
გენერალური დირექტორი



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული
ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი
მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ
მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები

RU-02

გვერდების რაოდენობა: 2/10
გამოცემა: 2
გადახედვა: 0
სტატუსი: 01.06.2015

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები.....	3
2. ტექნიკური მრჩეველთა კომიტეტის თავმჯდომარე.....	4
3. “ტმკ”-ს მდივანი.....	5
4. “ტმკ”-ს წევრები:.....	5
5. ძირითადი წესები და პროცედურები.....	6
კონფიდენციალურობის დაცვის დეკლარაცია.....	8

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ეს დებულება ადგენს წესებს ტექნიკურ მრჩეველთა კომიტეტების (შემდგომში „ტმკ“) ორგანიზაციასა და ძირითად დავალებებთან დაკავშირებით. ტმკ-ს მიზანია საქართველოს აკრედიტაციის ცენტრის (შემდგომში „საკ“) საქმიანობის განვითარებასა და მოქმედებასთან დაკავშირებულ ტექნიკურ საკითხებზე რჩევების მიცემა. „ტმკ“-ები მოქმედებენ „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“-სა და ISO/IEC 17011 სტანდარტის შესაბამისად.
- 1.2. „ტმკ“-ები არიან მრჩეველები და არა აღმასრულებლები, ისინი უზრუნველყოფენ აკრედიტაციის ცენტრის საქმიანობაში დაინტერესებული მხარეების კავშირს (პროფესიული ორგანოები, აკრედიტებული ორგანიზაციები, მომხმარებლები, მარეგულირებელი ორგანოები, უნივერსიტეტები და ა.შ)..
- 1.3. „ტმკ“-ზე განხილული საკითხების გადაწყვეტა ხდება კონსენსუსის გზით.
- 1.4. „საკ“-ს შეიძლება დასჭირდეს „ტმკ“-ს რჩევა შემდეგ სპეციფიურ საკითხებთან დაკავშირებით:
 - აკრედიტაციის ცენტრის საქმიანობის თანმიმდევრული განხორციელებისა და აკრედიტაციის მოთხოვნების შესრულების მიზნით სპეციფიკური ტექნიკური კრიტერიუმების ფორმულირება და განხილვა;
 - ცალკეულ პროცედურები, რომლებიც წარმოადგენენ აკრედიტაციის ტექნიკურ საფუძველს;
 - აკრედიტაციის ცენტრის საქმიანობის /ახალი ტექნიკური სფეროს/სქემის დამატება, საკ-ის შესაბამისი პროცედურის თანხმად.
 - პოტენციური შემფასებლებისა და ექსპერტების იდენტიფიკაცია და მათი მოძიება. პოტენციური შემფასებლებისა/ექსპერტების განაცხადების განხილვა და მათ დამტკიცებაზე რეკომენდაციის მიცემა;
 - პროფესიული ტესტირებისა და ლაბორატორიათაშორისი გამოცდების ჩატარების საჭიროების და პერიოდულობის დადგენა;
 - აკრედიტაციის საქმიანობიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში სპეციალური ქვეკომიტეტებისა და სამუშაო ჯგუფების შექმნა, სპეციფიკურ ტექნიკურ საკითხებზე, მათ შორის აკრედიტაციის კომიტეტიდან მიღებული საკითხებზე ექსპერტული რჩევის მისაღებად.
 - სხვა სპეციფიური დავალებები შეიძლება განისაზღვროს ცალკეული „ტმკ“-ს მიხედვით.
- 1.5. აკრედიტაციის ცენტრის პოლიტიკის შესაბამისად ყველა ინფორმაცია დაკავშირებული „ტმკ“-ების საქმიანობასთან „ტმკ“-ის ყველა წევრის მიერ



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული
ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი
მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ
მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები

RU-02

გვერდების რაოდენობა: 4/10
გამოცემა: 2
გადახედვა: 0
სტატუსი: 01.06.2015

განხილული უნდა იყოს, როგორც კონფიდენციალური (“ტმკ”-ს თავმჯდომარის ჩათვლით). “ტმკ”-ების ყველა წევრმა (“ტმკ”-ს თავმჯდომარის ჩათვლით) უნდა გაითვალისწინონ ეს მოთხოვნა და ხელი მოაწერონ შესაბამის კონფიდენციალურობის დეკლარაციას (დანართი I) მათი “ტმკ”-ში წარდგენის დროს ან შეხვედრაზე მონაწილეობის მიღებამდე.

1.6. აკრედიტაციის ცენტრს უნდა ჰყავდეს შემდეგი ტექნიკური კომიტეტები:

- ლაბორატორიული ტმკ;
- ინსპექტირების ტმკ;
- სერტიფიკაციის ტმკ.

1.7. საჭიროების შემთხვევაში თითოეულ “ტმკ”-ს შეუძლია შექმნას თავისი ტექნიკური მრჩეველთა ქვეკომიტეტები (შემდგომში – “ტმკქ”).

1.8. იმ შემთხვევაში, როდესაც საკითხი მოითხოვს სპეციფიკურ ტექნიკურ ექსპერტულ რჩევას (მოკლე ვადიანი საქმეები) აკრედიტაციის ცენტრს შეუძლია შექმნას საქმესთან დაკავშირებული საკითხის განხილვის დროებითი სამუშაო ჯგუფები ტმკ-ს ან ტმკქ-ს ფარგლებში.

2. ტექნიკური მრჩეველთა კომიტეტის თავმჯდომარე

2.1. “ტმკ”-ს/ “ტმკქ”-ების თავმჯდომარის არჩევა ხდება “ტმკ”-ს წევრების მიერ 3 წლის ვადით, შესაძლოა მოხდეს მისი ხელმეორედ არჩევა უფრო გრძელვადიანი ვადითაც. “ტმკ”-ს თავმჯდომარე არ უნდა იყოს აკრედიტაციის ცენტრის თანამშრომელი. თავჯდომარე აირჩევა „ტმკ“-ს წევრების ხმათა უმრავლესობით.

2.2. “ტმკ”-ს თავმჯდომარე პასუხისმგებელია:

- “ტმკ”-ს ტექნიკური სამუშაოების ორგანიზებაზე;
- “ტმკ”-ს შეკრებების ხელმძღვანელობაზე;
- “ტმკ”-ს შეკრებების ცალკეული შედეგების შეჯამებაზე;
- “ტმკ”-ს მიდევანთან თანამშრომლობაზე (“ტმკ”-ს შეკრებების ორგანიზება, “ტმკ”-ს შეკრებების დღის წესრიგის წინადადებების შემუშავება, აკრედიტაციის ცენტრის პოლიტიკის დაცვა, “ტმკ”-ს შეკრების ამონაწერის/ოქმის საკითხების ფორმულირება).

2.3. თავმჯდომარე არის “ტმკ”-ს ოფიციალური წარმომადგენელი. მისი უფლებაა საჭიროების შემთხვევაში პირდაპირ დაუკავშირდეს აკრედიტაციის ცენტრის გენერალურ დირექტორს ნებისმიერ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.

2.4. “ტმკ”-ს თავმჯდომარეს უფლება აქვს გადადგეს თანამდებობიდან. ეს უნდა მოხდეს განცხადებით გადადგომის შესახებ წერილობითი ფორმით და გადაეცეს ხელზე ან ფოსტის საშუალებით აკრედიტაციის ცენტრის გენერალურ



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა	აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები RU-02	გვერდების რაოდენობა: 5/10 გამოცემა: 2 გადახედვა: 0 სტატუსი: 01.06.2015
---	--	---

დირექტორს. წევრობა წყდება ზემოთაღნიშნული განცხადების გადაცემის მომენტიდან.

3. “ტმკ”-ს მდივანი

3.1. “ტმკ”-ს მდივანი უნდა იყოს აკრედიტაციის ცენტრის ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელი (უფროსი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი). ის პასუხისმგებელია შესაბამისი “ტმკ”-ს მუშაობის ორგანიზებაზე თავმჯდომარესთან ერთად.

3.2. “ტმკ”-ს მდივანი პასუხისმგებელია:

- მჭიდრო თანამშრომლობაზე “ტმკ”-ს ხელმძღვანელთან (“ტმკ”-ს შეკრებების ორგანიზება, “ტმკ”-ს შეკრებების დღის წესრიგთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება, აკრედიტაციის ცენტრის პოლიტიკის დაცვა, “ტმკ”-ს შეკრების ანგარიშის საკითხების ფორმულირება და მომზადება);
- “ტმკ”-ს ძირითადი ადმინისტრაციული საქმიანობის მართვაზე და კორესპონდენციის უზრუნველყოფაზე ტმკ-ს წევრებთან (ამ მიზნისათვის მან შეიძლება გამოიყენოს აკრედიტაციის ცენტრის საჯარო საინფორმაციო სამსახურის რესურსები);
- “ტმკ”-ს წევრების საკონტაქტო ინფორმაციისა და ჩანაწერების შენახვა-წარმოებაზე (კონფიდენციალობის დეკლარაციების ჩათვლით) და “ტმკ”-ს ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით “ტმკ”-ს წევრობის საკითხების განხილვაზე;
- “ტმკ”-ს ახალი წევრებისათვის კონფიდენციალობის დეკლარაციების მომზადებაზე;
- “ტმკ”-ს შეხვედრების ანგარიშებისა და ჩანაწერების შენახვაზე;
- აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტისათვის “ტმკ”-ს საქმიანობაზე საჭირო და სწორი ინფორმაციის მიწოდებაზე.

4. “ტმკ”-ს წევრები:

4.1. “ტმკ” შეიძლება შედგებოდეს წევრებისგან, რომლებსაც გააჩნიათ ტექნიკური რჩევის მიცემის უნარი, აქვთ სათანადო განათლება და სამუშაო გამოცდილება, კერძოდ:

- აკრედიტაციის ცენტრის მიერ აკრედიტებული ორგანოების წარმომადგენლები;
- დამოუკიდებელი ექსპერტები (სპეციფიურ დარგში კომპეტენტური პირები);



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული
ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი
მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ
მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები

RU-02

გვერდების რაოდენობა: 6/10
გამოცემა: 2
გადახედვა: 0
სტატუსი: 01.06.2015

- მეცნიერები;
- უნივერსიტეტის ლექტორები
- ცალკეული პროფესიული ინსტიტუტების წარმომადგენლები.
- ტექნიკური შემფასებლები

- 4.2. “ტმკ”-ს წევრები შეირჩევიან აკრედიტაციის ცენტრის მიერ საჭირო ტექნიკური ცოდნის საფუძველზე, რათა წვლილი შეიტანონ “ტმკ”-ს მუშაობაში და საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგინონ მათი ორგანიზაციები ან/და სხვა დაინტერესებული მხარეები. “ტმკ”-ს წევრები ინიშნებიან კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილებით 3 წლის ვადით და შეიძლება ხელახლა იქნან დანიშნულნი შემდგომში.
- 4.3. “ტმკ”-ს წევრს უფლება აქვს გადადგეს თანამდებობიდან. ეს უნდა მოხდეს განცხადებით გადადგომის შესახებ წერილობითი ფორმით და გადაეცეს ხელზე ან ფოსტის საშუალებით “ტმკ”-ს მდივანს. წევრობა წყდება ზემოთაღნიშნული განცხადების გადაცემის მომენტიდან.
- 4.4. “ტმკ”-ს წევრების შემადგენლობა გადაიხედება “ტმკ”-ს მდივნის მიერ “ტმკ”-ს თავმჯდომარესთან ერთად წელიწადში ერთხელ.
- 4.5. “ტმკ”-სთან დაკავშირებული ინფორმაცია განთავსებულია „საკ“-ის ვებ-გვერდზე.

5. ძირითადი წესები და პროცედურები

- 5.1. “ტმკ” იკრიბება მინიმუმ წელიწადში ერთხელ. “ტმკ” უნდა შეიკრიბოს საჭიროების შემთხვევაში გარკვეული რაოდენობის საკითხების დაგროვების ან სასწრაფო საკითხების გადასაწყვეტად. ქვეკომიტეტები და სამუშაო ჯგუფები იკრიბებიან საჭიროებიდან გამომდინარე.
- 5.2. საჭიროების შემთხვევაში კომენტარების, დისკუსიის ან დამტკიცების საშუალებებად ურთიერთობისთვის შეიძლება გამოყენებული იყოს საფოსტო ან ელექტრონული კომუნიკაციები, ანუ სადაც არის საკითხი, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო ყურადღებას ტმკ-ს წევრების მიერ.
- 5.3. აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტის წევრი შეიძლება ესწრებოდეს “ტმკ”-ების ყველა შეკრებას და ასევე თავმჯდომარეობდეს სხდომას.
- 5.4. “ტმკ”-ს მდივანმა უნდა მიაწოდოს “ტმკ”-ს შეკრების დღის წესრიგის პროექტი აკრედიტაციის ცენტრის გენერალურ დირექტორს შესათანხმებლად. მდივანი აწვდის “ტმკ”-ის წევრებს დღის წესრიგს და თანდართულ მასალებს შეხვედრამდე გონივრული ვადით ადრე, რათა მონაწილეებს საშუალება ჰქონდეთ სათანადოდ მოემზადონ საკითხების გარშემო კონსულტაციისათვის და განხილვისათვის. შეხვედრის დოკუმენტაცია არ არის საჯარო ინფორმაცია. კონსულტაციის მიზნებისათვის წევრებს შეუძლიათ გადაიღონ ასლები, გარდა სპეციალურად აღწერილი კონფიდენციალური საკითხების დროს.



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა	აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები RU-02	გვერდების რაოდენობა: 7/10 გამოცემა: 2 გადახედვა: 0 სტატუსი: 01.06.2015
---	--	---

- 5.5. აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტის და “ტმკ”-ს თავმჯდომარის მოწვევით სხვა მხარეებს შეუძლიათ დაესწრონ “ტმკ”-ების შეხვედრებს. ასეთ შემთხვევებში შეხვედრის ამონაწერში/ოქმში ნათლად უნდა აისახოს მოწვეული მონაწილეების დასწრება და მათ ხელი უნდა მოაწერონ ფორმალურ დეკლარაციას კონფიდენციალურობის შესახებ.
- 5.6. აკრედიტაციის ცენტრის გენერალურ დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე, საკ-ის სხვა შესაბამის თანამშრომლებს შეუძლიათ მონაწილეობის მიღება “ტმკ”-ს შეხვედრაში.
- 5.7. “ტმკ”-ს თავმჯდომარემ უნდა წარმართოს “ტმკ”-ს შეხვედრები. მისი არყოფნის შემთხვევაში აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტის წევრი შეიძლება თავმჯდომარეობდეს სხდომას 5.3 ტუნქტის შესაბამისად.
- 5.8. ყველა შეხვედრიდან უნდა გაკეთდეს წერილობითი ობიექტური ოქმი. მდივანი “ტმკ”-ს თავმჯდომარესთან/ქვეკომიტეტის ან სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელთან ერთად პასუხისმგებელია შეიმუშაოს “ტმკ”-ს შეხვედრის ამონაწერის-ოქმის პროექტი და შეხვედრიდან არა უგვიანეს ორი კვირის ვადაში გადაუზავნოს “ტმკ”-ს/ ქვეკომიტეტის ან სამუშაო ჯგუფის წევრებს. მონაწილეებს აქვთ საშუალება ერთი კვირის განმავლობაში წარმოადგინონ წინადადებები, რომლებიც საჭიროებს ცვლილებას ოქმში. თავმჯდომარეს აქვს უფლება განიხილოს/შეათანხმოს/გაითვალისწინოს/არ გაითვალისწინოს კომენტარები ოქმში. შემდეგ ოქმი დამტკიცდება „ტმკ“-ს მდივნის ხელმოწერით, და დასკანერდება PDF ფორმატში. ქაღალდის ვერსიას ინახავს მდივანი. მდივანი ელექტრონულ ვერსიას (ხელმოწერილი PDF) განათავსებს მათ საკ-ის სერვერზე “ფოლდერში - „ტექნიკური კომიტეტების სხდომები“. მდივანი აწვდის სხდომის წევრებს ოქმის ასლს ან ელექტრონულ ასლს.
- 5.9. „ტმკ“-ს საქმიანობაში მონაწილეობა უფასოა „საკ“-ს შეუძლია გამოყოს რესურსები სპეციფიური დავალებებისათვის, როგორცაა მაგალითად, დოკუმენტების თარგმანი.
- 5.10. საჭიროების შემთხვევაში თითოეულ “ტმკ”-ს შეუძლია შექმნას თავისი ტექნიკური მრჩეველთა ქვეკომიტეტები (შემდგომში – “ტმქ”), რაც ხელს შეუწყობს მას ფუნქციების განხორციელებაში. წესები დაკავშირებული “ტმქ”-ების საქმიანობასთან ძირითადად იგივე, რაც “ტმკ”-ების შემთხვევაში. ტმქ-ს ჰყავს ლიდერი რომელიც განსაზღვრულია შესაბამისი ტმკ-ს გადაწყვეტილებით. ტმქ-ს ლიდერს შეუძლია მოიწვიოს კანდიდატები ქვეკომიტეტში. ტმქ-ის შემადგენლობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ტმქ-ის სხდომა. ტმქ-ს შეხვედრის ოქმი ფორმდება 5.8-ში აღწერილი პროცედურის თანახმად. ქვეკომიტეტების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები/ რეკომენდაციები მტკიცდება „ტმკ“-ს მიერ ან პირდაპირ გამოიყენება „საკ“-ის მიერ. ტმქ წყვეტს საქმიანობას ტმკ-ს გაუქმების შემდეგ ან აკრედიტაციის ცენტრის გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით.



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა	აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები RU-02	გვერდების რაოდენობა: 8/10 გამოცემა: 2 გადახედვა: 0 სტატუსი: 01.06.2015
---	--	---

5.11. იმ შემთხვევაში, როდესაც საკითხი მოითხოვს სპეციფიკურ ტექნიკურ ექსპერტულ რჩევას (მოკლე ვადიანი საკითხები) აკრედიტაციის ცენტრს შეუძლია შექმნას საქმესთან დაკავშირებული საკითხის განხილვის დროებითი სამუშაო ჯგუფები ტმკ-ს ან ტმკკ-ს ფარგლებში. აკრედიტაციის ცენტრს შეუძლია მოახდინოს იდენტიფიცირება და წარადგინოს ამ სამუშაო ჯგუფის წევრები და კოორდინატორი შესაბამისი ცოდნის და ექსპერტიზის სფეროს მიხედვით. თუ საჭიროა, სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმი ფორმდება 5.8-ში აღწერილი პროცედურის თანახმად. მიღებული გადაწყვეტილებები/რეკომენდაციები მტკიცდება „ტმკ“-ს მიერ ან პირდაპირ გამოიყენება „საკ“-ის მიერ.

დანართი I

კონფიდენციალურობის დაცვის დეკლარაცია

სახელი/გვარი: _____

ორგანიზაცია: _____

თანამდებობა: _____

ჩემი ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ საკ-ის წესებისა და პროცედურების და სსტ ისო/იეკ 17011 სტანდარტის შესაბამისად, ინფორმაციას, რომელსაც მივიღებ და გამოვიყენებ საქართველოს აკრედიტაციის ცენტრთან თანამშროლობის დროს შევინახო კონფიდენციალურად.

თანახმა ვარ, თითოეული საკითხთან დაკავშირებით, რომლის შესახებაც მოვიპოვებ ინფორმაციას, ჩემი საკ-თან ურთიერთობის დროს, ვიყო თავისუფალი ნებისმიერი კომერციული ან ფინანსური ინტერესებისგან, სხვა ზეწოლის ან ინტერესთა კონფლიქტისგან, რომელიც შეიძლება გამოიწვიოს ჩემი მიკერძოებული მოქმედება.

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____



აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული
ორგანო-აკრედიტაციის ცენტრი
მის: თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42ა

აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკურ
მრჩეველთა კომიტეტების დებულებები

RU-02

გვერდების რაოდენობა: 9/10
გამოცემა: 2
გადახედვა: 0
სტატუსი: 01.06.2015

საკ-ის პერსონალის მერ პროცედურის გაცნობის ფურცელი

#	თარიღი	სახელი და გვარი	ხელმოწერა
1	03.10.2016	ნესტან მგელაძე	
2	03.10.2016	მადონა ჯორბენაძე	
3	03.10.2016	ალა კუგუშევა	
4	03.10.2016	სოფიო ოთხვანი	
5	03.10.2016	ელენე კალანდაძე	
6	03.10.2016	ლერი გაჩეჩილაძე	
7	03.10.2016	ანზორ ბახტაძე	
8	03.10.2016	გიორგი შიოლაშვილი	
9	03.10.2016	ალექსანდრე გაბუნია	
10	03.10.2016	მერი დეკანოიძე	
11	03.10.2016	მარიამ კიკნაძე	
12	03.10.2016	ელენე ხელაშვილი	

ცვლილებების ფურცელი

გადახედვა	თავი, მუხლი, პუნქტი	თარიღი	ცვლილების შინაარსი	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
	დოკუმენტის აღნიშვნა	01.06.2015	დოკუმენტს გამოეცვალა აღნიშვნა RU-01. გამოიცა თავიდან და მიენიჭა ახალი აღნიშვნა: RU-02, გამოცემა 2, გადახედვა 0.	

1	3.1.	01.06.2015	გაკეთდა ახალი განმარტება მდივანთან დაკავშირებით: “ტმკ”-ს მდივანი უნდა იყოს აკრედიტაციის ცენტრის ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომელი (უფროსი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი). ის პასუხისმგებელია შესაბამისი “ტმკ”-ს მუშაობის ორგანიზებაზე თავმჯდომარესთან ერთად“.	
1	4.1	01.06.2015	ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით	
1	5.3	01.06.2015	დაემატა: „ასევე თავმჯდომარეობდეს სხდომას“.	
1	5.4	01.06.2015	შეიცვალა დღის წესრიგის და მასალების გაგზავნის განმარტება: „მდივანი აწვდის “ტმკ”-ის წევრებს დღის წესრიგს და თანდართულ მასალებს შეხვედრამდე გონივრული ვადით ადრე“.	
1	5.5	01.06.2015	დაემატა შემდეგი განმარტება: „აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტის და “ტმკ”-ს თავმჯდომარის მოწვევით სხვა მხარეებს შეუძლიათ დაესწრონ “ტმკ”-ების შეხვედრებს“.	
1	5.7	01.06.2015	დაემატა შემდეგი განმარტება: „მისი არყოფნის შემთხვევაში აკრედიტაციის ცენტრის მენეჯმენტის წევრი შეიძლება თავმჯდომარეობდეს სხდომას 5.3 პუნქტის შესაბამისად“.	
1	5.8	01.06.2015	ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით	
1	5.10	01.06.2015	ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით	
1	5.11	01.06.2015	ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.	