**ს ა ყ უ რ ა დ ღ ე ბ ო რ ე კ ო მ ე ნ დ ა ც ი ე ბ ი**

1. **მაკეტების ატვირთვის შესახებ**

რეკომენდირებულია გრიფირების ადმინისტრირების ელექტრონულ სისტემაში მაკეტი აიტვირთოს ერთ ელექტრონულ ფაილად, სადაც შინაარსი და ყდებიც ერთად იქნება წარმოდგენილი.

1. **ასატვირთი მაკეტის (ფაილის) მახასიათებელი**

სახელმძღვანელოს/სერიის მაკეტის წარმოსადგენად, ასატვირთი ფერადი ვერსიის ელექტრონული ეგზემპლარი უნდა აიტვირთოს PDF ფორმატში, DPI − არაუმეტეს 600, ფაილის მოცულობა - არაუმეტეს 1 GB.

1. **გრიფირების განაცხადის რეგისტრაციისას წარმოსადგენი დოკუმენტები/მასალები**

გრიფირებით დაინტერესებულმა პირებმა წარმოსადგენი დოკუმენტებისა და მასალების შესახებ ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ აქ: <http://mes.gov.ge/uploads/griphireba/1%20%E1%83%92%E1%83%A0%E1%83%98%E1%83%A4%20%E1%83%AC%E1%83%94%E1%83%A1%E1%83%98%20N28%E1%83%9C.pdf>, მუხლი 8. განაცხადი წარდგენილ უნდა იქნას გრიფირების განაცხადის რეგისტრაციისთვის გამოყოფილ ვადაში, რომელიც შეგიძლიათ იხილოთ აქ: <http://mes.gov.ge/content.php?id=7705&lang=geo>

1. **სახელმძღვანელოს მაკეტში „Don’t Copy“ წარწერის შესახებ**

რეკომენდირებულია წარწერა „Don’t Copy“ სახელმძღვანელოს მაკეტზე (ელექტრონული და ნაბეჭდი ეგზემპლიარი) განთავსდეს ფურცლის დიაგონალზე, მკრთალად, ისე, რომ არ გართულდეს ძირითადი ტექსტის სათანადოდ აღქმა.

1. **მოსწავლის წიგნის გვერდების რაოდენობასთან დაკავშირებით**

რეკომენდირებულია:

I-II კლასებისათვის - 120 გვერდის ფარგლებში.

III-IV კლასებისათვის - 150 გვერდის ფარგლებში.

V-VI კლასებისათვის - 180 გვერდის ფარგლებში.

1. **რწმუნებულების ფარგლები**

ამა თუ იმ მიზეზით „რწმუნებულების“ გაცემის შემთხვევაში, აუცილებელია განსაზღვროთ მისი ფარგლები. კერძოდ, დოკუმენტში მიუთითოთ კონკრეტულად რა სახის ქმედების შესრულება გაქვთ სხვა პირისთვის (რწმუნებულისთვის) გადანდობილი. მაგალითად: „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელმძღვანელოს/სერიის გრიფირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 16 თებერვლის N28/ნ ბრძანების შესაბამისად გრიფირების განაცხადის წარდგენა/რეგისტრაციასთან/ხარვეზის აღმოფხვრასთან დაკავშირებული ყველა ქმედებისა და შესაბამის დოკუმენტებზე ხელმოწერის, დაკავშირებული ინფორმაციის მიღებისა და გაცემის უფლება, მათ შორის „დასტურზე“ ხელმოწერის/სისტემაში მონიშვნის უფლება, ასევე, წარმომადგენლობის განხორციელება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს წინაშე. საჭიროების შესაბამისად, გავრცელებული პრაქტიკის გათვალისწინებით, რწმუნებულება შესაძლებელია გაიცეს იურიდიული პირის საამისოდ უფლებამოსილი პირის (მაგალითად, დირექტორს) მიერ თანამშრომელზე, ასევე, საავტორო ჯგუფის შემთხვევაში - რამდენიმე ავტორის მიერ ერთ-ერთის მიმართ. რწმუნებულება დამოწმებული უნდა იყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

1. **უზუსტობები დოკუმენტებში/მასალებში**

განმცხადებელი პასუხისმგებელია გრიფირების განაცხადზე თანდართულ დოკუმენტებში/მასალებში მისი რეგისტრაციის (მიღების) მომენტში არსებულ ხარვეზებზე და განაცხადის ”ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელმძღვანელოს გრიფის მინიჭების წესით” დადგენილი მონაწილეობის პირობებთან შეუსაბამობაზე. განმცხადებელი ვალდებულია განაცხადი და მასზე დართული დოკუმენტაცია/მასალები წარდგენამდე შეამოწმოს და სრულყოფილი სახით წარმოადგინოს. ეს შეეხება ე.წ. „ანონიმურ“ მაკეტებში ანონიმურობის დაცვის საკითხსაც.