



სსიპ – ფინანსთა სამინისტროს აკადემია  
LEPL – THE ACADEMY OF THE MINISTRY OF FINANCE

ვამტკიცებ  
დირექტორი

# სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი მეთოდური ინსტრუქცია

MI-03  
ISO 9001:2015  
ISO 21001:2018  
ვერსია N3

2021 წელი

დოკუმენტაციაში განხორციელებული ცვლილებების აღრცხვის ჟურნალი

N	დოკუმენტის სახელწოდება	სრულად შეიცვალა თუ ნაწილობრივ	ცვლილების მიზანი	გვერდი	თარიღი
1	MI-03 სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი მეთოდური ინსტრუქცია დანართი N1;N3;N4;N5;N6;N7	ნაწილობრივ	ISO 21001:2018 სტანდარტთან შესაბამისობა	22-36	10.11.21
2	მუხლი 13 - დასწრების მონიტორინგი - 1 ნაწილი	ნაწილობრივ	მკაფიოდ განსაზღვრა მონიტორინგის პასუხისმგებლობის		09.12.21
3	მუხლი 14. სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი	ნაწილობრივ	დანართი N8 დამატება ხარისხის გაუმჯობესებისთვის		09.12.21
4	MI-03 სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი მეთოდური ინსტრუქცია	ნაწილობრივ	ტერმინის ჩანაცვლება - (მსმენელის ნაცვლად მონაწილე)		09.12.21
5	მუხლი N 4 - მონაწილის ვალდებულებები - 1.1	ნაწილობრივ	ფაქტიურ გარემოებასთან შესაბამისობა		09.12.21
6	MI-03 სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი მეთოდური ინსტრუქცია	ნაწილობრივ	ფუნქციურ ცვლილებასთან შესაბამისობა (სასწავლო პროცესების მენეჯერის ფუნქცია აღარ არსებობს ამიტომ ჩანაცვლა პროექტის კოორდინატორით)		09.12.21
	მუხლი 15. გამოცდის ორგანიზება - 1.	ნაწილობრივ	დანართის N9 სახით დაემატა გამოცდის დროს არსებული წესები		09.12.21
	მუხლი 23. საგამოცდო კომისია -3.	ნაწილობრივ	შეიცვალა კომისიის შედგენის წესი ფაქტიურ გარემოებასთან შესაბამისობის მიზნით		09.12.21
	მუხლი 24. გასაჩივრების წესი - 3	ნაწილობრივ	შეიცვალა კომისიის შედგენის წესი ფაქტიურ გარემოებასთან შესაბამისობის მიზნით		09.12.21
	მუხლი 2 პუნქტი 21.1	სრულად დაემატა	ელ. სერტიფიკატის შესახებ დამატებულია განმარტება		15.03.22
	მუხლი 14 პუნქტი - 4	დაემატა	დანართი - N8 კოორდინატორთა კურსის გახსნის გაიდლაინის შესახებ		10.02.2022
	მუხლი 26 პუნქტი 2.7	დაემატა	დაემატა ინფორმაცია ელ. ბეიჯის/სერტიფიკატის გაცემის წესის შესახებ		15.03.2022
	მუხლი 21 <sup>1</sup> . გამოცდის გადავადებისა და გადაბარების წესი	დაემატა	საჯარო სექტორის შიდა აუდიტორთა სერტიფიცირების		08.02.2024

			პროგრამის ფარგლებში გამოცდის გადავადებისა და გადაბარების წესი:		
--	--	--	--	--	--

## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედების ფარგლები და მიზანი

1.1. წინამდებარე ინსტრუქცია არეგულირებს სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) სასწავლო პროცესებს. ინსტრუქციის მიზანია აკადემიის მიერ ორგანიზებულ სასწავლო პროექტებში მონაწილე პირთა (მონაწილე, ტრენერი) ქცევის წესების, ვალდებულებების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების, შეფასების სისტემების, წახალისების და სწავლებასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების განსაზღვრა.

1.2. ინსტრუქცია სავალდებულოა შესასრულებლად ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირებისთვის.

1.3. აკადემიაში სავალდებულო ქცევის წესებს წარმოადგენს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ნორმები, ასევე აკადემიის დირექტორის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

წინამდებარე ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე ინსტრუქციის მიზნებისათვის აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

2.1. **სასწავლო პროექტი** - სასერტიფიკაციო პროგრამა, სასწავლო კურსი, ტრენინგკურსი, სემინარი, სამუშაო შეხვედრა, მოსამზადებელი კურსი;

2.2. **სასერტიფიკაციო პროგრამა** - მსმენელისათვის დადგენილი სტანდარტების შესაბამისი გარკვეული კვალიფიკაციის მინიჭება.

2.3. **სასწავლო კურსი** - სასწავლო ხასიათის აქტივობა, რომლის მიზანია მსმენელის მიერ შესაბამის სფეროში ცოდნის შეძენა და მათი პრაქტიკაში გამოყენება; სასწავლო კურსი აუცილებლად ითვალისწინებს საბოლოო გამოცდას და წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შეფასებებს.

2.4. **ტრენინგკურსი** (შემდგომში ტრენინგი) - სასწავლო ხასიათის აქტივობა, რომლის მიზანია მსმენელისთვის გარკვეულ თემატიკაზე ინფორმაციის მიწოდება, შესაბამის სფეროში უნარების განვითარება და მათი პრაქტიკაში გამოყენება; ტრენინგი არ გულისხმობს საბოლოო გამოცდას და ითვალისწინებს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შეფასებებს.

2.5. **ღია ლექცია სემინარი** - 1 დან 3 სთ მდე საგანმანათლებლო სწავლო აქტივობა რომელის მიზანსაც წარმოადგენს მსმენელებისათვის გარკვეულ თემატიკაზე ინფორმაციის მიწოდება და არ ითვალისწინებს შეფასებას და არ ითვალისწინებს რეგისტრაციას.

2.6. **სამუშაო შეხვედრა** - აქტივობა, რომელიც გულისხმობს ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას მსმენელებისთვის პრაქტიკული სიტუაციების განხილვის საშუალებით და არ ითვალისწინებს შეფასებას;

2.7. **კონფერენცია** - შეხვედრები, სადაც მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლები, სადაც ერთმანეთს უზიარებენ ცოდნას/გამოცდილებას, რომელიც ხორციელდება დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით;

2.8. **მოსამზადებელი კურსი** - სტაჟიორთა საბაზისო ხასიათის სასწავლო პროგრამა;

2.9. **გრძელვადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა ადგენილია - 40 სასწავლო საათს;

2.10. **საშუალოვადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა არის 15 - 40 სასწავლო საათი;

**2.11. მცირევადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა არ აღემატება 15 სასწავლო საათს;

**2.12. მოდული** - ერთმანეთთან დაკავშირებული სხვადასხვა თემატური მიმართულება, რომლებიც გაერთიანებულია ერთ სასწავლო კურსში;

**2.13. სასწავლო პროგრამა** - შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დამტკიცებული სავალდებულო ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს სასწავლო პროგრამის მიზანსა და შედეგს, მეთოდოლოგიას, შემავალ საკითხებს, ქვე-საკითხებს, მოდულებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საათობრივ განაწილებას, შეფასებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

**2.14. სასწავლო მასალა** - სასწავლო პროექტის ჩატარებისთვის საჭირო ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელო, პრეზენტაცია, თვალსაჩინოებები, საგამოცდო მასალები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ტესტები, კითხვები, კაზუსები, პრაქტიკული მაგალითები და სხვა საკითხები);

**2.15. გამოცდა** - კონკრეტული თემ(ებ)ის ან/ და მოდულ(ებ)ის დასრულების შემდგომ სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული წერითი, ელექტრონული ან/ და ზეპირი შემოწმება;

**2.15.1. მიმდინარე შეფასება** - სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული წერითი/ელექტრონული შეფასება კონკრეტული თემის მიმდინარეობის პროცესში, რომელსაც ატარებს ტრენერი. მიმდინარე შეფასების შედეგად მიღებული ქულა არ მონაწილეობს საბოლოო შეფასების ქულაში.

**2.15.2. შუალედური შეფასება** - წერითი/ელექტრონული და/ან ზეპირი შეფასება კონკრეტული თემის / მოდულის მიმდინარეობისას და/ან დასრულების შემდგომ. შუალედური შეფასების წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული პროცენტული მაჩვენებელი მონაწილეობს მსმენელის საბოლოო შეფასების ქულაში.

**2.15.3. საბოლოო შეფასება** - მსმენელის წერითი/ელექტრონული ან/და ზეპირი გამოცდა კონკრეტული მოდულის ან სასწავლო კურსის დასრულების შემდგომ, რომლის მიზანს წარმოადგენს დასრულებული სასწავლო პროგრამით მიღებული ცოდნის შეფასება;

**2.16. საბოლოო შედეგი** - სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ შეფასებებში მიღებული მთლიანი ქულა, თითოეული შეფასების ცალკეული გაწერით.

**2.17. მონაწილე/მსმენელი** - სასწავლო პროექტში ცოდნის მიღების მიზნით მონაწილე პირი.

**2.18. განმცხადებელი/კანდიდატი (აპლიკანტი)** - პირი რომელიც შეფასების მიღების მიზნით ტესტირების პროცესში იღებს მონაწილეობას.

**2.19. ტრენერი** - ხელშეკრულებით ან მის გარეშე აკადემიის მიერ ორგანიზებულ სასწავლო პროექტებში მსმენელებისათვის ცოდნის მიწოდების მიზნით ჩართული პირი.

**2.20. სესია / შეხვედრა** - ერთი სატრენინგო (და/ან საგამოცდო) დღე (სტანდარტულად, 2-33 სასწავლო საათი).

**2.21. სასწავლო საათი** - 1 ასტრონომიული საათი

**2.22. ბეჭდური სერტიფიკატი და/ან ელ. ვერსია:** მსმენლის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;

**2.23. საერთაშორისო ციფრული სერტიფიკატი:** სასწავლო ან ტრენინგკურსის დასრულების დამადასტურებელი ციფრული ბეჭდი, სადაც ასახული იქნება კურსის შესახებ ინფორმაცია და ტრენინგზე შეძენილი უნარჩვევები. საერთაშორისო ციფრული სერტიფიკატი გაიცემა დამკვეთის მოთხოვნის საფუძველზე

**2.24. ცნობა კურსზე მონაწილეობის შესახებ** - დამადასტურებელი მოწმობა, რომ მსმენელი ირიცხებოდა სასწავლო პროექტში.

**2.25. ტრენერის სერტიფიკატი** - ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;

## თავი II - ქცევის წესები, ვალდებულებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ფორმები

### მუხლი 3. მონაწილის/მსმენელისა და ტრენერის ქცევის ზოგადი წესები

აკადემიაში თითოეული მონაწილე/მსმენელი და ტრენერი ვალდებულია:

- 3.1. დაიცვას პროფესიული ეთიკის, ზნეობისა და სუბორდინაციის ნორმები;
- 3.2. სათანადოდ მოეპყრას და მხოლოდ დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს აკადემიის ინვენტარი და ტექნიკური მოწყობილობები;
- 3.3. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყენოს მხოლოდ ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილები;
- 3.4. არ შეიტანოს და არ მოიხმაროს ალკოჰოლური სასმელი აკადემიის შენობაში;
- 3.5. დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები;
- 3.6. თავი აარიდოს ყოველგვარ დაპირისპირებას მსმენელთან, ტრენერთან ან აკადემიის წარმომადგენლებთან;
- 3.7. სათანადო ყურადღება მიაქციოს ჩაცმულობასა და საკუთარ ქცევას.

### მუხლი 4. მონაწილე/მსმენელის ვალდებულებები

მონაწილე/მსმენელი ვალდებულია:

- 4.1. დროულად გამოცხადდეს სასწავლო პროცესზე, ასევე, სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ საგამოცდო პროცესზე;
- 4.2. ონლაინ ტრენინგის/სასწავლო კურსის შემთხვევაში, მსმენელი ვალდებულია მთლიანი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას დაესწროს ჩართული ვიდეოთვალის მეშვეობით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ მსმენელი არ დასწრებია სასწავლო კურსს/ტრენინგს. გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო მსმენელი მოკლებულია ვიდეოთვალის გამოყენების შესაძლებლობას. რაზედაც წინასწარ უნდა მოხდეს აკადემიის სასწავლო მიმართულების კოორდინატორის გაფრთხილება;
- 4.3. მონაწილე/მსმენელი ვალდებულია, წინასწარ აცნობოს აკადემიის სასწავლო მიმართულების კოორდინატორს გამოცდის და/ან მეცადინეობის გაცდენის მიზეზის შესახებ განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა (როცა წინასწარ გაფრთხილება ვერ ხერხდება ობიექტური მიზეზების გამო);
- 4.4. გამოცდის მიმდინარეობისას არ დატოვოს აუდიტორია ტრენერის ან აკადემიის წარმომადგენლის ნებართვის გარეშე;
- 4.5. სასწავლო პროცესის და/ ან გამოცდის მიმდინარეობისას არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან კავშირგაბმულობის სხვა საშუალება.
- 4.6. გამოცდის მსვლელობისას არ გამოიყენოს სასწავლო მასალები, სახელმძღვანელოები, ჩანაწერები ან ინტერნეტით ხელმისაწვდომი სხვა სახის წყაროები, გარდა აკადემიის სასწავლო მიმართულების მენეჯერების ან/და ტრენერის მიერ წინასწარ განსაზღვრული მასალებისა;
- 4.7. არ დაუშვას საგამოცდო ნაშრომზე (არაელექტრონული შეფასების შემთხვევაში) სახელის, გვარის ან სხვა რაიმე მაიდენტიფიცირებელი ნიშნის გამოსახვა ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილის გარდა. (შეფასების ფურცელზე რაიმე სახის მინიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში ნაშრომი შეფასდება 0 (ნული) ქულით);
- 4.8. არ ისაუბროს გამოცდის მიმდინარეობისას;

4.9. ჩაეტიოს გამოცდისთვის განსაზღვრული დროში. დაიცვას დამტკიცებული სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული გრაფიკი (გარდა, აკადემიის მიერ სასწავლო პროგრამაში ან/და დღის წესრიგებში (სასწავლო ცხრილებში) განხორციელებული ცვლილებების შემთხვევისა);

4.10. არ შეიტანოს სასწავლო ოთახში სასმელი და საკვები პროდუქტი (გარდა წინასწარ განსაზღვრული შემთხვევებისა).

4.11. შეასრულოს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ყველა წესი;

4.12. შეასრულოს ყველა სხვა ვალდებულება, რაც აკისრია აკადემიასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

4.13. მონაწილი/მსმენელის მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევებზე გავრცელდება წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 5. მონაწილის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

5.1. წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ვალდებულებების და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორს/მენეჯერს უფლება აქვს: დააყენოს მონაწილის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი აკადემიის ხელმძღვანელობის წინაშე, რომელიც საკითხის სირთულის მიხედვით თავად იღებს გადაწყვეტილებას ან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართავს შესაბამის პირებს. მონაწილის/მსმენელის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5.2. ქონებრივი ზიანის შემთხვევაში, შემსყიდველს/მომსახურების მიმღებ ორგანიზაციას და/ან ფიზიკურ პირს შესაძლოა, დაეკისროს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.3. მონაწილის/მსმენელის მიმართ ამ მუხლის გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

## **მუხლი 6. მონაწილის/მსმენელის ვალდებულებების შეუსრულებლობისთვის დისციპლინური ზომების გამოყენება**

6.1. შეფასებების პროცესის მიმდინარეობისას წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

6.1.1. სიტყვიერი გაფრთხილება

6.1.2. წერილობითი გაფრთხილება;

6.1.3. სასწავლო პროცესიდან გარიცხვა.

6.2. პირველ გადაცდომაზე გამოიყენება ამ მუხლის 6.1 პუნქტის 6.1.1 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

6.3. განმეორებით გადაცდომაზე გამოიყენება ამ მუხლის 6.1. პუნქტის 6.1.2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6.4. მონაწილის/მსმენელის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების უფლება აქვს აკადემიის წარმომადგენელს, ხოლო აპლიკანტების შემთხვევაში ასევე შეფასების პროცესის მეთვალყურეს.

**6.5.** ამ მუხლის 6.1 პუნქტის 6.1.2 და 6.1.3 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში, აკადემიის წარმომადგენელი ადგენს შესაბამისი ფაქტის დამადასტურებელს აქტს და ადასტურებს ხელმოწერით;

## **მუხლი 7. მონაწილე/მსმენელის წახალისების ფორმები**

**7.1.** მონაწილე/მსმენელი, რომელიც მიიღებს წარმატებით დასრულების დამადასტურებელ სერტიფიკატს და კურსის მსვლელობისას გამოიჩინა დისციპლინით, აქტიურობით ჩართულობითა და სხვა უნარებით, სურვილის შემთხვევაში, მიიღებს აკადემიის და/ან ტრენერ(ებ)ის ერთობლივ რეკომენდაციას (დანართი 1).

## **მუხლი 8. ტრენერის ვალდებულებები**

აკადემიის ტრენერი ვალდებულია:

**8.1.** უზრუნველყოს აკადემიის დადგენილი სტანდარტების შესაბამისი სასწავლო პროგრამის (სილაბუსის) შემუშავება და წარდგენა/ჩაატარება;

**8.2.** აკადემიის მიერ დადგენილი სტანდარტებისა და ვადების შესაბამისად, უზრუნველყოს სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სასწავლო (პრეზენტაციები, დამხმარე თვალსაჩინო მასალებისა და სხვა) და შეფასების მასალების მომზადება და სასწავლო პროცესში გამოყენება.

**8.3.** ტრენინგის დაწყების წინ აკადემიის წარმომადგენელთან ერთად დაესწროს მონაწილეებსმენელებთან (დამკვეთთან ან ორივე მხარესთან ერთად) წინასატრენინგო შეხვედრას, სადაც გამოვლინდება მონაწილესმენელთა მოლოდინები ტრენინგთან/ტრენერთან მიმართებაში და საჭიროებიდან გამომდინარე დააკორექტიროს პროგრამა და სალექციო მასალა.

**8.4.** დაიცვას დამტკიცებული სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული გრაფიკი; ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია აკადემიასთან შეთანხმებით.

**8.5.** სწავლების დაწყებამდე უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მასალების, ასევე, სხვა სახის დოკუმენტების აკადემიისათვის გადაცემა ელექტრონული ფორმით.

**8.6.** სასწავლო მასალები წარმოადგინოს წინამდებარე ინსტრუქციის მე-12 მუხლის შესაბამისად.

**8.7.** აკადემიის სასწავლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შემუშავებული სასწავლო და შეფასების მასალების, ასევე, სხვა სახის დოკუმენტების გამოყენოს მხოლოდ აკადემიის მიზნებიდან გამომდინარე, დაუშვებელია აკადემიის გარეთ გამოყენება/განკარგვა, ან სხვა პირებისათვის გადაცემა.

**8.8.** არ დაუშვას აკადემიის სასწავლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შემუშავებული სასწავლო და შეფასების მასალების, ასევე, სხვა სახის დოკუმენტების აკადემიის გარეთ გამოყენება/განკარგვა, ან სხვა პირებისათვის გადაცემა.

**8.9.** უზრუნველყოს სასწავლო და შეფასების მასალების შესახებ (ან სხვა სახის) ინფორმაციის, კონფიდენციალურობა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროგრამის შემუშავებისას, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელსაც აკადემია მიიჩნევს კონფიდენციალურად.

**8.10.** უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული საგამოცდო ნაშრომების ობიექტურად შემოწმება/შეფასება და შედეგების აკადემიისათვის გადაცემა აკადემიის სასწავლო მიმართულების მენეჯერებთან ან პროექტების კოორდინატორთან შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად.

**8.11.** გამოცხადდეს სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე. ასევე, გამოცდებზე - იმ შემთხვევებში, როცა წინასწარ განსაზღვრულია და აკადემიასთან შეთანხმებულია საგამოცდო პროცესში ტრენერის დასწრება.



**8.12.** სრულად დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს სატრენინგო საათები. განახორციელოს აკადემიური საქმიანობა მიუკერძოებლად, ჩაატაროს ყველა მეცადინეობა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული საათების მიხედვით.

**8.13.** სრულად აიღოს პასუხისმგებლობა მის მიერ მომზადებული სასწავლო და საგამოცდო მასალების სისწორეზე.

**8.14.** წერითი თუ ზეპირი გამოცდის შემთხვევაში, შეამოწმოს და ობიექტურად შეაფასოს მონაწილეთა/მენელთა ნაშრომები და ცოდნის დონე. მიმდინარე, შუალედური და საბოლოო საგამოცდო გასწორებული ნაშრომები მიაწოდოს აკადემიას სამოცდო ნაშრომე(ებ)ის მიღებიდან მაქსიმუმ ორი სამუშაო დღის ვადაში.

**8.15.** მინიმუმ ერთი დღით ადრე აცნობოს აკადემიას მის მიერ მეცადინეობის გაცდენის შესახებ. ისეთი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, რომლის გათვალისწინებაც ტრენერს წინასწარ არ შეეძლო (ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის მძიმე ავადმყოფობა/გარდაცვალება, უბედური შემთხვევა და ა.შ.), შესაძლებელია გაფრთხილება მოხდეს მეცადინეობის დღესაც, ტრენინგის დაწყებამდე სულ მცირე ერთი საათით ადრე.

**8.16.** სასწავლო პროცესების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად, აკადემიის მოთხოვნის შემთხვევაში, ტრენერი ვალდებულია წარმოადგინოს თავისი შემცვლელი. აკადემიის შესაბამისი მიმართულების თანამშრომელი ანმენეჯერი ან უფლებამოსილი პირი სასწავლო პროცესების განრიგის შეფასების შემდეგ იღებს გადაწყვეტილებას, ტრენერის შემცვლელით ჩანაცვლების ან შეხვედრის გადადების და მოგვიანებით მისი აღდგენის შესახებ.

**8.17.** სასწავლო პროცესში აქტიურად გამოიყენოს პრაქტიკული სავარჯიშოები და უზრუნველყოს მონაწილეთა/მსმენელთა ჩართულობა, გასცეს პასუხები არსებულ კითხვებს.

**8.18.** როგორც აკადემიის თანამშრომელმა და წარმომადგენელმა, იზრუნოს აკადემიის იმიჯსა და მისი ინტერესების დაცვაზე.

**8.19.** მონაწილე(ებ)ს/მსმენელებს მიაწოდოს ინფორმაცია გაცდენებისა და აღრიცხვიანობის შესახებ და უზრუნველყოს მონაწილის/სმენელთა დასწრების მონიტორინგი და ყოველდღიური აღრიცხვა „მონაწილეებს/მსმენელების აღრიცხვის“ ფორმის შესაბამისად.

**8.20.** „მონაწილეებს აღრიცხვის“ ფურცელი მიაწოდოს ყოველკვირეულად კურსის კოორდინატორს სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად და რეაგირება მოახდინოს მონაწილეს მხრიდან ხშირ გაცდენაზე.

**8.21.** პროგრამის მსვლელობისას, ცვლილებების ან დამატებითი მასალების საჭიროების შემთხვევაში, მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე უზრუნველყოს აკადემიის შესაბამისი მიმართულების თანამშრომლის ინფორმირება და შესაბამისი მასალების მიწოდება.

**8.22.** არ დაუშვას საგამოცდო ნაშრომების / შეფასების ფურცლების დაკარგვა, მესამე პირისთვის გადაცემა ან/და სხვა მიზნებისათვის გამოყენება.

## **მუხლი 9. ტრენერის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

**9.1.** წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ტრენერის ვალდებულებებისა და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, აკადემიის სასწავლო მიმართულების პროექტის კოორდინატორს ან მენეჯერს და/ან უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს, დააყენოს ტრენერის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი ხელმძღვანელობის წინაშე. საკითხის სირთულიდან გამომდინარე, დირექტორი თავად იღებს გადაწყვეტილებას ან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართავს შესაბამის პირებს.

**9.2.** ტრენერის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

**9.3.** დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

- 9.3.1. სიტყვიერი გაფრთხილება;
- 9.3.2. წერილობითი გაფრთხილება;
- 9.3.3. ხელშეკრულების შეწყვეტა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

9.4. შესაძლებელია, ტრენერის მიმართ ერთდროულად გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის რამდენიმე ზომა. ხელშეკრულების შეწყვეტის მიზეზი შეიძლება იყოს: ტრენერის მხრიდან სისტემური დაგვიანება, გაცდენა, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა.

#### **მუხლი 10. ტრენერის წახალისების ფორმები:**

10.1. ტრენერთათვის საჭირო უნარების განვითარებაზე მიმართული ტრენერთათვის საჭირო ცოდნისა, უნარების განვითარებაზე მიმართული სასწავლო თუ ტრენინგურების, მათ შორის, ტრენერთა მომზადების ტრენინგის (TOT) უსასყიდლოდ დასწრება

10.2. ტრენინგების, მათ შორის, ტრენერთა მომზადების ტრენინგის (TOT) უსასყიდლოდ განხორციელება.

10.3. დარგის წამყვან უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობა, რაც გულისხმობს მათთან ერთობლივი სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და ჩატარებას თანატრენერის სტატუსით.

10.4. მონაწილეობა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო კონფერენციებში / მასტერკლასებში კონფერენციებში.

10.5. მონაწილეობა აკადემიის მიერ დაგეგმილ სასწავლო ვიზიტებში, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და საუკეთესო გამოცდილების გაზიარების მიზნით.

10.6. „მადლიერების სერტიფიკატი“ განსაკუთრებით კარგად ჩატარებული ტრენინგისთვის (კოორდინატორების ან უფლებამოსილი პირის, დამკვეთისა და მსმენელების შეფასებებზე დაყრდნობით).

### **თავი III. სასწავლო პროცესის მართვა**

#### **მუხლი 11. სასწავლო მასალები**

11.1. სასწავლო პროექტისთვის ტრენერი წარმოადგენს საჭირო სალექციო მასალებს: ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პრეზენტაციას, თვალსაჩინოებებს, საგამოცდო მასალებს (ტესტები, კითხვები, კაზუსები, პრაქტიკული მაგალითები და სხვა).

11.2. სასწავლო პროგრამა (სილაბუსი) - უნდა შეიქმნას აკადემიის მიერ შემუშავებულ ფორმატში (დანართი 2), რომელიც მოიცავს: სასწავლო პროგრამის მიზანსა და შედეგს, მეთოდოლოგიას, შემავალ საკითხებს, ქვესაკითხებს, მოდულებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საათობრივ განაწილებას, პრაქტიკულ დავალებებზე მითითებას, საგამოცდო საკითხებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

11.3. სასწავლო (სახელმძღვანელო) მასალა - უნდა შესაბამებოდეს აკადემიის სტანდარტებს: გამოყენებული იქნას Sylfaen unicod, თითოეულ გვერდზე განთავსდეს აკადემიის ლოგო; გვერდები დაინომროს. პირველ გვერდზე მითითებული იქნას კურსის სახელწოდება, ავტორი, აკადემიის სახელი, წელი. ბოლო გვერდზე მითითებული იყოს აკადემიის მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია. სასურველია, სახელმძღვანელოში ჩართული იყოს შესაბამისი პრაქტიკული სავარჯიშოები, სქემები და სხვა (დანართი N3).

11.4. პრეზენტაცია - აწყობილი უნდა იყოს აკადემიის მიერ შემუშავებულ ფორმატში (იხილეთ დანართი N4). გამოყენებული უნდა იქნას Sylfaen unicod. პრეზენტაციის პირველ სლაიდზე მიეთითოს ტრენერის სახელი და გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია, თემის სახელწოდება და თარიღი. მომდევნო სლაიდზე მოცემული უნდა იყოს პრეზენტაციის მიზნები, შემდეგ კი განსახილველი საკითხების ჩამონათვალი. თითო სლაიდზე უნდა იყოს საშუალოდ 5-30 სიტყვა. სასურველია, პრეზენტაციაში გამოყენებული იქნას ვიზუალური ეფექტები (ანიმაციები, ფოტოები და ა.შ.).

**11.5.** საგამოცდო მასალები უნდა მომზადდეს აკადემიის სტანდარტების დაცვით. გამოყენებული იქნას Sylfaen uncod. საგამოცდო მასალები შეიძლება შედგებოდეს ტესტის, ღია კითხვის და/ან შემთხვევის ანალიზისგან (ქეისი).

11.5.1. ტესტი არის კითხვა მინიმუმ 4 სავარაუდო პასუხით, სადაც მხოლოდ ერთი პასუხია სწორი. პასუხის - “არცერთი პასუხი არ არის სწორი” გამოყენება დაუშვებელია.

11.5.2. ღია ტიპის კითხვა არის კითხვა, რომელსაც არ გააჩნია სავარაუდო პასუხები და მოითხოვს კონკრეტულ, ზუსტად განსაზღვრულ პასუხს.

11.5.3. შემთხვევის ანალიზი (ქეისი) არის მოცემული სიტუაცია, რომელიც მოითხოვს პრობლემის ან შემთხვევის აღწერასა და ანალიზს, რაც უნდა ემყარებოდეს ლოგიკურ გადაწყვეტილებასა და თანმიმდევრობას.

**11.6.** სასწავლო მასალები იტვირთება აკადემიის ელექტრონული სწავლების (მუდლის) პლატფორმაზე.

**11.7.** აკადემიის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია დადგენილ იქნას ამ მუხლისგან განსხვავებული წესი.

## **მუხლი 12. დასწრების მონიტორინგი**

**12.1.** სასწავლო პროექტზე დასწრების აღრიცხვა ხორციელდება „მონაწილეების აღრიცხვის“ ფორმის მეშვეობით (დანართი N5-ის შესაბამისად). მონაწილეების თითოეული დღის დასწრებას ადასტურებენ ხელმოწერით. ონლაინ მეცადინეობების მსმელელობისას, მსმენელთა მონიტორინგს ახორციელებს კურსის კოორდინატორი.

**12.2.** დასწრების მონიტორინგი მოიცავს:

12.2.1. სასწავლო პროგრამაზე მონაწილეთა/მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას;

12.2.2. გაცდენების და დაგვიანებების შესახებ აკადემიისა და დამკვეთი ორგანიზაციების ხელმძღვანელების, ასევე, ფიზიკური პირების ინფორმირებას დადგენილი პერიოდულობით (სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად).

12.2.3. შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორის/მენეჯერის მიერ გაცდენების და დაგვიანებების შესახებ აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახურის ინფორმირება ელ. ფოსტის მეშვეობით ყოველკვირეულად სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად.

## **მუხლი 13. სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი**

**13.1.** სასწავლო პროცესის ხარისხის კონტროლის მიზნით, აკადემიაში ხორციელდება ხარისხის მონიტორინგი: წინა სატრენინგო მოლოდინების განსაზღვრა, ტრენინგის შემდგომი კმაყოფილების კვლევა, ტრენინგის ეფექტიანობის ანალიზი, რეკომენდაციების შემუშავება და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შემუშავებული ღონისძიებების მონიტორინგი.

**13.2.** აკადემიის პერსონალი განიხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დაფიქსირებულ ხარვეზებსა და რეკომენდაციებზე;

**13.3.** სასწავლო პროგრამის შეფასების ანალიზი, ანგარიშის სახით შესაბამისი უფლებამოსილი პირი უზავენის/ეგზავნება აკადემიის ხელმძღვანელობას, სასწავლო პროექტზე პასუხისმგებელ პირებსა და ტრენერს; მოთხოვნის შემთხვევაში, დამკვეთსაც.

**13.4.** ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით სასწავლო პროცესის გახსნისას გამოიყენება დადგენილი ფორმა (დანართი N 8 ), რომლითაც უნდა იხელმძღვანელოს პროექტის კოორდინატორმა, რათა უზრუნველყოს ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გადაცემა, რაც დანართითაა განსაზღვრული, ხოლო

კურსის გახნის ტექსტის შინაარსის აგება ხდება ფორმის გათვალისწინებით ინდივიდუალურად კოორდინატორის მიერ.

#### **მუხლი 14. გამოცდის ორგანიზება**

**14.1.** აკადემიის წარმომადგენელი საგამოცდო პროცესის დაწყებამდე მონაწილეს აცნობებს ქცევის წესებს (დანართი N9 ), დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებსა და პასუხების ფურცლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გამოყენების/შევსების წესს (.როგორც ელექტრონული ფოსტით, რამდენიმე დღით ადრე, ასევე უშუალოდ ტესტირების პროცესის დაწყებამდე).

**14.2.** გამოცდის/ ტესტირების ორგანიზებას ახორციელებს შესაბამისი მიმართულების პერსონალი. სხვა პირთა დასწრება საგამოცდო პროცესებზე დაუშვებელია გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რასაც განსაზღვრავს პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

**14.3.** გამოცდა/ ტესტირება აკადემიაში ტარდება ტესტირების ელექტრონული პროგრამით, საჭიროების შემთხვევაში - წერილობით და . შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნას ზეპირი შეფასების ფორმით (პრეზენტაცია)აც.

**14.4.** შეფასების თითოეულ ეტაპზე ხორციელდება მიღებული ქულების სტატისტიკური დამუშავება და, საჭიროებისამებრ, დაჯამება.

**14.5.** აკადემიის წარმომადგენელი უზრუნველყოფს მონაწილეები მსმენელებისთვის შედეგების გაცნობას მონაწილესმენელთა კონფიდენციალურობის დაცვით, თუ სხვაგვარი მოთხოვნა არ არის წარმოდგენილი დამკვეთი ორგანიზაციის მიერ.

#### **თავი IV. შეფასების სისტემა**

#### **მუხლი 15. შეფასების სახეები**

**15.1.** სასწავლო პროგრამა მოიცავს მონაწილის შეფასების შემდეგ სახეებს:

**15.1.1.** მიმდინარე შეფასება გამოიყენება გრძელვადიანი, საშუალოვადიანი და საჭიროების შემთხვევაში მცირევადიანი სასწავლო კურსის მიმდინარეობისას.

**15.1.2.** შუალედური შეფასება გამოიყენება გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი სასწავლო კურსის მიმდინარეობისას.

**15.1.3.** საბოლოო შეფასება გამოიყენება გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი სასწავლო კურსის, ასევე სხვადასხვა მოდულის დასრულებისას. საბოლოო შეფასება შესაძლოა გამოყენებულ იქნას ყველა ტიპის ტრენინგზე, ტარდება წერილობითი ან/და ზეპირი (პრეზენტაციის) ფორმით.

**15.2.** წერით გამოცდაზე წარმოდგენილი უნდა იყოს ტესტები, ღია ტიპის კითხვები ან შემთხვევის ანალიზი. შესაძლებელია, კომბინირებული სახით, პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

**15.3.** კურსის განმავლობაში მიღებული შესაბამისი ქულების დაანგარიშების შედეგად ხდება შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა.

#### **მუხლი 16. შეფასების მეთოდები**

სასწავლო კურსის ფარგლებში მსმენელის შეფასების სისტემა მოიცავს გამოცდის სხვადასხვა სახეს:

**16.1.** ტესტი

**16.2.** ღია ტიპის კითხვა

- 16.3. შემთხვევის ანალიზი (Case study)
- 16.4. კომბინირებული გამოცდა (ზეპირი+წერიტი)
- 16.5. პრეზენტაცია

**მუხლი 17. შეფასების კრიტერიუმები**

აკადემიაში მსმენელის საბოლოო შეფასების მიზნით გამოიყენება შეფასების 100 ქულიანი სისტემა.

**17.1. ტესტი** - არის კითხვა მინიმუმ 4 სავარაუდო პასუხით, სადაც მხოლოდ ერთი პასუხია სწორი. თითო ტესტი ფასდება 1 ქულით. თუ მსმენელი რამდენიმე პასუხს მიუთითებს, ის შეფასდება ნული ქულით; იმ შემთხვევაშიც, როცა ერთ-ერთ პასუხი სწორია. ტესტის პასუხის შეცდომით დაფიქსირებისას, მსმენელი შეცდომით მითითებულ პასუხს “X” სიმბოლოთი გადახაზავს და დააფიქსირებს სასურველ პასუხს. მის გასწვრივ, მიმართვის საფუძველზე, ხელს აწერს გამოცდის დამკვირვებელი. დამკვირვებლის ხელმოწერის გარეშე გადასწორებული ტესტი შეფასდება ნული ქულით.

**17.2. ღია ტიპის კითხვა** - თითო ღია კითხვა შეიძლება შეფასდეს მინიმუმ 1 და მაქსიმუმ 5 ქულით, სირთულის შესაბამისად. ღია კითხვის შეფასებისთვის წინასწარ განისაზღვრება შეფასების სქემა.

**17.3. პრაქტიკული მაგალითების შემთხვევის ანალიზი (case study)** - ფასდება 2 ძირითადი კომპონენტის მიხედვით: **შინაარსი** და **ორგანიზება**. შინაარსი ასახავს, თუ რამდენად საკმარისი ცოდნა, ინფორმაცია აქვს მსმენელს ამოცანის განსახორციელებლად; ორგანიზება კი ასახავს, რამდენად თანმიმდევრულად და ლოგიკურად ავითარებს მონაწილე / სმენელი მსჯელობას. პასუხის შეფასებისთვის ტრენერი

17.3.1. პრაქტიკული მაგალით ანალიზი იშემთხვევის ანალიზი ფასდება მინიმუმ 10 და მაქსიმუმ 30 ქულით მისი სირთულის მიხედვით; შინაარსობრივი მხარე ფასდება მთლიანი ქულის 60%, ხოლო ორგანიზება - 40%-ით.

17.3.2. შემთხვევის ანალიზი შეიძლება მოიცავდეს ქვეკითხვებს: მინიმუმ 2 და მაქსიმუმ 10 ქვეკითხვას. თითოეული ქვეკითხვა ფასდება მინიმუმ 2 და მაქსიმუმ 5 ქულით, ქულების გადანაწილება ხდება ქვეკითხვების სირთულის მიხედვით.

შემთხვევის ანალიზის შეფასებისას ტრენერი ვალდებულია კომენტარის სახით მიუთითოს რა ხარვეზები და შეცდომები იყო დაშვებული პასუხში.

**17.4. ზეპირი გამოცდა** - ფასდება 100 ქულით. მონაწილემსმენელის შეფასება შესაძლებელია მოხდეს შემდეგი სქემით (სარეკომენდაციო ნიმუში):

ქულათა მაქსიმალური რაოდენობა	100 ქულა
თეორიული ცოდნის დონე	30 ქულა
ინფორმაციის ორგანიზება	15 ქულა

გადმოცემის უნარი და არგუმენტირებული მსჯელობა	25 ქულა
არავერბალური კომუნიკაცია	15 ქულა
ინფორმაციის პრეზენტაციის მიზანთან შესაბამისობა	15 ქულა

**17.5.** წერითი დავალება - ფასდება მაქსიმალური 12 ქულით. კანდიდატის მიერ გაცემული პასუხები ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

12 ქულა	კრიტერიუმი
3	თეორიული ცოდნა - დეტალურად და სრულად უნდა იყოს გამოყენებული მოცემული დავალებისთვის საჭირო კანონმდებლობ(ებ)ა ( მასალა).
3	არგუმენტირებული მსჯელობა, ანალიზი - დეტალურად და სრულყოფილად უნდა იყოს გაანალიზებული მოცემული ინფორმაცია. შესაძლებელია კანდიდატმა დამატებით გამოიყენოს მისთვის ცნობილი ალტერნატიული ინფორმაცია და ფაქტები შესაბამისი წყაროების მითითებით;
3	დასკვნა და შეჯამება - კანდიდატის მიერ ჩამოყალიბებული დასკვნა უნდა ეფუძნებოდეს მოცემული ან/და ალტერნატიული ინფორმაციის ანალიზსა და არგუმენტებს. შეჯამება უნდა იყოს დასაბუთებული.
3	ნაწერის ორგანიზება - შეფასდება ნაშრომის ლოგიკური თანამიმდევრობა და სტრუქტურა

**\* 3 ქულიანი შეფასება შემდეგი მაჩვენებლებით:**

- ✓ 3 ქულა - პასუხი სრულყოფილიადა. კანდიდატს გააჩნია საკითხის საფუძვლიანი ცოდნა. საკითხი ზუსტად და ამომწურავად არის გადმოცემული. მსჯელობა ლოგიკურია.
- ✓ 2 ქულა - პასუხი სრულყოფილი არ არის, თუმცა კანდიდატს გააჩნია საკითხის ფრაგმენტული ცოდნა. საკითხი ბოლომდე ზუსტად და ამომწურავად არ არის გადმოცემული. მსჯელობა ლოგიკურია.
- ✓ 1 ქულა - პასუხი არასრულია. კანდიდატის ცოდნა არ არის სრულყოფილი, აღინიშნება ნაკლოვანებები. საკითხი არ არის ამომწურავად გადმოცემული. მსჯელობა ფრაგმენტულია.
- ✓ 0 ქულა - პასუხი არსებითად მცდარია ან საერთოდ არ არის მოცემული.

## **მუხლი 18.** ტრენინგურის შეფასება

ტრენინგის შეფასება ხდება დასწერებისა და პრეზენტაციის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიხედვით, 100 ქულიანი სისტემით:

- 18.1.** ტრენინგი, რომელიც ითვალისწინებს საბოლოო პრეზენტაციის მომზადებას:
  - 18.1.1. აქტივობებში მონაწილეობა - 30%
  - 18.1.2. პრეზენტაცია – 40%
  - 18.1.3. დასწრება – 30%
- 18.2.** ტრენინგი, რომელიც არ ითვალისწინებს საბოლოო პრეზენტაციის მომზადებას:
  - 18.2.1. აქტივობებში მონაწილეობა - 50%
  - 18.2.2. დასწრება – 50%

## **მუხლი 19.** სასწავლო კურსის შეფასება

შეფასება ხდება 100 ქულიანი სისტემით:

- 19.1.** სასწავლო კურსი, რომელიც ითვალისწინებს შუალედურ და საბოლოო შეფასებას:
  - 19.1.1. შუალედური შეფასება - 40%
  - 19.1.2. საბოლოო შეფასება – 60%;
- 19.2.** სასწავლო კურსი, რომელიც ითვალისწინებს მხოლოდ საბოლოო შეფასებას:
  - 19.2.1. საბოლოო შეფასება – 100%;

## **მუხლი 20.** გამოცდის ჩატარების პროცედურა

**20.1.** გამოცდა ტარდება წერილობითი, ზეპირი ან კომბინირებული ფორმით. გამოცდის მასალა მოიცავს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ ყველა საკითხს, რაც მსმენელმა შეისწავლა სასწავლო კურსის პერიოდში.

**20.2.** ზეპირი გამოცდის შემთხვევაში, მსმენელს აფასებს საგამოცდო კომისია წინასწარ დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად. კომისიის თითოეული წევრი წერს შესაბამის ქულას, რომლებიც იკრიბება და დგინდება საშუალო მაჩვენებელი, რომელიც წარმოადგენს შეფასების საბოლოო ქულას.

## **მუხლი 21.** შეფასების გადაბარება და გასაჩივრების წესი

**21.1.** მონაწილეს აქვს შუალედური და საბოლოო შეფასების (წერიტი ნაწილის) გადავადების და გადაბარების უფლება.

**21.2.** მონაწილეს არ აქვს მიმდინარე შეფასების გადავადების უფლება.

**21.3.** მონაწილეს არ აქვს შეფასების ზეპირი ნაწილის გადავადების უფლება. (განსაკუთრებული ვითარებების გამოკლებით, კომისიის დასკვნის შესაბამისად)

**21.4.** მონაწილეს შუალედური და/ან საბოლოო შეფასების გადავადების უფლება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ:

21.4.1. ობიექტური მიზეზების გამო (ხელმძღვანელის დავალება, გამოცდა უმაღლეს სასწავლებელში, ეროვნული გამოცდა, ავადმყოფობა (რაც დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი ცნობით), სტიქიური უბედურება, ოჯახი წევრის, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და ა.შ.) ვერ ახერხებს გამოცდაზე დასწრებას. ამ შემთხვევაში, მან წინასწარ უნდა გააფრთხილოს შესაბამისი კურსის კოორდინატორი, რომელიც თავდ უნიშნავს გადავადების თარიღს.

21.4.2. საპატიო მიზეზით ვერ დაესწრება საბოლოო გამოცდას და ობიექტური მიზეზის გამო წინასწარ ვერ გააფრთხილებს აკადემიის წარმომადგენელს.

**21.5.** ერთი სასწავლო კურსის განმავლობაში მსმენელს აქვს შუალედური და საბოლოო შეფასების მხოლოდ ერთხელ გადავადების უფლება (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რაზეც გადაწყვეტილებას აკადემიის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით იღებს სასწავლო მიმართულების კოორდინატორი).

**21.6.** მსმენელს უფლება აქვს, ნახოს თავისი საგამოცდო ნაშრომი შედეგის შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში და გაასაჩივროს, თუ არ ეთანხმება შეფასებას. აკადემიის ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილ განცხადებაში უნდა მიეთითოს ის საკითხები, რომლებსაც ასაჩივრებს მსმენელი. გადაწყვეტილების მისაღებად, დირექტორი უფლებამოსილია, მოიწვიოს დირექტორის მოადგილე, პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსი, შესაბამისი მიმართულების მენეჯერი და ტრენერი. საბოლოო გადაწყვეტილებას განცხადების დაკმაყოფილების ან მასზე უარის თქმის შესახებ, იღებს აკადემიის დირექტორი.

## **მუხლი 21<sup>1</sup>. საჯარო სექტორის შიდა აუდიტორთა სერტიფიცირების პროგრამის შეფასება**

### **1. გამოცდის გადავადებისა და გადაბარების წესი:**

მონაწილეს აქვს უფლება გამოცდის გადავადების ( უსასყიდლოდ) და გადაბარების (გამოცდის ღირებულების 50%-ის გადახდით).

### **2. მონაწილეს გამოცდის გადავადების უფლება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ:**

- ობიექტური მიზეზების გამო (ხელმძღვანელის დავალება, გამოცდა უმაღლეს სასწავლებელში, ეროვნული გამოცდა, ავადმყოფობა (რაც დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი ცნობით), სტიქიური უბედურება, ოჯახი წევრის, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და ა.შ.) ვერ ახერხებს გამოცდაზე დასწრებას. ამ შემთხვევაში, მან წინასწარ უნდა გააფრთხილოს შესაბამისი კურსის კოორდინატორი და/ან ტესტირებებისა და შეფასების მენეჯერი.
- საპატიო მიზეზით ვერ დაესწრება საბოლოო გამოცდას და ობიექტური მიზეზის გამო წინასწარ ვერ გააფრთხილებს აკადემიის წარმომადგენელს.
- თითოეული მოდულის შემთხვევაში მონაწილეს აქვს მხოლოდ ერთხელ გადავადების უფლება.
- გამოცდის გადავადება შესაძლებელია ძირითადი გამოცდის თარიღიდან მაქსიმუმ 3 თვის ვადაში.
- გადავადებული გამოცდის თარიღს ნიშნავს ტესტირების მენეჯერი კურსის კოორდინატორთან (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) და კანდიდატთან შეთანხმების საფუძველზე.

### **3. მონაწილეს გამოცდის გადავადების უფლება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ:**

- სასერტიფიკატო გამოცდაზე მიიღო შეფება 40-დან 60 ქულამდე.
- მონაწილეს აქვს მხოლოდ ერთხელ გადაბარების უფლება.
- გამოცდის გადაბარება შესაძლებელია ძირითადი გამოცდის თარიღიდან მაქსიმუმ 3 თვის ვადაში.
- გადაბარების გამოცდის თარიღს ნიშნავს ტესტირების მენეჯერი კურსის კოორდინატორთან (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) და კანდიდატთან შეთანხმების საფუძველზე.
- გადაბარების საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს გამოცდის თარიღამდე მინიმუმ 3 დღით ადრე ( ძირითადი გამოცდის ღირებულების 50%)



## თავი V. საგამოცდო კომისია და შედეგების გასაჩივრების წესი

### მუხლი 22. საგამოცდო კომისია

- 22.1. აკადემიაში, დამკვეთის მოთხოვნის შემთხვევაში, ზეპირი ან კომბინირებული საბოლოო შეფასების ჩატარების მიზნით, იქმნება საგამოცდო კომისია;
- 22.2. საგამოცდო კომისია იქმნება ზეპირი ან კომბინირებული საბოლოო შეფასების ჩატარებამდე არაუგვიანეს სამი დღისა და მისი უფლებამოსილება წყდება შეფასების შედეგების დამტკიცებისთანავე;
- 22.3. საგამოცდო საკითხების განსახილველად, დირექტორი უფლებამოსილია, მოიწვიოს კომისია. ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევაში დირექტორი განსაზღვრავს კომისიის შემადგენლობას.
- 22.4. საგამოცდო კომისია საბოლოო შეფასებას ახდენს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად;
- 22.5. კომისიის თითოეული წევრი მსმენელს აფასებს 100 პროცენტის შეფასების სისტემით, საიდანაც გამოითვლება საშუალო ქულა;
- 22.6. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.
- 22.7. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და არ გასაჩივრდება.

### მუხლი 23. გასაჩივრების წესი

- 23.1. შუალედური და/ან საბოლოო შეფასების შედეგების გადასინჯვასთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია, შედეგების გაცნობიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს.
- 23.2. შუალედური და/ან საბოლოო გამოცდის შედეგების გადასინჯვის, წარმოქმნილი პრობლემების (საჩივრები, კურსიდან გათავისუფლება, გადახდები, სისტემატური გაცდენები და სხვა) განხილვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
- 23.3. გასაჩივრებული საკითხების განსახილველად, დირექტორი უფლებამოსილია, მოიწვიოს კომისია. ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევაში დირექტორი განსაზღვრავს კომისიის შემადგენლობას.
- 23.4. კომისიის თავმჯდომარე წარმართავს და ხელმძღვანელობს კომისიის საქმიანობას, ასევე, ანაწილებს მოვალეობებს კომისიის წევრებს შორის; კომისია უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
- 23.5. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება, კომისიის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.
- 23.6. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე დაინტერესებულ მხარეებს უფლება აქვთ გამოთქვან საკუთარი მოსაზრება, რაც აისახება შესაბამის ოქმში.
- 23.7. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით, ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 23.8. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ, კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, კომისიის წევრები, მოწვეული წევრები და კომისიის მდივანი.
- 23.9. კომისიის წევრს უფლება არ აქვს, თავი შეიკავოს გადაწყვეტილების მიღებისგან, მას შეუძლია თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს.
- 23.10. კომისიის გადაწყვეტილება მომჩივან მხარეს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან სამი სამუშაო დღის განმავლობაში.

## თავი VI: სასწავლო პროექტის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი

## **მუხლი 24.** სერტიფიკატის სახეები

სასწავლო პროექტის დასრულების დასადასტურებლად აკადემია გასცემს კომპლექსურ, ორი სახის სერტიფიკატს: ელექტრონულსა და ბეჭდურს.

## **მუხლი 25.** სერტიფიკატის სახეები და გაცემის წესი

### **25.1.** აკადემიის სერტიფიკატის სახეები:

25.1.1. სასწავლო კურსის დასრულების და წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ოქროსფერი კლიშეთი;

25.1.2. სასწავლო კურსის დასრულების და დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ვერცხლისფერი კლიშეთი;

25.1.3. დამადასტურებელი სერტიფიკატი „მოისმინა“ სასწავლო კურსი;

25.1.4. ტრენინგში „მონაწილეობის“ დამადასტურებელი სერტიფიკატი;

25.1.5. ერთობლივი სერტიფიკატი (სხვა ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით განხორციელებული პროექტების შემთხვევაში);

25.1.6. ბეჭდური სერტიფიკატის ელ. ქერსია

25.1.7. ელექტრონული სერტიფიკატი/ბეიჯი

მოქმედებს აკადემიის სერტიფიკატის გაცემის წესი (ოქრო, ვერცხლი, მონაწილეობა)

### **25.2.** აკადემიის სერტიფიკატის გაცემა:

25.2.1. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ოქროსფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 90-100 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.

25.2.2. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ვერცხლისფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 70-89 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.

25.2.3. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი „მოისმინა“ მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 40-69 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.

25.2.4. ტრენინგკურსის დასრულების შემთხვევაში, როდესაც მიღებული შეფასება აღემატება 75 პროცენტს, მსმენელს გადაეცემა „მონაწილეობის“ დამადასტურებელი სერტიფიკატი;

25.2.5. ერთობლივი სერტიფიკატი გაიცემა, როდესაც პროექტი ხორციელდება სხვა ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით. ამ შემთხვევაში, სერტიფიკატზე აუცილებელია მითითებულ იქნას პარტნიორი ორგანიზაციის ლოგო და, საჭიროებისამებრ - ხელმოწერი პირი. ერთობლივი პროექტების შემთხვევაში, სერტიფიკატის გადაცემის წესი დგინდება პარტნიორ ორგანიზაციასთან მოლაპარაკებით.

25.2.6. შეფასებადი კურსების შემთხვევაში, სერტიფიკატი გაიცემა იმ მსმენელებზე, რომელთა შეფასება აღემატება 75 პროცენტს.

25.2.7. ელ. სერტიფიკატი გაიცემა მონაწილეებზე, რომლებმაც წარმატებით დაასრულეს ტრენინგკურსი, ხოლო მათი კურსზე დასრულება და მონაწილეობა შეადგენს 75% ზე მეტს.

25.2.8. ციფრული ბეიჯი გაიცემა მონაწილეებზე რომლებმაც წარმატებით დაასრულეს ტრენინგკურსი, ხოლო მათი კურსზე დასრულება და მონაწილეობა შეადგენს 75% ზე მეტს მონაწილეობის შემთხვევაში, ხოლო ბეიჯი ოქროსფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 90-100 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში, ვერცხლისფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 70-89 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.

**25.3.** პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის მიზნებისთვის კურსი ითვალისწინებს კურსის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემას არანაკლებ 80%- იანი

დასწრების მაჩვენებლისა (საკონტაქტო საათების მიხედვით) და წინამდებარე ინსტრუქციის 26-ე მუხლის მე-2 პუნქტის 2.1-2.4 პუნქტებს დაკმაყოფილების საფუძველზე;

**25.4.** ინდივიდუალურ შემთხვევებში, აგრეთვე, არაშეფასებად პროექტებზე, აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა, დადგინდეს ამ მუხლისგან განსხვავებული წესი.

**25.5.** იმ შემთხვევაში, როდესაც დაბალი მოსწრების მიზეზით მსმენელი ვერ იღებს სერტიფიკატს, შესაძლებელია ცნობის გაცემა, სადაც მითითებული იქნება, რომ მსმენელი ირიცხებოდა აღნიშნულ კურსზე.

## **თავი VII: ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი**

**მუხლი 26.** ტრენერის სერტიფიკატის გაცემის და აღრიცხვის წესი

**26.1.** ტრენერის სერტიფიკატი - ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გაცემა სასწავლო პროექტის დასრულებისთანავე წინამდებარე ინსტრუქციის დანართი N6-ის შესაბამისად, რომელიც მოიცავს გაცემული სერტიფიკატის ნომერს, თარიღს, ტრენერის სახელს, გვარს, ჩატარებული თემის დასახელებას, საათების რაოდენობას, პერიოდს, ხელმძღვანელის, აგრეთვე შესაბამისი სასწავლო პროექტის კონტროლის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

**26.2.** ტრენერზე გაცემული „ტრენერის სერტიფიკატი“ აღირიცხება შესაბამის რეესტრში დანართი N7- ის შესაბამისად;

**26.3.** ტრენერის სერტიფიკატის რეესტრი მოიცავს ტრენერის სახელს, გვარს, პირად ნომერს, ჩატარებული თემის დასახელებას, საათების რაოდენობას, პერიოდს, გაცემული სერტიფიკატის ნომერს და თარიღს;

**26.4.** გაცემული სერტიფიკატის ასლი და ტრენერის სერტიფიკატის რეესტრი ინახება დირექტორის მოადგილესთან

**26.5.** ტრენერის სერტიფიკატის რეესტრი წელიწადში ორჯერ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აკადემიის დირექტორის მოადგილესთან

## **თავი VIII: დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 27.** ინსტრუქციის ამოქმედება

**27.1.** წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის აკადემიის დირექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.

**27.2.** ინსტრუქციაში დამატებებისა და ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით.



## სარეკომენდაციო წერილი

ემლევა სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მასზედ, რომ მან 20-- წლის -- -----დან 20--  
წლის -- ----- ჩათვლით, გაიარა „სასწავლო პროგრამის დასახელება“ სსიპ-ფინანსთა  
სამინისტროს აკადემიაში.

„სასწავლო პროგრამის დასახელება“ გავლის პერიოდში გამოიჩინა  
„დისციპლინით, აქტიურობით და სხვა უნარებით -----“.

სარეკომენდაციო წერილი ემლევა დანიშნულებისამებრ წარსადგენად.

დირექტორი -  
სახელი, გვარი,


ტრენერი -  
სახელი, გვარი,

ფინანსთა სამინისტროს აკადემია



სასწავლო პროგრამა

კურსის დასახელება-----

	ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის სასწავლო პროგრამა <span style="float: right;">ISO 9001 ISO 21001</span>	
	*	
სასწავლო პროგრამის დასახელება	*	
პროგრამის მიზანი და შედეგი	*	
სწავლების ფორმა	*	
სასწავლო კურსის ტიპი	*	
კურსის გავლის წინაპირობა	*	
პერიოდი/ხანგრძლივობა	*	
მსმენელების რაოდენობა	*	
სასწავლო დღეები და საათები	*	
სასწავლო დღეების რაოდენობა	*	
სამიზნე ჯგუფი	*	
კოორდინატორი		
ტრენერი	*	
სწავლების მეთოდები	*	

შეფასების სისტემა

გამოყენებული ლიტერატურა

ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის სასწავლო პროგრამა

ISO 9001  
ISO 21001

წინასატრენინგო შეხვედრა		0
საკითხი #	საკითხების დასახელება	სათობრივი დატვირთვა
1	საკითხი #1	0.00
1.1		0.00
1.2		0.00
1.3		0.00
2	საკითხი #2	0.00
2.1		0.00
2.2		0.00
3	საკითხი #3	0.00
3.1		0.00
3.2		0.00
პრაქტიკული ქეისი		0.00
მიმდინარე შეფასება №1 (ტესტები, ღია ტიპის კითხვები)		0.00
სამშაო შეხვედრა		0.00
4	საკითხი #4	0.00
4.1		0.00
4.2		0.00
4.3		0.00
პრაქტიკული ქეისი		0.00
მიმდინარე შეფასება №1 (ტესტები, ღია ტიპის კითხვები)		0.00
სამშაო შეხვედრა		0.00
საბოლოო გამოცდა		0.00
წინასაგამოცდო შეხვედრა		0
საბოლოო შეფასება		0
სამშაო შეხვედრა		0.00

სათობრივი დაჯამება

საათი		პროცენტი
0.00	თეორიული ნაწილი	#DIV/0!
0	წინასატრენინგო და წინასაგამოცდო შეხვედრები	#DIV/0!
0.0	პრაქტიკული ნაწილი	#DIV/0!
0	მიმდინარე, და საბოლოო შეფასებები	#DIV/0!
0	სამშაო შეხვედრა	#DIV/0!
0.00	სათობრივი დატვირთვა (ანა ზღაპრებადი)	#DIV/0!
0.00	სულ საათები	#DIV/0!



სასწავლო (სახელმძღვანელო) მასალა

## სასწავლო პროგრამის დასახელება:

-----

ტრენერის სახელი, გვარი

თბილისი, 20-- წელი





გორგასლის ქ. N10, ქ. თბილისი 0114,  
საქართველო,  
ტელ: (+995 32) 2 26 10 26  
ელ-ფოსტა: Academy@mof.ge  
[www.mofacademy.ge](http://www.mofacademy.ge)





დანართი N4  
MI-03-F-04-001



WWW.MOFACADEMY.GE

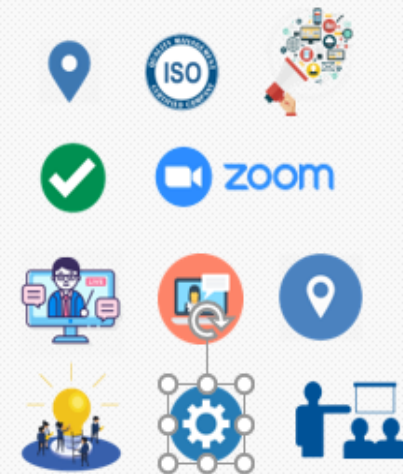


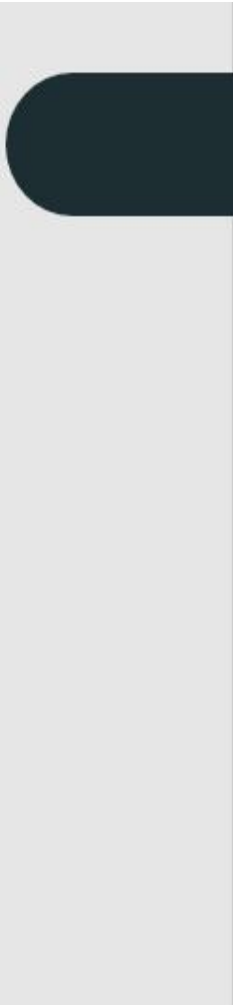
# Text



Text

Text





**Text**

Text

Text





**Text**

---





BUREAU  
VERITAS  
ISO: 9001:2015  
ISO: 21001:2018







# THANK YOU!

---

THE ACADEMY OF THE MINISTRY OF FINANCE  
OF GEORGIA

## Email Address

academy@mof.ge

## Phone Number

(+995 32) 2 26 10 26

## Address

10 Gorgasali st., Tbilisi. 0114.  
Georgia



WWW.MOFACADEMY.GE





**"შემენილების დასწრების აღრიცხვა"**

სასწავლო კურსის დასახელება:

ტრენინგის დასახელება :

N	სახელი და გვარი	თარიღი	თარიღი	თარიღი	თარიღი	თარიღი
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



# სახელი გვარი

ადასტურებს, რომ

Caatara treningkursi:

## კურსის სახელწოდება

რომელიც განხორციელდა ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის ორგანიზებით

ტრენინგის დაწყება - დასრულების თარიღები

This is to certify that

Name Surname

Has Conducted a Training Course:

Name of Course

training -completion dates

აკადემიის დირექტორი

სახელი გვარი

Name Surname

Director of the Academy





PPT form (Mofa Presentation)

[MOFA Presentation -\(MI - 03 පාඨමාර්ග N8\)](#)



## მოგესალმებით, წერთი დავალების მონაწილეებო,

ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში, როგორც მოგეხსენებათ, სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს ელექტრონული სწავლების რეჟიმით.

შესაბამისად, კურსის დასრულების შემდეგ საბოლოო (შუალედური) სასერტიფიკატო გამოცდაც გაიმართება ონლაინ ზუმ- პლატფორმის მეშვეობით.

გისურვებთ წარმატებას, გთხოვთ გაეცნოთ გამოცდის ჩატარების ინსტრუქციას

### ზოგადი წესები

- გამოცდის პროცესი განხორციელდება პროგრამების: ZOOM.US - ისა და MS Office-ს საშუალებით;
- აკადემიის თანამშრომელი დააკვირდება და უზრუნველყოფს გამოცდის პროცესის გამართულად წარმართვას;
- გამოცდის პროცესის ჩაიწერება;
- მონაწილეს აუცილებლად უნდა გქონდეთ ჩართული ვიდეოკამერა;
- აუცილებელია, იმუშაოთ მხოლოდ გადმოგზავნილ დოკუმენტში და გთხოვთ, გაითვალისწინოთ აკრძალულია: ტელეფონისა და სხვა დამხმარე ელექტრონული საშუალებების გამოყენება;
- გამოცდის დასრულებას შეგახსენებთ აკადემიის თანამშრომელი 10-15 წუთით ადრე;
- გთხოვთ გაითვალისწინოთ, რომ გასწორდება მხოლოდ მითითებული დროის მანძილზე მიღებული ნამუშევრები;
- იმ შემთხვევაში თუ მონაწილე დროზე ადრე დატოვებს სამუშაო ადგილს, გამოცდა ჩაითვლება ავტომატურად დასრულებულად;
- დროს ამოწურვის და/ან დროზე ადრე წერთი დავალებაზე მუშაობის დასრულების შემთხვევაში, თქვენ ნამუშევარს, დადგენილი წესით იბარებს დამკვირვებელი;
- გამოცდის დასრულების შემდეგ მოხდება ჩანაწერის გადამოწმება, აკადემია უფლებამოსილია გამოავლინოს წესების დარღვევის ფაქტები და საჭიროების



შემთხვევაში გააუქმოს ნამუშევარი.

### დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

- პირველ ჯერზე - სიტყვიერი გაფრთხილება;
- მეორე ჯერზე - პროცესიდან მოხსნა;

საჭიროებიდან გამომდინარე გამოცდის დასრულების შემდეგ ჩანაწერი გადამოწმდება, აკადემია უფლებამოსილია გამოავლინოს წესების დარღვევის ფაქტები და საჭიროების შემთხვევაში გააუქმოს ნამუშევარი.

### ტექნიკური მხარე

გამოცდის პროცესის დროს გამოყენებული კომპიუტერი აღჭურვილი უნდა იყოს:

- ვებ-კამერით (აკადემიის თანამშრომელი უნდა ხედავდეს მსმენელის გამოსახულებას);
- მიკროფონით (მსმენელის ხმა უნდა ესმოდეს აკადემიის თანამშრომელის ხმა);
- დინამიკით (აკადემიის თანამშრომლის უნდა ესმოდეს მსმენელის ხმა);
- დაინსტალირებული უნდა იყოს zoom.us-ის აპლიკაცია.
- ტესტირების სრული პროცესის მიმდინარეობისას - მსმენელმა უნდა გააზიაროს პირადი კომპიუტერის ეკრანი (აკადემიის თანამშრომელი უნდა ხედავდეს მსმენელის ეკრანს)

### გამოცდის დეტალები

- გამოცდის ხანგრძლივობაა;
- გამოცდის სტრუქტურა;
- გამოცდის მონაწილემ შეიძლება გამოიყენოს:

ჩვენთვის მსოფლიო პანდემიის პირობებში მუშაობის პროცესის დაგეგმვა, განხორციელება და მართვა უდიდესი გამოწვევაა, რომელსაც ჩვენ თითოეული თქვენგანის

გვერდში დგომით შეუფერხებლად ვახორციელებთ.

ფინანსთაა სამინისტროს აკადემიის გუნდი გისურვებთ წარმატებას!!!