

# სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი ინსტრუქცია

---

სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემია



თბილისი  
ივლისი, 2019 წ.



## სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედების ფარგლები და მიზანი .....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები.....	3
თავი II - ქცევის წესები, ვალდებულებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ფორმები .....	5
მუხლი 3. მსმენელისა და ტრენერის ქცევის ზოგადი წესები.....	5
მუხლი 4. მსმენელის ვალდებულებები.....	6
მუხლი 5. მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	7
მუხლი 6. მსმენელის ვალდებულებების შეუსრულებლობისთვის დისციპლინური ზომების გამოყენება.....	7
მუხლი 7. მსმენელის წახალისების ფორმები.....	8
მუხლი 8. ტრენერის ვალდებულებები .....	8
მუხლი 9. ტრენერის დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	10
მუხლი 10. ტრენერის წახალისების ფორმები:.....	11
თავი III. სასწავლო პროცესის მართვა .....	11
მუხლი 12. სასწავლო მასალები.....	11
მუხლი 13. დასწრების მონიტორინგი.....	12
მუხლი 14. სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი.....	12
მუხლი 15. გამოცდის ორგანიზება .....	13
თავი V. შეფასების სისტემა.....	13
მუხლი 16. შეფასების სახეები .....	13
მუხლი 17. შეფასების მეთოდები.....	14
მუხლი 18. შეფასების კრიტერიუმები.....	14
მუხლი 20. გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი სასწავლო კურსის ტრენინგ შეფასება.....	16
მუხლი 22. გამოცდის ჩატარების პროცედურა .....	16
მუხლი 23. შეფასების გადაზარება და გასაჩივრების წესი .....	17
თავი VI. საგამოცდო კომისია და შედეგების გასაჩივრების წესი.....	17
მუხლი 24. საგამოცდო კომისია.....	17
მუხლი 25. გასაჩივრების წესი.....	18
თავი VII: სასწავლო კურსის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი .....	19
მუხლი 26. სერტიფიკატის სახეები .....	19
მუხლი 27. სერტიფიკატის სახეები და გაცემის წესი.....	19
თავი VIII: ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი.....	20
მუხლი 29. ტრენერის სერტიფიკატის გაცემის და აღრიცხვის წესი .....	20
თავი IX: დასკვნითი დებულებები .....	21
მუხლი 30. ინსტრუქციის ამოქმედება .....	21



## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედების ფარგლები და მიზანი

1. წინამდებარე ინსტრუქცია არეგულირებს სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის სასწავლო პროცესებს. ინსტრუქციის მიზანია აკადემიის მიერ ორგანიზებულ სასწავლო პროექტებში მონაწილე პირთა (მსმენელი, ტრენერი) ქცევის წესების, ვალდებულებების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების, შეფასების სისტემების, წახალისების და სწავლებასთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების განსაზღვრა.
2. ინსტრუქცია სავალდებულოა შესასრულებლად ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირებისთვის.
3. სსიპ-ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში სავალდებულო ქცევის წესებს წარმოადგენს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ნორმები, ასევე სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დირექტორის სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

წინამდებარე ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე ინსტრუქციის მიზნებისათვის აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

1. **სასწავლო პროექტი ან ელექტრონული სწავლება** - სასერტიფიკაციო პროგრამა, სასწავლო კურსი, ტრენინგ კურსი, სემინარი, სამუშაო შეხვედრა, მოსამზადებელი კურსი;
2. **სასერტიფიკაციო პროგრამა** - მსმენელისათვის დადგენილი სტანდარტების შესაბამისი გარკვეული კვალიფიკაციის მინიჭება.
3. **სასწავლო კურსი** - სასწავლო ხასიათის აქტივობა, რომლის მიზანია მსმენელის მიერ შესაბამის სფეროში ცოდნის შექმნა და მათი პრაქტიკაში გამოყენება; სასწავლო კურსი აუცილებლად ითვალისწინებს საბოლოო გამოცდას და წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შეფასებებს.
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.
5. **სემინარი** - სასწავლო აქტივობა რომელის მიზანსაც წარმოადგენს მსმენელებისათვის გარკვეულ თემატიკაზე ინფორმაციის მიწოდება და არ ითვალისწინებს შეფასებას.
6. **სამუშაო შეხვედრა** - აქტივობა, რომელიც გულისხმობს ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას მსმენელებისთვის პრაქტიკული სიტუაციების განხილვის საშუალებით და არ ითვალისწინებს შეფასებას;
7. **მოსამზადებელი კურსი** - სტაჟიორთა საბაზისო ხასიათის სასწავლო პროგრამა;



8. **გრძელვადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა აღემატება - 40 სასწავლო საათს;
9. **საშუალოვადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა არის 15 - 40 სასწავლო საათი;
10. **მცირევადიანი სასწავლო კურსი** - სასწავლო კურსი, რომლის საათობრივი დატვირთვა არ აღემატება 15 სასწავლო საათს;
11. **მოდული** - ერთმანეთთან დაკავშირებული სხვადასხვა თემატური მიმართულება, რომლებიც გაერთიანებულია ერთ სასწავლო კურსში;
12. **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);
13. **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));
14. **გამოცდა** - კონკრეტული თემ(ებ)ის ან/ და მოდულ(ებ)ის დასრულების შემდგომ სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული წერითი, ელექტრონული ან/ და ზეპირი შემოწმება:
  - 14.ა. **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.
  - 14.ბ. **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.
  - 14.გ. **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;
15. **საბოლოო შედეგი** - სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ შეფასებებში მიღებული მთლიანი ქულა, თითოეული შეფასების ცალკეული გაწერით.
16. **მსმენელი** - სასწავლო პროექტში ცოდნის მიღების მიზნით მონაწილე პირი.
17. **ტრენერი** - ხელშეკრულებით ან მის გარეშე აკადემიის მიერ ორგანიზებულ სასწავლო პროექტებში მსმენელებისათვის ცოდნის მიწოდების მიზნით ჩართული პირი.



18. **სესია / შეხვედრა** - ერთი სატრენინგო (და/ან საგამოცდო) დღე (სტანდარტულად, 3 სასწავლო საათი).
19. **სასწავლო საათი** - 1 ასტრონომიული საათი
20. **ელექტრონული სერტიფიკატი** - ელექტრონული ბარათი, რომელიც მსმენელს აძლევს საშუალებას პირადი ნომრისა ან/და ბარათზე მითითებული ინდივიდუალური კოდის გამოყენებით, აკადემიის ვებ-გვერდზე არსებულ საინფორმაციო ბაზაში იხილოს აკადემიაში გავლილი სასწავლო პროექტების სრული ჩამონათვალი, სერტიფიკატ(ებ)ი, პროგრამის მიზანი, შედეგი და საბოლოო შეფასება; ელექტრონული სერტიფიკატები გაიცემა დამკვეთის მოთხოვნის (დამატებითი ღირებულების გადახდის) საფუძველზე.
21. **ბეჭდური სერტიფიკატი**: მსმენლის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;
22. **ცნობა კურსზე მონაწილეობის შესახებ** - დამადასტურებელი მოწმობა, რომ მსმენელი ირიცხებოდა სასწავლო პროექტში.
23. **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. მსმენლისა და ტრენერის ქცევის ზოგადი წესები**

აკადემიაში თითოეული მსმენელი და ტრენერი ვალდებულია:

1. დაიცვას პროფესიული ეთიკის, ზნეობისა და სუბორდინაციის ნორმები;
2. სათანადოდ მოეპყრას და მხოლოდ დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს აკადემიის ინვენტარი და ტექნიკური მოწყობილობები;
3. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყენოს მხოლოდ ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილები;
4. არ შეიტანოს და არ მოიხმაროს ალკოჰოლური სასმელი აკადემიის შენობაში;
5. დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები;
6. თავი აარიდოს ყოველგვარ დაპირისპირებას მსმენელთან, ტრენერთან ან აკადემიის წარმომადგენლებთან;
7. სათანადო ყურადღება მიაქციოს ჩაცმულობასა და საკუთარ ქცევას.

### **მუხლი 4. მსმენლის ვალდებულებები**

მსმენელი ვალდებულია:



1. დროულად გამოცხადდეს სასწავლო პროცესზე, ასევე, სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ საგამოცდო პროცესზე;
1. 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;
2. 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);
3. გამოცდის მიმდინარეობისას არ დატოვოს აუდიტორია ტრენერის ან აკადემიის წარმომადგენლის ნებართვის გარეშე;
4. სასწავლო პროცესის და/ ან გამოცდის მიმდინარეობისას არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან კავშირგაბმულობის სხვა საშუალება.
5. 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;
6. 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);
7. არ ისაუბროს გამოცდის მიმდინარეობისას;
8. ჩაეტიოს გამოცდისთვის განსაზღვრული დროში. დაიცვას დამტკიცებული სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული გრაფიკი (გარდა, აკადემიის მიერ სასწავლო პროგრამაში ან/და დღის წესრიგებში (სასწავლო ცხრილებში) განხორციელებული ცვლილებების შემთხვევისა);
9. არ შეიტანოს სასწავლო ოთახში სასმელი და საკვები პროდუქტი (გარდა წინასწარ განსაზღვრული შემთხვევებისა).
10. შეასრულოს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ყველა წესი;
11. შეასრულოს ყველა სხვა ვალდებულება, რაც აკისრია აკადემიასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
12. მსმენელის მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევებზე გავრცელდება წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

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

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ინსტრუქცია



1. წინამდებარე ინსტრუქციის, ასევე, აკადემიასა და მსმენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული ვალდებულებების და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სასწავლო მიმართულების მენეჯერს უფლება აქვს, დააყენოს მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი აკადემიის



ხელმძღვანელობის წინაშე, რომელიც საკითხის სირთულის მიხედვით თავად იღებს გადაწყვეტილებას ან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართავს დირექტორის მოადგილეს, პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსს, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსსა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერს. მსმენელის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

- ქონებრივი ზიანის შემთხვევაში, შემსყიდველს/მომსახურების მიმღებ ორგანიზაციას და/ან ფიზიკურ პირს შესაძლოა, დაეკისროს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- მსმენელის მიმართ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

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

- შეფასებების პროცესის მიმდინარეობისას წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
  - ზეპირი გაფრთხილება
  - წერილობითი გაფრთხილება;
  - სასწავლო პროცესიდან გარიცხვა.
- პირველ გადაცდომაზე გამოიყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის ა) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „სიტყვიერი გაფრთხილება“; განმეორებით გადაცდომაზე - პირველი პუნქტის ბ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
- მსმენელის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების უფლება აქვს აკადემიის სასწავლო მიმართულების წარმომადგენელს/შეფასების პროცესზე მეთვალყურეს.
- ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში, აკადემიის წარმომადგენელი ადგენს შესაბამისი ფაქტის დამადასტურებელს აქტს და ადასტურებს ხელმოწერით;

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

- მსმენელი, რომელიც მიიღებს წარმატებით დასრულების დამადასტურებელ სერტიფიკატს და კურსის მსვლელობისას გამოირჩევა 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:

2. უზრუნველყოს ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მიერ დადგენილი სტანდარტების შესაბამისი სასწავლო პროგრამის შემუშავება და ჩაატარება;
3. 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.
4. ტრენინგის დაწყების წინ აკადემიის წარმომადგენელთან ერთად დაესწროს მსმენელებთან (დამკვეთთან ან ორივე მხარესთან ერთად) წინასატრენინგო შეხვედრას, სადაც გამოვლინდება მსმენელთა მოლოდინები ტრენინგთან/ტრენერთან მიმართებაში.
5. დაიცვას დამტკიცებული სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული გრაფიკი; ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია აკადემიასთან შეთანხმებით.
6. სწავლების დაწყებამდე უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო მასალების, ასევე, სხვა სახის დოკუმენტების აკადემიისათვის გადაცემა ელექტრონული ფორმით.
7. სასწავლო მასალები წარმოადგინოს წინამდებარე ინსტრუქციის მე-12 მუხლის შესაბამისად.
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.
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.
10. უზრუნველყოს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული საგამოცდო ნაშრომების ობიექტურად შემოწმება/შეფასება და შედეგების აკადემიისათვის გადაცემა აკადემიის სასწავლო მიმართულების მენეჯერებთან ან კოორდინატორთან შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად.
11. დროულად გამოცხადდეს სასწავლო პროცესზე; ასევე, გამოცდებზე - იმ შემთხვევებში, როცა წინასწარ განსაზღვრულია და აკადემიასთან შეთანხმებულია საგამოცდო პროცესში ტრენერის დასწრება.
12. დანიშნულებისამებრ სრულად გამოიყენოს სატრენინგო საათები
13. განხორციელოს აკადემიური საქმიანობა მიუკერძოებლად, ჩაატაროს ყველა მეცადინეობა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული საათების მიხედვით.



14. სრულად აიღოს პასუხისმგებლობა მის მიერ მომზადებული სასწავლო და საგამოცდო მასალების სისწორეზე.
15. წერთი თუ ზეპირი გამოცდის შემთხვევაში, შეამოწმოს და ობიექტურად შეაფასოს მსმენელთა ნაშრომები და ცოდნის დონე. მიმდინარე, შუალედური და საბოლოო საგამოცდო გასწორებული ნაშრომები მიაწოდოს აკადემიას სამოცდო ნაშრომე(ებ)ის მიღებიდან მაქსიმუმ ორი სამუშაო დღის ვადაში.
16. მინიმუმ ერთი დღით ადრე აცნობოს აკადემიას მის მიერ მეცადინეობის გაცდენის შესახებ. ისეთი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, რომლის გათვალისწიებაც 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.
17. სასწავლო პროცესების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად, აკადემიის მოთხოვნის შემთხვევაში, ტრენერი ვალდებულია წარმოადგინოს თავისი შემცვლელი. აკადემიის შესაბამისი მენეჯერი ან უფლებამოსილი პირი სასწავლო პროცესების განრიგის შეფასების შემდეგ იღებს გადაწყვეტილებას, ტრენერის შემცვლელით ჩანაცვლების ან შეხვედრის გადადების და მოგვიანებით მისი აღდგენის შესახებ.
18. სასწავლო პროცესში აქტიურად გამოიყენოს პრაქტიკული სავარჯიშოები და უზრუნველყოს მსმენელთა ჩართულობა, გასცეს პასუხები არსებულ კითხვებს.
19. როგორც აკადემიის თანამშრომელმა და წარმომადგენელმა, იზრუნოს აკადემიის იმიჯსა და მისი ინტერესების დაცვაზე.
20. მსმენელ(ებ)ს მიაწოდოს ინფორმაცია გაცდენებისა და აღრიცხვიანობის შესახებ და უზრუნველყოს მსმენელთა დასწრების მონიტორინგი და ყოველდღიური აღრიცხვა „მსმენელების აღრიცხვის“ ფორმის შესაბამისად.
21. „მსმენელების აღრიცხვის“ ფურცელი მიაწოდოს ყოველკვირეულად კურსის კოორდინატორს სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად და რეაგირება მოახდინოს მსმენელთა მხრიდან ხშირ გაცდენაზე.
22. პროგრამის მსვლელობისას, ცვლილებების ან დამატებითი მასალების საჭიროების შემთხვევაში, მინიმუმ ორი სამუშაო დღით ადრე უზრუნველყოს აკადემიის შესაბამისი მიმართულების თანამშრომლის ინფორმირება და შესაბამისი მასალების მიწოდება.
23. არ დაუშვას საგამოცდო ნაშრომების / შეფასების ფურცლების დაკარგვა, მესამე პირისთვის გადაცემა ან/და სხვა მიზნებისათვის გამოყენება.
24. შეასრულოს წინამდებარე ინსტრუქციითა და აკადემიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).



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

1. წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული ტრენერის ვალდებულებებისა და წესების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, აკადემიის სასწავლო მიმართულების 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 დირექტორის მოადგილეს, პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსს, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსსა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის მენეჯერს.
2. ტრენერის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
  - ა) ზეპირი გაფრთხილება;
  - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
  - გ) ხელშეკრულების შეწყვეტა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
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:**

1. ტრენერთათვის საჭირო უნარების განვითარებაზე მიმართული ტრენინგების, მათ შორის, ტრენერთა მომზადების ტრენინგის (TOT) უსასყიდლოდ განხორციელება.
2. დარგის წამყვან უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობა, რაც გულისხმობს მათთან ერთობლივი სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და ჩატარებას თანატრენერის სტატუსით.
3. მონაწილეობა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო კონფერენციებში / კონფერენციებში.
4. მონაწილეობა აკადემიის მიერ დაგეგმილ სასწავლო ვიზიტებში, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და საუკეთესო გამოცდილების გაზიარების მიზნით.
5. „მადლიერების სერტიფიკატი“ განსაკუთრებით კარგად ჩატარებული ტრენინგისთვის (კოორდინატორების ან უფლებამოსილი პირის, დამკვეთისა და მსმენელების შეფასებებზე დაყრდნობით).

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

### **მუხლი 11. სასწავლო მასალები**

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).

1. 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);
2. სასწავლო (სახელმძღვანელო) მასალა - უნდა შეესაბამებოდეს 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).
3. 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 გამოყენებულ იქნას ვიზუალური ეფექტები (ანიმაციები, ფოტოები და ა.შ.).
4. საგამოცდო მასალები უნდა მომზადდეს აკადემიის სტანდარტების დაცვით. გამოყენებული იქნას Sylfaen unicod. საგამოცდო მასალები შეიძლება შედგებოდეს ტესტის, ღია კითხვის და/ან შემთხვევის ანალიზისგან (ქეისი).
  - 4.1 ტესტი არის კითხვა მინიმუმ 4 სავარაუდო პასუხით, სადაც მხოლოდ ერთი პასუხია სწორი.
  - 4.2 ღია ტიპის კითხვა არის კითხვა, რომელსაც არ გააჩნია სავარაუდო პასუხები და მოითხოვს კონკრეტულ, ზუსტად განსაზღვრულ პასუხს.
  - 4.3 შემთხვევის ანალიზი (ქეისი) არის მოცემული სიტუაცია, რომელიც მოითხოვს პრობლემის ან შემთხვევის აღწერასა და ანალიზს, რაც უნდა ემყარებოდეს ლოგიკურ გადაწყვეტილებასა და თანმიმდევრობას.
5. სასწავლო მასალები იტვირთება აკადემიის ელექტრონული სწავლების (მუდლის) პლატფორმაზე.
6. აკადემიის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია დადგენილ იქნას ამ მუხლისგან განსხვავებული წესი.

## მუხლი 12. დასწრების მონიტორინგი

1. სასწავლო პროექტზე დასწრების აღრიცხვა ხორციელდება „მსმენელების აღრიცხვის“ ფორმის მეშვეობით (დანართი N5-ის შესაბამისად). მსმენელები თითოეული დღის დასწრებას ადასტურებენ ხელმოწერით.
2. დასწრების მონიტორინგი მოიცავს:
  - 2.1 სასწავლო პროგრამაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას;
  - 2.2 გაცდენების და დაგვიანებების შესახებ აკადემიისა და დამკვეთი ორგანიზაციების ხელმძღვანელების, ასევე, ფიზიკური პირების ინფორმირებას დადგენილი პერიოდულობით (სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად).
  - 2.3 შესაბამისი მიმართულების მენეჯერის მიერ გაცდენების და დაგვიანებების შესახებ აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახურის ინფორმირება ელ. ფოსტის მეშვეობით ყოველკვირეულად სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად.

## მუხლი 13. სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი

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.
2. აკადემიის პერსონალი განიხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დაფიქსირებულ ხარვეზებსა და რეკომენდაციებზე;
3. სასწავლო პროგრამის შეფასების ანალიზი, ანგარიშის სახით ეგზავნება აკადემიის ხელმძღვანელობას, სასწავლო პროექტზე პასუხისმგებელ პირებსა და ტრენერს; მოთხოვნის შემთხვევაში, დამკვეთსაც.

## მუხლი 14. გამოცდის ორგანიზება

1. აკადემიის წარმომადგენელი საგამოცდო პროცესის დაწყებამდე მსმენელებს აცნობებს ქცევის წესებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებსა და პასუხების ფურცლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გამოყენების/შევსების წესს.
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.
3. გამოცდა/ ტესტირება აკადემიაში ტარდება ტესტირების ელექტრონული პროგრამით, საჭიროების შემთხვევაში - წერილობით. შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნას ზეპირი შეფასების ფორმაც.
4. შეფასების თითოეულ ეტაპზე ხორციელდება მიღებული ქულების სტატისტიკური დამუშავება და, საჭიროებისამებრ, დაჯამება.



5. აკადემიის წარმომადგენელი უზრუნველყოფს მსმენელებისთვის შედეგების გაცნობას მსმენელთა კონფიდენციალურობის დაცვით, თუ სხვაგვარი მოთხოვნა არ არის წარმოდგენილი დამკვეთი ორგანიზაციის მიერ.

## თავი V. შეფასების სისტემა

### მუხლი 15. შეფასების სახეები

1. სასწავლო პროგრამა მოიცავს მსმენელთა შეფასების შემდეგ სახეებს:
  - ა) მიმდინარე შეფასება გამოიყენება გრძელვადიანი, საშუალოვადიანი და საჭიროების შემთხვევაში მცირე ვადიანი სასწავლო კურსის მიმდინარეობისას.
  - ბ) შუალედური შეფასება გამოიყენება გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი სასწავლო კურსის მიმდინარეობისას.
  - გ) 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.წერით გამოცდაზე წარმოდგენილი უნდა იყოს ტესტები, ღია ტიპის კითხვები ან შემთხვევის ანალიზი. შესაძლებელია, კომბინირებული სახით, პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე.
2. 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:

1. ტესტი
2. ღია ტიპის კითხვა
3. შემთხვევის ანალიზი (Case study)
4. კომბინირებული გამოცდა (ზეპირი+წერითი)
5. პრეზენტაცია

### მუხლი 17. შეფასების კრიტერიუმები

აკადემიაში მსმენელის საბოლოო შეფასების მიზნით გამოიყენება შეფასების 100 ქულიანი სისტემა.

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 დაფიქსირებს სასურველ პასუხს. მის გასწვრივ, მიმართვის



საფუძველზე, ხელს აწერს გამოცდის დამკვირვებელი. დამკვირვებლის ხელმოწერის გარეშე გადასწორებული ტესტი შეფასდება ნული ქულით.

2. **ღია ტიპის კითხვა** - თითო ღია კითხვა შეიძლება შეფასდეს მინიმუმ 1 და მაქსიმუმ 5 ქულით, სირთულის შესაბამისად. ღია კითხვის შეფასებისთვის წინასწარ განისაზღვრება შეფასების სქემა.
3. **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 მსმენელი მსჯელობას. პასუხის შეფასებისთვის ტრენერი
  - შემთხვევის ანალიზი ფასდება მინიმუმ 10 და მაქსიმუმ 30 ქულით მისი სირთულის მიხედვით; შინაარსობრივი მხარე ფასდება მთლიანი ქულის 60%, ხოლო ორგანიზება - 40%-ით.
  - 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.
4. **ზეპირი გამოცდა** - ფასდება 100 ქულით. მსმენელის შეფასება შესაძლებელია მოხდეს შემდეგი სქემით (სარეკომენდაციო ნიმუში):

<b>ქულათა მაქსიმალური რაოდენობა</b>	<b>100 ქულა</b>
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

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

12 ქულა	კრიტერიუმი
3	<b>თეორიული ცოდნა</b> - დეტალურად და სრულად უნდა იყოს გამოყენებული მოცემული დავალებისთვის საჭირო კანონმდებლობა (ებსა) ( მასალა).
3	<b>არგუმენტირებული მსჯელობა, ანალიზი</b> - დეტალურად და სრულყოფილად უნდა იყოს გაანალიზებული მოცემული ინფორმაცია. შესაძლებელია კანდიდატმა დამატებით გამოიყენოს მისთვის ცნობილი ალტერნატიული ინფორმაცია და ფაქტები შესაბამისი წყაროების



	მითითებით;
3	<b>დასკვნა და შეჯამება</b> - კანდიდატის მიერ ჩამოყალიბებული დასკვნა უნდა ეფუძნებოდეს მოცემული ან/და ალტერნატიული ინფორმაციის ანალიზსა და არგუმენტებს. შეჯამება უნდა იყოს დასაბუთებული.
3	<b>ნაწერის ორგანიზება</b> - შეფასდება ნაშრომის ლოგიკური თანამიმდევრობა და სტრუქტურა

▪ **3 ქულიანი შეფასება შემდეგი მაჩვენებლებით:**

- **3 ქულა** - პასუხი სრულყოფილია. 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:

1. ტრენინგი, რომელიც ითვალისწინებს საბოლოო პრეზენტაციის მომზადებას:
  - ა) აქტივობებში მონაწილეობა - 30%
  - ბ) პრეზენტაცია - 40%
  - გ) დასწრება - 30%
2. ტრენინგი, რომელიც არ ითვალისწინებს საბოლოო პრეზენტაციის მომზადებას:
  - ა) აქტივობებში მონაწილეობა - 50%
  - ბ) დასწრება - 50%

**მუხლი 19. სასწავლო კურსის შეფასება**

შეფასება ხდება 100 ქულიანი სისტემით:

1. სასწავლო კურსი, რომელიც ითვალისწინებს შუალედურ და საბოლოო შეფასებას:
  - ა) შუალედური შეფასება - 40%
  - ბ) საბოლოო შეფასება - 60%;





2. სასწავლო კურსი, რომელიც ითვალისწინებს მხოლოდ საბოლოო შეფასებას:

ა) საბოლოო შეფასება – 100%;

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

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

1. მსმენელს აქვს შუალედური და საბოლოო შეფასების (წერიტი ნაწილის) გადავადების უფლება.
2. მსმენელს არ აქვს მიმდინარე შეფასების გადავადების უფლება.
3. მსმენელს არ აქვს შეფასების ზეპირი ნაწილის გადავადების უფლება.
4. მსმენელს შუალედური და/ან საბოლოო შეფასების 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 აკადემიის შესაბამისი წარმომადგენელი. აკადემიის სასწავლო პროცესების მენეჯერი პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსთან და დირექტორთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდის გადავადების უფლების მინიჭების შესახებ.
  - საპატიო მიზეზით ვერ დაესწრება საბოლოო გამოცდას და ობიექტური მიზეზის გამო წინასწარ ვერ გააფრთხილებს აკადემიის წარმომადგენელს.
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 მენეჯერი).
6. მსმენელს უფლება აქვს, ნახოს თავისი საგამოცდო ნაშრომი შედეგის შეტყობინებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში და გასაჩივროს, 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.

## თავი VI. საგამოცდო კომისია და შედეგების გასაჩივრების წესი

### მუხლი 22. საგამოცდო კომისია

1. აკადემიაში, დამკვეთის მოთხოვნის შემთხვევაში, ზეპირი ან კომბინირებული საბოლოო შეფასების ჩატარების მიზნით, იქმნება საგამოცდო კომისია;
2. საგამოცდო კომისია იქმნება ზეპირი ან კომბინირებული საბოლოო შეფასების ჩატარებამდე არაუგვიანეს სამი დღისა და მისი უფლებამოსილება წყდება შეფასების შედეგების დამტკიცებისთანავე;
3. საგამოცდო კომისიის წევრთა შემადგენლობაში შეიძლება შევიდნენ შედიან: აკადემიის დირექტორი, სასწავლო მიმართულების მენეჯერ(ებ)ი, პროექტის კოორდინატორი, ტრენერი და დამკვეთის წარმოდგენელი. შესაძლებელია მოწვეული იქნას დარგის ექსპერტი კონსულტანტის სახით, აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დადგინდეს განსხვავებული წესი.
4. საგამოცდო კომისია საბოლოო შეფასებას ახდენს წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად;
5. კომისიის თითოეული წევრი მსმენელს აფასებს 100 პროცენტის შეფასების სისტემით, საიდანაც გამოითვლება საშუალო ქულა;
6. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.
7. კომისიის გადაწყვეტილება საბოლოოა და არ გასაჩივრდება.

### მუხლი 23. გასაჩივრების წესი

1. შუალედური და საბოლოო შეფასების შედეგების გადასინჯვასთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია, შედეგების გაცნობიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს.
2. შუალედური და/ან საბოლოო გამოცდის შედეგების გადასინჯვის, წარმოქმნილი პრობლემების (საჩივრები, კურსიდან გათავისუფლება, გადახდები, სისტემატური გაცდენები და სხვა) განხილვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
3. გასაჩივრებული საკითხების განსახილველად, დირექტორი უფლებამოსილია, მოიწვიოს კომისია. რომლის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, კომისიის წევრები და კომისიის მდივანი. კომისიის თავმჯდომარე წარმოდგენილია აკადემიის დირექტორის სახით, ხოლო წევრები არიან: დირექტორის მოადგილე, პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსი, პროგრამების მართვის სამსახურის მენეჯერები, კურსის ტრენერი და, საჭიროებისამებრ, დამატებით ექსპერტ(ებ)ი. კომისიის



თავმჯდომარის მოადგილისა და მდივნის კანდიდატურა განისაზღვრება ცალკეული შემთხვევებიდან გამომდინარე.

4. კომისიის თავმჯდომარე წარმართავს და ხელმძღვანელობს კომისიის საქმიანობას, ასევე, ანაწილებს მოვალეობებს კომისიის წევრებს შორის; კომისია უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა უმრავლესობა.
5. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება, კომისიის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.
6. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე დაინტერესებულ მხარეებს უფლება აქვთ გამოთქვან საკუთარი მოსაზრება, რაც აისახება შესაბამის ოქმში.
7. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით, ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
8. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ, კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, კომისიის წევრები, მოწვეული წევრები და კომისიის მდივანი.
9. კომისიის წევრს უფლება არ აქვს, თავი შეიკავოს გადაწყვეტილების მიღებისგან, მას შეუძლია თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს.
10. კომისიის გადაწყვეტილება მომჩივან მხარეს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან სამი სამუშაო დღის განმავლობაში.

## თავი VII: სასწავლო პროექტის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი

### მუხლი 24. სერტიფიკატის სახეები

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

### მუხლი 25. სერტიფიკატის სახეები და გაცემის წესი

1. აკადემიის სერტიფიკატის სახეები:
  - 1.1. სასწავლო კურსის დასრულების და წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ოქროსფერი კლიშეთი;
  - 1.2. სასწავლო კურსის დასრულების და დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ვერცხლისფერი კლიშეთი;
  - 1.3. დამადასტურებელი სერტიფიკატი „მოისმინა“ სასწავლო კურსი;
  - 1.4. ტრენინგში „მონაწილეობის“ დამადასტურებელი სერტიფიკატი;
  - 1.5. ერთობლივი სერტიფიკატი (სხვა ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით განხორციელებული პროექტების შემთხვევაში);
  - 1.6. ელექტრონული სერტიფიკატი (სასწავლო კურსების შემთხვევაში).



## 2. აკადემიის სერტიფიკატის გაცემა:

- 2.1. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ოქროსფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 90-100 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.
- 2.2. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ვერცხლისფერი კლიშეთი მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 70-89 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.
- 2.3. სასწავლო კურსის დასრულების დამადასტურებელი სერტიფიკატი „მოისმინა“ მონაწილეს გადაეცემა სასწავლო პროექტში ჯამურად 40-69 პროცენტის დაგროვების შემთხვევაში.
- 2.4. ტრენინგკურსის დასრულების შემთხვევაში, როდესაც მიღებული შეფასება აღემატება 75 პროცენტს, მსმენელს გადაეცემა „მონაწილეობის“ დამადასტურებელი სერტიფიკატი;
- 2.5. ერთობლივი სერტიფიკატი გაიცემა, როდესაც პროექტი ხორციელდება სხვა ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით. ამ შემთხვევაში, სერტიფიკატზე აუცილებელია მითითებულ იქნას პარტნიორი ორგანიზაციის ლოგო და, საჭიროებისამებრ - ხელმოძღვრის პირი. ერთობლივი პროექტების შემთხვევაში, სერტიფიკატის გაცემის წესი დგინდება პარტნიორ ორგანიზაციასთან მოლაპარაკებით.
- 2.5.1. შეფასებადი კურსების შემთხვევაში, სერტიფიკატი გაიცემა იმ მსმენელებზე, რომელთა შეფასება აღემატება 75 პროცენტს.

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;
4. ინდივიდუალურ შემთხვევებში, აგრეთვე, არაშეფასებად პროექტებზე, აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა, დადგინდეს ამ მუხლისგან განსხვავებული წესი.
5. იმ შემთხვევაში, როდესაც დაბალი მოსწრების მიზეზით მსმენელი ვერ იღებს სერტიფიკატს, შესაძლებელია ცნობის გაცემა, სადაც მითითებული იქნება, რომ მსმენელი ირიცხებოდა აღნიშნულ კურსზე.

## თავი VIII: ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი

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

1. ტრენერის სერტიფიკატი - ტრენერის მიერ შესაბამისი სასწავლო პროექტის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გაიცემა 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;

2. ტრენერზე გაცემული „ტრენერის სერტიფიკატი“ აღირიცხება შესაბამის რეესტრში დანართი N7-ის შესაბამისად;
3. ტრენერის სერტიფიკატის რეესტრი მოიცავს ტრენერის სახელს, გვარს, პირად ნომერს, ჩატარებული თემის დასახელებას, საათების რაოდენობას, პერიოდს, გაცემული სერთიფიკატის ნომერს და თარიღს;
4. გაცემული სერტიფიკატის ასლი და ტრენერის სერთიფიკატის რეესტრი ინახება პროგრამების მართვის სამსახურში, პროგრამების მართვის სამსახურის უფროსთან;
5. ტრენერის სერტიფიკატის რეესტრი ყოველი კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ არაუგვიანეს 20 სამუშაო დღისა ვადაში იგზავნება საქმისწარმოების ელექტრონულის სისტემის მეშვეობით აკადემიის დირექტორთან.

### თავი IX: დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 27. ინსტრუქციის ამოქმედება

6. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის აკადემიის დირექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
7. ინსტრუქციაში დამატებებისა და ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით.