

სსიპ – იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის გამოცდების ჩატარების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) გამოცდების ჩატარების ინსტრუქცია (შემდგომში – „ინსტრუქცია“) განსაზღვრავს უნივერსიტეტში წერიტი შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსების და ყველა სხვა საგამოცდო პროცესის ორგანიზებულად ჩატარების წესებს.
2. ინსტრუქცია ადგენს უნივერსიტეტში გამოცდების ჩატარების, გადავადების, საგამოცდო ნაშრომების შეფასებისა და გასაჩივრების, საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტის წესებს.

მუხლი 2. გამოცდების ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა

1. უნივერსიტეტში სწავლების პირველ, მეორე საფეხურზე და დოქტორანტურაში გამოცდების ორგანიზებას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესების შესაბამისად.
2. იმ გამოცდების ორგანიზებას, რომელთა ჩატარებასაც ობიექტური მიზეზების (შესაბამისი რესურსების არქონის შემთხვევაში) გათვალისწინებით ვერ ახერხებს სამსახური, უზრუნველყოფს შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეული.

მუხლი 3. გამოცდების განრიგი

1. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)
2. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)
3. სამსახური ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან კონსულტაციების შედეგად ახდენს დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების განრიგის ფორმირებას (მისამართი, გამოცდის დაწყება-დამთავრების დრო, გამოცდის ხანგრძლივობა და სხვა.)



მუხლი 4. საგამოცდო საკითხების წარმოდგენა

1. ლექტორი ვალდებულია შუალედური გამოცდის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე, ხოლო დასკვნითი გამოცდების დაწყებამდე 3 (სამი) კვირით ადრე უზრუნველყოს საგამოცდო საკითხები/ტესტების ელექტრონულ სისტემაში შეტანა.
 - 1.1. სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები ვალდებული არიან გამოცდამდე 2 (ორი) კვირით ადრე ელექტრონულ სისტემაში შეიტანონ მისაღები გამოცდებისათვის საკითხები/ტესტები სპეციალობასა და უცხო ენაში.
2. ელექტრონულ საგამოცდო შაბლონს ადგენს სამსახური, სილაბუსების, საკითხების, ტესტების შეფასების საფუძველზე.
3. ლექტორი ვალდებულია საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე სამსახურს 2 (ორი) კვირით ადრე მიაწოდოს შესაბამისი მასალა (კანონი, კოდექსი და სხვა);
4. ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი საკითხები და ტესტები სრულად უნდა მოიცავდეს და შეესაბამებოდეს სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრულ თემატიკას.
5. გამოცდისთვის ელექტრონულ სისტემაში საკითხების/ტესტების რაოდენობა სისტემას საშუალებას უნდა აძლევდეს შექმნას ვერსიები (მინიმუმ ოთხი განსხვავებული ვერსია).

მუხლი 5. საგამოცდო ნაშრომის გასწორება და შენახვა

(ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)

1. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

ა) გამოცდის დასრულების შემდეგ შეაფასოს ნაშრომები 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში. გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც შეუძლებელი ხდება კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის რეგულაციებით განსაზღვრული თარიღების დაცვა (სემესტრის დამატება, გადაუდებელი შემთხვევები და.ა.შ)

(ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)

ბ) ნაშრომის გასწორების დროს აკადემიური პერსონალი ვალდებულია სტუდენტის მაიდენტიფიცირებელი ინფორმაციის აღმოჩენის შემთხვევაში არ შეაფასოს ნაშრომი და ამის შესახებ აცნობოს ფაკულტეტის დეკანს და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს.

(დამატებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #12 19.06.2024)

2. საგამოცდო ნაშრომები ინახება უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის სისტემის სერვერზე არანაკლებ ერთი სემესტრისა და არაუმეტეს ერთი სასწავლო



წლისა. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ მოხდება საგამოცდო ნაშრომების სერვერიდან წაშლა.

(დამატებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)

(ცვლილება დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №2 23.02.2026.)

მუხლი 6. საგამოცდო ნაშრომის გაცნობა და გასაჩივრება

1. სტუდენტი უფლებამოსილია გამოცდის შედეგის გამოქვეყნებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მიმართოს სამსახურს (შესაძლებელია ელექტრონული ბაზის საშუალებითაც) და მოითხოვოს ნაშრომის გაცნობა და შედეგების გადასინჯვა განცხადების ან/და საჩივრის საფუძველზე. ანალოგიური პროცედურა განხორციელდება შეფასების სხვა კომპონენტებზე.

2. სამსახური განცხადების ან/და საჩივრის მიღებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტისთვის თავისი ნაშრომის გაცნობას;

ბ) ფაკულტეტის უფლებამოსილ თანამშრომელთან იმ სტუდენტის ნაშრომის გადაგზავნას, რომელიც არ ეთანხმებიან გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას და მოითხოვს შედეგების გადასინჯვას.

3. ფაკულტეტის დეკანი ქმნის სააპელაციო კომისიას. კომისიის შემადგენლობაში შედის საგნის ლექტორი, შესაბამისი მიმართულების პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი/ასისტენტ-პროფესორი ან შესაბამის მიმართულებაში მოწვეული ლექტორი და ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომელი. კომისიის შემადგენლობაში უნდა იყოს მინიმუმ სამი წევრი.

4. ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია 1 (ერთი) სამუშაო დღის განმავლობაში ლექტორს/სააპელაციო კომისიას განმარტებისთვის გადაუგზავნოს სტუდენტის ნაშრომი, რომელიც თავის მხრივ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს აპელაციის დასკვნის მიწოდებას ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომლისათვის.

5. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული პროცედურის დასრულების შემდეგ ლექტორი ქულას აფიქსირებს ელექტრონულ ბაზაში.

მუხლი 7. კომბინირებული გამოცდა

1. საგანში, რომლის გამოცდა, საგნის სპეციფიკურობიდან გამომდინარე, შედგება წერითი და ზეპირი კომპონენტისაგან, გამოცდის ზეპირი კომპონენტის ჩატარებას უზრუნველყოფს ფაკულტეტი. ზეპირი კომპონენტის უწყისის ასლი ეგზავნება სამსახურს.

2. ზეპირი კომპონენტის შეფასების წილი არ შეიძლება აღემატებოდეს გამოცდის ორივე კომპონენტის შეფასებათა ჯამის ნახევარზე მეტს.

მუხლი 8. გამოცდის მსვლელობა



1. შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის გამოცდის მაქსიმალური ხანგრძლივობაა 2 (ორი) საათი (თუ ლექტორის მოთხოვნით სხვა დრო არ არის მითითებული).
- 1.1 სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები გამოცდის ხანგრძლივობაა 3 (სამი) საათი.
2. სამსახურის ნებართვით გამოცდას დამკვირვებლის სტატუსით შესაძლებელია ესწრებოდეს საგნის ლექტორი ან/და სამსახურის მიერ მოწვეული პირი.
3. დამკვირვებელი მოქმედებს (დანართი №3) ინსტრუქციის შესაბამისად.
4. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობები, სამუშაო პირობები, განისაზღვრება სამსახურის დებულების დანართი 3-ის, სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით და დამკვირვებელთან დადებული შესაბამისი ხელშეკრულებით.
5. დამკვირვებელი ექვემდებარება სამსახურს და ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.
6. გამოცდების მსვლელობის პროცესს მონიტორინგს უწევს სამსახურის სპეციალური ჯგუფი. ჯგუფში შემავალ პირებს სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე იწვევს რექტორი. მონიტორინგის წევრები მოქმედებენ დანართი №3-ში განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
7. მონიტორინგის ჯგუფში შეიძლება იყოს სამსახურის თანამშრომელი ან ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.
8. სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით მონიტორინგის ჯგუფის წევრმა შეიძლება შეასრულოს დამკვირვებლის მოვალეობა.
9. გამოცდის მსვლელობისას სტუდენტი ვალდებულია იმოქმედოს დანართი №2-ში განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

მუხლი 9. გამოცდების შედეგების გადამოწმება

1. შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის, დოქტორანტურაში მისაღები საგამოცდო ვადის დასრულების შემდეგ, გამოცდების შედეგების მონიტორინგის/გადამოწმების მიზნით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას კომისია.
2. ამ მიზნით შექმნილი კომისიის წევრი შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, მოწვეული მასწავლებელი, რომელიც არ იღებდა მონაწილეობას საგამოცდო ნაშრომის გასწორებასა და მის აპელაციაში, აგრეთვე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი.



3. ამ მიზნით შექმნილი კომისიის წევრობა არ არის დამატებით ანაზღაურებადი საქმიანობა - უფლებამოსილება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დატვირთვის ფარგლებში.
4. ამ მიზნით შექმნილი კომისია შეისწავლის საგამოცდო ნაშრომს და შესაბამის დასკვნას წარუდგენს სამსახურს.
5. ამ მიზნით შექმნილი კომისია ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 10. საგამოცდო საკითხების გადამოწმება

1. შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის და ყველა სხვა საგამოცდო პროცესის საგამოცდო ვადის ამოწურვის შემდეგ, სამსახური უფლებამოსილია პედაგოგების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო საკითხები, ტესტები შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თავის მხრივ ვალდებულია დაადგინოს წარმოდგენილი საგამოცდო საკითხების, ტესტების შესაბამისობა სასწავლო კურსის სილაბუსთან.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარუდგენს დასკვნას რექტორს და საჭიროების შემთხვევაში იღებს შესაბამის ზომებს.

