

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 წერიითი შუალედური, დასკვნითი, გამეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის გამოცდების სწავლების პირველ, მეორე საფეხურზე და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების წესებს.

*(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)
(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი # 5, 14.02.2018წ.)*

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.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი # 5, 14.02.2018წ.)

2. იმ გამოცდების ორგანიზებას, რომელთა ჩატარებასაც ობიექტური მიზეზების (შესაბამისი რესურსების არქონის შემთხვევაში) გათვალისწინებით ვერ ახერხებს სამსახური, უზრუნველყოფს შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეული.

3. იმ გამოცდის ორგანიზებას, რომელიც ტარდება კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით, უზრუნველყოფს შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეული.

4. სწავლების პირველ, მეორე საფეხურზე შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეულის მიერ ჩასატარებელი შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი და დავალიანებული სასწავლო კურსის გამოცდების (ზეპირი სახით, კომპიუტერული ტექნიკის



გამოყენებით) ორგანიზება ხორციელდება შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეულის მიერ შემუშავებული წესის შესაბამისად.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი # 5, 14.02.2018წ.)

მუხლი 3. გამოცდების განრიგი

1. სამსახური უზრუნველყოფს გამოცდების განრიგის ფორმირებას, შესაბამის საგანმანათლებლო ერთეულთან კონსულტაციების შედეგად.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი # 5, 14.02.2018წ.)

2. სამსახური ვალდებულია გამოაქვეყნოს განრიგი შუალედური გამოცდების დაწყებამდე 1 (ერთი) კვირით ადრე. დასკვნითი გამოცდების ცხრილი საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არა უგვიანეს ორი კვირისა, ხოლო განმეორებითი გამოცდების განრიგი - საგამოცდო პერიოდის დაწყებიდან არა უგვიანეს 2 (ორი) კვირისა. გამოცდების განრიგის ფორმირების დროს, სამსახური ვალდებულია კონსულტაციები გაიაროს შესაბამის საგანმანათლებლო ერთეულთან, ლექტორთან და გაითვალისწინოს მათი დასაბუთებული შენიშვნები ან/და მითითებები.

3. სამსახური ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან კონსულტაციების შედეგად ახდენს დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების განრიგის ფორმირებას (მისამართი, გამოცდის დაწყება-დამთავრების დრო, გამოცდის ხანგრძლივობა და სხვა.) (დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

მუხლი 4. საგამოცდო საკითხების წარმოდგენა

1. ლექტორი ვალდებულია სამსახურში საგამოცდო საკითხები წარმოადგინოს შუალედური გამოცდის დაწყებამდე 3 (სამი) კვირით ადრე, ხოლო დასკვნითი გამოცდებისთვის საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არა უგვიანეს 3 (სამი) კვირისა.

1.1. სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები ვალდებულნი არიან სამსახურში გამოცდამდე 2 კვირით ადრე წარმოადგინონ მისაღები გამოცდებისათვის საკითხები/ტესტები სპეციალობასა და უცხო ენაში.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

2. საგამოცდო ფურცელს ადგენს სამსახური მიწვდილი სილაბუსების, საკითხებისა და ტესტების საფუძველზე.

3. საგამოცდო ფურცლის ფორმას მიწვდილი საკითხების მიხედვით განსაზღვრავს სამსახური. შეფასების კრიტერიუმებს სასწავლო კურსის სილაბუსის მიხედვით განსაზღვრავს ლექტორი.



4. სამსახურში საგამოცდო საკითხების ან/და კომბინირებული საგამოცდო ფურცლის შესადგენად საჭირო მასალის წარმოდგენის შემთხვევაში (საგამოცდო კაზუსები, ამოცანები, განტოლებები ან სხვა მსგავსი ტიპის დავალებები), ლექტორი ვალდებულია დაურთოს საკითხების ფორმირების ინსტრუქცია.

5. სამსახურში წარმოდგენილი საკითხები და ტესტები სრულად უნდა მოიცავდეს და შეესაბამებოდეს სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრულ თემატიკას.

6. შუალედური გამოცდისთვის სამსახურისთვის მიწვდილი საკითხების რაოდენობა უნდა შეადგენდეს მინიმუმ 6-ს, აგრეთვე დასკვნითი გამოცდისთვის მიწვდილი საკითხების რაოდენობა უნდა შეადგენდეს მინიმუმ 6-ს. ტესტების რაოდენობა უნდა იყოს მინიმუმ 2 (ორი) ვარიანტი.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი # 5, 14.02.2018წ.)

მუხლი 5. საგამოცდო ნაშრომის გასწორება

1. სამსახური ვალდებულია გამოცდის ჩატარებიდან მომდევნო სამუშაო დღის 12 საათამდე მიაწოდოს საგამოცდო ნაშრომები საგნის ლექტორს ან შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეულის უფლებამოსილ თანამშრომელს. დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდის ჩატარების შემთხვევაში შესაბამის კომისიას.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

2. შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეული თავის მხრივ ვალდებულია გამოცდის ერთი უფლებამოსილი პირი, რომელიც ვალდებულია:

ა) ჩაიბაროს საგამოცდო ნაშრომები და აღრიცხოს ჟურნალში;

ბ) მიაწოდოს აკადემიურ პერსონალს საგამოცდო ნაშრომები და გასწორების შემდეგ ჩაიბაროს ისინი;

გ) გადასცეს შეფასებული ნაშრომები სამსახურს მიღებიდან მომდევნო დღის 12 საათამდე.

3. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

ა) გამოცდის ჩატარებიდან მომდევნო სამუშაო დღის 12 საათის შემდეგ სამსახურისგან ან ფაკულტეტის უფლებამოსილი პირისგან ჩაიბაროს საგამოცდო ნაშრომები შესაფასებლად;

ბ) შეაფასოს ნაშრომები მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში და არა უგვიანეს მეოთხე დღის 12 საათისა წარადგინოს ფაკულტეტის უფლებამოსილ პირთან.

4. სამსახური ვალდებულია შეფასებული ნაშრომები ჩაიბაროს ლექტორისგან ან ფაკულტეტის უფლებამოსილი პირისგან და ნაშრომების მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში.



მუხლი 6. საგამოცდო ნაშრომის გაცნობა და გასაჩივრება

1. სტუდენტი უფლებამოსილია შედეგის გამოქვეყნებიდან დასკვნითი გამოცდების დაწყებამდე 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 სტუდენტთა ნაშრომების გადაგზავნას, რომლებიც არ ეთანხმებიან გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას და მოითხოვენ შედეგების გადასინჯვას.
3. ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია 1 (ერთი) სამუშაო დღის განმავლობაში განმარტებისათვის/გასასწორებლად გადასცეს ისინი ლექტორს/სააპელაციო კომისიას, რომელიც თავის მხრივ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს აპელაციის დასკვნის მიწოდებას ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომლისათვის.
4. ფაკულტეტის უფლებამოსილი თანამშრომელი 1 (ერთი) სამუშაო დღეში ნაშრომის ასლს უზრუნველს სამსახურს.
5. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული პროცედურის დასრულების შემდეგ ნაშრომის ასლი აპელაციის დასკვნასთან ერთად უზრუნველდება სამსახურს, რომელიც შედეგს აფიქსირებს საგამოცდო უწყისში. ლექტორი ქულას აფიქსირებს ელექტრონულ ბაზაში.

მუხლი 7. ამოღებულია (N.წ.)

მუხლი 8. 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 9. გამოცდის მსვლელობა

1. დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის გამოცდის მაქსიმალური ხანგრძლივობაა 2 (ორი) საათი, ხოლო შუალედური გამოცდის არა უმეტეს 2 (ორი) აკადემიური საათისა (თუ ლექტორის მოთხოვნით სხვა დრო არ არის მითითებული საგამოცდო ბილეთზე).

1.1 სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები გამოცდის ხანგრძლივობაა 3 (სამი) საათი.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

2. სამსახურის ნებართვით გამოცდას დამკვირვებლის სტატუსით შესაძლებელია ესწრებოდეს საგნის ლექტორი ან/და სამსახურის მიერ მოწვეული პირი.

3. დამკვირვებელი გამოცდის ჩასატარებლად საგამოცდო კონვერტებს იბარებს სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლისგან.

4. დამკვირვებელი მოქმედებს (დანართი №1) ინსტრუქციის შესაბამისად.

5. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობები, სამუშაო პირობები, განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით და დამკვირვებელთან დადებული შესაბამისი ხელშეკრულებით.

6. დამკვირვებელი ექვემდებარება სამსახურს და ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

7. 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.

8. მონიტორინგის ჯგუფში შეიძლება იყოს სამსახურის თანამშრომელი ან ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

9. სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით მონიტორინგის ჯგუფის წევრმა შეიძლება შეასრულოს დამკვირვებლის მოვალეობა.

10. გამოცდის მსვლელობისას სტუდენტი ვალდებულია იმოქმედოს დანართი №2-ში განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

მუხლი 10. გამოცდების შედეგების გადამოწმება

1. დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის დოქტორანტურაში მისაღები საგამოცდო ვადის დასრულების შემდეგ, გამოცდების



შედეგების გადამოწმების მიზნით, სამსახურის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას კომისია.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

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.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

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 11. საგამოცდო საკითხების გადამოწმება

1. დასკვნითი, განმეორებითი, დავალიანებული სასწავლო კურსის, დოქტორანტურაში მისაღები საგამოცდო ვადის ამოწურვის შემდეგ, სამსახური უფლებამოსილია პედაგოგების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო საკითხები, ტესტები შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს (შემდგომში - „ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური“).

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

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.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულება

1. წინამდებარე ინსტრუქციის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტი ამოქმედდეს ფაკულტეტების მიერ გამოცდების ჩატარების წესის დამტკიცების შემდეგ (ჩატარების წესში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის შემდეგ).

