

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
პროფესიული სტუდენტის შეფასების პროცესის წარმართვის, სწავლის
შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის
გაფორმების და დასრულებული შეფასების
მტკიცებულებების შენახვისა და
განკარგვის წესი**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „თსუ“) პროფესიული სტუდენტის შეფასების პროცესის წარმართვის, სწავლის შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის გაფორმების და დასრულებული შეფასების მტკიცებულებების შენახვისა და განკარგვის წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს თსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში - „პროგრამა“) პროფესიული სტუდენტის (შემდგომში - „სტუდენტი“) შეფასების პროცესის წარმართვას, სწავლის შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი დოკუმენტების (შეფასების ინსტრუმენტები, ინდივიდუალური და შემაჯამებელი უწყისები) დადგენილი ინსტრუქციით გაფორმებას და შეფასების დასრულების შემდეგ შექმნილი მტკიცებულებების სათანადო პროცედურის დაცვით შენახვა-განკარგვას.

მუხლი 2. სტუდენტის შეფასების პროცესის წარმართვა და სწავლის შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი დოკუმენტების გაფორმება

1. პროგრამის ფარგლებში მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებელი/მასწავლებლები (შემდგომში - „მასწავლებელი“) სტუდენტის განმსაზღვრელი შეფასების პროცესს წარმართავს თსუ პროფესიული განათლების ცენტრის (შემდგომში „ცენტრი“) ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმის გამოყენებით.
2. განმსაზღვრელი შეფასების (შემდგომში - „შეფასება“) ინსტრუმენტი სრულად უნდა ითვალისწინებდეს პროგრამით განსაზღვრული მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას.
3. სტუდენტის შეფასების პროცესი უნდა იყოს ობიექტური, გამჭვირვალე და სამართლიანი.
4. პროგრამის მოდულით განსაზღვრული სწავლის შედეგების შეფასებისათვის ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორი/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების მენეჯერი, მოდულის კალენდარული გეგმით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების დაწყებამდე არა ნაკლებ 3 კვირით ადრე შეფასების ინსტრუმენტის ფორმას უგზავნის პროგრამის ხელმძღვანელს და მასწავლებელს.
5. მასწავლებელი დამუშავებულ (შევსებულ) შეფასების ინსტრუმენტს შეფასების დაწყებამდე არა ნაკლებ 2 კვირით ადრე ათახნმებს პროგრამის ხელმძღვანელთან/ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორთან/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან/სასწავლო პროცესის

მართვის სპეციალისტთან/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების მენეჯერთან (შემდგომში „შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირი“).

6. შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირი, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამოწმებს: შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის შესაბამისობას პროგრამის მოდულთან, შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის მტკიცებულებების ვალიდურობას და სანდოობას, სტუდენტის მიერ შესასრულებელი დავალებების საკმარისობას (რომლის საფუძველზეც მოდულის სწავლის შედეგები იქნება მიღწეული), შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ის ტექნიკურ, ვიზუალურ მხარეს და სხვა დეტალებს რაც განსაზღვრულია შეფასების ინსტრუმენტის ფორმით.

7. მასწავლებლის მიერ შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ი თუ აკმაყოფილებს წინამდებარე წესის მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტის მოთხოვნებს შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირი წერილობით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დადებით პასუხს უგზავნის მასწავლებელს და პროგრამის ხელმძღვანელს. შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ში ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში შეფასების დაწყებამდე არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირი შეიმუშავებს არგუმენტირებულ რეკომენდაციებს რომელიც წერილობით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ეგზავნება მასწავლებელს და პროგრამის ხელმძღვანელს.

8. შეფასების ინსტრუმენტში ხარვეზ(ებ)ის აღმოფხვრის მიზნით მასწავლებელი შემთანხმებელ პირთან ერთად განიხილავს რეკომენდაციებს შეფასების დაწყებამდე არა უგვიანეს 4 სამუშაო დღით ადრე. მასწავლებელი, რედაქტირებულ შეფასების ინსტრუმენტზე შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირისგან წერილობით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დადებითი პასუხის შემდეგ ატარებს შეფასებას.

9. პროგრამის სასწავლო აუდიტორიაში/აუდიტორიებში, მატერიალური სახით შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენებისას, მასწავლებელს შეფასების ინსტრუმენტში მოდულიდან უცვლელად გადააქვს მოდულის სახელწოდება, სწავლის შედეგ(ებ)ი, შესრულების კრიტერიუმ(ებ)ი, ხოლო შეფასების ინსტრუმენტის დარჩენილი ველები მის მიერ ივსება ინდივიდუალურად.

10. მასწავლებელს შეუძლია ცენტრის ხელმძღვანელის პირველ მოადგილესთან/ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორთან შეთანხმებით გამოიყენოს შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა ელექტრონული სახით, PDF ფორმატით. ელექტრონული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმას აქვს შევსებადი და ინტერაქტიური ველები, ციფრული ხელმოწერის ველი. ელექტრონული სახის შეფასება ტარდება პროგრამით გათვალისწინებულ სასწავლო აუდიტორიაში/აუდიტორიებში.

11. შეფასების დაწყებამდე ელექტრონულ შეფასების ინსტრუმენტზე სპეციალური მოწყობილობის საშუალებით ფიქსირდება მასწავლებლის და სტუდენტის ხელმოწერა, მასწავლებელი PDF ფაილს აწერს სტუდენტის სახელს, გვარს და მოდულის სახელწოდებას და უგზავნის სტუდენტს ელექტრონულ ფოსტაზე. სტუდენტმა შეფასების ინსტრუმენტი უნდა ჩამოტვირთოს კომპიუტერში, შეფასების ინსტრუმენტის შესაბამის ველში უნდა ჩაწეროს გვარი, სახელი პირადი ნომერი, გაეცნოს შეფასების ჩატარების პროცედურას და მხოლოდ ამის შემდეგ დაიწყოს შინაარსის ველში გაწერილი დავალებ(ებ)ის შესრულება.

12. შეფასების დასრულების შემდეგ, სტუდენტი შეფასების ინსტრუმენტს უგზავნის მასწავლებელს ელექტრონულ ფოსტაზე.

13. მასწავლებელი, სტუდენტი და შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირი წერილობითი კომუნიკაციისას იყენებენ tsu.ge დომენის გამოყენებით გახსნილ ელექტრონულ ფოსტას.

14. თუ მასწავლებელი პროგრამის ხელმძღვანელია, შეფასების ინსტრუმენტს ითანხმებს ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორი/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი/პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების მენეჯერი.

15. სწავლის შედეგების ვერ დადასტურების ან/და შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მოდულს არ აქვს წინაპირობა, სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებით შეფასებაზე გასვლის უფლებით ერთჯერადად, პროგრამის დასრულებამდე.

16. სწავლის შედეგების ვერ დადასტურების ან/და შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მოცემული მოდულის წინაპირობა სხვა მოდულის დამღვევია, სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებით შეფასებაზე გასვლის უფლებით ერთჯერადად, წინაპირობიანი მოდულის დაწყებამდე.

17. ცენტრი იტოვებს უფლებას, სტუდენტებთან წინასწარი შეთანხმებით, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლის მე-15 პუნქტით განსაზღვრული პირობა შეცვალოს და პროგრამით გათვალისწინებულ მოდულზე სწავლის შედეგების ვერ დადასტურების ან/და გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ერთჯერადად დანიშნოს დამატებითი შეფასება ძირითადი შეფასების დასრულებიდან გონივრულ ვადაში (არა უგვიანეს 20 კალენდარული დღისა).

მუხლი 3. სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებების, ინდივიდუალური და შემაჯამებელი უწყისების ცენტრისთვის ჩაბარება და შენახვა.

1. შეფასების მტკიცებულებების შეგროვებასა და ცენტრისთვის სრულყოფილად ჩაბარებაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი.

2. მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით ცენტრში წარმოდგენილ სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტში მკაფიოდ უნდა ჩანდეს სტუდენტის სწავლის შედეგების დადასტურება/ვერ დადასტურების საკითხი და არ უნდა იყოს დარღვეული შეფასების ინსტრუმენტის მთლიანობა. ასევე მატერიალური სახით წარმოდგენილ დასრულებულ შეფასების ინსტრუმენტ(ებ)ს უნდა ჰქონდეს: სტუდენტის, მასწავლებლის და შეფასების ინსტრუმენტის შემთანხმებელი პირის სველი წესით გაკეთებული ხელმოწერა და გარკვევით უნდა ფიქსირდებოდეს შეფასების ინსტრუმენტში სტუდენტის მიერ ჩაწერილი გვარი, სახელი და პირადი ნომერი.

3. მასწავლებელი, მატერიალური სახით ჩატარებული ძირითადი შეფასების დასრულების შემდეგ, უზრუნველყოფს სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების და შევსებულ სამუშაო უწყისის მიწოდებას ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისთვის/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისთვის შეფასების ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

4. ელექტრონულად ჩატარებული ძირითადი შეფასების შემდეგ მასწავლებელი არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა აფასებს სტუდენტის ნაშრომს, ელექტრონულად აწერს ხელს შეფასების ინსტრუმენტს, ხურავს PDF ფაილს ისე, რომ მისი რედაქტირება შეუძლებელი

იყოს და დასრულებულ შეფასების ინსტრუმენტს, შეფასების პროცესში შექმნილ მტკიცებულებებს და შევსებულ ინდივიდუალურ და შემაჯამებელ უწყისებს აგზავნის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე ქ. თბილისში მიმდინარე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის - archive1@cve.tsu.edu.ge, ქ. ქუთაისში მიმდინარე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის - archive2@cve.tsu.edu.ge.

5. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია: ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი.

6. მატერიალური სახით დამატებითი შეფასების ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა მასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების და შევსებულ სამუშაო უწყისის მიწოდებას ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორისთვის/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისთვის/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისთვის.

7. ელექტრონული სახით დამატებითი შეფასების ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა მასწავლებელი უზრუნველყოფს სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტის, შეფასების პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების და შევსებული ინდივიდუალური და შემაჯამებელი უწყისების მიწოდებას ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორისთვის/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისთვის/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტისთვის.

8. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულების შემდეგ მასწავლებელი ცენტრის ზრდასრულთა განათლებისა და პროფესიული პროგრამების ადმინისტრატორის/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის დახმარებით ავსებს ინდივიდუალურ, შემაჯამებელ უწყისს და გონივრულ ვადაში (არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღე) შემდგომი შენახვის მიზნით გადასცემს ცენტრის სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების მენეჯერს/სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების სპეციალისტს.

9. დაბეჭდილ ინდივიდუალურ და შემაჯამებელ უწყისს უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მიერ სველი წესით გაკეთებული ხელმოწერა.

10. ელექტრონული სახით, PDF ფორმატით შექმნილ ინდივიდუალურ და შემაჯამებელ უწყისებს აქვს ციფრული ხელმოწერა.

11. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-4 და მე-10 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები შესაძლებელია ინახებოდეს CD/DVD დისკზე.

12. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტების CD/DVD დისკზე სწორად ჩაწერასა და ცენტრის სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების მენეჯერისთვის/სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების სპეციალისტისთვის მიწოდებაზე პასუხისმგებელია ცენტრის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი.

13. შეფასების ინსტრუმენტი, შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემები და მტკიცებულებები ცენტრში ინახება პროგრამის დასრულებიდან 3 წლის ვადით.

14. სტუდენტის ინდივიდუალური და შემაჯამებელი უწყისები ინახება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით როგორც, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები.

მუხლი 4. სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებების განადგურება

1. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-13 პუნქტით დადგენილი ვადის ამოწურვის შემდეგ სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტების და შეფასების პროცესში შექმნილი შეფასების მტკიცებულებების განადგურება ხდება ცენტრის ხელმძღვანელის ბრძანებით შექმნილი კომისიის დასკვნის საფუძველზე და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. შეფასების ინსტრუმენტების და შეფასების პროცესში შექმნილი შეფასების მტკიცებულებების განადგურების პროცესს მონიტორინგს უწევს ცენტრის ხელმძღვანელის ბრძანებით შექმნილი კომისია.
3. წინამდებარე მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული კომისიის შემადგენლობა და მუშაობის წესი მტკიცდება ცენტრის ხელმძღვანელის ბრძანებით. კომისიის მუშაობის შედეგები აისახება ოქმში.
4. შეფასების ინსტრუმენტები და შეფასების პროცესში შექმნილი ელექტრონული სახის მტკიცებულებები შესაძლებელია წაიშალოს წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის მე-13 პუნქტით დადგენილი ვადის ამოწურვის შემდეგ.
5. შეფასების პროცესში შექმნილი შეფასების მტკიცებულებები, რომელიც წარმოადგენს მატერიალური სახის შემოქმედებით ნამუშევარს და შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს საგანმანათლებლო მიზნებისათვის, შესაძლოა, არ დაექვემდებაროს განადგურებას და მისი განკარგვა მოხდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებულ ნამუშევარს უნდა მიეთითოს ავტორ(ებ)ის სახელი და გვარი.
7. განადგურების პროცედურები უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.