

სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“
პროფესიული მომზადების /პროფესიული გადამზადების პროგრამების
განხორციელებისა და მსმენელთა შეფასების წესი

მუხლი 1. პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისა და მსმენელთა შეფასების წესი

1. სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“ პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისა და მსმენელთა შეფასების წესი, არეგულირებს პროფესიული მომზადების პროგრამებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისა და ამ პროგრამებზე მსმენელთა სწავლის შეფასების პირობებს.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს ის პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლება აქვს მოპოვებული/დადასტურებული.
3. საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევისა და მიღების შესახებ ხელშეკრულებები პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების მსმენელბთან და განმახორციელებელბთან ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. კოლეჯის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო და სხვა საკითხები რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით.

მუხლი 2. მეცადინეობის განრიგი

1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე შერჩევის პროცედურის დასრულების შემდეგ, ჩარიცხვის უფლების მქონე პირი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში წარმოადგინოს მსმენელის სტატუსის მოპოვების მიზნით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.
2. მოთხოვნილი დოკუმენტაციის წარდგენისა და მსმენელის სტატუსის მინიჭების შემდეგ, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში პროგრამაზე იწყება სწავლა.
3. მეცადინეობის განრიგი თითოეული ჯგუფისთვის მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) კალენდარულ დღეებს;
 - ბ) მეცადინეობის ხანგრძლივობას;
 - გ) პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელსა და გვარს;
 - დ) აუდიტორიის ნომერს;
 - ე) გარემოს.
4. სასწავლო განრიგის შედგენის მიზნით, სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირის (ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის) ორგანიზებით, პროგრამების განმახორციელებელ პირებთან, დგება სამუშაო შეხვედრა.
5. შემუშავებულ მეცადინეობის განრიგს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
6. სასწავლო განრიგი აიტვირთება კოლეჯის ვებ გვერდზე და ასევე განთავსდება საინფორმაციო დაფაზე.
7. სწავლების პერიოდში სასწავლო განრიგში ცვლილებების შეტანას განმახორციელებელ პირებთან შეთანხმებით, ახორციელებს სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი-ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი და მეცადინეობების განრიგში შეტანილი ცვლილებების პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს კომპანიის დირექტორს.
8. მეცადინეობის განრიგში განხორციელებული ცვლილებები, მისი დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს ასევე აიტვირთება კოლეჯის ვებ. გვერდზე და განთავსდება საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 3. მეცადინეობაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა

1. მეცადინეობაზე მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას აწარმოებს მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომელსაც ინფორმაცია შეაქვს სპეციალურ ჟურნალში, ხოლო საწარმოო სწავლების დროს სპეციალურ სააღრიცხვო ბარათში.
2. მსმენელთა დასწრების აღრიცხვის ფორმები ინახება ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან

მუხლი 4. პროფესიული მომზადების პროგრამების, პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასების სისტემა

1. პროფესიული მომზადების პროგრამებსა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელებისას გამოიყენება განმავითარებელი და განსაზღვრელი შეფასება.
2. განმავითარებელი შეფასება პროგრამის განმახორციელებელი პირის გადაწყვეტილებით შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
3. განსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
 - ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
 - ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
4. შეფასების მიზანია საშუალება მისცეს შემფასებელს განსაზღვროს, შეუძლია თუ არა მსმენელს სპეციფიკური აქტივობების კომპეტენტურად შესრულება.
5. სწავლის შედეგების შეფასება ხორციელდება პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად. შეფასება შესაძლებელია როგორც ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს, ასევე პროგრამის დასრულებისას.
6. პროგრამის დასრულების მიზნებისთვის დადებითად უნდა შეფასდეს პროგრამის ყველა სწავლის შედეგი.
7. სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა შეფასების ყველა კრიტერიუმის მიხედვით.
8. შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებში.

მუხლი 5. შეფასების პრინციპები

1. შეფასების პრინციპებია: ვალიდურობა, სანდოობა, გამჭვირვალობა და ობიექტურობა/სამართლიანობა.
2. **ვალიდურობა** არის შეფასების სიზუსტისა და შესაბამისობის საზომი, რომელიც არკვევს შეფასების მიზნის შესაბამისობას სწავლის შედეგთან; ვალიდურობა იძლევა შესაძლებლობას მტკიცებულებების საფუძველზე დადასტურდეს მსმენელის კონკრეტული კვალიფიკაციის ფარგლებში შესაბამისი ცოდნა და უნარები. შეფასება არავალიდურია იმ შემთხვევაში, თუ შეფასების მოთხოვნები მიზანთან/სწავლის შედეგთან შეუსაბამოა.
3. შეფასება **სანდოა**, თუ შეფასების შედეგები ერთი და იგივეა, მიუხედავად იმისა, თუ ვინ და როდის აფასებს მსმენელის ცოდნასა და უნარებს.
4. შეფასება **გამჭვირვალეა**, თუ შეფასების მექანიზმები და კრიტერიუმები წინასწარ არის ცნობილი მსმენელებისათვის. ასევე, შეფასების საერთო (და არა შესაფასებელი პირების ინდივიდუალური) შედეგები და მისი ანალიზი ღია და გამჭვირვალეა ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
5. შეფასების **ობიექტურობა** ეფუძნება მკაფიოდ ჩამოყალიბებულ, სამართლიან, ამომწურავ და მსმენელებისათვის წინასწარ ცნობილ კრიტერიუმებსა და პროცედურებს. მასში ნათლად უნდა იყოს განსაზღვრული კონკრეტული კრიტერიუმები და მახასიათებლები, რომელთა

მიხედვითაც მაქსიმალურად ობიექტურად და სამართლიანად შეფასდება მსმენელის ესა თუ ის ნამუშევარი.

მუხლი 6. შეფასების ინსტრუმენტები

1. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა, რომელსაც ქმნის მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი.
2. მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებისას ხელმძღვანელობს პროგრამით.
3. შეფასების მიმართულება გამომდინარეობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგის შეფასების მიმართულებიდან (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით).
4. შემუშავებულ შეფასების ინსტრუმენტს, შეფასების განხორციელებამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე, მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი შესათანხმებლად წარუდგენს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს, რომელიც ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტის სტრუქტურულ/მეთოდოლოგიურ თავსებადობას. შეფასების ინსტრუმენტი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს წარედგინება მატერიალურად ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
5. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი 3 (სამი) დღის ვადაში განიხილავს წარდგენილ შეფასების ინსტრუმენტის ფორმას და რეკომენდაციებს წერილობითი ან/და ზეპირსიტყვიერი ფორმით აძლევს მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელ პირს.
6. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი.
7. შეფასების მიზნებისთვის ნებადართულია მხოლოდ ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება.
8. შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა და შემუშავების ინსტრუქცია დამტკიცებულია ამ წესის დანართი N1 - ის შესაბამისად.

მუხლი 7. შეფასების პროცესი

1. მსმენელთა შეფასების ვადები განისაზღვრება მეცადინეობის განრიგით.
2. მსმენელს შეფასების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება შეფასების განხორციელებამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე.
3. მსმენელთა განმსაზღვრელ შეფასებას ახორციელებს მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირი. შეფასების პროცესზე შესაძლებელია დაესწროს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი ან ადმინისტრაციის წარმომადგენელი სასწავლო პროცესის მიმართულებით.
4. შეფასების შედეგები მსმენელს ეცნობება იმავე დღეს მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის მეშვეობით.
5. დაუშვებელია მსმენელთა შეფასების შედეგების გამოცხადება ჯგუფში, თუ აღნიშნული შეთანხმებული არ არის მსმენელებთან.
6. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია მსმენელთა შეფასების შედეგები განზოგადებული სახით განიხილოს ჯგუფში და შეფასების გაუმჯობესების მიზნით, გასცეს შესაბამისი რეკომენდაციები.

მუხლი 8. შეფასების მტკიცებულება

1. შეფასების მტკიცებულება წარმოადგენს შესაფასებელი პირის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევის მატერიალურ ან/და ციფრული სახით არსებულ დადასტურებას, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს შეფასების მიმართულებას.
2. შეფასების მტკიცებულებების შეგროვებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელ პირს/შემფასებელს.

3. შეფასების მტკიცებულებები უნდა იყოს საკმარისი სწავლის შედეგების დადასტურებისათვის და იძლეოდეს შესაფასებელი პირის იდენტიფიცირების საშუალებას.
4. შეფასების მტკიცებულებები ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ხდება მისი განკარგვა კოლეჯის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 9. სწავლის შედეგის განმეორებითი დადასტურების/შეფასების პროცედურა

1. განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების ან შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მსმენელს უფლება აქვს ერთხელ მოითხოვოს, სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება 5 დღის ვადაში.
2. პროგრამის დასრულებიდან მაქსიმუმ 7 სამუშაო დღის ვადაში მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან შეთანხმებით ნიშნავს განმეორებითი შეფასების თარიღს. გაითვალისწინება პროგრამის განხორციელების სპეციფიკა. განმეორებით შეფასებაზე მსმენელის არ გამოცხადება მიიჩნევა სწავლის შედეგის არ დადასტურებად.

მუხლი 10. შეფასების გაფორმება

1. მსმენელის შეფასების შედეგები ფორმდება უწყისით ამ წესის დანართი N2 - ის შესაბამისად.
2. მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი, პროგრამის დასრულებიდან არაუმეტეს 7 კალენდარული დღისა, შევსებულ შეფასების უწყისს გადასცემს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს, რომელიც ახორციელებს შეფასების უწყისის აღრიცხვას.
3. შეფასების უწყისები ინახება მუდმივად.

მუხლი 11. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. მსმენელს უფლება აქვს შეფასებასთან დაკავშირებით გასაჩივროს ორი კომპონენტი:
 - ა) შეფასების ობიექტურობა და შედეგი;
 - ბ) შეფასების პროცედურა.
2. გასაჩივრების შემთხვევაში, შეფასების გაცნობიდან მაქსიმუმ ორი სამუშაო დღის ვადაში, მსმენელმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც საჩივრის წარდგენიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას საჩივრის განხილვის ან არგანხილვის თაობაზე.
3. წერილობითი განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული, წინააღმდეგ შემთხვევაში წარდგენილი განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.
4. საჩივრის განხილვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედიან კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლ(ებ)ი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი და მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი (ინტერესთა კონფლიქტის გარეშე).
5. სააპელაციო კომისია იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებათაგან ერთ-ერთს:
 - ა) შეფასების შედეგების უცვლელად დატოვების შესახებ;
 - ბ) განმეორებითი შეფასების ჩატარების შესახებ;
 - გ) საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ.
6. გასაჩივრების შედეგები მსმენელს ეცნობება წერილობით, გასაჩივრებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში.
7. გასაჩივრების დაკმაყოფილების და მსმენელის შეფასების მის სასარგებლოდ შეცვლის შემდეგ, შემფასებელი ვალდებულია აღნიშნული ასახოს შეფასების უწყისში.
8. სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. სერტიფიკატის გაცემა

1. სერტიფიკატის გაცემის საფუძველია მსმენელის მიერ პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების ათვისება და განმსაზღვრელ შეფასებებში დადებითი შეფასების მიღება.
2. სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რომლითაც ხდება მსმენელთა შეფასების შედეგების წარდგენა.
3. სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის შევსებას ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი.
4. სერტიფიკატის გაცემა ფიქსირდება კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ სპეციალურ მკაცრი აღრიცხვის ჟურნალში კურსდამთავრებულის მიერ სერტიფიკატის მიღების დადასტურების ხელმოწერით. სერტიფიკატების გაცემაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის რექტორზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 13. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება

1. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელთან შეთანხმებით, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხული მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი კომპონენტების მასალებისა და ნედლეულის გათვალისწინებით, არაუგვიანეს პროგრამის დაწყებამდე 30 სამუშაო დღისა, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს მასალა-ნედლეულის მოთხოვნის შესახებ.
2. მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით მატერიალურ რესურსების შესყიდვაზე პასუხისმგებელი პირი.
3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში მიიღება მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისთვის.
4. სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლისთვის ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი.
2. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების განხორციელების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.
3. წინამდებარე დოკუმენტისა და მასში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე პერსონალისა და მსმენელთა ინფორმირებას ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი.

წითელი ფერით მოცემული ინფორმაცია მნიშვნელოვანია გათვალისწინებული იყოს შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებისას, რომელიც შემდეგ უნდა წაიშალოს. თავისთავად შეფასების ინსტრუმენტი უნდა მოერგოს კონკრეტული პროფესიული მომზადების ან გადამზადების პროგრამას და მის სწავლის შედეგებს.

შეფასების ინსტრუმენტი

შეთანხმებულია -----
/სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელი პირი/

მსმენელის სახელი, გვარი: -----

შეფასების ჩატარების თარიღი: -----

1.	პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის დასახელება	მიუთითეთ პროგრამის განმახორციელებელი იურიდიული პირის სახელწოდება
2.	პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასახელება	ჩაწერეთ პროგრამის სახელწოდება
3.	პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი	მიუთითეთ მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი
4.	სწავლის შედეგი	შესაძლებელია ერთდროულად შემოწმდეს ერთი ან რამდენიმე სწავლის შედეგი. შესაბამისად, სასურველია გაწეროთ თითოეული შესაფასებელი სწავლის შედეგი. სწავლის შედეგი 1 - სწავლის შედეგი 2 - ...
5.	შეფასების მიმართულება	პროგრამიდან გამომდინარე, ჩაწერეთ რომელი მიმართულების ფარგლებში აწარმოებთ შეფასებას (გამოკითხვა; პრაქტიკული დავალება; პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით)
6.	დავალების აღწერა	დანართი 1 დანართი 1-ით გაწერილია გამოკითხვისთვის, პრაქტიკული დავალებისთვის და პრაქტიკული დავალება დაკვირვებისთვის დავალების აღწერის ფორმები. შესაბამისად იყენებთ მხოლოდ იმ ფორმას, რომელიც შეფასების მიმართულებიდან გამომდინარე გჭირდებათ.
7.	განმეორებითი შეფასების პირობები	მარეგულირებელი დოკუმენტის შესაბამისად, მიუთითეთ რამდენჯერ და როდის არის შესაძლებელი განმეორებითი შეფასება
8.	აპელაციის პირობები	გაწერეთ როდის ან რომელი მარეგულირებელი დოკუმენტის შესაბამისად არის შესაძლებელი აპელაცია

9.	შეფასების ინსტრუმენტის ავტორი/ავტორები	მიუთითეთ შეფასების ინსტრუმენტის ავტორი/ავტორები
10.	ვერიფიკატორი (ინსტრუმენტის შემმოწმებელი)	მიუთითეთ ინსტრუმენტის შემმოწმებელი
11.	დამატებითი პირობები	დამატებით პირობებს განსაზღვრავს შემფასებელი პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე.
12.	დადასტურების პირობები (ხარვეზების დასაშვები ნორმა)	პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამიდან გამომდინარე, დადასტურების პირობებს განსაზღვრავს შემფასებელი. შესაბამისად, დაწვრილებით უნდა აღიწეროს, რა შემთხვევაში ჩათვლება მსმენელს სწავლის შედეგი დადასტურებულად. თითოეული სწავლის შედეგისთვის უნდა დადგინდეს დასაშვები ზღვრები/რიცხვითი მნიშვნელობები/ხარისხის გრადაცია (კარგი, საშუალო, ცუდი)/„ვეტოს“ კრიტერიუმი.
13.	სწავლის შედეგის დადასტურება	დანართი 2 დანართი 2-ით გაწერეთ იმ სწავლის შედეგების საბოლოო შეფასება, რომლის შესაფასებლადაც გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტი. შესაძლებელია ერთი ინსტრუმენტით შეფასდეს პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი.

დანართი 1

პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით				
დავალების აღწერა	აღწერეთ დავალების არსი და მისი შესრულების თანმიმდევრობა: რა და როგორ შეასრულოს მსმენელმა. საჭიროების შემთხვევაში მიუთითეთ დავალების შესრულებისთვის საჭირო გარემო და რესურსები. შეფასების პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად საჭირო მარაგები და მასალები წინასწარ უნდა იყოს მობილიზებული. შესაფასებელ პირს უნდა მიეცეს დროის სრულად გამოყენების შესაძლებლობა. შეფასების პროცესის რაიმე მიზეზით შეწყვეტისას, მსმენელს უნდა მიეცეს საკომპენსაციო დრო.			
	თუ რამდენიმე სწავლის შედეგის დადასტურებისთვის ერთი შეფასების ინსტრუმენტი გამოიყენება, მიუთითეთ სწავლის შედეგი და გაწერეთ დავალებები. უნდა იკვეთებოდეს, რომელი დავალებები, რომელ სწავლის შედეგს მიეკუთვნება.			
დავალების შესასრულებლად გამოყოფილი დრო	გაწერეთ დავალების შესრულებისთვის გამოყოფილი დრო.			
სწავლის შედეგი	N	კონკრეტული მოქმედებები, რომლებსაც მსმენელი ასრულებს (გაწერეთ იმდენი მოქმედება, რამდენიც საჭიროა სწავლის შედეგის შესაფასებლად)	შეფასება	
			დიახ	არა
სწავლის შედეგი 1 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			

	5			
სწავლის შედეგი 2 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 3 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 4 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 5 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

პრაქტიკული დავალება				
დავალების აღწერა	აღწერეთ დავალების არსი და მისი შესრულების თანმიმდევრობა: რა და როგორ შეასრულოს მსმენელმა. საჭიროების შემთხვევაში მიუთითეთ დავალების შესრულებისათვის საჭირო გარემო და რესურსები. შეფასების პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად საჭირო მარაგები და მასალები წინასწარ უნდა იყოს მობილიზებული. შესაფასებელ პირს უნდა მიეცეს დროის სრულად გამოყენების შესაძლებლობა. შეფასების პროცესის რაიმე მიზეზით შეწყვეტისას, მსმენელს უნდა მიეცეს საკომპენსაციო დრო. თუ რამდენიმე სწავლის შედეგის დადასტურებისთვის ერთი შეფასების ინსტრუმენტი გამოიყენება, მიუთითეთ სწავლის შედეგი და გაწერეთ დავალებები. უნდა იკვეთებოდეს, რომელი დავალებები, რომელ სწავლის შედეგს მიეკუთვნება.			
დავალების შესასრულებლად გამოყოფილი დრო	გაწერეთ დავალების შესრულებისთვის გამოყოფილი დრო.			
სწავლის შედეგი	N	კონკრეტული მოქმედებები, რომლებსაც მსმენელი ასრულებს (გაწერეთ იმდენი მოქმედება, რამდენიც საჭიროა სწავლის შედეგის შესაფასებლად)	შეფასება	
			დიახ	არა
სწავლის შედეგი 1 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

სწავლის შედეგი 2 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 3 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 4 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
სწავლის შედეგი 5 - (გაწერეთ პროგრამის მიხედვით)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

გამოკითხვა	
დავალების აღწერა	თუ სწავლის შედეგი ფასდება გამოკითხვით, გამოიყენეთ ზეპირი გამოკითხვისთვის ჩეკლისტი, ხოლო წერილობითი გამოკითხვისთვის - ტესტი. ტესტი შეიძლება მოიცავდეს სხვადასხვა სახის კითხვებს. მაგალითად: „ჭეშმარიტია/მცდარია“ პასუხის შემცველი კითხვები; მტკიცებულების/მიზეზის შემცველი კითხვები (მრავალი არჩევითი პასუხით); გამოტოვებული სიტყვების ჩასმა; კითხვები მრავალი არჩევითი პასუხით; კითხვები შეზღუდული არჩევანით. სასურველია ტესტი მოიცავდეს სხვადასხვა ტიპის კითხვებს და არ იყოს გამოყენებული მხოლოდ ერთი სახის კითხვები. შესაბამისად, მნიშვნელოვანია ყურადღება გამახვილდეს იმაზე, რომ ტესტი შედგებოდეს სხვადასხვა ტიპის კითხვებისგან და კითხვები ისე გაიწეროს, რომ მოგვცეს ინფორმაცია მსმენელის აკადემიური უნარების შესახებ.
დავალების შესასრულებლად გამოყოფილი დრო	გაწერეთ დავალების შესრულებისთვის გამოყოფილი დრო.

სწავლის შედეგი 1 - გაწერეთ ის სწავლის შედეგი, რომლის შეფასების მიმართულებაც გათვალისწინებულია გამოკითხვა.

დავალების შესრულების ინსტრუქცია

მაგალითად, თუ სწავლის შედეგის შეფასებისთვის წერილობითი გამოკითხვა გამოიყენება, დავალების შესრულების ინსტრუქციაში შესაძლებელია შემდეგი ინფორმაცია იყოს მოცემული: „ტესტი შედგება ჭეშმარიტია/მცდარი ტიპის, ღია და დახურული ტიპის კითხვებისგან:

ქვემდებარება/მცდარია ტიპის კითხვების შემთხვევაში უნდა შეფასდეს მასში მოცემული დებულების ქვემდებარება/მცდარობა, ღია ტიპის კითხვებს წერილობით უნდა გაეცეს პასუხი, ხოლო დახურული ტიპის კითხვების შემთხვევაში სავარაუდო პასუხებიდან უნდა შემოიხაზოს სწორი პასუხი.“

თუ სწავლის შედეგის შეფასებისთვის ზეპირი გამოკითხვა გამოიყენება, პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ უნდა გაიწეროს შეკითხვები. შეკითხვები შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ქვემოთ მოცემული ფორმის მეშვეობით. თუ სწავლის შედეგის შეფასებისთვის არ გამოიყენება ზეპირი გამოკითხვა, უნდა წაიშალოს მოცემული ფორმა.

#	შეკითხვები
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

საჭიროების შემთხვევაში, ჩეკლისტი შესაძლებელია ქვემოთ მოცემული ფორმით იყოს წარმოდგენილი, რომელიც მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ ივსება ინდივიდუალურად, თითოეული მსმენელისთვის. სწავლის შედეგიდან გამომდინარე, შეკითხვების რაოდენობას განსაზღვრავს პროგრამის განმახორციელებელი. თუ სწავლის შედეგის შეფასებისთვის არ გამოიყენება ზეპირი გამოკითხვა, უნდა წაიშალოს ქვემოთ მოცემული ჩეკლისტის ფორმა.

მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლის მიერ შევსებული შეფასების სქემა - ჩეკლისტი

#	შეკითხვები	შეფასება	
		დიახ	არა
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

გაიწერება მხოლოდ ის სწავლის შედეგები, რომლის შესაფასებლადაც გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტი. ასევე, ერთი ინსტრუმენტით შესაძლებელია შეფასდეს პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგი. სწავლის შედეგის დადასტურება ან არ დადასტურება აღინიშნება ცხრილში მოცემული ჩანაწერის მიხედვით.

სწავლის შედეგის დადასტურება:

სწავლის შედეგი	სწავლის შედეგის დადასტურდა	სწავლის შედეგი არ დადასტურდა	შენიშვნა
სწავლის შედეგი 1. ----	დიახ ან ✓		
სწავლის შედეგი 2. ----		არა ან X	
სწავლის შედეგი 3. ----		არა ან X	
სწავლის შედეგი 4. ----	დიახ ან ✓		
სწავლის შედეგი 5. ----	დიახ ან ✓		

მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლის/
შემფასებლის ხელმოწერა:

/ -----/

მსმენელის ხელმოწერა: /-----/

შეფასების უწყისი N

პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამა:

პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი (პირადი ნომერი):

#	მსმენელის სახელი, გვარი პირადი ნომერი	სწავლის შედეგი	შეფასების ჩატარების თარიღი	სწავლის შედეგი დადასტურდა	სწავლის შედეგი არ დადასტურდა	საბოლოო შედეგი
1		1.				
		2.				
		3.				
2		1.				
		2.				
		3.				
3		1.				
		2.				
		3.				

შემფასებლის (შემფასებლების) ხელმოწერა: /_____/

შეფასების უწყისის შემუშავებისთვის გასათვალისწინებელი მითითებები:

- შეფასების უწყისი N - ყოველი კალენდარული წლისთვის ხორციელდება შეფასების უწყისის აღრიცხვა და მათ ენიჭება რიგითი ნომერი.
- პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამა - იწერება პროგრამის სახელწოდება
- პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი (პირადი ნომერი) - მიეთითება პროგრამის განმახორციელებლ(ებ)ის სახელი, გვარი პირად ნომერთან ერთად.
- მსმენელის სახელი, გვარი პირადი ნომერი - მიეთითება მსმენელთა სახელი, გვარი პირად ნომრებთან ერთად.
- სწავლის შედეგი - თითოეული მსმენელის გასწვრივ მიეთითება იმდენი სწავლის შედეგი, რამდენსაც მოიცავს პროფესიული მომზადების ან გადამზადების პროგრამა. მაგალითად, თუ პროგრამა მოიცავს 5 სწავლის შედეგს, თითოეულ მსმენელზე გაიწერება ხუთივე სწავლის შედეგი. ამასთან, შეფასება და შეფასების შედეგის ასახვა ხორციელდება თითოეული სწავლის შედეგის მიხედვით.
- შეფასების ჩატარების თარიღი - თითოეული სწავლის შედეგის მიხედვით, თითოეულ მსმენელზე გაიწერება შეფასების ჩატარების თარიღი.
- სწავლის შედეგი დადასტურდა - სწავლის შედეგის დადასტურება აღინიშნება სიმბოლოთი „√“. თუ სწავლის შედეგი დადასტურდა, სწავლის შედეგის არ დადასტურებაში რაიმეს მითითება აუცილებელი არაა და პირიქით.
- სწავლის შედეგი არ დადასტურდა - სწავლის შედეგის არ დადასტურება აღინიშნება სიმბოლოთი „X“.
- საბოლოო შედეგი - სწავლის შედეგების შეფასებიდან გამომდინარე, თითოეულ მსმენელზე სიტყვიერად გაიწერება საბოლოო შედეგი „დადასტურდა“ ან „არ დადასტურდა“. დადასტურებისთვის აუცილებელია თითოეული სწავლის შედეგი იყოს დადებითად შეფასებული. საბოლოო შედეგი განაპირობებს, მსმენელზე სერტიფიკატის გაცემას ან არ გაცემას.
- განმეორებითი შეფასება - განმეორებითი შეფასების შემთხვევაში, ივსება იგივე შეფასების უწყისის ფორმა ინდივიდუალურად ერთ მსმენელზე. ამასთან, გაიწერება ყველა სწავლის შედეგი, ხოლო იმ სწავლის შედეგ(ებ)ს, რომლის ფარგლებშიც ჩატარდა განმეორებითი შეფასება, გაიწერება განმეორებითი შეფასების ჩატარების თარიღი. საბოლოო შედეგი გაიწერება განმეორებითი შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე.

