



ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის

სენატის გადაწყვეტილება №5/7, 19.03.2019

სენატის თავჯდომარე, რექტორი, პროფესორი

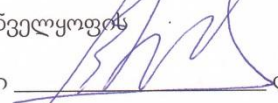


 ი. შარაბიძე

სასწავლო და სტუდენტის ცოდნის შეფასებისთვის გამოსაყენებელი  
მასალების წარმოების, პარამეტრების განსაზღვრის, მონიტორინგისა  
და შეფასების წესი

ND 2-F12

წეთანხმებულია:

საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის  
სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი  ლ. სინხარულიძე

ბიზნესისა და მართვის ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის

სამსახურის უფროსის მოვალეობის

შემსრულებელი  გ. თბილაიშვილი

წემუშავებულია:

წარისხის უზრუნველყოფის

სამსახურის უფროსი  ლ. ჯაყელი



## შინაარსი

1	დოკუმენტის შექმნის ნორმატიული ბაზა	3
2	ტერმინები. განმარტებები. შემოკლებები	3
3	მიზანი	4
4	მოქმედების სფერო	4
5	სასწავლო მასალა და მისი წარმოება	5
6	სასწავლო მასალის მონიტორინგი და შეფასება	10
7	სტუდენტის ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალა და მისი წარმოება	13
8	სტუდენტის ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალის მონიტორინგი და შეფასება	20
9	გარდამავალი დებულებები	23
10	გავრცელების არე	23
11	დანართი 1. სასწავლო მასალის ფორმალური შეფასების უწყისი	24
12	დანართი 2. სასწავლო მასალის შინაარსობრივი შეფასების უწყისი	27
13	დანართი 3. შეფასების ბაზის ფორმალური შეფასების უწყისი	30
14	დანართი 4. შეფასების ბაზის/კომპონენტის შინაარსობრივი შეფასების უწყისი	33



## 1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
2. კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ ND 1-01-06;
3. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტები ND 1-01-72;
4. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ ND 1-01-47;
5. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
6. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
7. ჩანაწერების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;
8. ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები ND 2-Q05-03;

## 2. ტერმინები. განმარტებები. შემოკლებები

### 2.1. ტერმინები

1. **პროცესი** - რესურსებისა და საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული ერთობლიობა, რომელიც მიწოდებულ საწყის მოცემულობას (შემავალს) გარდაქმნის საბოლოო პროდუქტად (გამოსასვლელად);
2. **რესურსი** - ყველაფერი რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშაობას (მიეკუთვნება პერსონალი, მომსახურება, მოწყობილობები, დროის რესურსები, ტექნოლოგია და მეთოდოლოგია.);
3. **ნორმატიული დოკუმენტი** - შესაბამის მატარებელზე განთავსებული ინფორმაცია, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს მოღვაწეობის გარკვეული სფეროსათვის;
4. **პერიოდული შემოწმება** არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;

### 2.1 შემოკლებები

1. ND – ნორმატიული დოკუმენტი;
2. აკადემია – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;



### 3. მიზანი

**წინამდებარე წესის მიზანია:**

- 3.1. დაამკვიდროს სასწავლო და შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალების ზუსტი, გაზომვადი კრიტერიუმები;
- 3.2. ხელი შეუწყოს სასწავლო და შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალების უწყვეტ და რეგულარულ განახლებადობას;
- 3.3. ხელი შეუწყოს პროფესორ-მასწავლებლებზე ზრუნვას და მათ მიერ საკუთარი სასწავლო და შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალების სრულყოფის წახალისებას;
- 3.4. განათლების ხარისხზე ადამიანური ფაქტორის უარყოფითი ზემოქმედების შემცირება;
- 3.5. აკადემიური კეთილსინდისიერების ხელშეწყობა და სააუდიტორიო მუშაობის კულტურის ამაღლება;
- 3.6. სასწავლო მასალის მონიტორინგისა და შეფასების გზით მდგრადი, განმავითარებელი მექანიზმების შექმნა და უმაღლესი განათლების ხარისხის ამაღლება.

### 4. მოქმედების სფერო

- 4.1. წინამდებარე წესი ვრცელდება საზღვაო აკადემიაში პროფესორ-მასწავლებლების მიერ შემუშავებულ სასწავლო და გადაცემული ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელ მასალებზე, ყოველკვირეული (სემინარები, ჯგუფში მუშაობა, ლაბორატორიული, პრაქტიკული და სხვ.), შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ბაზებზე, სახელმძღვანელოებზე, დამხმარე სახელმძღვანელოებზე, დავალებების კრებულზე, სალექციო კურსებზე, რიდერებზე, დავალებებზე, პრეზენტაციებზე, ტესტებზე, კაზუსებზე, ამოცანებზე და ყველა იმ სააუდიტორიო მუშაობის დროს გამოსაყენებელ მასალებზე, რომლებიც გამოიყენება სტუდენტისათვის სათანადო ცოდნის გადაცემისა და მისი შეფასებისათვის.



## 5. სასწავლო მასალა და მისი წარმოება

- 5.1. სასწავლო მასალის შემუშავების უფლება აქვს პროფესორს და ასოცირებულ პროფესორს, ხოლო იმ სასწავლო კომპონენტებისათვის, რომლის კომპეტენციას არ ფლობს საზღვაო აკადემიაში დასაქმებული აკადემიური თანამდებობის პირები, ასისტენტ პროფესორს და მოწვეულ მასწავლებელსაც.
- 5.2. სასწავლო მასალა შეიძლება შემუშავდეს ნებისმიერი სახით (სახელმძღვანელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, სალექციო კურსი, რიდერი, თარგმანი - საავტორო უფლების დაცვით, დავალებების კრებული, მეთოდური სახელმძღვანელო და სხვ. რომელსაც საჭიროდ მიიჩნევს საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი და ასახავს მას შესაბამის სილაბუსში.
- 5.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, დეპარტამენტის მხარდაჭერით და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით დასაშვებია სასწავლო მასალის განსხვავებული ფორმით, სახით, სტილით შემუშავება და წარდგენა მხოლოდ წინასწარ შეთანხმების შემთხვევაში.
- 5.4. ახალი სასწავლო კურსისთვის სასწავლო მასალა მომზადებული და წარდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტისთვის სილაბუსთან ერთად;
- 5.5. ნებისმიერი სახის სასწავლო მასალა ექვემდებარება სავალდებულო რეცენზირებას, რომელსაც ახორციელებს შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტი სათანადო კომპეტენციის მქონე დარგის სპეციალისტის მეშვეობით, რომელიც შეიძლება იყოს როგორც აკადემიის თანამშრომელი, ისე სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მოწვეული პირი.
- 5.6. სასწავლო მასალის ავტორი ვალდებულია გაითვალისწინოს რეცენზიაში დაფიქსირებული მოთხოვნები ან იშუამდგომლოს საკუთარი პოზიციების დაცვის მიზნით კურიკულუმის კომიტეტის წინაშე, რომლის მხარდაჭერის შემთხვევაში მას



უფლება აქვს უარი თქვას რეცენზენტის რეკომენდაციებზე. სხვა შემთხვევაში ის ვალდებულია სრულად გაითვალისწინოს რეცენზიის მოთხოვნები.

- 5.7. სასწავლო მასალა საჭიროებს აკადემიური დეპარტამენტის მიერ განხილვას და დამტკიცებას. ამის შესახებ მითითება კეთდება სასწავლო მასალის სატიტულო ფურცელზე. კერძოდ, მასზე დატანილ უნდა იქნას ინფორმაცია დეპარტამენტის, მისი სხდომის ჩატარების თარიღის და ოქმის რეკვიზიტების შესახებ. ამის შემდეგ კეთდება წარწერა „დაშვებულია საზღვაო აკადემიაში ... სწავლების პროცესში გამოსაყენებლად.“
- 5.8. აკადემიური დეპარტამენტი უფლებამოსილია ნებისმიერი სახის სასწავლო მასალასთან დაკავშირებით მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილებები:
- სასწავლო მასალის სასწავლო პროცესში დაშვების შესახებ;
  - სასწავლო მასალის სასწავლო პროცესში დაუშვებლობის შესახებ;
  - ხარვეზის დადგენის შესახებ და გამოსწორებისთვის გონივრული ვადის განსაზღვრის შესახებ;
- 5.9. აკადემიური დეპარტამენტი 5.8. პუნქტში მითითებული შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უზრუნველყოფს სხდომის დამსწრე პირთა უბრალო უმრავლესობით;
- 5.10. გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც ამა თუ იმ სასწავლო კომპონენტის საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანა განპირობებულია ობიექტური გარემოებებით, დასაშვებია სასწავლო მასალა მომზადდეს შესაბამისი ცვლილების განხორციელების თაობაზე სენატის გადაწყვეტილებიდან არა უგვიანეს ერთ წლის ვადაში, რომელიც დადასტურებულ უნდა იქნას შესაბამისი აკადემიური დეპარტამენტის სხდომის ოქმით და ამის შესახებ წერილობით ეცნობოს ფაკულტეტის საბჭოს, საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და სენატს.\





- 5.11. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ სასწავლო მასალის მოწონების შემდეგ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს იგი აკადემიის ბიბლიოთეკას ნაბეჭდი (ოფიციალურად გამოცემის შემთხვევაში არანაკლებ 5 ეგზემპლარისა) და ციფრული სახით და გადაამოწმოს საბიბლიოთეკო კატალოგში მისი აღრიცხვის ფაქტი.
- 5.12. აკადემიის ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული სასწავლო მასალის განთავსებაზე და ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და სასწავლო კომპონენტის სილაბუსის ავტორი, გარდა სხვა პირის დადასტურებული ბრალეული შემთხვევისა.
- 5.13. სასწავლო მასალის დამტკიცების შემდეგ მასში გამოვლენილი ხარვეზ(ებ)ის აღმოფხვრის ვალდებულება ეკისრება საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში, თუ იგი 30 კალენდარული დღის განმავლობაში ვერ აღმოფხვრის ხარვეზს, საკითხი განსახილველად გადაეცემა ფაკულტეტის საბჭოს, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:
- ხარვეზ(ებ)ის უმნიშვნელოდ ცნობის შესახებ და სასწავლო მასალის კორექტირების პირობით სასწავლო პროცესში მისი გამოყენების გაგრძელების შესახებ;
  - ხარვეზ(ებ)ის დადასტურებისა და მის გასასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის შესახებ, რომელიც გულისხმობს საკითხის გადაჭრის შესაბამისი ვადის გასვლის შემდეგ მის ხელახლა განხილვას. დაუშვებელია ფაკულტეტის საბჭოს მხრიდან იგივე გადაწყვეტილების განმეორებით მიღება, ვადის გაგრძელების თაობაზე;
  - ხარვეზ(ებ)ის დადასტურებისა და სასწავლო მასალის გამოყენების შეწყვეტაზე სენატის წინაშე შუამდგომლობის აღძვრის შესახებ;
  - სასწავლო მასალის სასწავლო პროცესში აღდგენისა და დაბრუნების შესახებ.



5.14. სასწავლო მასალის სტრუქტურა, იქიდან გამომდინარე, თუ რა ტიპის მასალაა წარმოდგენილი - სახელმძღვანელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, მეთოდური მასალა, რიდერი, სალექციო კურსი, დავალება, ამოცანების კრებული, ლაბორატორიული სამუშაოები და სხვ. პარამეტრები ზოგადად უნდა შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს და ინფორმაციას:

- თავფურცელი, რომელზეც დატანილი უნდა იყოს საზღვაო აკადემიის სრული ოფიციალური სახელწოდება, ფაკულტეტი და აკადემიური დეპარტამენტი, რომელსაც განეკუთვნება, სასწავლო კურსის/კომპონენტის სახელი, ავტორი, აკადემიური დეპარტამენტის მიერ მისი განხილვისა და დამტკიცების საოქმო გადაწყვეტილების რეკვიზიტები, გამოცემის ან/და სარედაქციო წელი, თუ განახლებულია იგი;
- რეცენზია, რეცენზენტის შესახებ სრული ინფორმაციის მითითებით და მისი შესრულების თარიღი;
- სარჩევი;
- შინაარსი, რომელიც ჩამოლილი უნდა იყოს თავებად, ქვეთავებად, პარაგრაფებად ან სხვა ნაწილებად, რომელთა დასაწყისში მოცემული უნდა იყოს თეზისები, ხოლო ბოლოში - საკონტროლო კითხვები. მიზანშეწონილია იგი ასევე შეიცავდეს - სავარჯიშო ამოცანებს, საშინაო დავალებებს, კაზუსებს და ა.შ.;
- ტერმინების და შემოკლებების განმარტებები;
- გამოყენებული ლიტერატურა, წყაროები (მათ შორის, ციფრული);
- ქვიზისთვის გამოსადეგი კითხვების ბაზა.

5.15. სასწავლო მასალა უნდა ეფუძნებოდეს აქტუალურ დოქტრინალურ მიღწევებსა და სიახლეებს. სასწავლო მასალაში გამოყენებული დოქტრინალური მასალის





მოძველება იწვევს ამ სასწავლო მასალის გამოყენების შეზღუდვას და მისი განახლების აუცილებლობას.

- 5.16. აკადემიური დეპარტამენტი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი მოთხოვნები სასწავლო მასალების მიმართ.
- 5.17. აკადემიურ თანამდებობაზე ახლად არჩეული პირი ან მოწვეული მასწავლებელი/სპეციალისტი, ერთი წლის ვადაში ვალდებულია წინამდებარე წესის შესაბამისად მოამზადოს საკუთარი პასუხისმგებლობის და კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო მასალა ადაპტირებული სახით.
- 5.18. აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი უფლებამოსილია იშუამდგომლოს აკადემიური დეპარტამენტის წინაშე ძველი სასწავლო მასალის ახლით ჩანაცვლებაზე, მხოლოდ შემესტრებს შორის პერიოდში, ხოლო ცვლილებები დასაშვებია განხორციელდეს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, თუ ის არ მოიცავს განვლილ მასალას. განვლილ მასალასთან მიმართებაში აკადემიური დეპარტამენტის გადაწყვეტილება ძალაში შედის მომდევნო სემესტრის დაწყებისთანავე.
- 5.19. აკადემიურ დეპარტამენტს უფლება აქვს სხდომის გადაწყვეტილებით შეისწავლოს და შეაფასოს მისი წევრის სასწავლო მასალა. შეფასებას ახორციელებს წინამდებარე დებულებით შექმნილი ჯგუფი ამავე წესით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად.
- 5.20. სასწავლო მასალის მონიტორინგის და მისი შეფასების შედეგების გაუთვალისწინებლობა აკადემიური პერსონალის მხრიდან შეიძლება იქცეს მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლად. აღნიშნულ გადაწყვეტილებას, საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ან/და ფაკულტეტის საბჭოს შუამდგომლობით იღებს სენატი, ხმათა უბრალო უმრავლესობით.



## 6. სასწავლო მასალის მონიტორინგი და შეფასება

- 6.1. აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის და მოწვეული მასწავლებლის/სპეციალისტის მიერ საზღვაო აკადემიის ბაზაზე განსახორციელებელი სასწავლო მასალები ექვემდებარება, დანართი1 და დანართი2 ფორმების წარმოებით, გეგმურ და არაგეგმურ, ფორმალურ და შინაარსობრივ მონიტორინგს და შეფასებას;
- 6.2. სასწავლო მასალის გეგმური ფორმალური მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ გარკვეული გეგმის მიხედვით;
- 6.3. სასწავლო მასალის გეგმური შინაარსობრივი მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სასწავლო წლებს შორის, ერთის დასასრულსა და მომდევნოს დაწყების შუა არასააუდიტორიო მუშაობის პერიოდში;
- 6.4. სასწავლო მასალის ფორმალურ გეგმურ მონიტორინგს და შეფასებას ახორციელებს საზღვაო აკადემიის შესაბამისი ფაკულტეტის და საუნივერსიტეტო მართვის ორგანოები. საჭიროებისამებრ მოწვეული სპეციალისტი/ები (რექტორი, რექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანი, დეკანის მოადგილეები, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და სხვ.);
- 6.5. სასწავლო მასალის გეგმურ შინაარსობრივ მონიტორინგსა და შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი, კურიკულუმის კომიტეტი, ფაკულტეტის საბჭო და საჭიროებისამებრ სათანადო კომპეტენციის მქონე მოწვეული პროფესორი ან სპეციალისტ(ებ)ი;
- 6.6. სასწავლო მასალის ფორმალური მონიტორინგისა და შეფასების მიზნებისათვის სპეციალისტის მოწვევის საკითხს წყვეტს საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით.



- 6.7. სასწავლო მასალის შინაარსობრივი მონიტორინგისა და შეფასების მიზნებისთვის პროფესორის ან დარგის სპეციალისტის მოწვევის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის დეკანი, სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შუამდგომლობის საფუძველზე.
- 6.8. სტუდენტი და საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული ნებისმიერი პირი, საზღვაო აკადემიის და ფაკულტეტის მართვის ორგანოს პერსონალი უფლებამოსილია მოითხოვოს სასწავლო მასალის მონიტორინგისა და მისი შეფასების არაგეგმური ინიცირება;
- 6.9. სასწავლო მასალის ფორმალურ შეფასებაში იგულისხმება სასწავლო მასალის შიდა სააკადემიო მატერიალურ და პროცესუალურ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენა. კერძოდ, სასწავლო მასალა უნდა შეესაბამებოდეს შემდეგ მოთხოვნებს:
- განხილულ და დამტკიცებულ უნდა იქნას სათანადო ფორმით;
  - სტრუქტურულად იყოს გამართული, თანმიმდევრული და დასრულებული;
  - შეიცავდეს სარჩევს, შემოკლებებს და უცხო სიტყვათა განმარტებებს;
  - სტილისტურად, ორთოგრაფიულად და გრამატიკულად იყოს გამართული;
  - იყოს რეცენზირებული, ჰქონდეს შეფასებები და განხილვის აქტები;
  - განახლების რეგულარულობა და დადასტურება (გამოიყენება გარდა პირველადი განხილვის შემთხვევებისა);
  - შენიშვნების, რეკომენდაციების, რჩევების და წინადადებების იმპლემენტაცია, განვითარებაზე ორიენტირება (გამოიყენება გარდა პირველადი განხილვის შემთხვევებისა);
  - ვადების დაცვა, დროის მენეჯმენტი;
  - ხელმისაწვდომობა. დადგენილი წესით განთავსებულია ბიბლიოთეკაში ან სხვა ალტერნატიულ ქსელში და სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომია;
  - აქვს დასრულებული და ამომწურავი სახე, გავლილი აქვს რედაქტირება;



- აგებულია სასწავლო მიზნების მიღწევის გათვალისწინებით, ადეკვატურ სტილში, ფორმაში და შემადგენელი ელემენტებით (დავალებები, კითხვები, ტესტები, ამოცანები, კაზუსები, იმიტირებული, მოდელირებული პროცესებით და სხვ.).
- 6.10. სასწავლო მასალის სახიდან გამომდინარე (სახელმძღვანელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, სალექციო კურსი, რიდერი და სხვ.) დამატებით პარამეტრებს განსაზღვრავს სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი საოქმო გადაწყვეტილებით და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას და დეპარტამენტის წევრებისათვის პერსონალურ გაცნობას. დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული დამატებითი პარამეტრები შესასრულებლად სავალდებულოა მხოლოდ მისი წევრებისათვის (მათ შორის, მოწვეული პერსონალისათვის);
- 6.11. სასწავლო მასალის შინაარსობრივ შეფასებაში იგულისხმება სასწავლო მასალის შესაბამისობა შემდეგ მოთხოვნებთან და კრიტერიუმებთან:
- შესაბამისობაშია დარგის აქტუალურ, ფართოდ გავრცელებულ და საყოველთაოდ აღიარებულ დოქტრინებთან და თეორიებთან;
  - შესრულებულია აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვით; მართებულად, ზუსტად და სრულად უთითებს გამოყენებულ წყაროებს;
  - დარგის თავისებურებების გათვალისწინებით დაცულია და უზრუნველყოფილია სილაბუსის და სასწავლო მასალის შესაბამისობა;
  - სასწავლო მასალის მოცულობა დაბალანსებულია კრედიტთან, სააუდიტორიო და დამოუკიდებელი საათების რაოდენობასთან;
  - აკმაყოფილებს სასწავლო მასალის მიწოდების და გადმოცემის დარგობრივ თავისებურებებს, დამკვიდრებულ და გავრცელებულ პრაქტიკას;
  - უზრუნველყოფილია სასწავლო მასალისა და შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალების ურთიერთგამომდინარეობა და კავშირი;



- არ ფიქსირდება გამოუყენებელი წყაროების ფორმალური მითითება.
- 6.12. სასწავლო მასალის მონიტორინგისა და შეფასების შედეგად შეუსაბამობების პირველადი გამოვლენის შემთხვევაში სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის საოქმო გადაწყვეტილებით სასწავლო მასალის ავტორს ეძლევა გონივრული ვადა შეუსაბამობის გამოსასწორებლად და დეპარტამენტის სხდომაზე კორექტირებული სახით წარმოდგენისა და განხილვისათვის. სასწავლო მასალის ხელახალი განხილვისას განმეორებით დაწუნების შემთხვევაში პირს ერთმევა აღნიშნული სასწავლო კომპონენტის განხორციელებაში მონაწილეობის უფლება და მასთან შრომითი ურთიერთობის შენარჩუნების მიზანშეწონილობის საკითხი განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე, რომელიც შესაბამისი შუამდგომლობით მიმართავს რექტორს. რექტორი ფაკულტეტის შუამდგომლობის საფუძველზე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს;
- 6.13. სასწავლო მასალის ავტორის მხრიდან ფორმალური და შინაარსობრივი კრიტერიუმების მოთხოვნების რეგულარული და სისტემატური დარღვევა წარმოადგენს მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს;

## 7. სტუდენტის ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალა და მისი წარმოება

- 7.1. სტუდენტის ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალა (შემდგომში „შეფასების ბაზა“) კრებსითი, განზოგადებული ტერმინია და შედგება შემდეგი კომპონენტებისგან:
- ა) ყოველკვირეული, სასემინარო, პრაქტიკული, ლაბორატორიული აქტივობების შეფასებისათვის გამოსაყენებელი საკითხები, ამოცანები, ქვიზები, ტესტები, კაზუსები, პრეზენტაციის თემები, პროექტები, სიმულაციური, მოდელირებული მოქმედებები და სხვ.;



- ბ) ხუთკვირეული შეფასების ბაზა: ზეპირი და წერიტი საგამოცდო საკითხები, თემები, ტესტები, ქვიზები, ამოცანები, პროექტები, კაზუსები და სხვ.;
- გ) ცენტრალიზებული წესით წარმოებული და ელექტრონული სახით უზრუნველყოფილი შუალედური შეფასების ბაზა: საკითხები, თემები, ტესტები, ამოცანები, პროექტები, კაზუსები, ქვიზები და სხვ.;
- დ) დასკვნითი გამოცდის შეფასების ბაზა: წერიტი და ზეპირი საგამოცდო საკითხები, თემები, ტესტები, ამოცანები, კაზუსები და სხვ.;
- ე) სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის მიერ სტუდენტის ცოდნის შეფასების მიზნით დამტკიცებული სხვა კომპონენტები, რომლის ფორმას, პირობებს, სტრუქტურას, კრიტერიუმებს, ჩატარების მეთოდს და წესს განსაზღვრავს აღნიშნული დეპარტამენტი.
- 7.2. შეფასების ბაზას ქმნის სილაბუსის ავტორი ან მოწვეული პროფესორი/მასწავლებელი;
- 7.3. დეპარტამენტის დასაბუთებული საოქმო გადაწყვეტილებით დასაშვებია ერთ სასწავლო კურსში/კომპონენტში წარდგენილი, დამტკიცებული და სტუდენტის შეფასებისათვის გამოყენებულ იქნას სხვადასხვა პირის მიერ შემუშავებული ორი ან მეტი შეფასების ბაზა;
- 7.4. შეფასების ბაზაში შემავალი კომპონენტების გამოყენებით შექმნილი ბილეთის ფორმას, სტრუქტურას და სხვა ფორმალურ მოთხოვნებს ადგენს ფაკულტეტის საბჭო;
- 7.5. შეფასების ბაზა ექვემდებარება სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის მიერ ინდივიდუალურ ანალიზს, მიღებული მოსაზრებების ამავე დეპარტამენტის სხდომაზე წარდგენას, განხილვას, დამტკიცებას, მონიტორინგს და შეფასებას;
- 7.6. შეფასების ბაზის დამტკიცება არ უნდა გაგრძელდეს 30 სამუშაო დღეზე მეტ ხანს. საჭიროების შემთხვევაში დეპარტამენტმა უნდა მიიღოს ვადის გაგრძელების დასაბუთებული საოქმო გადაწყვეტილება;





- 7.7. შეფასების ბაზა, დეპარტამენტის წინაშე წარდგენილ და დამტკიცებულ უნდა იქნას შეფასების პროცესის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი თვისა. გამონაკლის შემთხვევებს განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო;
- 7.8. დაუშვებელია საგამოცდო სესიის მიმდინარეობისას ადრე დამტკიცებული შეფასების ბაზის გადაცემა-გამოყენება სტუდენტის ცოდნის დასკვნით გამოცდაზე შეფასების მიზნით.
- 7.9. შეფასების პროცესის ჩაშლის თავიდან აცილების მიზნით საგანგებო დასაბუთებული გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო;
- 7.10. ცენტრალიზებული წესით სტუდენტის შეფასების შემთხვევაში საგამოცდო ბაზის საფუძველზე საგამოცდო ბილეთების შედგენასა და ვარიანტების განსაზღვრას ახორციელებს სტუდენტის რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი;
- 7.11. სტუდენტის ცოდნის შეფასების შემთხვევაში აკადემიური პერსონალის ან/და მოწვეული პროფესორის/მასწავლებლის მიერ საგამოცდო ბილეთებს და ვარიანტებს ადგენს შესაბამისი სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი;
- 7.12. სტუდენტის რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი უფლებამოსილია შეფასების პროცესის ორგანიზაციული თავისებურებების, სტუდენტის შეფასების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის ან/და სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით განსაზღვროს საგამოცდო ბაზის/კომპონენტის მიმართ გარკვეული მოთხოვნები/პარამეტრები, გასცეს რეკომენდაციები და რჩევები, რომელიც უნდა იყოს წერილობითი ფორმით;
- 7.13. სტუდენტის შეფასების პროცესში მონაწილე ყველა პირი ვალდებულია ითანამშრომლოს სტუდენტის რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტთან შეფასების ელექტრონული სისტემის განვითარების მიზნით დაგეგმილ პილოტურ და საექსპერიმენტო პროექტებში;



- 7.14. შეფასების პროცესში მონაწილე ნებისმიერი პირი უფლებამოსილია სასწავლო აკადემიურ დეპარტამენტს წარუდგინოს წინადადებები და ინიციატივები სტუდენტის ცოდნის შეფასების სისტემის, მექანიზმების და გამოყენებული ინსტრუმენტების განვითარების შესახებ;
- 7.15. სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი, ფაკულტეტის საბჭოს თანხმობის შემთხვევაში უფლებამოსილია სტუდენტის რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტთან ერთად შეიმუშაოს და საცდელი სახით განახორციელოს სტუდენტის შეფასების ინოვაციური, განახლებული ან განსხვავებული პროექტები;
- 7.16. შეფასების ბაზა ექვემდებარება სავალდებულო მონიტორინგსა და რეცენზირებას, რომელსაც ახორციელებს შესაბამისი სასწავლო აკადემიური დარგობრივი დეპარტამენტი სათანადო კომპეტენციის მქონე დარგის სპეციალისტის ან ჯგუფის მეშვეობით, რომელიც შეიძლება იყოს როგორც აკადემიის თანამშრომელი, ისე სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მოწვეული პირი.
- 7.17. შეფასების ბაზის ავტორი ვალდებულია გაითვალისწინოს მონიტორინგისა და რეცენზიის შედეგად მიღებული შენიშვნები, რეკომენდაციები, წინადადებები და დასკვნები ან იშუამდგომლოს საკუთარი პოზიციების დაცვა დეპარტამენტის სხდომის წინაშე. დეპარტამენტის წევრთა უმრავლესობის მხარდაჭერის შემთხვევაში მას უფლება აქვს უარი თქვას რეცენზიაში მითითებულ შენიშვნებზე. სხვა შემთხვევაში, იგი ვალდებულია სრულად გაითვალისწინოს რეცენზიაში დაფიქსირებული მოთხოვნები.
- 7.18. შეფასების ბაზა საჭიროებს აკადემიური დეპარტამენტის მხრიდან მთლიან განხილვას და დამტკიცებას. ამის შესახებ მითითება კეთდება შეფასების ბაზის პირველ ფურცელზე. კერძოდ, მასზე დატანილ უნდა იქნას ინფორმაცია ფაკულტეტის და შესაბამისი დეპარტამენტის შესახებ, სხდომის ჩატარების თარიღი და ოქმის რეკვიზიტები, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და სპეციალისტის ხელმოწერა,



რეგისტრაციის ნომერი და წარწერა „დამტკიცებულია და დაშვებულია სტუდენტის ცოდნის შეფასების მიზნით გამოსაყენებლად ... (საგანმანათლებლო პროგრამის მითითებით)“.

7.19. აკადემიური დეპარტამენტი უფლებამოსილია შეფასების ბაზასთან მიმართებაში მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილებები:

ა) დამტკიცების და შეფასების პროცესში დაშვების შესახებ;

ბ) შეფასების პროცესში დაუშვებლობის შესახებ;

გ) შეფასების ბაზის პირობით დაშვების შესახებ. ამ დროს განისაზღვრება მონიტორინგის ჯგუფის შემადგენლობა, ვადა და პირობები, არ იზღუდება ბაზის გამოყენება.

დ) ხარვეზის დადგენის შესახებ, ბაზის გამოყენების შეზღუდვით და გამოსწორებისათვის გონივრული ვადის განსაზღვრის შესახებ;

7.20. აკადემიური დეპარტამენტი 7.19. პუნქტში მითითებული შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უზრუნველყოფს სხდომის დამსწრე პირთა უბრალო უმრავლესობით;

7.21. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ვალდებულია აწარმოოს მის გამგებლობაში შემავალი სასწავლო კურსების/კომპონენტების მიხედვით შეფასების ბაზების რეესტრი და შეინახოს ისინი ციფრული და ნაბეჭდი სახით, შესაბამისი სასწავლო კურსის/კომპონენტის მოქმედების ვადის გათვალისწინებით.

7.22. შეფასების ბაზები, გარდა დასკვნითი გამოცდის კომპონენტისა, დეპარტამენტში წარდგენილი და აღრიცხული უნდა იყოს სასწავლო კურსის სწავლების სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე.

7.23. შეფასების ბაზის დამტკიცების შემდეგ გამოვლენილი ხარვეზის აღმოფხვრის ვალდებულება ეკისრება მის შემდგენელ პირს. იმ შემთხვევაში, თუ იგი 10 კალენდარული დღის განმავლობაში ვერ აღმოფხვრის ხარვეზს, შესაბამისი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შუამდგომლობის საფუძველზე, საკითხი



განსახილველად გადაეცემა ფაკულტეტის საბჭოს, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:

- ხარვეზის უმნიშვნელოდ ცნობის შესახებ და შეფასების ბაზის კორექტირების პირობით სტუდენტის ცოდნის შეფასების პროცესში გამოყენების გაგრძელების შესახებ;
- ხარვეზის დადასტურებისა და მის გასასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის შესახებ, რომელიც გულისხმობს საკითხის შესაბამისი ვადის გასვლის შემდეგ ხელახლა განხილვას;
- ხარვეზის დადასტურებისა და შეფასების ბაზის გამოყენების შეწყვეტაზე;
- სასწავლო მასალის სასწავლო პროცესში აღდგენის/დაბრუნების შესახებ.

7.24. დაუშვებელია ფაკულტეტის საბჭოს მიერ, ვადის გაგრძელების თაობაზე, იგივე გადაწყვეტილების განმეორებით მიღება;

7.25. შეფასების ბაზის ელემენტები, იმისდა მიხედვით, თუ რას წარმოადგენენ - საკითხებს, თემებს, ტესტებს, ქვიზებს, კაზუსებს, ამოცანებს, პროექტებს, პრეზენტაციებს, სიმულაციურ ან მოდელირებულ დავალებებს და სხვ., შედგენილი უნდა იყოს (ზოგადად) შემდეგი პარამეტრების დაცვით:

- თავფურცელი, რომელზეც დატანილ უნდა იქნას საზღვაო აკადემიის სრული ოფიციალური სახელწოდება, ფაკულტეტი და აკადემიური დეპარტამენტი, რომელსაც განეკუთვნება, სასწავლო კურსის სახელი, ავტორი (სტატუსით), აკადემიური დეპარტამენტის მიერ მისი განხილვისა და დამტკიცების საოქმო გადაწყვეტილების ამსახველი რეკვიზიტები;
- რეცენზია, რეცენზენტის შესახებ სრული ინფორმაციის მითითებით და შესრულების თარიღი;

7.26. საგამოცდო ბაზაში შემავალი თითოეული კომპონენტისათვის სავალდებულოა დაცულ იქნას თანაფარდობითი პროპორცია და 10 სტუდენტზე გამოყენებულ



იქნას არანაკლებ სამი ვარიანტის გამოსაცდელი ბილეთი, რითაც განპირობებული იქნება საგამოცდო კითხვების/დავალებების ტესტების რაოდენობა. დაუშვებელია მოცემულ ვარიანტებში ერთი და იგივე საგამოცდო საკითხის/დავალების/ტესტის განმეორება.

- 7.27. აკადემიური დეპარტამენტი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი მოთხოვნები შეფასების ბაზის ან/და მისი შემადგენელი კომპონენტის მიმართ.
- 7.28. აკადემიური თანამდებობის პირი ან მოწვეული მასწავლებელი/სპეციალისტი, ვალდებულია ყოველწლიურად განაახლოს შეფასების ბაზა და შესაბამისი ინფორმაცია წერილობით მიაწოდოს სასწავლო აკადემიურ დეპარტამენტს.
- 7.29. სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის სხდომის გადაწყვეტილებით დასაშვებია მის კომპეტენციაში შემავალი სასწავლო კურსის/კომპონენტის შეფასების ბაზა მთლიანად ან მისი რომელიმე კომპონენტი შეისწავლოს და შეაფასოს (მათ შორის, დააკვირდეს მის გამოყენებას აუდიტორიაში). შეფასებას ახორციელებს წინამდებარე დებულებით შექმნილი ჯგუფი ამავე წესით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად.
- 7.30. შეფასების ბაზის ან მისი ცალკეული კომპონენტის მონიტორინგისა და მისი შეფასების შედეგების გაუთვალისწინებლობა წარმოადგენს აკადემიური პერსონალთან/მოწვეულ პროფესორთან/მასწავლებელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველს. აღნიშნულ გადაწყვეტილებას, საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ან/და ფაკულტეტის საბჭოს შუამდგომლობით იღებს სენატი ხმათა უბრალო უმრავლესობით.



## 8. სტუდენტის ცოდნის შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალის მონიტორინგი და შეფასება

- 8.1. აკადემიური თანამდებობის პირის ან/და მოწვეული პროფესორის/მასწავლებლის/სპეციალისტის მიერ მომზადებული შეფასების ბაზა ექვემდებარება, დანართი 3 და დანართი 4 ფორმების წარმოებით, გეგმურ და არაგეგმურ, ფორმალურ და შინაარსობრივ მონიტორინგსა და შეფასებას;
- 8.2. შეფასების ბაზის გეგმური ფორმალური მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დასახული გეგმის მიხედვით;
- 8.3. შეფასების ბაზის გეგმური შინაარსობრივი მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სემესტრებს შორის პერიოდში და ექვემდებარება დასრულებას ახალი სემესტრის დაწყებამდე;
- 8.4. შეფასების ბაზის ფორმალურ გეგმურ მონიტორინგს და შეფასებას ახორციელებს საზღვაო აკადემიის შესაბამისი ფაკულტეტის და საუნივერსიტეტო მართვის ორგანოები (რექტორი, რექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანი, მოადგილეები, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სხვა პირები) და საჭიროებისამებრ სათანადო კომპეტენციის მქონე სხვა პირები;
- 8.5. შეფასების ბაზის გეგმურ შინაარსობრივ მონიტორინგსა და შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი, კურიკულუმის კომიტეტი, ფაკულტეტის საბჭო და საჭიროებისამებრ დარგის მოწვეული პროფესორი ან სპეციალისტ(ებ)ი;





- 8.6. შეფასების ბაზის ფორმალური მონიტორინგისა და შეფასების მიზნებიდან გამომდინარე სპეციალისტის მოწვევის საკითხს წყვეტს საზღვაო აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, შესაბამისი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით;
- 8.7. შეფასების ბაზის არსებითი მონიტორინგისა და შეფასების მიზნებიდან გამომდინარე პროფესორის ან დარგის სპეციალისტის მოწვევის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის დეკანი, შესაბამისი სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შუამდგომლობის საფუძველზე.
- 8.8. სტუდენტი, საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული ნებისმიერი პირი, საზღვაო აკადემიისა და შესაბამისი ფაკულტეტების მართვის ორგანოების პერსონალი უფლებამოსილია მოითხოვოს შეფასების ბაზის მონიტორინგისა და შეფასების არაგეგმური ინიცირება;
- 8.9. შეფასების ბაზის ფორმალურ შეფასებაში იგულისხმება სასწავლო მასალის შიდა სააკადემიო მატერიალურ და პროცესუალურ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენა. ეს კი, თავის მხრივ, შეფასების ბაზისადმი აყენებს შემდეგ მოთხოვნებს:
- იგი უნდა იყოს განხილული და დამტკიცებული უფლებამოსილი ორგანოს მიერ სათანადო ფორმით;
  - სტრუქტურულად იყოს გამართული და სრული;
  - სტილისტურად, ორთოგრაფიულად და გრამატიკულად იყოს გამართული;
  - უზრუნველყოფილი იყოს დამტკიცების რეკვიზიტებით;
  - გააჩნდეს რეცენზია ან შეფასების სხვა აქტი, სასწავლო მასალასთან სრული შესაბამისობისა და მისი ამოწურვის თაობაზე;
  - შესაბამისობაში იყოს სილაბუსით გათვალისწინებულ ფორმასთან და მეთოდთან;



8.10. შეფასების ბაზის, როგორც მთლიანის ან მისი ცალკეული კომპონენტის შინაარსობრივ შეფასებაში იგულისხმება ამ ბაზის შემდეგ მოთხოვნებთან და კრიტერიუმებთან შესაბამისობა:

- სილაბუსით გათვალისწინებულ თემატიკასთან შესაბამისობა, რომელიც შედგენილია საკვირაო მასალის გათვალისწინებით;
- სილაბუსში მითითებული ძირითადი სასწავლო წყაროები სრულად ფარავს შეფასების ბაზას;
- კვირების სასწავლო მასალა საკონტაქტო საათების გათვალისწინებით სრულად და პროპორციულად არის ასახული შეფასების ბაზაში;
- კრედიტის, სააუდიტორიო და დამოუკიდებელი საათების დაბალანსებული, ზომიერი, პროპორციული თანაფარდობა სასწავლო მასალის მოცულობასთან;
- გამოსაცდელი საკითხის ფორმულირება, სტილი და სტრუქტურა არ არის აბსტრაქტული და ორიენტირებულია დარგობრივი ცოდნის და უნარების მიღწევაზე;
- შეფასების ფორმა და მეთოდი შესაბამისობაშია დარგის არსებულ მიზნებთან, აქ აპრობირებულ და საყოველთაოდ დამკვიდრებულ პრაქტიკასთან და შედგენილია მოცემული დარგის თავისებურებების გათვალისწინებით;

8.11. მონიტორინგისა და შეფასების მასალები ექვემდებარება სასწავლო აკადემიურ დეპარტამენტში აღრიცხვას. ასლები გადაეცემა ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ხოლო დედანი ინახება ზემოაღნიშნულ დეპარტამენტში სპეციალურად ამ მიზნით შექმნილ ბაინდერში, შესაბამისი სასწავლო კურსის მოქმედების ვადის გათვალისწინებით;

8.12. გარემოებები და პირობები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, წესრიგდება ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით.



## 9. გარდამავალი დებულებები

- 9.1. აქტიური საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ვალდებულია 2020-2021 სასწავლო წლის დაწყებამდე უზრუნველყოს სასწავლო კომპონენტების სრული სახით შეკრება და საზღვაო აკადემიის შესაბამის ბაზაში განთავსება.
- 9.2. 2020-2021 სასწავლო წლიდან დაუშვებელია საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა და დამტკიცება ფაკულტეტის საბჭოსა და აკადემიის სენატის მიერ სათანადოდ შესრულებული სილაბუსებისა და სრულყოფილი სასწავლო მასალის წარდგენის გარეშე.
- 9.3. წინამდებარე დებულების განხორციელების დროს წარმოშობილ ყველა სახის დავას წყვეტს სენატი, დამსწრე წევრების ხმათა უბრალო უმრავლესობით.

## 10. გავრცელების არე

- 10.1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
- 10.2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)
- 10.3. დოკუმენტის აღრიცხული ექზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დაკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით



დანართი 1

სასწავლო მასალის ფორმალური შეფასების უწყისი					
1	სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი				
2	სასწავლო კურსი დასახელება				
3	სასწავლო მასალის ავტორი				
4	სასწავლო მასალის სახეობა (რიდერი, სალექციო კურსი ან სხვ.)				
5	შეფასების თარიღი				
6	შეფასების სტატუსი	გეგმური/არაგეგმური			
7	შეფასების კრიტერიუმები და მოთხოვნები	სანიმუშოა	დამაკმაყოფი ლებელია	ნაწილობრივ დამაკმაყოფილებელია და საჭიროებს რედაქტირება- კორექტირებას	ვერ აკმაყოფილებს
8	განხილულია და დამტკიცებულია სათანადო ფორმით				



9	სტრუქტურულად გამართულია, თანმიმდევრულია და დასრულებულია				
10	შეიცავს სარჩევს, შემოკლებებისა და უცხო სიტყვათა განმარტებებს				
11	სტილისტურად, ორთოგრაფიულად და გრამატიკულად გამართულია				
12	უზრუნველყოფილია რეცენზიებით, შეფასებებით და განხილვის აქტებით				
13	განახლების რეგულარულობა და დადასტურება				
14	შენიშვნების, რეკომენდაციების, რჩევების და წინადადებების იმპლემენტაცია, განვითარებაზე				

ND 2-F12

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 19.03.2019

მოქმედებაშია 19.03.2019



	ორიენტირება				
15	ვადების დაცვა, დროის მენეჯმენტი				
16	ხელმისაწვდომობა. დადგენილი წესით განთავსებულია ბიბლიოთეკაში ან სხვა ალტერნატიულ ქსელში, სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფით				
17	აქვს დასრულებული და ამომწურავი სახე, გაიარა რედაქტირება				
18	აგებულია სასწავლო მიზნების მიღწევის გათვალისწინებით, ადეკვატურ სტილში, ფორმაში და შემადგენელი ელემენტებით				

შემფასებელი პირ(ებ)ი ხელმოწერა:

1. \_\_\_\_\_;





სასწავლო მასალის შინაარსობრივი შეფასების უწყისი					
1	სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი				
2	სასწავლო კურსი დასახელება				
3	სასწავლო მასალის ავტორი				
4	სასწავლო მასალის სახე (სახელმძღვანელო, დამხმარე სახელმძღვანელო, რიდერი, სალექციო კურსი ან სხვ.)				
5	შეფასების თარიღი				
6	შეფასების სტატუსი	გეგმური/არაგეგმური			
7	შეფასების კრიტერიუმები და მოთხოვნები	სანიმუშო ა	დამაკმაყოფი - ლებელია	ნაწილობრივ დამაკმაყოფილებელი ა და საჭიროებს რედაქტირება- კორექტირებას	ვერ აკმაყოფი -ლებს
8	შესაბამისობაშია დარგის აქტუალურ, ფართოდ				



	გავრცელებულ და საყოველთაოდ აღიარებულ დოქტრინებთან და თეორიებთან				
9	შესრულებულია აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვით, მართებულად, ზუსტად და სრულად გამოიყენებს და უთითებს წყაროებს				
10	დაცული და უზრუნველყოფილია, დარგის თავისებურებების გათვალისწინებით სილაბუსის და სასწავლო მასალის შესაბამისობა				
11	კრედიტის, სააუდიტორიო და დამოუკიდებელი საათების დაბალნსებული, ზომიერი, პროპორციული თანაფარდობა სასწავლო მასალის მოცულობასთან				
1	აკმაყოფილებს სასწავლო				



2	მასალის მიწოდებისა და გადმოცემის დარგობრივ თავისებურებებს, დამკვიდრებულ და გავრცელებულ პრაქტიკას				
1 3	სასწავლო მასალისა და შეფასებისათვის გამოსაყენებელი მასალების ურთიერთგამომდინარეობ ა და კავშირი				
1 4	გამოუყენებელი წყაროების ფორმალური მითითება.				

შემფასებელი პირ(ებ)ი ხელმოწერა:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;



შეფასების ბაზის ფორმალური შეფასების უწყისი					
1	სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი				
2	სასწავლო კურსის დასახელება				
3	შეფასების ბაზის ავტორი				
4	შეფასების ბაზის ფორმა და მეთოდი				
5	შეფასების თარიღი				
6	შეფასების სტატუსი	გეგმური/არაგეგმური			
7	შეფასების კრიტერიუმები და მოთხოვნები	სანიმუშ ოა	დამაკმაყოფილებელ ია	ნაწილობრივ დამაკმაყოფილებელ ია და საჭიროებს რედაქტირება- კორექტირებას	ვერ აკმაყოფილე ბს
8	უნდა იყოს				



	განხილული და დამტკიცებული უფლებამოსილი ორგანოს მიერ სათანადო ფორმით				
9	სტრუქტურულა დ გამართული და სრულია				
10	სტილისტურად, ორთოგრაფიულად და გრამატიკულად გამართულია				
11	უზრუნველყოფილია დამტკიცების რეკვიზიტებით				
12	აქვს რეცენზიან შეფასების სხვა აქტი, სასწავლო მასალასთან შესაბამისობასა და ამოწურვაზე				



13	შესაბამისობაშია სილაბუსით გათვალისწინებ ულ ფორმასთან და მეთოდთან				
----	--	--	--	--	--

შემფასებელი პირი/ების ხელმოწერა:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;





შეფასების ბაზის/კომპონენტის შინაარსობრივი შეფასების უწყისი					
1	სასწავლო აკადემიური დეპარტამენტი				
2	სასწავლო კურსის დასახელება				
3	შეფასების ბაზის ავტორი				
4	შეფასების ბაზის სახე, ფორმა და მეთოდი				
5	შეფასების თარიღი				
6	შეფასების სტატუსი	გეგმური/არაგეგმური			
7	შეფასების კრიტერიუმები და მოთხოვნები	სანიმუშოა	დამაკმაყოფი- ლებელია	ნაწილობრივ დამაკმაყოფილებელია და საჭიროებს რედაქტირება- კორექტირებას	ვერ აკმაყოფი- ლებს
8	შესაბამისობაშია სილაბუსით გათვალსწინებულ თემატიკასთან და შედგენილია საკვირაო მასალის გათვალსწინებით				
9	კვირების სასწავლო მასალა საკონტაქტო საათების გათვალსწინებით სრულად და პროპორციულად არის ასახული შეფასების ბაზაში				
10	კრედიტის, სააუდიტორიო და დამოუკიდებელი საათების დაბალანსებული, ზომიერი,				



	პროპორციული თანაფარდობა სასწავლო მასალის მოცულობასთან				
11	სილაბუსში მითითებული ძირითადი სასწავლო წყაროები სრულად ფარავს შეფასების ბაზას				
12	გამოსაცდელი საკითხის ფორმულირება, სტილი და სტრუქტურა არ არის აბსტრაქტული და ორიენტირებულია დარგობრივი ცოდნის და უნარების მიღწევაზე				
13	შეფასების ფორმა და მეთოდი შესაბამისობაშია დარგის მიზნებთან, აპრობირებულ და საყოველთაოდ დამკვიდრებულ პრაქტიკასთან და შედგენილია დარგის თავისებურებების გათვალისწინებით				

**შემფასებელი პირი/ების ხელმოწერა:**

1. \_\_\_\_\_;

**შენიშვნა:** შეფასების აღსანიშნავად შემფასებელი შესაბამის ველში აღნიშნავს ნებისმიერ თვალსაჩინო სიმბოლოს, რომლითაც განისაზღვრება კონკრეტული კრიტერიუმის მოთხოვნის შეფასება.