

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N260423 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

23/04/2026

ქ.თბილისი

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება

შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის, შენახვისა და არქივირების წესი

**შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის, შენახვისა და არქივირების წესის
დამტკიცების შესახებ**

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის, შენახვისა და არქივირების წესი“ თანდართული რედაქციით.
2. პროგრამის ხელმძღვანელებმა, პროფესიულმა მასწავლებლებმა და ადმინისტრაციამ უზრუნველყონ წესის შესრულება.
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა განახორციელოს წესის შესრულების მონიტორინგი.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრის

დირექტორი: დავით მაზმიშვილი



თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულაციის მიზანი

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაში:
 - შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის წესს;
 - შეფასების დოკუმენტაციის შენახვის პირობებს;
 - ელექტრონული და მატერიალური არქივირების პროცედურებს;
 - პასუხისმგებელ პირთა უფლებამოსილებებს.

2. რეგულაციის მიზანია:
 - შეფასების პროცესის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
 - სტუდენტის მიღწევების სანდო დადასტურება;
 - ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების მხარდაჭერა;
 - დოკუმენტაციის დაცული და ორგანიზებული მართვა.

მუხლი 2. სამართლებრივი საფუძველი

წესი ეფუძნება:

- საქართველოს კანონს „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ მოქმედ კანონმდებლობას;
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნებს;
- დაწესებულების შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

3.1. შეფასების მტკიცებულება

დოკუმენტი ან მასალა, რომელიც ადასტურებს სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის მიღწევას.

3.2. აღრიცხვა

შეფასების მასალების შენახვა და სისტემატიზაცია.

3.3. არქივირება

დოკუმენტაციის ორგანიზებული შენახვა განსაზღვრული ვადით.

თავი II. შეფასების მტკიცებულებების სახეები

მუხლი 4. მტკიცებულებების ფორმები

შეფასების მტკიცებულება შეიძლება იყოს:

- წერიტი ნამუშევარი;
- ტესტი;
- პრაქტიკული დავალება;
- პროექტი;
- პორტფოლიო;
- ზეპირი შეფასების ჩანაწერი;
- ვიდეო/ფოტო მასალა;
- შეფასების უწყისი;
- საგამოცდო ოქმი;
- ელექტრონული ჩანაწერი.

თავი III. შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვა

მუხლი 5. აღრიცხვის პროცედურა

1. ყველა შეფასების მტკიცებულება ინახება.
2. აღრიცხვა მოიცავს:

- სტუდენტის სახელსა და გვარს;
- პროგრამას/მოდულს;
- შეფასების თარიღს;
- შეფასების ფორმას;
- შემფასებლის ვინაობას;
- შეფასების შედეგს.

3. შეფასების დოკუმენტაცია ინახება როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით (საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 6. პასუხისმგებელი პირები

შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია:

- პროფესიული მასწავლებელი;
- პროგრამის ხელმძღვანელი;
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

თავი IV. შეფასების მტკიცებულებების შენახვა

მუხლი 7. შენახვის პირობები

1. დოკუმენტაცია ინახება უსაფრთხო გარემოში.
2. უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:
 - კონფიდენციალურობა;
 - დაცვა დაზიანებისგან;
 - არასანქცირებული წვდომის შეზღუდვა;
 - მონაცემთა აღდგენის შესაძლებლობა.
3. ელექტრონული მასალები ინახება დაცულ სერვერზე ან ელექტრონულ სისტემაში/მატერიალური კი აკადემიაში.

მუხლი 8. შენახვის ვადები

დოკუმენტის ტიპი	შენახვის ვადა
შეფასების უწყისები	უვადო
პრაქტიკული შეფასების მასალა	3 წელი
ელექტრონული ჩანაწერები	3 წელი
ვიდეო/ფოტო მტკიცებულებები	3 წელი

თავი V. არქივირება

მუხლი 9. არქივირების პროცედურა

1. დასრულებული შეფასების დოკუმენტაცია გადაეცემა არქივს.
2. არქივირებისას დოკუმენტაცია
 - სისტემატიზდება;
 - ინახება შესაბამის საქალაქო ან ელექტრონულ ბაზაში.

მუხლი 10. არქივზე წვდომა

1. არქივზე წვდომა აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს.
2. დოკუმენტაციის გაცემა შესაძლებელია:
 - დირექტორის ნებართვით;
 - კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

თავი VI. კონფიდენციალურობა და მონაცემთა დაცვა

მუხლი 11. მონაცემთა დაცვა

1. შეფასების მტკიცებულებები წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას.
2. პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VII. მონიტორინგი

მუხლი 12. კონტროლი

1. შეფასების მტკიცებულებების მართვის პროცესს აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. საჭიროების შემთხვევაში ტარდება:
 - შიდა მონიტორინგი;
 - დოკუმენტაციის შემოწმება;
 - შესაბამისობის შეფასება.

თავი VIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 13. წესის ძალაში შესვლა

1. წესი ძალაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან.
2. წესში ცვლილებები შესაძლებელია დაწესებულების საჭიროებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად.