



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორის  
ბრძანება



MES 5 21 0000054701



03/02/2021

**საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ  
ცენტრში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ**

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის 2021 წლის 29 იანვრის №40217 სამსახურებრივი ბარათისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 10 ივნისის №67/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სისტემაში სტაჟირების გავლის წესის“ გათვალისწინებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი და მე-3 ნაწილებისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

**ვბრძანებ:**

**1. დამტკიცდეს:**

- ა) ცენტრში სტაჟირების გავლის წესი დანართის შესაბამისად;
- ბ) სტაჟირების გავლის ანგარიშის ფორმა დანართი №1-ის შესაბამისად;
- გ) სტაჟირების შეფასების ფორმა დანართი №2-ის შესაბამისად;
- დ) სტაჟირების წარმატებით გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის ფორმა დანართი №3-ის შესაბამისად.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ ცენტრის დირექტორის 2019 წლის 20 თებერვლის №138/ი ბრძანება.

3. დაევალოს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №64) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული  
ცენტრი  
დირექტორი  
მახარაშვილი თამარ



## საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში სტაჟირების გავლის წესი

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

- ეს წესი განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში – ცენტრი) სტაჟირების გავლის წესსა და პირობებს.
- სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს მაღალკვალიფიციური პერსონალის მომზადება, სტაჟირების პროფესიული ზრდა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და განვითარება.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- სტაჟირება – ცენტრში ამ წესით რეგულირებადი არაანაზღაურებადი საქმიანობა;
- სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ წესის საფუძველზე გადის სტაჟირებას;
- სტაჟირების გავლის მსურველი (შემდგომში - კანდიდატი) – პირი, რომელიც ამ წესის შესაბამისად, სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის - [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge) ან სხვა მსგავსი ტიპის ალტერნატიული საშუალებებით ელექტრონულად აკეთებს განაცხადს სტაჟირების გავლის თაობაზე და მონაწილეობს ცენტრის მიერ გამოცხადებულ სტაჟიორთა შესარჩევ კონკურსში;
- სტაჟირების ხელმძღვანელი (შემდგომში - ხელმძღვანელი) – სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომელი, რომელიც კოორდინაციას უწევს სტაჟირების გავლის პროცესს.

### მუხლი 3. სტაჟირების ვადა

- ცენტრში სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 1 (ერთი) თვიდან 12 (თორმეტი) თვემდე ვადით;
- სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ, ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება კონკრეტული სტაჟიორისთვის სტაჟირების ვადის გაგრძელების თაობაზე მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, რომლის დროსაც გათვალისწინებული უნდა იქნეს სტაჟიორის ხელმძღვანელის შეფასება.
- სტაჟირების ვადა შესაძლებელია გაგრძელდეს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ვადის ფარგლებში.

### მუხლი 4. სტაჟიორი

სტაჟიორად მიიღება საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას და:

- აქვს უმაღლესი/პროფესიული განათლება იმ მიმართულებით, რომელიც განსაზღვრულია კანდიდატებისათვის დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით, ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, ცენტრის იმ სტრუქტურულ ერთეულში, სადაც პირმა უნდა გაიაროს სტაჟირება;
- იღებს უმაღლეს/პროფესიულ განათლებას იმ მიმართულებით, რომელიც განსაზღვრულია კანდიდატებისათვის დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით, ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, ცენტრის იმ სტრუქტურულ ერთეულში სადაც პირმა უნდა გაიაროს სტაჟირება.

### მუხლი 5. სტაჟიორთა რაოდენობა

- სტაჟიორთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ცენტრში დასაქმებულთა საერთო რაოდენობის 25%-ს, რაც ამავდროულად არ უნდა აღმატებოდეს ცენტრის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა 50%-ს.
- სტაჟიორთა რაოდენობა კონკრეტული საჭიროებიდან გამომდინარე აღინიშნება სტაჟიორთა შესარჩევი კონკურსის (შემდგომში – კონკურსი) ჩატარების შესახებ განცხადებაში.

### მუხლი 6. სტაჟიორთა შერჩევა კონკურსის საფუძველზე

1. სტაჟიორთა შერჩევა ხდება კონკურსის წესით, რომელსაც ატარებს ცენტრის დირექტორის მიერ შექმნილი სტაჟირების კომისია (შემდგომში - კომისია).
2. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.
3. სტაჟიორთა შესარჩევი კონკურსის ფორმა, ვადა, თემატიკა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, რაც აღინიშნება კონკურსის ჩატარების შესახებ განცხადებაში.

### **მუხლი 7. კონკურსის ჩატარების შესახებ განცხადება**

1. კონკურსის ჩატარების შესახებ განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) იმ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის დასახელებას, სადაც ცხადდება კონკურსი;
  - ბ) კონკურსის თემატიკის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და კონკურსის ეტაპების შესახებ;
  - გ) მისაღებ სტაჟიორთა რაოდენობის შესახებ.
1. კომისიის გადაწყვეტილებით, დასაშვებია კონკურსის ჩატარების შესახებ სხვა სახის ინფორმაციის გამოქვეყნებაც.

### **მუხლი 8. სტაჟირების კომისიის შექმნა და საქმიანობის წესი**

1. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.
2. კომისია შედგება კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილისა და არანაკლებ 2 (ორი) წევრისგან. ასევე, კომისიას ჰყავს მდივანი.
3. კომისიის წევრები თავის უფლებამოსილებას ახორციელებენ ანაზღაურების გარეშე.
4. კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის მოვალეობას კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში.
5. კომისიის მდივანი აგვარებს საკონკურსო კომისიის მუშაობასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს, ადგენს კომისიის სხდომათა ოქმებს, აწარმოებს საჭირო დოკუმენტაციას და ამზადებს სხვა შესაბამის მასალას.
6. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
7. კომისია თითოეულ კანდიდატს აფასებს ცალკეულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნასთან შესაბამისობის მიხედვით ქულათა სისტემის საფუძველზე.
8. კონკურსის შეფასების ეტაპზე საჭირო მინიმალური ზღვრული ქულის განსაზღვრის შესახებ გადაწყვეტილებას, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, იღებს კომისია.
9. კომისია საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ქულათა დაჯამების საფუძველზე.
10. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
11. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის დამსწრე წევრები და კომისიის მდივანი.
12. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც აღინიშნება ოქმში.

### **მუხლი 9. საკონკურსო განაცხადი**

1. სტაჟიორთა კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად, კანდიდატი განაცხადს აკეთებს და წარმოადგენს დოკუმენტაციას მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, ამ წესის მე-2 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტში მითითებული ერთ-ერთი საშუალებით, კონკურსის გამოცხადებიდან არანაკლებ 10 (ათი) დღის განმავლობაში.
2. კანდიდატმა კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად უნდა წარმოადგინოს:
  - ა) რეზიუმე ქართულ ენაზე;
  - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი ან ცნობა უმაღლესი/პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან, რითაც დასტურდება სწავლის ფაქტი;
  - გ) კანდიდატმა, რომელიც კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე კომისიის თავმჯდომარის მიერ წარდგენილია სტაჟიორად დასანიშნად ან სტაჟიორად უნდა დაინიშნოს ამ წესის მე-14 მუხლით

გათვალისწინებული წესით, საკონკურსო განაცხადით წარმოდგენილი დოკუმენტების გარდა, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში დამატებით უნდა წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ბ) 1 ფოტოსურთი ციფრული სახით.

3. განცხადების მიღებისა და განხილვის ვადას განსაზღვრავს კომისია. აღნიშნული ვადა მიეთითება კონკურსის გამოცხადების შესახებ განცხადებაში.

### **მუხლი 10. კონკურსის ეტაპები**

1. კონკურსი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) განცხადების გადარჩევა;

ბ) შეფასება.

2. კანდიდატის შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს:

ა) წერიითი ან ზეპირი დავალების მიცემით;

ბ) გასაუბრებით.

3. კონკურსის შეფასების ეტაპზე კომისია გადაწყვეტილება იღებს ქულათა სისტემის საფუძველზე.

4. კონკურსის ეტაპებთან დაკავშირებით, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას იღებს კომისია, რაც აისახება შესაბამის ოქმში.

### **მუხლი 11. კონკურსის საორგანიზაციო საკითხები**

1. კონკურსის საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას, მათ შორის, კანდიდატთა განცხადებების გადარჩევას (წარდგენილი დოკუმენტების მიხედვით პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას, სავალდებულო დოკუმენტაციის სრულად წარდგენის შემოწმებას), ასევე სტაჟიორთა მიღების პროცედურებსა და სტაჟირების გავლას, ცენტრში საერთო კოორდინაციას უწევს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.

2. კომისიის წარდგინების საფუძველზე, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას სტაჟიორად დანიშვნის შესახებ, რომელშიც მიეთითება ცენტრის იმ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის სახელწოდება, სადაც დაინიშნება სტაჟიორი, ასევე, სტაჟიორის ხელმძღვანელი.

### **მუხლი 12. კონკურსის ჩატარების პირობები**

1. კონკურსის პირველი ეტაპი უნდა ჩატარდეს კონკურსის გამოცხადებიდან არაუადრეს 10 (ათი) დღისა, ხოლო ყოველი მომდევნო ეტაპი – წინა ეტაპის დასრულებიდან გონივრულ ვადაში.

2. კონკურსის მომდევნო ეტაპზე არ დაიშვება კანდიდატი, რომელიც ვერ გადალახავს განაცხადების გადარჩევის ეტაპს.

3. კანდიდატს კონკურსის თითოეული ეტაპის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) დღისა.

4. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური, კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, წერილობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მათ მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

### **მუხლი 13. კონკურსის ჩაშლა**

კონკურსი ჩაშლილად ითვლება, თუ მასში მონაწილეობისთვის არცერთი განაცხადი არ იქნა წარდგენილი ან კომისიამ ვერ შეარჩია შესაბამისი კანდიდატი.

### **მუხლი 14. სტაჟიორის დანიშვნა კონკურსის გავლის გარეშე**

კონკურსის გავლის გარეშე სტაჟიორის დანიშვნა შესაძლებელია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 10 ივნისის №67/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სისტემაში სტაჟირების გავლის წესის“ შესაბამისად.

### **მუხლი 15. სტაჟიორის უფლებები**

სტაჟიორს უფლება აქვს:

- ა) ხელმძღვანელის თანხმობით გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (მიმდინარე და საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს ცენტრის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებში;
- გ) გაეცნოს ცენტრის მუშაობის სპეციფიკას, კონკრეტული მიმართულების საკითხებზე რეაგირებისათვის საჭირო შესაბამის პროცედურებს;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, მიმართოს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს.

## **მუხლი 16. სტაჟიორის ვალდებულებები**

სტაჟიორი ვალდებულია:

- ა) საფუძვლიანად გაეცნოს ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას;
- ბ) სტაჟირების გავლის პროცესში ზედმიწევნით დაიცვას ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები, ამ წესით დადგენილი მოთხოვნები, ცენტრის შინაგანაწესი და სხვა აქტები, რომლებიც მათი შინაარსის გათვალისწინებით, სრულად ან ნაწილობრივ შეიძლება ვრცელდებოდეს სტაჟიორზე;
- გ) მითითებულ ვადებში შეასრულოს ყველა კანონიერი დავალება, რომელიც მას მიეცემა ხელმძღვანელის მიერ;
- დ) გაეცნოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის საქმიანობის სფეროს, ფუნქციების შესაბამისად საკითხების მომზადებისა და დოკუმენტების შედგენის პრაქტიკას.
- ე) სტაჟირების გავლის პროცესში, ასევე სტაჟირების დასრულების შემდეგ, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომლის გავრცელება ქმნის ზიანის მიყენების საფრთხეს.
- ვ) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებას, იზრუნოს მისთვის გადაცემული ნივთების მოვლაზე;
- ზ) დროულად გამოცხადდეს სტაჟირების გავლის ადგილზე.

## **მუხლი 17. ცენტრის ვალდებულებები**

1. ცენტრი სტაჟიორს უქმნის სათანადო პირობებს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად/განსავითარებლად.
2. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი:
  - ა) უზრუნველყოფს სტაჟიორისათვის ცენტრის სტრუქტურის გაცნობას და წარუდგენს სტაჟიორს თავის ხელმძღვანელს;
  - ბ) აცნობს სტაჟიორს ამ წესს, ცენტრის შინაგანაწესს და სხვა აქტებს, რომლებიც მათი შინაარსის გათვალისწინებით, სრულად ან ნაწილობრივ შეიძლება ვრცელდებოდეს სტაჟიორზე;
  - გ) სტაჟიორის დანიშნვიდან 2 (ორი) კვირის შემდეგ, ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი ხვდება სტაჟიორს/სტაჟიორებს და მასთან/მათთან ერთად განიხილავს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში სტაჟირების გავლის პროცესს, ხოლო სტაჟირების პერიოდის დასრულებამდე ორი კვირის განმავლობაში, სტაჟირების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით, უზრუნველყოფს სტაჟირების გავლის პროცესით კმაყოფილების კვლევის ჩატარებას.
3. სტაჟიორის ხელმძღვანელი:
  - ა) უშუალოდ წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სტაჟიორის საქმიანობას, აკონტროლებს მის მიერ ამ წესითა და მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებას. კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს უწყობს სტაჟიორს თავისი უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;
  - ბ) აცნობს სტაჟიორს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას და აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის სტრუქტურას, საქმიანობის სფეროსა და სპეციფიკას;
  - გ) აძლევს სტაჟიორს შესასრულებელი სამუშაოს მიმართულებას და განუსაზღვრავს კონკრეტულ ვადას, აწვდის საქმიანობასთან დაკავშირებით დროულ და სწორ ინფორმაციას;

დ) სტაჟირების პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად ავსებს ამ ბრძანების დანართი №1-ით განსაზღვრული სტაჟირების გავლის ანგარიშის ფორმას.

ე) უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილებით მოითხოვოს სტაჟირების ვადაზე ადრე შეწყვეტა.

### **მუხლი 18. სტაჟიორის გადაყვანა სხვა სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში**

1. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია, სტაჟიორის ხელმძღვანელის, ან მისი უშუალო უფროსის/კურატორი დირექტორის მოადგილის წარდგინების საფუძველზე მიიღოს გადაწყვეტილება სტაჟიორის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში გადაყვანის შესახებ, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ პირის სტაჟირების პროცესი მიმდინარეობს წარმატებით.

2. სტაჟიორის გადაყვანა შესაძლებელია მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.

### **მუხლი 19. სტაჟირების შეწყვეტა**

1. სტაჟირების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) სტაჟირების პერიოდში, არასაპატიო მიზეზით, ზედიზედ 5 (ხუთი) დღის განმავლობაში, სტაჟირების გავლის ადგილზე გამოუცხადებლობა, ან არყოფნა, რასაც სისტემატური ხასიათი აქვს;

გ) დავალების შეუსრულებლობა, ან არაჯეროვანი შესრულება;

დ) სტაჟიორის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა;

ე) ცენტრის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია.

2. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან სტაჟიორის ხელმძღვანელის ან მისი უშუალო უფროსის/კურატორი დირექტორის მოადგილის წინადადების საფუძველზე.

3. სტაჟირების შეწყვეტის შემთხვევაში, სტაჟიორი 3 (სამი) დღის ვადაში ცენტრის უფლებამოსილ პირს აბარებს იმ მატერიალურ ფასეულობას, რაც მას სტაჟირების გავლის პერიოდში გადაეცა.

### **მუხლი 20. სტაჟირების დასრულება**

1. სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ, სტაჟიორის ხელმძღვანელი აფასებს სტაჟიორს ამ ბრძანების დანართი №2-ით გათვალისწინებული სტაჟიორის შეფასების ფორმის მიხედვით.

2. სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასების შემთხვევაში, როდესაც საბოლოო შეფასება განისაზღვრება არანაკლებ 22 ქულით, სტაჟიორს ეძლევა სტაჟირების წარმატებით გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.

3. სერტიფიკატის ფორმა განსაზღვრულია ამ ბრძანების დანართი №3-ის შესაბამისად.

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

დანართი №1

სტაჟირების გავლის ანგარიში

სტრუქტურული ერთეული	ხელმძღვანელი (სახელი, გვარი)	სტაჟიორი (სახელი, გვარი)	პერიოდი	შესრულებული სამუშაო

სტაჟიორის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

ხელმძღვანელის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_



სტაჟიორის შეფასების ფორმა

სტრუქტურული ერთეული: \_\_\_\_\_

სტაჟიორის სახელი/გვარი: \_\_\_\_\_

სტაჟიორის ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_

სტაჟირების დაწყების თარიღი: \_\_\_\_\_

სტაჟირების დასრულების თარიღი: \_\_\_\_\_

შევსების თარიღი: \_\_\_\_\_

№	შეფასების კრიტერიუმები	არ აკმაყოფილებს მოთხოვნას (1 ქულა)	ნაწილობრივ აკმაყოფილებს მოთხოვნას (2 ქულა)	სრულიად აკმაყოფილებს მოთხოვნას (3 ქულა)
1	იცავს ორგანიზაციული ქცევის ნორმებს			
2	ფლობს კონკრეტული სფეროს შესაბამის თეორიულ ცოდნას			
3	დავალებას ასრულებს ხარისხიანად			
4	დავალებას ასრულებს დადგენილ ვადებში			
5	ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს			
6	ავლენს გუნდურად მუშაობის უნარს			
7	ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე			
8	ავლენს ტექნიკურ უნარ-ჩვევებს			
9	ავლენს ანალიზის უნარს			
10	ავლენს ინიციატივის გამოვლენის უნარს			
11	ავლენს კომუნიკაციის უნარს			

ქულა:  
\_\_\_\_\_

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

დამატებითი კომენტარი/რეკომენდაცია სტაჟიორის შეფასებასთან დაკავშირებით:

---

---

---

---

---

---

---

---

სტაჟიორის ხელმძღვანელის ხელმოწერა: -----

სტაჟიორის ხელმოწერა: -----



სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

სერტიფიკატი

გადაეცა

*(სახელი და გვარი)*

რომელმაც წარმატებით გაიარა სტაჟირება

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის

*(სტრუქტურული ერთეულის დასახელება)*

*სტაჟირების პერიოდი*

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორი

თბილისი

--/თვე/წელი/

#