

**სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებისა და  
მართვის პოლიტიკა და პროცედურები**  
განახლებულია 24.12.2019 წლის მდგომარეობით

**1. შესავალი**

სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებისა და მართვის პოლიტიკა და პროცედურები მომზადებულია საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციის (ბაფი) მიერ სერტიფიცირებული ბუღალტრის სტატუსის მამიებელი კანდიდატების პროფესიული სერტიფიცირების გამოცდებისათვის. იგი მოიცავს სასერტიფიკაციო პროგრამისა და სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის საგამოცდო პროცედურებს.

სერტიფიცირებული ბუღალტრის სტატუსის მოპოვება შესაძლებელია კანდიდატის:

- ა) სასერტიფიკაციო პროგრამაში მონაწილეობით; და
- ბ) სრულ სასერტიფიკაციო პროგრამაში მონაწილეობით.

სასერტიფიკაციო გამოცდაში მონაწილეობა გულისხმობს კანდიდატის მიერ სასერტიფიკაციო გამოცდების ჩაბარებას შემდეგ სასწავლო კურსებში:

1. „ბიზნესის მართვა და რისკი“
2. „ფინანსური აღრიცხვა და ანგარიშგება“
3. „აუდიტი“
4. „ბიზნესსამართალი; და
5. „საგადასახადო დაბეგვრა“.

ჩამოთვლილი სასწავლო კურსები შეესაბამება სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის შემდეგ მოდულებს:

1. სტრატეგიული ბიზნესლიდერი (უმაღლესი დონე)
2. საწარმოს სტრატეგიული ანგარიშგება (უმაღლესი დონე)
3. აუდიტი და მარწმუნებელი მომსახურება (უმაღლესი დონე)
4. ქართული ბიზნესსამართალი
5. საგადასახადო დაბეგვრა

სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის ფარგლებში კანდიდატები აბარებენ ACCA-ის ადაპტირებული პროგრამით გათვალისწინებულ 13 მოდულს. კანდიდატები გამოცდებისათვის ემზადებიან დამოუკიდებლად ან ბაფის პროფესიონალ ბუღალტერთა ინსტიტუტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობით.

სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის ფარგლებში კანდიდატები გამოცდებს აბარებენ შემდეგ მოდულებში:

1. ბუღალტერი ბიზნესში
2. მმართველობითი აღრიცხვა
3. ფინანსური აღრიცხვა
4. ქართული ბიზნესსამართალი
5. საქმიანობის შედეგების მართვა
6. საგადასახადო დაბეგვრა

7. ფინანსური ანგარიშგება
8. აუდიტი და მარწმუნებელი მომსახურება
9. ფინანსური მართვა
10. სტრატეგიული ბიზნესლიდერი
11. საწარმოს სტრატეგიული ანგარიშგება
12. ფინანსური მართვა (უმაღლესი დონე)
13. აუდიტი და მარწმუნებელი მომსახურება (უმაღლესი დონე)

სასერტიფიკაციო გამოცდები ტარდება წელიწადში ორჯერ: ზაფხულის სესიაზე - ივლისში და ზამთრის სესიაზე - იანვარში.

სასერტიფიკაციო გამოცდები წარიმართება სამსახურის მიერ აღიარებული საგამოცდო პროცესების შესაბამისად.

## **2. ზოგადი პოლიტიკა**

### **2.1. საერთო პრინციპები**

სასერტიფიკაციო გამოცდების ძირითადი მიზანია შეფასდეს, აქვთ თუ არა კანდიდატებს (პრეტენდენტებს) აუცილებელი ტექნიკური კომპეტენცია და პროფესიული უნარ-ჩვევები იმისათვის, რომ მიიღონ სერტიფიცირებული ბუღალტრის სტატუსი.

ამ მიზნით, ბაფი აყალიბებს სასერტიფიკაციო გამოცდების შემუშავებისა და ჩატარების პროცედურებს, რომელიც უზრუნველყოფს იმას, რომ:

- ა) გამოცდებით სათანადოდ ხდება ტექნიკური კომპეტენციისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების შემოწმება;
- ბ) გამოცდები საიმედო და ვალიდურია;
- გ) გამოცდები სამართლიანია და მიუკერძოებელი, რომლის შესახებ ინფორმაცია საჯაროა; და
- დ) გამოცდები დაბალანსებულია და ამოწმებს დისციპლინის ცოდნის სიღრმესა და მასშტაბს და პრაქტიკაში გამოყენებას, ასევე აერთიანებს სხვადასხვა თემატიკიდან/დისციპლინიდან აღებულ მასალას, რომლებიც გამოიყენება სხვადასხვა სიტუაციაში და კონტექსტში.

საგამოცდო პროცესის ვალიდურობის, საიმედოობის, სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საკმარისობის შეფასების პრინციპების დაკმაყოფილების გარდა, ზოგადი პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მისაღებად გაითვალისწინება სხვა ფაქტორებიც, კერძოდ:

- ბაფის მიერ კონტროლის/ზემოქმედების განხორციელება გამოცდისათვის მოსამზადებელ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- შეფასების შერჩეული მეთოდოლოგია (მაგ., კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასების მასშტაბი);
- თითოეულ გამოცდაზე გამსვლელი კანდიდატების რაოდენობა;
- გამოცდების ღირებულებაზე/ფასზე შეზღუდვები;
- რესურსების ლიმიტები;
- დამხმარე რესურსების (შრომითი რესურსები და კომპიუტერული) ხელმისაწვდომობა; და
- კულტურული და სამართლებრივი გარემო (პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის შესახებ კანონები, თანასწორუფლებიანობა, ენის შესახებ კანონები და სხვ.).

**2.2. გამოცდებზე ზედამხედველობა**

სასერტიფიკაციო გამოცდებთან დაკავშირებული ზოგადი პოლიტიკის შესახებ გადაწყვეტილებები მიიღება ბაფის განათლების კომიტეტის მიერ, რომელიც შედგება ბაფის გამგეობის მიერ არჩეული წევრებისაგან.

განათლების კომიტეტი ანგარიშვალდებულია ბაფის გამგეობის წინაშე. კომიტეტის უფლებამოსილების ვადა 2 წელია. კომიტეტის შემადგენლობა განისაზღვრება 7-12 წევრით. კომიტეტის შემადგენლობაში აირჩევა განათლების საკითხებში კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე, ღრმად გათვით-ცნობიერებული და ამ საკითხებით დაინტერესებული პირები ბაფის წევრებიდან და აკადემიური წრე-ებიდან. კომიტეტში შესაძლოა შედიოდეს ბაფის გამგეობის ერთი ან მეტი წარმომადგენელი, ასევე ბაფის არაწევრი გარე მნიშვნელოვანი დაინტერესებული მხარეების წარმომადგენლები.

განათლების კომიტეტი პასუხისმგებელია სტრატეგიული პოლიტიკის წარმართვაზე. კომიტეტის მთავარი ამოცანაა სტრატეგიული მიზნების, განათლებისა და პროფესიული კომპეტენციის ამოცანების მისაღწევად აუცილებელი პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავება, მხარდაჭერა, დანერგვა და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.

განათლების კომიტეტი პასუხისმგებელია შემდეგ საკითხებზე:

- უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარების სტანდარტების და ხარისხის შენარჩუნება და განმტკიცება მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში;
- გააანალიზოს საგამოცდო საკითხების მომზადების პროცესის ეფექტურობა და დროულობა; და
- განიხილოს გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილებები გამოცდების შედეგების შესახებ, მათ შორის, პრეტენზიების, სპეციალური საჭიროებების, სირთულეებისა და ავადმყოფობის გამო გაცდენის შემთხვევებში.

განათლების კომიტეტის შემადგენლობაში შედის სამი სამეთვალყურეო საბჭო. თითოეულ საბჭოში აირჩევა 3 წევრი განათლების კომიტეტის შემადგენლობიდან. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების არჩევა ხდება 2 წლის ვადით. საბჭოს შემადგენლობაში არ შეიძლება არჩეულნი იყვნენ ის პირები, რომლებიც ჩართულნი არიან კანდიდატთა სწავლების პროცესში.

**განათლების კომიტეტის სამეთვალყურეო საბჭოები:**

**1) „სასერტიფიკაციო გამოცდების სამეთვალყურეო საბჭო“**

საბჭოს ფუნქციებია:

- ა. საგამოცდო პროცესის წარმართვის წესის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა განათლების კომიტეტში;
- ბ. საგამოცდო პროცესის ზედამხედველობის პოლიტიკის განსაზღვრა;
- გ. საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი;
- დ. საგამოცდო პროცესის მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და მის საფუძველზე:
  - საგამოცდო პროცესის წარმართვის წესის სრულყოფის წინადადების შემუშავება და კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
  - საგამოცდო პროცესის წარმართვის წესის არასათანადოდ გამოყენებისათვის დასაკისრებელი პასუხისმგებლობის წინადადების მომზადება და კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.

**2) „სასერტიფიკაციო პროგრამების სამეთვალყურეო საბჭო“**

საბჭოს ფუნქციებია:

- ა. სასერტიფიკაციო პროგრამის სრულყოფის მიზნით:

- დამსაქმებელთა მოთხოვნების შესწავლა გამოკითხვის გზით;
  - გამოკითხვის შედეგების ანალიზი;
  - სრულყოფის წინადადების მომზადება და კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ბ. სწავლების განვითარების მიზნით:
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგი
  - კითხვარების მომზადება კანდიდატების გამოსაკითხავად
  - გამოკითხვის შედეგების შეჯამება;
  - სწავლების გასაუმჯობესებელი წინადადების მომზადება მონიტორინგისა და გამოკითხვის შედეგებზე დაყრდნობით და კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

**3). „განგრძობითი განათლების სამეთვალყურეო საბჭო“.**

საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) განგრძობითი განათლების თემატიკის განსაზღვრა და განათლების კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ბ) განგრძობითი განათლების მოცულობის დადგენა და განათლების კომიტეტისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- გ) განგრძობითი განათლების მონიტორინგი;
- დ) განგრძობითი განათლებისაგან თავის არიდებისათვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის წინადადების მომზადება და „კომიტეტისათვის“ დასამტკიცებლად წარდგენა;

**2.3. დამოუკიდებლობა, ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობა**

საგამოცდო პროცესის დამოუკიდებლად განხორციელების მიზნით ბავში შექმნილია სპეციალიზებული **საგამოცდო კომისია**, რომელიც წარმოადგენს აღმასრულებელ რგოლს და რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია ბავის „საგამოცდო კომისიის დებულებით“.

კომისია არჩეულია 3 წლის ვადით და შედგება 3 წევრისაგან. მას ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე. კომისიის ფუნქციებია:

1. უზრუნველყოს სერტიფიცირების პოლიტიკითა და პროცედურებით განსაზღვრული საქმიანობის აღსრულება, საგამოცდო პროცესის დაგეგმვიდან გამოცდების დასრულების ჩათვლით;
2. მოიწვიოს საგამოცდო ტესტებისა და ამოცანების შემდგენლები, მიმომხილველები და გასცეს შესაბამისი დავალებები;
3. პასუხისმგებელი იყოს საგამოცდო ტესტების კონფიდენციალობაზე, კითხვების შემუშავებიდან დაწყებული გამოცდის დასრულების ჩათვლით;
4. უხელმძღვანელოს ტესტების გამრავლების პროცესს და უზრუნველყოს მათი მიღება და დაკომპლექტება;
5. დანიშნოს გამოცდების მთავარი ზედამხედველი, მოიწვიოს გამოცდის ზედამხედველობის კანდიდატები, საჭიროების შემთხვევაში მოიზიდოს და სათანადო ტრენინგები ჩაატაროს ახალ ზედამხედველებთან;
6. მთავარ ზედამხედველს გადასცეს საგამოცდო ტესტები და მისგან მიიღოს საგამოცდო ნამუშევრები (ტესტებთან ერთად) და ანგარიშები;
7. მოიწვიოს საგამოცდო ნამუშევრების შემფასებლები, საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზება გაუკეთოს მათ ტრენინგებს;
8. საგამოცდო ნაშრომებს მიაწიოს კოდები, გაანაწილოს და გადასცეს ისინი შემფასებლებს, ჩაიბაროს და გააფორმოს შეფასებები;

9. გასაჩივრებულ საგამოცდო ნამუშევარებზე მიიღოს განცხადებები და მოახდინოს სათანადო რეაგირება;
10. შექმნას საჩივრების განმხილველი კომისია, რომელიც ხელახლა შეაფასებს საგამოცდო ნაშრომს. მოამზადოს ანგარიში საგამოცდო ნამუშევრის განმეორებითი შეფასების შედეგებზე;
11. კოორდინირება გაუკეთოს საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებს, განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში;
12. ჩატარებული გამოცდების შედეგებზე მოამზადოს ანგარიში და დასამტკიცებლად წარუდგინოს განათლების კომიტეტს, გამოცდების დამთავრებიდან 20 დღის ვადაში;

პირები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან საგამოცდო საკითხების ფაქტობრივი შემუშავებისა და საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებაზე, შერჩეულნი არიან თავიანთი კვალიფიკაციის, გამოცდილებისა და ცოდნის გამო, გამოცდებზე შესამოწმებელი ცოდნისა და უნარ-ჩვევების დონის გათვალისწინებით.

ინტერესთა კონფლიქტის სავარაუდო შემთხვევების გამოსავლენად გამოიყენება კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ ყოველწლიური შეთანხმების გაფორმება და შემდგომი კონტროლის პროცესები, წევრების დამოუკიდებლობისა და პატიოსნების მონიტორინგის მიზნით. კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ ყოველწლიური შეთანხმების ნიმუში იხილეთ 1-ელ დანართში.

კონფიდენციალურობის დაცვაზე პასუხისმგებლობა, ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობა და ყველა კანდიდატის მიმართ სამართლიანი და ობიექტური მოპყრობა საგამოცდო პროცესში მონაწილე ყველა მხარეზე ვრცელდება. გამოცდებისა და საგამოცდო პროცესების კონფიდენციალურობისა და დაცვლობის, ასევე ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის უზრუნველყოფის პროცესები ვრცელდება საგამოცდო კითხვების შემუშავებლებზე, გამოცდების ჩატარებულ სუბიექტებსა და სხვა ნებისმიერ პირზე, რომელიც საგამოცდო პროცესების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობს.

**3. გამოცდის მომზადების პოლიტიკა**

**3.1. ზოგადი პრინციპი**

სასერტიფიკაციო პროგრამის ფარგლებში გამოცდები ტარდება ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის მიერ აღიარებული ბავის საგამოცდო პროცესის შესაბამისად.

ტესტების შედგენაზე პასუხისმგებელია საგამოცდო კომისია.

ტესტების შემუშავებისას გაითვალისწინება მათი საიმედოობის, ვალიდურობის, სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საკმარისობის საკითხები. ქვემოთ აღწერილია შეფასების ხუთი პრინციპის არსი:

<b>შეფასების პრინციპი</b>	<b>განმარტება</b>
<b>ვალიდურობა</b>	ვალიდურობა განსაზღვრავს, შეფასების პროცედურით იზომება თუ არა ის, რისი შეფასებაც არის გამიზნული.
<b>საიმედოობა</b>	საიმედოობა გულისხმობს, შეფასების პროცედურა მუდმივად გვაძლევს თუ არა ერთსა და იმავე შედეგს, ერთნაირ გარემოებებში.
<b>სამართლიანობა</b>	სამართლიანობა გულისხმობს იმას, რომ შეფასების პროცედურა არის კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი.
<b>გამჭვირვალობა</b>	გამჭვირვალობა ნიშნავს იმას, რომ საჯაროდ ცნობილია შეფასების შესახებ დეტალური მონაცემები, როგორცაა შესაფასებელი კომპეტენციების სფეროები და ღონისძიების ჩატარების დრო.
<b>საკმარისობა</b>	საკმარისობა გულისხმობს, რომ შეფასების პროცედურით მიღწეულია დაბალანსებულობა ცოდნის სიღრმესა და მასშტაბურობას, თეორიულ ცოდნასა და მის პრაქტიკულ გამოყენებას შორის და, სადაც ეს მართებულია, ინტეგრირებულია

ცოდნის სხვადასხვა სფეროდან აღებული მასალა, რომელიც გამოიყენება სხვადასხვა სიტუაციასა და კონტექსტში.

საგამოცდო კომისია ტესტის სტრუქტურის განსაზღვრისა და ტესტის შემუშავებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი კონცეპტუალური საკითხებით:

- ტესტირების მიზნები;
- შეფასების მიდგომა;
- კითხვების ტიპების შერჩევა;
- ტესტირების მოცულობა;
- გამოცდის ვარიანტები; და
- ტესტირების ფარგლები.

თითოეულ საკითხზე ბაფის პოლიტიკა ქვემოთ არის განხილული.

### **3.2. ტესტირების მიზნები**

საგამოცდო კომისიის ამოცანაა იმგვარი გამოცდის სტრუქტურის გამოყენება, რომ კანდიდატებმა შეძლონ იმის დემონსტრირება, რომ მათ:

- მიაღწიეს სასწავლო პროგრამაში მითითებული თითოეული საგნისთვის განსაზღვრულ სწავლის შედეგებს;
- შეუძლიათ თეორიული ცოდნის ანალიტიკურად და პრაქტიკულად გამოყენება;
- შეუძლიათ სხვადასხვა საგნის შესწავლის შედეგად მიღებული ცოდნის გამოყენება მრავალასპექტიანი, ან კომპლექსური პრობლემების გადასაჭრელად;
- შეუძლიათ კონკრეტული პრობლემის გადაჭრა შესაბამისი და შეუსაბამო მონაცემების განცალკევების შედეგად;
- შეუძლიათ მრავალი პრობლემისგან შემდგარ სიტუაციებში პრობლემების გამოვლენა და მათი პრიორიტეტულობის განსაზღვრა, გადაჭრის საჭიროებისა და მიხედვით;
- გაცნობიერებული აქვთ, რომ შესაძლოა არსებობდეს საგამოცდო კითხვებზე ალტერნატიული პასუხები და ესმით პროფესიული განსჯის მნიშვნელობა, ასეთ შემთხვევებში;
- შეუძლიათ სხვადასხვა საკითხის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების ინტეგრირება;
- შეუძლიათ მომხმარებლებისთვის ინფორმაციის ეფექტურად მიწოდება, რეალისტური რეკომენდაციების ლაკონურად და ლოგიკურად ფორმულირების გზით;
- შეუძლიათ ეთიკური დილემის იდენტიფიკაცია.

საგამოცდო კომისია საგამოცდო კითხვების შემუშავებამდე განსაზღვრავს გამოცდის კონკრეტულ მიზნებს. ტესტირების მიზნებს უნდა დაეყრდნოს გადაწყვეტილებები, კითხვის ტიპისა და კითხვის დონის დადგენის თაობაზე.

### **3.3. შეფასების მიდგომა**

ბაფის პოლიტიკაა გამოიყენოს ცოდნაზე დაფუძნებული შეფასების მოდულები კომპეტენციაზე დაფუძნებული შეფასების ელემენტებით. ამ დროს ყურადღება გამახვილებულია იმაზე:

- კანდიდატმა შეიძინა თუ არა აუცილებელი პროფესიული ცოდნა იმისათვის, რომ შეასრულოს ის დავალებები, რომელთა შესრულებაც პროფესიონალ ბუღალტრებს მოეთხოვებათ; და
- თუ როგორ შეუძლიათ კანდიდატებს კონკრეტული კომპეტენციების დემონსტრირება, რომელიც შესაძლებელია შეფასდეს გამოცდაზე სიტუაციური მაგალითების გამოყენებით.

სერტიფიცირების მსურველი კანდიდატებისათვის ეს არის ის აუცილებელი პროფესიული ცოდნა და კომპეტენციები, რომელთა დაუფლებაც სერტიფიცირებულ ბუღალტერს მოეთხოვება, განათლების საერთაშორისო სტანდარტების (გსს) მიხედვით. როდესაც პირი გამოავლენს, რომ მას შეუძლია მოთხოვნილი სტანდარტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულება, მიიჩნევა, რომ იგი დაეუფლა სათანადო ცოდნას და კომპეტენციას.

ბაფი კანდიდატის კომპეტენციის შესაფასებლად იყენებს სხვადასხვა ტიპის კითხვებზე დაფუძნებულ წერით გამოცდას.

### **3.4. კითხვების ტიპების შერჩევა**

კანდიდატის კომპეტენციის შესაფასებლად ტესტირება ხდება რეალური სამუშაო გარემოს იმიტაციით სიტუაციური მაგალითების გამოყენებით. ტესტირებისათვის გამოიყენება კითხვები პასუხების ფიქსირებული ვარიანტებით და ღია ტიპის კითხვები.

**პასუხების ფიქსირებულ ვარიანტებიანი კითხვების** შემთხვევაში, კანდიდატებმა სწორი პასუხი უნდა შეარჩიონ რამდენიმე ვარიანტიდან, ან კითხვაზე პასუხის გაცემა მოითხოვება ერთი სიტყვით, ან მოკლე ფრაზით. ამ ტიპის კითხვები მოიცავს კითხვებს მრავალი პასუხით, „სწორია/არასწორია“ პასუხებს, შესატყვისი სიტყვების (ფრაზების) ამორჩევას და ასევე ფრაზის (მოსაზრების) დასრულების შესახებ კითხვებს. ამ ტიპის კითხვებში სწორი პასუხის შესარჩევად შესაძლოა კანდიდატს მოეთხოვოს გამოთვლების შესრულება. პასუხების ფიქსირებულ ვარიანტებიანი კითხვების გამოყენება, სხვადასხვა მოდულში განსხვავებული მოცულობით, დაშვებულია შემდეგ გამოცდებზე:

- ბუღალტერი ბიზნესში
- მმართველობითი აღრიცხვა
- ფინანსური აღრიცხვა
- საქმიანობის შედეგების მართვა
- საგადასახადო დაბეგვრა
- ფინანსური ანგარიშგება
- აუდიტი და მარწმუნებელი მომსახურება
- ფინანსური მართვა

საგამოცდო პაკეტში გამოყენებული პასუხების ფიქსირებულ ვარიანტებიანი კითხვების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 ერთეულს.

**ღია ტიპის კითხვების** შემთხვევაში, კანდიდატებს მოეთხოვებათ ორიგინალური პასუხის დაწერა და წარმოდგენა, რაც მოიცავს კითხვებზე მოკლე პასუხების გაცემას, ესეების (თხზულების) დაწერას, პრაქტიკული შემთხვევების ანალიზს, პრობლემის გადაჭრასა და დავალებების შესრულებას.

სწავლის შედეგების კომპეტენციის უმაღლესი დონის შესაფასებელი გამოცდა სრულად უნდა ეფუძნებოდეს პრაქტიკული შემთხვევების ანალიზს/სცენარს.

კანდიდატისათვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი ტესტის სტრუქტურა. ამ მიზნით ბაფის ვებგვერდზე ქვეყნდება ტიპური ტესტების ნიმუშები ყველა საგამოცდო კურსისათვის. ტესტის ყველა კითხვაზე მითითებული იქნება მიკუთვნებული ქულა.

ყოველი საგამოცდო ეტაპისათვის მზადდება ახალი საგამოცდო ტესტები. საგამოცდო ტესტში დასაშვებია წინა პერიოდში გამოყენებული ანალოგიური შინაარსის კითხვის გამოყენება არა უმეტეს კითხვების 30 პროცენტისა.

ტესტი აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს იმ სიახლეებს, რომელიც კანონმდებლობასა და სტანდარტებში მომხდარი ცვლილებებიდან გამომდინარე ასახული იქნება სასწავლო პროგრამასა და მოდულებში.

### **3.5. ტესტირების მოცულობა**

გამოცდის ვალიდურობისა და პროფესიისათვის შესაფერისობის მისაღწევად საგამოცდო კომისია ადგენს ტესტირების მოცულობას. ამ მიზნით გამოიყენება სასწავლო კურსით განსაზღვრული სწავლის შედეგები და კომპეტენციების სქემა (დანართი 2). სასწავლო კურსი და სწავლის შედეგები მოცემულია მე-3 დანართში.

### **3.6. გამოცდის ვარიანტები**

#### *3.6.1. დახურული გამოცდა*

ბაფის პოლიტიკაა დახურული გამოცდის გამოყენება და დამკვიდრებულია ტესტების კონფიდენციალურობის დაცვა. შესაბამისად არ ხდება ტესტების ბანკის ბეჭდვა ან/და სხვა ფორმით წინასწარ გავრცელება და ტესტები ხელმისაწვდომი არ ხდება ფართო საზოგადოებისათვის გამოცდის ჩატარების შემდეგაც.

ფართო საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომია გამოცდაზე გამოყენებული სანიმუშო კითხვები, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატის ორიენტირს გამოცდის შინაარსსა და ხასიათზე.

#### *3.6.2. ლიტერატურასა და სხვა სასწავლო მასალებზე ხელმისაწვდომობა*

ტესტის შემუშავების დროს გათვალისწინებულია ის გარემოება, რომ გამოცდაზე დაშვებული არაა სახელმძღვანელოს ან სხვა დამხმარე მასალის (მაგალითად, ბუღალტრული აღრიცხვისა და აუდიტის სტანდარტები) გამოყენება.

თუ გამოცდები დაკავშირებულია რაოდენობრივ ანალიზთან, კანდიდატს ეძლევა კალკულატორის გამოყენების უფლება. საგამოცდო კომისია უფლებამოსილია გადაწყვიტოს, კანდიდატები უზრუნველყოს თუ არა რაოდენობრივი ანალიზისათვის საჭირო ფორმულების წინასწარმომზადებული ფურცლებით.

#### *3.6.3. განსაზღვრული დრო*

გამოცდის სტრუქტურა ითვალისწინებს განსაზღვრულ საგამოცდო დროს. გამოცდის დასრულების დროის განსაზღვრა კანდიდატების მიერ პრობლემებისა და საკითხების პრიორიტეტულობის განსაზღვრის (და, სავარაუდოდ, ზეწოლის ქვეშ მუშაობის) უნარ-ჩვევის გამომუშავებისა და შემოწმების საშუალებაა. საგამოცდო კომისია უფლებამოსილია დააწესოს გამოცდის განსხვავებული ხანგრძლივობა დისციპლინების მიხედვით. გამოცდის ხანგრძლივობა უნდა იყოს გონივრული და არ უნდა აღემატებოდეს 4,5 ასტრონომიულ საათს.

### **3.7. ტესტირების ფარგლები**

#### *3.7.1. მოცულობა*

გამოცდის კითხვების მოცულობა განისაზღვრება სასწავლო კურსის პროგრამის იმ საკითხების გათვალისწინებით, რომელთა შეფასებაც უნდა მოხდეს გამოცდაზე. განსაზღვრული მოცულობა უნდა იყოს საკმარისი იმის დასადგენად, კანდიდატს გააჩნია თუ არა ის უნარი, რომელიც საჭიროა შესაბამისი სასწავლო კურსის პროგრამით განსაზღვრული ფუნქციის შესასრულებლად.

#### *3.7.2. ინტეგრირება*

ბაფის მიდგომაა, რომ საგამოცდო კითხვები ითვალისწინებდეს სასწავლო კურსის პროგრამის მრავალი ასპექტის შემოწმებას. კერძოდ, გამოცდის კითხვებმა უნდა უზრუნველყოს არა მარტო ტექნიკური ცოდნის, არამედ პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული ფასეულობების, ეთიკისა და ქცევის საკითხების და ასევე უფრო ზოგადი ეკონომიკური ცოდნის ინტეგრირებულად შეფასება.



**3.7.3 ფსიქომეტრიული საკითხები**

ტესტირების ეფექტურობის განსაზღვრის მიზნით, ბაფი დანერგავს და გამოიყენებს ფსიქომეტრიულ მაჩვენებლებს გამოცდის ვალიდურობისა და საიმედოობის დოკუმენტირებისა და რაოდენობრივი შეფასებისათვის.

**3.7.4. გამოცდის ფორმატი და ხანგრძლივობა**

გამოცდა ტარდება წერილობითი ფორმით. გამოცდის ხანგრძლივობაა:

ა) 2 საათი და 15 წუთი შემდეგი გამოცდებისათვის:

- ბუღალტერი ბიზნესში
- მმართველობითი აღრიცხვა
- ფინანსური აღრიცხვა

ბ) 4 საათს გამოცდისათვის:

სტრატეგიული ბიზნესლიდერი

გ) 3 საათსა და 30 წუთს - ყველა დანარჩენი გამოცდისათვის.

**4. ტესტების შემუშავების პროცესების მართვა**

**4.1. ავტორების/მიმომხილველების შერჩევა**

დავალბათა ბანკისთვის დავალებებს ადგენს საგამოცდო კომისიის მიერ მოწვეული საგამოცდო დავალებების ავტორები. დავალბათა ბანკის შექმნაზე მუშაობს რამდენიმე ავტორი. საგამოცდო კომისია თემებს ანაწილებს ავტორებზე, „კომპეტენციაზე დაფუძნებული კითხვების მოსამზადებელი ინსტრუქციის“ შესაბამისად (იხ. დანართი 18).

საგამოცდო ტესტებს დავალბათა ბანკიდან ადგენს საგამოცდო კომისიის მიერ მოწვეული საგამოცდო ტესტის ავტორები, „ტესტების შემუშავების სამუშაო პროცესის ინსტრუქციის“ მიხედვით (იხ. დანართი 19).

საგამოცდო კომისია აყალიბებს საგამოცდო დავალებების და ტესტების ავტორებისა და მიმომხილველების გუნდს, ტესტების ავტორთა ბაზიდან შერჩევის გზით.

საგამოცდო კომისია უზრუნველყოფს საგამოცდო ტესტის განხილვას ტესტის ავტორის და მიმომხილველის მონაწილეობით. საჭიროების შემთხვევაში, ავტორი მიმომხილველის მითითებით, აკორექტირებს ტესტის დავალების პირობას, პასუხს ან/და შეფასების სქემას.

საგამოცდო კითხვების ავტორების და მიმომხილველების გუნდი ყალიბდება კითხვების შემუშავების საბოლოო ვადამდე მინიმუმ ხუთი თვით ადრე.

ავტორების გუნდის, როგორც ტესტის თანავტორების კანდიდატურებს ამტკიცებს საგამოცდო კომისია.

საგამოცდო კითხვების ავტორის და მიმომხილველის შერჩევისთვის გამოიყენება შემდეგი კრიტერიუმები:

- ტექნიკური კომპეტენცია და გამოცდილება;
- წერის სათანადო უნარი;
- საგამოცდო ტესტის შედგენის უნარი;
- გამოცდაზე შესამოწმებელი მასალის ცოდნა;
- ორიგინალური კითხვების შემუშავების უნარი;
- გამოცდების სპეციფიკის ცოდნა.

საჭიროებისამებრ, ტესტის ავტორ(ებ)ის და მიმომხილველების შერჩევას, საგამოცდო კომისია ახდენს ტესტების ავტორთა ბაზიდან.

ტესტის ავტორი და მიმომხილველი ვალდებულია იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციისა და კომპეტენტურობის დონის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე.

განათლების კომიტეტი ვალდებულია, საჭიროებისამებრ, უზრუნველყოს სათანადო ტრენინგების ჩატარება ტესტის ავტორების და მიმომხილველების კვალიფიკაციისა და კომპეტენტურობის დონის ასამაღლებლად.

#### **4.2. ავტორებისთვის განკუთვნილი მითითებები**

ტესტის ავტორებს მიეწოდებათ დეტალური ინფორმაცია საგამოცდო საკითხების მოცულობის შესახებ, სადაც აღწერილია, რა მოითხოვება კითხვისგან/კითხვებისგან, განსაზღვრულია მოთხოვნების რაოდენობა, თითოეული მოთხოვნის ტიპი და ხელმისაწვდომი ქულების რაოდენობა. ავტორებს ასევე გადაეცემათ ტესტის ავტორებისთვის განკუთვნილი ინსტრუქციები, ანუ სახელმძღვანელო მითითებები, რომლებიც მოიცავს კითხვის მისაღები ფორმატების/სტილის კრიტერიუმებს, შემუშავებული კითხვების ჩაბარების ზღვრულ ვადებსა და წესს, შრომის ანაზღაურების განაკვეთს.

საგამოცდო კითხვების ავტორებისთვის განკუთვნილი ინსტრუქციები მოიცავს შეხსენებას, რომ მხოლოდ ის კითხვები გამოიყენონ, რომლებიც არ ყოფილა გამოყენებული წინამორბედ გამოცდაზე, ტექსტში (სახელმძღვანელოში), ან სხვა სასწავლო მასალაში. ავტორებს ასევე ეძლევათ მითითებები იმის თაობაზე, რომ, შეძლებისდაგვარად, თავიდან აიცილონ ვრცელი, ან მოსაბეზრებელი გაანგარიშებები. სხვა მნიშვნელოვანი გასათვალისწინებელი საკითხებია: (ა) სიტუაციური მაგალითის სცენარში მოცემული კითხვის რეალურობის უზრუნველყოფა, (ბ) რეალურ ადამიანებზე, ადგილებზე, ან საწარმოებზე მითითებების თავის არიდება და (გ) სცენარში გენდერული მიკერძოებულობის, ან სხვადასხვა სტერეოტიპის ხსენებისთვის თავის არიდება. ავტორებს რეკომენდაცია ეძლევათ, გაითვალისწინონ გამოცდის ხანგრძლივობა, რათა უზრუნველყონ, რომ კარგად მომზადებულმა კანდიდატებმა გამოცდის დასრულება შეძლონ გამოყოფილ დროში. ავტორებს ასევე მოეთხოვებათ ცხადი, დირექტიული სიტყვების გამოყენება, რათა კონკრეტულად მიუთითონ, რისი გაკეთება მოეთხოვებათ კანდიდატებს საგამოცდო კითხვებზე გაცემულ პასუხში.

კითხვების შემუშავების შემდეგ ავტორებმა ყურადღებით უნდა განიხილონ კითხვები კანდიდატის თვალთახედვით, რათა დაინახონ, დასმული კითხვები ბუნდოვანი ხომ არ არის, ხომ არ შეიცავს უსიტყვო დაშვებებს, ან არასრულ მონაცემებს. ზემოაღნიშნული პროცესის ნაწილია კითხვებისთვის მინიჭებული ქულების მართებულობის შეფასება, მათი სირთულისა და მოცულობის, ასევე მოცემულ სასწავლო კურსის პროგრამაში საკითხის შედარებითი მნიშვნელობის გათვალისწინებით. ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, კითხვაზე პასუხის გასაცემად აუცილებელი კომპეტენციის დონე შეესაბამება თუ არა გამოცდაზე შესამოწმებელი კომპეტენციის დონეს (ავტორებისთვის განკუთვნილი სახელმძღვანელო მითითებების ნიმუში იხილეთ მე-4 დანართში).

#### **4.3. ტესტების დამტკიცების პროცესი**

საგამოცდო კომისია დარწმუნებული უნდა იყოს საგამოცდო ტესტების ვარგისიანობაში, რისთვისაც ნიშნავს მომზადებული კითხვების მიმოხილვას და/ან ტესტირებას. ამ მიდგომის გამოყენების დროს:

- ნიშნავს დამოუკიდებელ მიმომხილველს, რომელსაც ევალება საგამოცდო პაკეტის შინაარსის, მოცულობის და სირთულის ხარისხის მიმოხილვა და კომენტარების მომზადება;
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს გამოცდის წინასწარ ტესტირებას იმიტაციურ პირობებში, რომელშიც მონაწილეობას მიიღებენ შემფასებლების მცირე ჯგუფი, ახალი კურსდამთავრებულები, ან/და საგნის მცოდნე სპეციალისტები (იხილეთ დანართი 20).
- იმიტაციურ გამოცდაში მონაწილეები ხელს აწერენ კონფიდენციალურობის დაცვის ხელწერილს და წარმოადგენენ თავიანთ მოსაზრებებს, ჩაბარებული გამოცდისთვის დათმობილი დროის, კითხვების სირთულის, სიცხადისა და შინაარსის შესახებ.

ზემოთ აღწერილი პროცედურების შესაბამისად მომზადებულ ტესტებს განიხილავს საგამოცდო კომისია. განხილვის პროცესში ფასდება, შემოთავაზებული საგამოცდო ტესტებით რაოდენ კარგად მოწმდება შესაბამისი სასწავლო კურსის პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები, კერძოდ:

- საგამოცდო საკითხებში შეტანილი მასალის შესაბამისობა სასწავლო კურსის პროგრამასთან;
- კითხვების სირთულე გამოცდის მიზანთან მიმართებით;
- რა მასშტაბით იყო გამოყენებული იგივე, ან ანალოგიური კითხვები წინა გამოცდების დროს;
- კითხვების სიცხადე კანდიდატების თვალთახედვით;
- კონფიდენციალობის უზრუნველყოფის გარანტიები;
- თითოეული კითხვისთვის მინიჭებული ხვედრითი წილი და ქულები იმ თემებთან მიმართებით, რომლებსაც მოიცავს კითხვები.

ტესტების მომზადებასთან დაკავშირებული ყველა პროცესის დასრულებისა და ტესტების ვარგისი-ანობაში დარწმუნების შემდეგ, საგამოცდო ტესტებს ამტკიცებს საგამოცდო კომისია.

საგამოცდო კომისია, ტესტების მომზადებასთან დაკავშირებით ჩატარებული პროცესის მოკლე აღწერით, ანგარიშს წარუდგენს განათლების კომიტეტს, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს ტესტების გამოცდაზე დაშვებისათვის.

## **5. გამოცდის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა გამოცდის ჩატარების თარიღამდე**

### **5.1 უსაფრთხოება და კონფიდენციალურობა**

ბაფის თანამშრომლებისათვის კონფიდენციალური საკითხების შემთხვევითი გამჟღავნების თავიდან ასაცილებლად ტესტის ავტორები მუშაობენ საგამოცდო კომისიისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოფისში (ან ოფისის გარეთ, სახლში), სადაც შეზღუდულია თანამშრომლებისა და ოფისის სტუმრების თავისუფალი შესვლა. კონფიდენციალური მასალის დასაცავად ავტორები იყენებენ თავიანთ კომპიუტერში მომზადებული დავალებების/ტესტების (მათი ნაწილის) პაროლით დაცვის საშუალებას.

ავტორების მიერ წარმოდგენილი კითხვები და საბოლოოდ დამტკიცებული ტესტები გადაეცემა საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს გარე ელექტრონული მეხსიერებაში (CD ან USB ფლემ მეხსიერბა) ჩაწერილი და ინახება სეიფში, მასზე ხელმისაწვდომობის შეზღუდვის მიზნით. კომპიუტერში არსებული ფაილები და კონკრეტულ კითხვებზე წვდომა დაცულია პაროლით.

ყველა პიროვნება, რომელიც მონაწილეობას იღებს საგამოცდო დავალებებისა და ტესტების შედგენაში, მიმოხილვასა და ნაშრომების შემოწმება - გასწორებაში, ვალდებულია ხელი მოაწეროს კონფიდენციალობის დადასტურების წერილს (იხ. 1-ლი დანართი).

საგამოცდო დავალებათა ბანკი, საგამოცდო ტესტები და სხვა მასალა ინახება გარე ელექტრონულ მეხსიერებაში ორ ეგზემპლარად, საგამოცდო კომისიაში დაცულ ადგილას. საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული პირების (ავტორები, მიმომხილველები, გამსწორებლები) რიცხოვნობის გაზრდის შედეგად, იზრდება დავალებების და ტესტების უსაფრთხოების რისკი. უნებართვო წვდომის რისკის შემცირებისა და მათი პასუხისმგებლობის გაზრდის მიზნით, განათლების კომიტეტი, სამეთვალყურეო საბჭოს მეშვეობით, ახორციელებს ავტორების სამუშაო შეხვედრების მონიტორინგს.

გაუთვალისწინებელი მოვლენებისათვის ბაფი ადგენს საგანგებო გეგმას. მისი შინაარსი შემდეგშია:

- თუ გამოცდის ჩატარებამდე გამოჟღავნდება, რომ მის შესახებ ინფორმაციამ გაჟონა, მაშინ საგამოცდო კომისია გამოიკვლევს გაჟონვის მიზეზს და გაჟონილი ინფორმაციის სერიოზულობის გათვალისწინებით, გამოიტანს გადაწყვეტილებას გამოცდის გაუქმების შესახებ;
- საგამოცდო სესიის ჩაშლის თავიდან ასაცილებლად ყოველი საგამოცდო სესიისათვის მომზადებული იქნება სარეზერვო საგამოცდო პაკეტი; სარეზერვო პაკეტი ინახება ელექტრონული ფორმით და დაცული იქნება პაროლით.
- თუ გამოცდის ჩატარების შემდეგ გამოჟღავნდება, რომ მის შესახებ ინფორმაციამ გაჟონა, ასეთი ფაქტი ინდივიდუალურად განიხილება. გაჟონვის მასშტაბის შეფასების შემდეგ განისაზღვრება საგამოცდო პროცესისადმი ნდობის ან/და საიმედოობის დაკარგვის ხარისხი. განხილვის შემდეგ

შესაძლოა, გაუქმებულად გამოცხადდეს ერთი ან უფრო მეტი კანდიდატის გამოცდის შედეგები. უარეს შემთხვევაში, გამოცდის შედეგები შესაძლოა მთლიანად გამოცხადდეს გაუქმებულად;

- თუ სტიქიური უბედურება ან კატასტროფა, როგორცაა წყალდიდობა, ან ბომბის აფეთქების მუქარა, შეუძლებელს ხდის კანდიდატების დროულად გამოცხადებას საგამოცდო ცენტრში, გამოცდის დაგვიანებით დაწყებაზე ან სხვა თარიღში გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს საგამოცდო კომისია. თუ დაგვიანება „მოკლევადიანი პერიოდით შემოიფარგლება“, შეიძლება გაგრძელდეს თავდაპირველი გამოცდა. სხვა შემთხვევაში, საგამოცდო კომისია სანაცვლო გამოცდას დანიშნავს სხვა დღეს, მაქსიმალურად მალე.

## **5.2. საგამოცდო პაკეტების დაბეჭდვა და შენახვა**

მკაცრად კონტროლდება ტესტების ბეჭდვის (გამრავლების) პროცესი. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე გასამრავლებელ ტესტს ბეჭდავს ერთ ეგზემპლარად, ათავსებს კონვერტში და დალუქული სახით აგზავნის გასამრავლებლად ბეჭდვის პროცესზე ზედამხედველობის უფლების მქონე პირის მეშვეობით.

ტესტები იბეჭდება მესამე პირთან, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე. ხელშეკრულებაში გაითვალისწინება კონტრაქტის პასუხისმგებლობა ბეჭდვის პროცესში ტესტების გამჟღავნებასთან დაკავშირებით. ასევე მისი ვალდებულებაა ბეჭდვის პროცესზე დაკვირვებისა და ზედამხედველობის უფლება მისცეს ბაფის მიერ დანიშნულ პირს (თანამშრომელს). ბაფის თანამშრომელი, როგორც წესი (ოფისის მენეჯერი) მთელ პროცესს ესწრება, რათა არ დაუშვას არაუფლებამოსილი პირების მიერ საგამოცდო პაკეტზე წვდომა და ბეჭდვის ეტაპზე არ მოხდეს საგამოცდო ტესტების გარეთ გატანა. ბეჭდვის დასრულების შემდეგ საბეჭდად მოყვანილი და წუნად მიჩნეული ქაღალდები ან/და ტესტის ზედმეტი ეგზემპლარი გროვდება და ნადგურდება ბაფის თანამშრომლის თანდასწრებით.

დაბეჭდილი ტესტები უსაფრთხოდ იკვრება, ილუქება და ლაგდება შეხვეულ პაკეტებად. მისი ბაფის ოფისამდე ტრანსპორტირება ხდება ბაფის სატრანსპორტო საშუალებით, ბეჭდვის პროცესზე ზედამხედველობის უფლების მქონე პირის თანხლებით. დაპაკეტებული ტესტები გადაეცემა საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს, რომელიც პასუხისმგებელია მის უსაფრთხო შენახვაზე და ინახება საგამოცდო კომისიის ოფისში, სპეციალურად გამოყოფილ რკინის კარადაში.

ტესტები საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს გადაეცემა გამოცდამდე 3 კალენდარული დღით ადრე, საგამოცდო ოთახებში კანდიდატთა რაოდენობების მიხედვით დასაკომპლექტებლად. ოთახების მიხედვით დაკომპლექტებული საგამოცდო პაკეტები ილუქება და ინახება ბაფის საგამოცდო კომისიის ოფისში,

დაპაკეტებასა და ტრანსპორტირებაზე. მესამე პირზე გასამრავლებლად ტესტების გადაცემასა და გამრავლებული ტესტების მიღებაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.

(მე-6 დანართში მოტანილია საგამოცდო ტესტების ბეჭდვა/შენახვის ინსტრუქცია).

## **5.3. საკანცელარიო და სხვა მასალის გაკონტროლება**

ბაფი ასევე იყენებს დაცვის პროცედურებს იმის უზრუნველსაყოფად, რომ კანდიდატებმა საგამოცდო ცენტრში არ შემოიტანონ აკრძალული წერილობითი მასალა (განსაზღვრულია გამოცდაზე ქცევის წესებით) და მათ მხოლოდ ბაფის მიერ მიწოდებული საგამოცდო კითხვების პასუხების რვეულები გამოიყენონ.

საგამოცდო ცენტრში იგზავნება ზუსტად ადეკვატური რაოდენობის საკანცელარიო ნივთები. ეს რაოდენობა შესაძლოა იყოს გამოცდაზე დარეგისტრირებული კანდიდატების რაოდენობის 110%-თვის საჭირო რაოდენობა.

გამოცდაზე პასუხის გასაცემად ბაფი იყენებს მხოლოდ პასუხის რვეულებს. კანდიდატები, ჩვეულებისამებრ, ყოველი საგამოცდო კითხვების რვეულის გარეკანზე წერენ თავიანთ სახელს, გვარს და ბაფის წევრობის მოწმობის ნომერს (პირადი საიდენტიფიკაციო კოდი).

როგორც წესი, კანდიდატები საგამოცდო ნაშრომს აბარებენ საგამოცდო ოთახის პასუხისმგებელ ზედამხედველს, რომელიც მას ათავსებს ინდივიდუალურ კონვერტში.

## **6. კანდიდატების დაშვება გამოცდაზე**

### **6.1. მიმოხილვა**

გამოცდის ჩატარების თარიღამდე ბაფი ატარებს კონტროლის ზომებს, რათა უზრუნველყოს გამოცდის ჩაბარება (ა) მხოლოდ უფლებამოსილი კანდიდატების მიერ და (ბ) ისეთ პირობებში, რომელიც სამართლიანია კანდიდატისათვის, მაგალითად კანდიდატების სპეციალური საჭიროებების დაკმაყოფილება.

### **6.2. კანდიდატების გამოცდაზე დაშვება**

პირის გამოცდაზე დასაშვებად აუცილებელი ბაფში კანდიდატად რეგისტრაცია. რეგისტრაციის მიზანია იმაში დარწმუნება, რომ კანდიდატი აკმაყოფილებს სასერტიფიკაციო გამოცდებში მონაწილეობისათვის დადგენილ მოთხოვნებს. კანდიდატად რეგისტრაციისათვის პირს მოეთხოვება შემდეგი დოკუმენტების წარდგენა:

- განცხადება;
- განათლებისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- კანდიდატის ანკეტა (დანართი 5);
- ფოტოსურათი მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

რეგისტრაციის შემდეგ კანდიდატს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი და გადაეცემა პაროლი გამოცდაზე ელექტრონულ რეგისტრაციისათვის.

ყოველ გამოცდაზე გასვლის უფლების მოსაპოვებლად კანდიდატი რეგისტრაციას გადის ბაფის კანდიდატთა მონაცემთა ბაზაში <http://lms.acctraining.ge/projects/gfpaa/index.php> ონლაინ რეჟიმში. რეგისტრაციის წესები აღწერილია მე-7 დანართში. კანდიდატის ონლაინ განაცხადს ამოწმებს განათლების კოორდინატორი და ადასტურებს მის გამოცდაზე დაშვების შესაძლებლობას. კანდიდატს შესაძლებლობა აქვს თავისი განცხადების დაკმაყოფილებაზე აღნიშვნა ნახოს საკუთარი პაროლის გამოყენებით. გამოცდაზე რეგისტრაცია წყდება საგამოცდო თარიღამდე 10 დღით ადრე. რეგისტრაციის შეწყვეტის შემდეგ განათლების კოორდინატორი ამზადებს კანდიდატების ერთიან სიას საგამოცდო მოდულების ჭრილში და გადასცემს საგამოცდო კომისიას.

საგამოცდო კომისია ამტკიცებს გამოცდაზე გამსვლელი კანდიდატების სიას. იგი გადაეცემა მთავარ ზედამხედველს გამოცდაზე გამოცხადებული კანდიდატის რეგისტრაციაში გასატარებლად.

საგამოცდო კომისია ადგენს საგამოცდო ცენტრში საგამოცდო ოთახების მიხედვით კანდიდატების განაწილების შესაძლებლობებს და ამზადებს კანდიდატების განთავსების გეგმას.

### **6.3. კანდიდატებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები**

კანდიდატებს რეგისტრაციის დროს გადაეცემათ სამახსოვრო (დანართი 7), სასერტიფიკაციო პროგრამაში მონაწილეობისა და საგამოცდო ინსტრუქციებთან დაკავშირებით.

კანდიდატებს შესაძლებლობა აქვთ, გამოცდის თარიღამდე საკმაო ხნით ადრე გაეცნონ საგამოცდო წესებს/ინსტრუქციებს ბაფის ვებგვერდის გამოყენებით. ინსტრუქციები მუდმივადაა განთავსებული ვებგვერდებზე.

კანდიდატებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები მოიცავს შემდეგ მნიშვნელოვან ინფორმაციას:

- კანდიდატის გამოცდაზე დაშვების კრიტერიუმების დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებულ წესებს;
- გამოცდის ჩატარების დროსა და ხანგრძლივობას;

- საგამოცდო ცენტრში გამოცხადებისა და საგამოცდო ცენტრის დატოვების დროსთან დაკავშირებულ წესებს;
- გამოცდაზე დაშვებულ ნივთებს: კალმები, ფანქრები, საშლელები, კალკულატორები;
- ვინაობის დამადასტურებელ დოკუმენტის მოთხოვნილ ფორმას;
- არასათანადო მოქცევის განმარტება და მასთან დაკავშირებულ სანქციებს;
- ინფორმაციას შედეგების შეტყობინების შესახებ;
- სპეციალური განხილვის /გასაჩივრების პროცესს.

მე-9 დანართში დეტალურად არის აღწერილი კანდიდატებისათვის განკუთვნილი საგამოცდო ინფორმაცია.

#### **6.4. სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატები**

სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატებს ბაფი სთავაზობს შემდეგი ტიპის საშუალებებს:

დაქვეითებული სმენის შემთხვევაში: კანდიდატის განაცხადის საფუძველზე საგამოცდო კომისიის მიერ მომზადდება დამატებითი წერილობითი ინსტრუქცია.

დაქვეითებული მხედველობისას: კანდიდატის განაცხადის საფუძველზე, საგამოცდო კითხვები მომზადდება უფრო დიდი შრიფტით. უზრუნველყოფილი იქნება სპეციალური განათება, გამოცდის წაკითხვაში დახმარებისათვის დამატებითი დროის გამოყოფა (საკითხი გადაწყდება ინდივიდუალურად);

საგამოცდო ცენტრის შერჩევისას გათვალისწინებული იქნება შეზღუდული მობილურობის მქონე კანდიდატების მდგომარეობა და შეიჩვევა ისეთი ობიექტი, სადაც ფიზიკურად ადვილია შესვლა. გარდა ამისა, შეიძლება საგამოცდო კომისიის გადაწყვეტილებით, მათ ასევე დამატებითი დროც გამოეყოთ;

სპეციალური საჭიროებების მქონე კანდიდატებმა საგამოცდო კომისიას უნდა მიმართონ განაცხადებით გამოცდის თარიღამდე ერთი თვით ადრე.

მე-10 დანართში წარმოდგენილია სპეციალურ პირობებში გამოცდის ჩაბარების განაცხადის ნიმუში.

### **7. გამოცდის ჩატარება**

#### **7.1. საგამოცდო ცენტრის შერჩევა**

ყველა კანდიდატის გამოცდა ტარდება ერთ ცენტრში. აპრობირებული და გამოცდილი მიდგომებიდან გამომდინარე გამოცდები ტარდება ბაფის პროფესიონალ ბუღალტერთა ინსტიტუტის შენობაში. გამოცდაზე ზედამხედველობას ახორციელებენ ბაფის საგამოცდო კომისიის მიერ შერჩეული, სათანადო უნარ-ჩვევებისა და წლების მანძილზე დაგროვილი გამოცდილების მქონე ზედამხედველები.

კანდიდატების რაოდენობის სიჭარბის ან/და სხვა გარემოებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, საგამოცდო კომისია შეარჩევს სხვა საგამოცდო ცენტრს.

საგამოცდო ცენტრის შესარჩევად გამოიყენება კრიტერიუმები, რომლის მიხედვით ყველა კანდიდატს ექმნება ერთნაირი და გონივრული კომფორტი და ამავე დროს უზრუნველყოფილი იქნება საგამოცდო პროცესის უსაფრთხოება და დაცულობა. კერძოდ, ცენტრის შერჩევას გათვალისწინებული იქნება:

- გონივრულად ადვილად მისადგომია თუ არა ავტომობილების, ან საზოგადოებრივი ტრანსპორტისთვის და ცენტრის შენობის მახლობლად საკმარისი ავტოსადგომებია თუ არა;
- კომფორტულია თუ არა, არის თუ არა სათანადო გათბობის და გაგრილების შესაძლებლობა;
- უზრუნველყოფილია თუ არა სათანადო განათებითა და ვენტილაციით;
- აკმაყოფილებს თუ არა სახანძრო უსაფრთხოების სტანდარტებს და აქვს თუ არა ადვილად მისადგომი საავარიო გასასვლელები;

- შესაძლებელია თუ არა კანდიდატებს შორის საკმარისი მანძილის დაცვა. საკმარისი მანძილის განმსაზღვრელია შემდეგი:
  - ✓ 2.2 კვ.მ. ფართობი ერთ კანდიდატზე;
  - ✓ ინდივიდუალური მაგიდები ზომით 0,5მ. x 0,75 მ-ზე;
  - ✓ მაგიდების დაშორება წინ, უკან ან გვერდით მდგომი მაგიდიდან 1 მ.
  - ✓ ინდივიდუალური მაგიდის ალტერნატივაა 1,8-2 მ. სიგრძის მაგიდა 2 კანდიდატისათვის;
- დაცულია თუ არა ხელშემშლელი ხმაურისგან;
- აღჭურვილია თუ არა საგამოცდო მასალების შესანახი ადვილად მისადგომი და უსაფრთხო ადგილით;
- გამოყოფილია თუ არა სამუშაო ადგილი ზედამხედველებისთვის;
- საათი ისეთ ადგილას არის თუ არა განთავსებული, რომ ყველა კანდიდატს შეეძლოს მისი დანახვა;
- შესაძლებელია თუ არა ოთახში შესვლისა და გამოსვლის გაკონტროლება; და
- ტულეტები მოწყობილია თუ არა ხელსაბანებისთვის გამოცალკევებული ადგილით, საიდანაც შეიძლება შესვლისა და გამოსვლის გაკონტროლება.

### **7.2. საგამოცდო მასალის დარიგება**

გამოცდის თარიღამდე საგამოცდო მასალა ინახება ბაფის საგამოცდო კომისიის ოფისში უსაფრთხო ადგილას, სპეციალურად გამოყოფილ რეკინის კარადაში. გამოცდის წინა დღეს საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე:

- ამზადებს საგამოცდო ცენტრში კანდიდატების განაწილების სქემას ოთახების მიხედვით;
- დამხმარე პერსონალის გამოყენებით ნომრავს მაგიდებს და რწმუნდება კანდიდატების მისაღებად ცენტრის მზადყოფნაში;
- აკომპლექტებს საგამოცდო მასალას ცალკეულ საგამოცდო ოთახში საჭირო რაოდენობის მიხედვით, ათავსებს და ლუქავს მათ ცალ-ცალკე პაკეტებად მთავარი ზედამხედველის თანდასწრებით;
- დაპაკეტებულ-დალუქულ საგამოცდო მასალას აბრუნებს უსაფრთხო ადგილას შესანახად.
- გამოცდის დაწყებამდე 1 საათით ადრე დაკომპლექტებული და დალუქული საგამოცდო მასალა გადაეცემა საგამოცდო კომისიიდან მთავარ ზედამხედველად დანიშნულ პირს, რომელსაც პასუხისმგებლობა ეკისრება საგამოცდო ცენტრში მთლიანად გამოცდის ჩატარებაზე. მთავარ ზედამხედველზე საგამოცდო მასალის გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით. მთავარი ზედამხედველი საგამოცდო მასალას უნაწილებს საგამოცდო ოთახში პასუხისმგებელ ზედამხედველად დანიშნულ პირებს კანდიდატებისთვის დასარიგებლად.

### **7.3. საგამოცდო ცენტრის ზედამხედველების მოვალეობები**

გამოცდის მიმდინარეობისას კანდიდატებზე სათანადო მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, გამოიყოფა საკმარისი ზედამხედველები, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს იმის გარანტია, რომ გამოუვლენელი არ დარჩება არც ერთი კანდიდატის მიერ ჩანაწერის ან სხვა დაუშვებელი მასალის გამოყენება, საგამოცდო კითხვების, ან პასუხების გადაწერა მათი საგამოცდო ოთახიდან შემდგომ გატანის მიზნით, სხვა კანდიდატის პასუხების რვეულში ჩახედვა, ან გამოცდასთან დაკავშირებული მასალის გატანა საგამოცდო ოთახიდან.

მონიტორინგის უზრუნველსაყოფად მთავარ ზედამხედველს ეხმარებიან პასუხისმგებელი ზედამხედველები. ბაფში მრავალწლიანი გამოცდილების მანძილზე არსებობს ზედამხედველობის პრაქტიკის მქონე პირთა სია. მათთან წინასწარი კომუნიკაციით მთავარი ზედამხედველი აზუსტებს შეძლებენ თუ არა ისინი ზედამხედველის როლის შესრულებას გამოცდის დღეებში. პირები, რომლებიც მოწვეულნი იქნებიან ზედამხედველებად, გამოცდის დღეს საგამოცდო ცენტრში ცხადდებიან გამოცდის დაწყებამდე ერთი საათით ადრე. მათ ეძლევათ ზუსტი მითითებები მონიტორინგის

განსახორციელებლად (მე-12 დანართში აღწერილია ზედამხედველებისათვის განკუთვნილი ინსტრუქცია).

ზედამხედველების საჭირო რაოდენობას განსაზღვრავს მთავარი ზედამხედველი იმ პრინციპით, რომ ყოველ საგამოცდო ოთახში გამოცდაზე მონიტორინგს ორი ზედამხედველი ახორციელებდეს.

ზედამხედველებს არ უნდა ჰქონდეთ ახლო ოჯახური/ნათესაური ურთიერთობა რომელიმე კანდიდატთან, რომელიც მოცემულ თარიღში წერს გამოცდას, არც სხვა ისეთი პრობლემა უნდა არსებობდეს, რასაც პოტენციურად შეუძლია ინტერესთა კონფლიქტის გამოწვევა.

მოწვეული ზედამხედველები უნდა იყვნენ თავაზიანი, გულისხმიერი, ჩამოყალიბებული პიროვნებები, ტაქტიანი, პუნქტუალური და მონიტორინგის სათანადო უნარ-ჩვევის მქონე პირები. ზედამხედველად შესაძლებელია მოწვეული იყოს როგორც ბავის წევრი, ისე გარეშე პირები. დაუშვებელია ზედამხედველებად იმ პირების მოწვევა, რომლებიც ბავის ფარგლებში ლექციებს უტარებდნენ კანდიდატებს.

**მთავარი ზედამხედველი.** საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველი პასუხისმგებელია:

- საგამოცდო მასალების დაცვის უზრუნველყოფაზე;
- კანდიდატების უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე;
- ზედამხედველების შერჩევა/მომზადებასა და მათზე ზედამხედველობის განხორციელებაზე;
- კანდიდატების მიერ ჩაბარებული საგამოცდო მასალის შედარებაზე გამოცდაზე დამსწრე კანდიდატების რაოდენობასთან; და
- ყველა მასალის სათანადოდ მომზადების უზრუნველყოფაზე განათლების კომიტეტისათვის გადასაცემად.

საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველი დაკისრებულ პასუხისმგებლობებს აცნობს ყველა ზედამხედველს, რომლებიც ადმინისტრაციული პროცედურების განხორციელებაში ეხმარებიან საგამოცდო ცენტრში (მთავარი ზედამხედველის ფუნქციების შესრულებისათვის დამხმარე დოკუმენტები მოცემულია მე-11 დანართში).

**პასუხისმგებელი ზედამხედველები.** პასუხისმგებელი ზედამხედველების მოვალეობებია:

- გამოცდაზე გამოცხადებული კანდიდატების ვინაობის დადგენა, რეგისტრაცია, საგამოცდო ოთახებში განაწილება და განთავსება;
- საგამოცდო მასალის განაწილება;
- გამოცდის დროს კანდიდატებზე დაკვირვება;
- საგამოცდო ოთახში შესვლისა და გამოსვლის კონტროლი;
- საგამოცდო მასალების შეგროვება, აღრიცხვა და უსაფრთხოდ შენახვა; და
- რეაგირება უწყსრიგობასა და საგანგებო სიტუაციებზე.

**ზედამხედველები:**

- ✓ იმოსებიან აკურატულად და იცვამენ კომფორტულ, უხმაურო ფეხსაცმელს. ატარებენ ვინაობის საიდენტიფიკაციო ნიშანს/იარლიყს;
- ✓ უზრუნველყოფენ წყნარ და კომფორტულ ატმოსფეროს კანდიდატებისათვის;
- ✓ საგამოცდო ცენტრის მთავარ ზედამხედველს ატყობინებენ უჩვეულო სიტუაციების შესახებ;
- ✓ აქტიურად მოძრაობენ და ათვალთვლიერებენ საგამოცდო ოთახს;
- ✓ არ საუბრობენ და არც კითხულობენ გამოცდის მიმდინარეობისას.

## **7.4. უსაფრთხოების საკითხები**

### **7.4.1. ლეგიტიმური კანდიდატების იდენტიფიცირება**

საგამოცდო ცენტრის მთავარ ზედამხედველს გადაეცემა იმ კანდიდატების სია, რომელთაც გამოცდის ჩაბარების ნებართვა მიეცათ. კანდიდატების სიები დგება ანბანის მიხედვით. კანდიდატებს მოეთხოვებათ



ვინაობის დამადასტურებელი სათანადო დოკუმენტის წარმოდგენა. ამგვარი დოკუმენტია ბაფის მიერ გაცემული ფოტოსურათიანი წევრის მოწმობა და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.

საგამოცდო ოთახში შესვლამდე კანდიდატი ვინაობის დამადასტურებელ დოკუმენტს წარუდგენს მარეგისტრირებელ ზედამხედველს და ხელს აწერს სარეგისტრაციო სიაში მისი გვარის გასწვრივ. რეგისტრაციის დროს კანდიდატს გადაეცემა საგამოცდო ოთახის და მაგიდის ნომრის მიმანიშნებელი ბარათი.

#### *7.4.2. საგამოცდო ოთახში შესვლა/ოთახიდან გასვლა*

საგამოცდო ოთახში დაიშვებიან მხოლოდ ლეგიტიმური კანდიდატები. კანდიდატების ოთახში შესვლა დასაშვებია გამოცდის ოფიციალურ დაწყებამდე 30 წუთით ადრე. დაგვიანების შემთხვევაში კანდიდატები დაიშვებიან მაშინ, თუ გამოცდის დაწყებიდან გასული არ არის მხოლოდ 30 წუთზე მეტი.

ნებისმიერი კანდიდატის საგამოცდო ოთახიდან გასვლა და ოთახში დაბრუნება გამოცდის გაგრძელების უფლებით დასაშვებია გამოცდის დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ. იგი დაუშვებელია გამოცდის ბოლო 30-წუთიან პერიოდში. კანდიდატი უფლებამოსილია წერის დასრულების შემდეგ გავიდეს საგამოცდო ოთახიდან. ასეთ შემთხვევაში, კანდიდატმა უნდა დატოვოს საგამოცდო სივრცე (დერაფანი) დაუყოვნებლივ. დაუშვებელია საგამოცდო ოთახში ხელახლა შესვლა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ოფიციალურად ხდება ოთახიდან გაშვება ზედამხედველების თანხმობით, მაგალითად ტუალეტში წასასვლელად. ოთახში ხელახლა შესვლის უფლებით ოთახიდან დროებით გასვლის დროს კანდიდატმა თავისი საგამოცდო მასალა მაგიდაზე უნდა დატოვოს დახურულ მდგომარეობაში.

#### *7.4.3. ადგილების განაწილება*

საგამოცდო ადგილები წინასწარ ნაწილდება. ამ მიზნით დგება საგამოცდო სივრცის გეგმა ოთახების განლაგების და ოთახებში მაგიდების წყობის განსაზღვრისათვის. მაგიდები წინასწარ ინომრება. კანდიდატს მისი ოთახის და მაგიდის ნომერი ეცნობება რეგისტრაციის გავლის მომენტში. ნათესავი კანდიდატების გვერდი-გვერდ აღმოჩენის თავიდან ასაცილებლად ხდება სარეგისტრაციო სიაში ერთი გვარის კანდიდატების დაშორიშორება. ასევე, მარეგისტრირებელი ზედამხედველი უფლებამოსილია ერთი გვარის კანდიდატები სხვადასხვა საგამოცდო ოთახში გაანაწილოს.

#### *7.4.4. საგამოცდო ცენტრში დაშვებული მასალები*

ბაფის ვებგვერდზე განთავსებული წესებიდან კანდიდატებისათვის წინასწარ ცნობილია საგამოცდო ოთახებში დაშვებული მასალების ნუსხა. გამოცდის დაწყებამდე ზედამხედველები მათ დამატებით ცხადად განუმარტავენ ნებადართული და აკრძალული ნივთების სიის შესახებ.

კანდიდატებს საგამოცდო ოთახში შეუძლიათ გამოიყენონ მხოლოდ:

- პასტები, ფანქრები, სახაზავი და საშლელი;
- წამლები;
- სასმელი წყალი პლასტმასის კონტეინერში;
- კალკულატორი (დაპროგრამებისა და მეხსიერული უზრუნველყოფის გარეშე).
- ერთჯერადი ცხვირსახოცები;
- უხმაუროდ შესაჭმელი მსუბუქი საჭმელი.

აკრძალული და დაუშვებელია საგამოცდო ოთახებში შემდეგი ნივთების შეტანა:

- რვეულები, ქაღალდები, მოდულები, ან სხვა სასწავლო მასალა ნებისმიერ ფორმატში, ან ნებისმიერი ტიპის ინფორმაციის მატარებელი საგანი, გარდა ბაფის მიერ დამტკიცებულისა;
- მობილური ტელეფონები, ან სხვა ელექტრონული მოწყობილობები: მათ შორის პერსონალური ციფრული ასისტენტი (PDAs), უკაბელო ელფოსტის მოწყობილობები, აიპოდი, აუდიო ფაილების (MP3) ფლეიერი, პეიჯერი, კამერა, რადიო, ჩამწერი მოწყობილობები, ჯიბის კომპიუტერი, პროგრამირებადი საათები;
- ყურსასმენები, ან მიკროფონიანი ყურსასმენები; და
- ნებისმიერი სახის იარაღი.

წესების დაცვის მიზნით, ზედამხედველები დამატებით აფრთხილებენ კანდიდატებს და თხოვენ გამორთონ მობილური ტელეფონები და მასთან ერთად ყველა საკუთარი ნივთი, გარდა იმისა რომელთა

გამოყენება დასაშვებია, განათავსონ საგამოცდო ოთახში ცალკე, ზედამხედველის მიერ გამოყოფილ ადგილზე.

#### **7.4.5. საგამოცდო პაკეტების დარიგება**

გამოცდის პასუხების რვეულები წინასწარ რიგდება და მაგიდებზე თავსდება კანდიდატების ოთახში შემოსვლამდე. კანდიდატები გამოცდის დაწყებამდე არსებულ დროს იყენებენ პასუხების რვეულის გარეკანზე მითითებული მონაცემების ჩასაწერად (გამოცდის დასახელება; სახელი და გვარი; პირადი საიდენტიფიკაციო კოდი). ნაბეჭდი საგამოცდო პაკეტები ზედამხედველის მიერ რიგდება და მოითხოვება მათი გადაბრუნებულ მდგომარეობაში დატოვება გამოცდის დაწყების გამოცხადებამდე.

#### **7.5. გამაფრთხილებელი განცხადებები**

ზედამხედველები სათანადო მომზადებას გადიან იმის თაობაზე, თუ რა, როგორ და როდის უნდა უთხრან კანდიდატებს ისე, რომ კანდიდატებმა ერთნაირად მიიღონ ერთი და იგივე ინფორმაცია, მიუხედავად იმისა, რომელ საგამოცდო ოთახში იმყოფებიან. საგამოცდო ცენტრის მიერ გაკეთებული ყველა განცხადების მოსმენის შესაძლებლობა უნდა ჰქონდეს ყველა კანდიდატს. გამაფრთხილებელი განცხადებების ნიმუში განხილულია მე-13 დანართში.

#### **7.6. საგანგებო სიტუაციებისთვის განკუთვნილი პროცედურები**

გამოცდა ვერ იქნება დაზღვეული დაუგეგმავი მოვლენების მოხდენისაგან, როგორცაა, მაგალითად გამოცდის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, წუნდებული საგამოცდო რვეულების გამოვლენა, ხანძარი, ელექტროენერჯის გათიშვა, კანდიდატების ავად გახდომა. საგანგებო სიტუაციის მართვა ევალება მთავარ ზედამხედველს. მან იმგვარად უნდა მოახდინოს რეაგირება საგანგებო სიტუაციებზე, რომ ყურადღება გაამახვილოს გამოცდის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე, რათა გამოცდა არ გაუქმდეს.

საგანგებო პროცედურების შესახებ საგამოცდო ცენტრის მთავარი ზედამხედველისათვის განკუთვნილი ინსტრუქციები მოცემულია მე-14 დანართში.

#### **7.7. არამართლზომიერი მოქცევა გამოცდის დროს**

კანდიდატებისათვის დადგენილია გამოცდაზე ქცევის წესები. კანდიდატის არამართლზომიერ ქცევად ითვლება გამოცდის მსვლელობისას სხვა კანდიდატებთან კომუნიკაცია, ან ინფორმაციის გადაცემა, ისეთი მასალის გამოყენება, რომლის გამოცდაზე შეტანა აკრძალულია, სხვისთვის ხელისშემშლელი მოქცევა და ასევე წერის დაწყება, ან გაგრძელება გამოცდის ოფიციალურად დაწყებამდე ან დასრულების შემდეგ, ან გამოცდის შეჩერების დროს.

კანდიდატის არამართლზომიერი ქცევის ფაქტის მთავარი წყაროა ზედამხედველის განცხადება დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით. ასეთი ფაქტის დაფიქსირებისას საკმარისია ზედამხედველის სიტყვიერი განცხადება მთავარ ზედამხედველთან, რომელიც უფლებამოსილია გაატაროს სათანადო ზომა.

მთავარი ზედამხედველი უფლებამოსილია გამოცდაზე გამოვლენილი არამართლზომიერი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით, კანდიდატის მიმართ გაატაროს შემდეგი ღონისძიება:

- მისცეს უკანასკნელი გაფრთხილება (თუ გამოცდის დაწყებიდან მხოლოდ 20 წუთია გასული);
- მოხსნას გამოცდიდან; ან
- გააუქმოს კანდიდატის საგამოცდო ნაშრომი (თუ გამოცდის დასრულებამდე დარჩენილია 30 წუთი).

#### **7.8. კანდიდატების ავადმყოფობა**

აშკარად უმნიშვნელო ავადმყოფობის შემთხვევებში, მთავარმა ზედამხედველმა უნდა:

- კანდიდატი გაიყვანოს საგამოცდო ოთახიდან;

- დაადგინოს, საჭიროა თუ არა სამედიცინო დახმარების გაწევა;
- განსაზღვროს, შეუძლია თუ არა კანდიდატს გამოცდის გაგრძელება და როდის;
- განსაზღვროს, კანდიდატს ესაჭიროება თუ არა ცალკე ოთახი გამოცდის (წერის) გასაგრძელებლად;
- დამატებითი დრო მისცეს კანდიდატს იმ დროის საკომპენსაციოდ, რომელიც მან ავად გახდომის დროს დაკარგა; და
- განსაზღვროს, გამოცდის შეფერხება სხვა კანდიდატებისათვის იმდენად მნიშვნელოვანი იყო თუ არა, რომ აუცილებელია მათთვის დამატებითი დროის მიცემა.

სერიოზული ავადმყოფობის შემთხვევაში, მთავარმა ზედამხედველმა უნდა:

- გამოიძახოს სამედიცინო დახმარება კანდიდატისათვის;
- კანდიდატი საგამოცდო ოთახიდან გაიყვანოს მხოლოდ მაშინ, როდესაც ეს უსაფრთხოა კანდიდატისათვის; და
- ყველა კანდიდატს დაუყოვნებლივ აცნობოს, რომ მათ დამატებითი დრო მიეცემათ, გამოცდის ბოლოს, გამოცდის შეფერხების საკომპენსაციოდ.

### **7.9. საგამოცდო ნამუშევრების შეგროვება**

მთავარი ზედამხედველი პასუხისმგებელია ყველა კანდიდატის მიერ დაწერილი პასუხის შეგროვებასა და აღრიცხვაზე. კანდიდატს, რომელსაც არ სურს, რომ რაიმე მიზეზის გამო თავისი საგამოცდო ნაშრომი შემოწმდეს, უნდა დაწეროს განცხადება. ამგვარი კანდიდატების პასუხები მაინც შეგროვდება, მაგრამ შეფასება არ მოხდება. საგამოცდო პასუხებს აგროვებს ზედამხედველი. ყოველი კანდიდატის საგამოცდო მასალა (რვეული და საგამოცდო კითხვები) თავსდება ინდივიდუალურ კონვერტში და ილუქება. ზედამხედველი სიაში წერს კანდიდატის სახელსა და გვარს და ხელს აწერინებს კანდიდატს.

კანდიდატებს უფლება არა აქვთ, საგამოცდო ცენტრიდან გაიტანონ რაიმე ნივთი, რომელიც მათ არ შემოუტანიათ, როგორცაა ცარიელი ქაღალდი, შავად ნაწერი ქაღალდი და საგამოცდო კითხვები.

კანდიდატების მიერ ხელმოწერილ სიას და დალუქულ კონვერტებს ზედამხედველი აბარებს მთავარ ზედამხედველს.

მთავარი ზედამხედველი საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას უდარებს გამოცდაზე გამოცხადებულ კანდიდატთა რაოდენობას. აკომპლექტებს დაწერილ საგამოცდო პასუხებსა და გამოუყენებელ საგამოცდო კითხვებს ცალ-ცალკე და გადასცემს საგამოცდო კომისიას. საგამოცდო პასუხების გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით.

## **8. საგამოცდო ნამუშევრების შეფასება**

### **8.1. შეფასების პროცესის ზოგადი პროცედურები**

შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს საგამოცდო კომისია. იგი უზრუნველყოფს, რომ საგამოცდო ნამუშევრის შემფასებლებისათვის უცნობი დარჩეს მის მიერ შეფასებული ნამუშევრების ავტორები.

საგამოცდო კომისია, კანდიდატების საგამოცდო ნამუშევრიდან ამორებს (ახევს) გარეკანის იმ ნაწილს, რომლითაც ნამუშევრის იდენტიფიცირებაა შესაძლებელი. ანიჭებს მას სპეციალურ კოდს და იმავე კოდს აწერს კანდიდატის ნაშრომზე. ამგვარად კოდირებულ საგამოცდო ნამუშევრებს აერთიანებს სტანდარტული ზომის (20-დან 50 ერთეულამდე) შეკვრად, შემფასებლებისათვის გადასაცემად. კანდიდატების საგამოცდო ნამუშევრიდან მოხეული გარეკანის ნაწილები კომპლექტდება მოდულების მიხედვით, თავსდება კონვერტში, ილუქება და ინახება დაცულ ადგილას.

კოდირებული საგამოცდო ნამუშევრების შეკვრებად დაყოფამდე, საგამოცდო ნამუშევრების ყოველი 50 ერთეულიდან შემთხვევით შეირჩევა 5 ნამუშევარი გარეგნული დათვალიერებისათვის. დათვალიერების მიზანია იმაში დარწმუნება, რომ საგამოცდო ნამუშევრებში არაა კანდიდატის მიერ დატოვილი რამე

ნიშანი, რომელიც შემფასებელს ნაშრომის იდენტიფიცირების საშუალებას მისცემს. ნამუშევრის იდენტიფიცირების ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში საგამოცდო კომისია:

- დაათვალიერებს ყველა ნამუშევარს; ან
- მიიღებს გადაწყვეტილებას ყველა ნამუშევრის ორი შემფასებლის მიერ შეფასების შესახებ.

რამე ნიშნის შემცველი ნამუშევარი შეფასდება ორი შემფასებლის მიერ დამოუკიდებლად (ორჯერადი შეფასება).

შეფასების ყველა ეტაპის დასრულების შემდეგ საგამოცდო ნამუშევრები უბრუნდება საგამოცდო კომისიას შეფასებასთან ერთად. შემფასებლები შეფასების უწყისში შეფასებას წარადგენენ, საგამოცდო ნაშრომზე დატანილი კოდების მიხედვით.

საგამოცდო ნამუშევრების შესაფასებლად თითოეული ინდივიდუალური შემფასებელი აფასებს მასზე განაწილებული საგამოცდო ნამუშევრების ყველა პასუხს.

საგამოცდო კომისია უწყისებზე დაყრდნობით ახდენს საგამოცდო ნამუშევრის შეფასების იდენტიფიცირებას, ნამუშევრის ავტორების მიხედვით.

## **8.2. შემფასებლების შერჩევა**

შემფასებლები შეიძლება იყვნენ როგორც გამოცდილი, ასევე გამოუცდელი წევრები (მაგალითად არჩევითპასუხიან კითხვებზე პასუხების შესაფასებლად). შემფასებლებად შეიძლება შერჩეულნი იყვნენ აკადემიური წრეების წარმომადგენლები, საბუღალტრო, აუდიტორული, საგადასახადო და სხვა მომსახურების გამწევი ფირმების თანამშრომლები, კომერციული საქმიანობით დაკავებული, ან სახელმწიფო სტრუქტურებში მომუშავე პირები. შემფასებლების შერჩევის დროს უპირატესობა ენიჭება მათ კომპეტენციას, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს შემფასებლის შესარჩევად დადგენილ კრიტერიუმებს.

შემფასებლების შერჩევისთვის გამოიყენება შემდეგი კრიტერიუმები:

- ტექნიკური კომპეტენცია და გამოცდილება;
- გამოცდაზე შესამოწმებელი მასალის ცოდნა;
- კითხვებზე გაცემული პასუხის შეფასების უნარი;
- გამოცდების სპეციფიკის ცოდნა.

(იხილეთ დანართი 15, საგამოცდო კითხვების შეფასების ბადის/სქემის ნიმუში).

შემფასებლები გადიან სპეციალურ მომზადებას იმისათვის, რომ ერთნაირად გაასწორონ საგამოცდო ნამუშევრები. ამგვარი მომზადებისათვის შესაძლებელია საკმარისი იყოს საცდელი შეფასების პროცესში მონაწილეობა. საჭიროების შემთხვევაში საგამოცდო კომისია დანიშნავს შემფასებელთა ტრენინგს.

## **8.3. შეფასების სახელმძღვანელო**

საგამოცდო კითხვის ავტორი წერს ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოს საგამოცდო პაკეტის თითოეული კითხვისათვის. საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელო შეიცავს თითოეული კითხვის პასუხს და თითოეული კითხვის შეფასების ბადეს. შეფასების ბადეში განმარტებულია ის ქულები, რომლებიც კითხვის თითოეულ კომპონენტს ენიჭება. შეფასების ბადის/სქემის მაგალითი მოცემულია მე-15 დანართში.

მაშინ, როდესაც გამოცდა შეიცავს სიტუაციურ მაგალითებს/სცენარებს ან კითხვებს, რომლებიც თხზულების დაწერას მოითხოვს, აღნიშნულ სახელმძღვანელოს საბოლოო სახე მხოლოდ ტესტის შეფასების შემდეგ შეიძლება მიეცეს. ეს იმით არის განპირობებული, რომ კანდიდატმა ზოგჯერ შეიძლება ისეთი მართებული პასუხი წარმოადგინოს, რომელიც მოცემული კითხვის ავტორს არ განუსაზღვრია.

ზოგიერთ მოდულში, როდესაც საგამოცდო პაკეტი შეიცავს სიტუაციურ მაგალითებს, თხზულების დაწერას, ან წერილობითი ანგარიშის მომზადებას, საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების სახელმძღვანელოში შეიძლება ყურადღება არ გამახვილდეს მხოლოდ პასუხის შინაარსობრივ სისწორეზე.

საგამოცდო კომისია უფლებამოსილია შემფასებლებისგან ასევე მოითხოვოს, რომ მათ თავიანთი შეხედულებისამებრ დაწერონ ქულები ინფორმაციის წარმოდგენის ფორმატის, სტილისა და გამოყენებული მიდგომისთვის. ეს მიდგომა შეიძლება გამოყენებული იყოს მაგალითად, „აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების“ საგამოცდო ნამუშევრის შესაფასებლად. ასეთ შემთხვევაში, შემფასებლებს ეძლევათ ინსტრუქციები ამგვარი ქულების მინიჭების დესკრიპტორების შესახებ. მე-16 დანართში განხილულია დესკრიპტორების ზოგიერთი მაგალითი, რომლებიც შეფასების ამგვარ ფორმებს ეხება.

#### **8.4. შეფასების პროცესი**

შეკვრებად დაკომპლექტებული ნამუშევრები შესაფასებლად გადაეცემა შემფასებლებს.

ნაშრომების შეფასება ხდება საგამოცდო კომისიის ოფისში, სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში.

საგამოცდო ნამუშევრის შეფასებისას გამოიყენება წითელი პასტა.

საგამოცდო ნამუშევრის ყოველ გვერდზე კეთდება აღნიშვნა (შემფასებლებისათვის განკუთვნილ ადგილზე - რვეულის მარცხენა კიდეში), რათა ჩანდეს, რომ გვერდი შეფასებულია და არც ერთი დაწერილი გვერდი არაა გამორჩენილი (ხშირად კანდიდატები ცარიელ გვერდებს სტოვებენ კითხვების სხვადასხვა ნაწილებს შორის, რათა დაამატონ პასუხები, თუ დრო დარჩებათ).

შემფასებელი საგამოცდო ნამუშევრებს შემოწმების შემდეგ იმავე თანმიმდევრობით ალაგებს შეკვრაში და აბრუნებს საგამოცდო კომისიაში.

შეფასების დროს შემფასებელი ქულებს წერს საგამოცდო ნამუშევრებზე შემდეგნაირად:

- ქულები იწერება პასუხების რვეულის მარცხენა კიდეში შეფასების სქემის შესაბამისად, თითოეული ელემენტისთვის პასუხის იმ ნაწილში, რომელშიც ციფრებია გამოყენებული და თითო ქულიანი მოსაზრებისთვის - პასუხის თხრობით ნაწილში. მინიჭებული ქულები ჯერ იკრიბება კითხვის თითოეული ნაწილის ბოლოს, ხოლო შემდეგ მთლიანად ჯამდება თითოეული კითხვის ბოლოს;
- ქულების საერთო რაოდენობა ნათლად უნდა ჩანდეს - შემოხაზული უნდა იყოს. არსებითი მნიშვნელობა აქვს მინიჭებული ქულების ნათლად მითითებას პასუხის ყველა ნაწილში, საგამოცდო ნამუშევრის ნებისმიერი შემდგომი განხილვის დროს გამოსაყენებლად;
- კანდიდატის საბოლოო შეფასება (ქულების ჯამი) იწერება პასუხის რვეულის თავფურცელზე;
- თუ ნაშრომი არასრულია, *პასუხების რვეულის თავფურცელზე* საბოლოო შეფასების გასწვრივ მიეწერება „არასრულია“.

როდესაც საგამოცდო კომისიის გადაწყვეტილებით საგამოცდო ნამუშევრები ორჯერად შეფასებას დაექვემდებარება, მაშინ პირველი შემფასებელი ქულებს არ წერს საგამოცდო ნამუშევრებზე, რათა მეორე დამოუკიდებელ გამსწორებელზე გავლენა არ მოახდინოს პირველი შემფასებლის მიერ მიღებულმა გადაწყვეტილებებმა.

ორჯერადი შეფასება გულისხმობს საგამოცდო ნამუშევრების შეფასებას ორი სხვადასხვა შემფასებლის მიერ, რომლებიც თავიანთ კომენტარებს და ქულებს ცალკე ფურცელზე წერენ და არა თვითონ საგამოცდო ნამუშევარში.

შემფასებელი ამზადებს შეფასების ელექტრონულ ნაკრებს კანდიდატის მიერ ცალკეულ კითხვის პასუხზე მინიჭებული ქულების მითითებით. შემფასებელი უნდა დარწმუნდეს, რომ პასუხების რვეულის თითოეულ კითხვასთან მითითებული ქულები შეესაბამება ელექტრონული ფორმით წარმოდგენილ ქულებს.

#### **8.5. ხელახლა შეფასება**

ხელახლა შეფასების პროცედურა გამოიყენება იმ საგამოცდო ნამუშევრების მიმართ, რომელთა შეფასება ახლოა დაწესებულ ზღვართან. კერძოდ, იმ შემთხვევებში, როდესაც საგამოცდო ნამუშევრები შეფასებულია 45-დან 55 ქულამდე.

ხელახალი შეფასება ხდება საგამოცდო ნამუშევრების პირველადი შეფასების გამოქვეყნებამდე.

ხელახლა შეფასებისათვის შერჩეული საგამოცდო ნამუშევრების შესაფასებლად საგამოცდო კომისია შეარჩევს შემფასებელს, რომელიც არ მონაწილეობდა პირველადი შეფასების პროცესში. ხელახალი შეფასების შემდეგ გამოვლენილი შედეგები გაანალიზდება და თუ შეფასებებში მნიშვნელობანი განსხვავებები აღმოჩნდება, განსხვავებული შეფასების მიზეზი განიხილება საგამოცდო კომისიაში. განხილვაში მონაწილეობა უნდა მიიღოს ორივე შემფასებელმა. განსხვავება მნიშვნელოვნად ჩაითვლება თუ იგი ტოლია ან მეტია 5 ქულაზე. სხვა შემთხვევაში, საბოლოო შეფასებად დარჩება ის ქულა, რომელიც მეტია.

### **8.6. ანგარიშის მომზადება შეფასების შედეგების შესახებ**

საბოლოო ქულების დაწერის შემდეგ საგამოცდო კომისია ამზადებს ანგარიშს საგამოცდო შედეგების შესახებ, რომელშიც მთლიანად არის შეფასებული კანდიდატთა შედეგები. დეტალური ანგარიში გამოიყენება ბავის შიდა ორგანიზაციული ანგარიშგების მიზნებისათვის, ხოლო უფრო შემოკლებული ვერსია ქვეყნდება ბავის ვებგვერდზე ან/და ჟურნალში „ბუღალტრული აღრიცხვა“.

## **9. შეფასების დამტკიცება, შედეგების გაცხადება და გასაჩივრება**

### **9.1. გამოცდის ჩაბარების სტანდარტი**

გამოცდების ჩაბარების სტანდარტს ადგენს განათლების კომიტეტი. გამოცდის ჩაბარების სტანდარტი, განისაზღვრება შესაძლო ქულების პროცენტული მაჩვენებლით. კომიტეტი უფლებამოსილია სტანდარტი დაადგინოს 50-დან 70 პროცენტის ფარგლებში.

განათლების კომიტეტის გადაწყვეტილებით საგამოცდო ნამუშევრების შეფასება ხდება 100-ქულიანი სისტემით. გამოცდების ჩაბარების სტანდარტი შეადგენს 50%. შესაბამისად, გამოცდა ჩაბარებულად ჩაითვლება კანდიდატის მიერ 50 ქულის ან მეტის მიღების შემთხვევაში.

### **9.2. შეფასების შედეგების დამტკიცება**

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების შედეგების დამტკიცება საგამოცდო კომისიის ფუნქციაა. შედეგების საბოლოო დამტკიცება ხდება გასაჩივრების პროცედურების ამოწურვის შემდეგ.

საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების დამტკიცების პროცესი შედგება შემდეგი ეტაპისაგან:

1. საგამოცდო კომისია შემფასებლების მონაწილეობით განიხილავს საგამოცდო ნამუშევრების პირველად შეფასებას (ნედლი ქულები).

შემფასებლების მიერ საგამოცდო კომისიას განსახილველად წარედგინება ისეთი ინფორმაცია, როგორცაა:

- მთავარი ზედამხედველისაგან მიღებული კომენტარები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გამოცდასთან დაკავშირებით;
- კონკრეტულ კითხვაზე შემფასებლებისა და მიმომხილველების შენიშვნები;
- თითოეული კანდიდატისათვის თითოეულ კითხვაზე ფაქტობრივად მინიჭებული ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- ერთ კითხვაზე მინიჭებული უმაღლესი ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- ერთ კითხვაზე მინიჭებული ყველაზე დაბალი ქულები (საწყისი ქულა/შეფასება);
- კანდიდატების რაოდენობა და პროცენტული მაჩვენებელი, რომლებმაც გამსვლელი ქულა (საწყისი ქულა/შეფასება) დააგროვეს ერთი კითხვის მიხედვით;
- კანდიდატების რაოდენობა და პროცენტული მაჩვენებელი, რომლებმაც გამსვლელი ქულა (საწყისი ქულა/შეფასება) ვერ დააგროვეს ერთი კითხვის მიხედვით;
- საწყისი ქულების განაწილება თითოეულ კითხვაზე;

- მსმენელების მოცემული ნაკადის შესახებ დამატებითი ინფორმაცია, რაც შეიძლება გავლენას ახდენდეს შედეგებზე;
- შედეგების სტატისტიკური ანალიზი;
- სირთულეები, რომლებიც კანდიდატებს შეექმნათ იმის გამო, რომ გამოცდა აშკარად ზედმეტად ხანგრძლივი იყო; და
- შემფასებლების კომენტარები გამოცდის შესახებ.

საგამოცდო კომისიამ უნდა დაადგინოს გარკვეულმა ფაქტორებმა უარყოფითი გავლენა ხომ არ მოახდინეს მინიჭებულ ქულებზე და ამის შედეგად კომპეტენტურმა კანდიდატებმა გამოცდის ჩაბარების სტანდარტზე ნაკლები ქულა ხომ არ დააგროვეს. ასეთი განსახილველი ფაქტორი, წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე, შესაძლოა იყოს:

- შეზღუდული დრო ამა თუ იმ კითხვისთვის;
- კითხვების, ან მოთხოვნების ბუნდოვანი ფორმულირება;
- შეუსაბამო მოთხოვნები, მაგალითად საგამოცდო პაკეტი შესაძლოა შეიცავდეს ისეთ ასპექტებს, რომლებიც არ შეესაბამება სასწავლო კურსის პროგრამას, ან არ შეესაბამება პროფესიული კომპეტენციის იმ დონეს, რომლის დემონსტრირებასაც მოელიან კანდიდატებისაგან გონივრულ ფარგლებში;
- შეუსაბამოები თარგმანში; და
- ძალიან რთულად ჩამოყალიბებული კითხვები.

ამგვარი ფაქტორები, მათი არსებობისას, ამცირებს გამოცდაზე გამომსვლელი ყველა კანდიდატის ქულების რაოდენობას, რომელთა მიღებაც მათ შეუძლიათ, რაც გავლენას ახდენს კანდიდატების უნარზე, დააკმაყოფილონ გამოცდის ჩაბარების საწყისი სტანდარტი.

ამგვარი ფაქტორების არსებობა შეიძლება მიანიშნებდეს, რომ კომპეტენტურ კანდიდატებს შეიძლება გამოცდის ჩაბარებაში ხელი შეუშალა ასეთმა ფაქტორებმა, რომლებსაც ისინი ვერ აკონტროლებენ. ასეთ შემთხვევებში, საგამოცდო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას აუცილებელია თუ არა კანდიდატების ნედლი ქულის მთლიანად კორექტირება, რათა საბოლოო კორექტირებული შედეგები უკეთესად ასახავდეს კანდიდატის ნამდვილ კომპეტენციას.

კორექტირების აუცილებლობაზე დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში საგამოცდო კომისიამ უნდა იმსჯელოს კორექტირების კოეფიციენტის დასადგენად. მაკორექტირებელი კოეფიციენტი შესაძლებელია დადგენილი იყოს, როგორც მთლიანად საგამოცდო პაკეტის, ისე პაკეტში შემავალი ერთი ან რამდენიმე კითხვისათვის.

მაკორექტირებელი კოეფიციენტის დადგენის შემდეგ საგამოცდო კომისია შემფასებლებს აძლევს უფლებას დადგენილი კოეფიციენტებით გადაიანგარიშონ ნედლი ქულები და განმეორებით შეაფასონ. განათლების კომიტეტმა უნდა დაადგინოს შედეგების მეორედ განხილვის თარიღი.

2. მეორე ეტაპზე ხელახლა განიხილება ყველა პრობლემა, რომელიც წამოიჭრა სამართლიანი შეფასების დასადგენ წინასწარ შეხვედრაზე და დამატებითი სტატისტიკური ინფორმაცია, რომელიც კომიტეტის წევრებს წარედგინება შემფასებლების მიერ. განსახილველი ინფორმაცია უნდა მოიცავდეს სტატისტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ეხება მიმდინარე გამოცდის წინა წლების გამოცდებთან შედარებას.

განხილვის მეორე ეტაპზე ხდება საგამოცდო ნამუშევრების შეფასების დამტკიცება. ითვლება, რომ დამტკიცებული შეფასება სამართლიანია და ექვემდებარება პირველად გაცხადებას ბაფის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით. თუ გამოქვეყნებული შეფასება არ იქნება გასაჩივრებული კანდიდატ(ებ)ის მიერ, განხილვის მეორე ეტაპზე დამტკიცებული შეფასება ჩაითვლება საბოლოო შეფასებად.

3. შეფასების გასაჩივრების შემთხვევაში, საგამოცდო ნამუშევრები შეფასების განსახილველად გადაეცემა საჩივრის განხილველ კომისიას. საჩივრების განხილვის დასრულების შემდეგ საგამოცდო კომისია ამტკიცებს კანდიდატების საბოლოო შეფასებას.

4. საგამოცდო კომისია კანდიდატების საბოლოო შეფასების შედეგებს დასამტკიცებლად და გამოსაქვეყნებლად წარუდგენს განათლების კომიტეტს.

### **9.3. შეტყობინების პროცედურები**

კანდიდატებისათვის საგამოცდო ნამუშევრების პირველადი შეფასების გაცხადება ხდება ბაფის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით, ნამუშევრის ავტორების საიდენტიფიკაციო კოდების მიხედვით, კანდიდატების ვინაობის გარეშე. გამოქვეყნებული შეფასებიდან კანდიდატებს შეუძლიათ საკუთარი შეფასების ამოცნობა მხოლოდ საიდენტიფიკაციო ნომრით.

გასაჩივრების პროცედურების დასრულების შემდეგ კანდიდატების მიერ მიღებული შეფასება ქვეყნდება ბაფის მონაცემთა ბაზაში პირად საინფორმაციო გვერდზე. შეფასება კანდიდატების ვინაობის მიხედვით საჯარო გამოქვეყნებას არ ექვემდებარება.

### **9.4. გასაჩივრება**

ნებისმიერ კანდიდატს შეუძლია გაასაჩივროს თავისი საგამოცდო ნამუშევრის შეფასება. გასაჩივრება უნდა მოხდეს დადგენილ ვადაში. საჩივრის ავტორს უფლება აქვს მოითხოვოს:

- თავისი საგამოცდო ნამუშევრის ხელახალი შეფასება; ან/და
- წერილობითი ანგარიში, თავისი საგამოცდო ნამუშევრის შეფასებასთან დაკავშირებით.

საჩივარი იწერება საგამოცდო კომისიის სახელზე. გასაჩივრების ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღეს ბაფის სამდივნოში შემოსული საჩივრები გადაეცემა საგამოცდო კომისიას, რომელიც ვალდებულია საჩივრებზე რეაგირება მოახდინოს გონივრულ ვადაში. ეს არ უნდა აღემატებოდეს 10 კალენდარულ დღეს.

საგამოცდო კომისია, პირველ რიგში, განიხილავს:

- დაცულ იქნა თუ არა ინფორმაციის ხელით დამუშავებისა და კომპიუტერიზებული დამუშავების ყველა პროცედურა, ინდივიდუალური შედეგის შეჯამების, განხილვისა და გამოქვეყნებისას
- ხომ არ დარჩენილა კანდიდატის პასუხების რომელიმე ნაწილი შეუფასებელი; და
- სათანადოდ დაჯამდა თუ არა მინიჭებული ქულები.

საგამოცდო კომისია ქმნის საჩივრების განმხილველ კომისიას. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება 3 წევრით (კომისიის თავმჯდომარე და ორი შემფასებელი). საჩივრის ხასიათიდან გამომდინარე, საჩივრების განმხილველი კომისია ხელახლა აფასებს საგამოცდო ნაშრომს ან ამზადებს ანგარიშს საგამოცდო ნამუშევრის შეფასებასთან დაკავშირებით. საჩივრის განმხილველი კომისიის მიერ მომზადებული ანგარიში მიეწოდება კანდიდატს ინდივიდუალურად, მოთხოვნისამებრ ან პირადად, ან ელექტრონულად.

დაშვებული არაა:

- საგამოცდო ნამუშევრის კანდიდატისათვის დაბრუნება;
- საჩივრების განმხილველ კომისიაში კანდიდატის მიერ მოთხოვნილი შემფასებლის მონაწილეობა.

### **9.5. შედეგების, ტესტებისა და პასუხების გამოქვეყნება**

კანდიდატების ინდივიდუალური შედეგები საჯაროდ არ არის ხელმისაწვდომი. განათლების კომიტეტი აქვეყნებს მხოლოდ შედეგების სტატისტიკურ ანალიზს. დამსაქმებელს შეიძლება მიეწოდოს კანდიდატის შეფასების შესახებ ინფორმაცია, თუ დამსაქმებელი არის კანდიდატის სპონსორი და შესაბამისი სამმხრივი ხელშეკრულებით შეთანხმებულია ინფორმაციის მიღების უფლება. დაშვებული არაა ტესტებისა და საგამოცდო კითხვების პასუხების გასაჯაროება.

კანდიდატების პასუხები ბაფის საკუთრებად მიიჩნევა და კანდიდატებს არ უბრუნდებათ. საგამოცდო ნამუშევრები უსაფრთხოდ ინახება ბაფში 6 წლის განმავლობაში. ამ ვადის ამოწურვის შემდეგ საგამოცდო ნამუშევრები ექვემდებარება განადგურებას, რათა ხელმისაწვდომი არ გახდეს არაუფლებამოსილი პირებისათვის.



**10. სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებისა და მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების განვითარება**

ბაფის განათლების კომიტეტი საქართველოს კანონმდებლობაში და ფინანსური ანგარიშგებისა და აუდიტის სტანდარტებში შესული ცვლილებების გათვალისწინებით, პერიოდულად გადასინჯავს სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებისა და მართვის პოლიტიკასა და პროცედურებს. გადასინჯვა უნდა მოემსახუროს ამ დოკუმენტში აღწერილი პოლიტიკისა და პროცედურების განვითარებას შეცვლილი გარემოებებისა და ვითარების გათვალისწინებით. გადასინჯვისა და სათანადო გადაწყვეტილებების მიღება საფუძველი იქნება განათლების კომიტეტის სამოქმედო გეგმის განახლებისა და დაგეგმილი ღონისძიებების განსახორციელებლად. მიმდინარე თარიღისათვის განათლების კომიტეტმა გაანალიზა არსებული პოლიტიკა და პროცედურები და მათი განვითარებისათვის შეიმუშავა სათანადო სამოქმედო გეგმა, რომელიც აღწერილია მე-18 დანართში.

ბაფის სრული სასერტიფიკაციო პროგრამა ექვემდებარება სამსახურის მონიტორინგს. განათლების კომიტეტი ვალდებულია: ა) გამოასწოროს მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ხარვეზები საგამოცდო პროცესის გასაუმჯობესებლად; ბ) გაუმჯობესების მიზნით დაგეგმილი ცვლილებები შეათანხმოს სამსახურთან, და ასევე, გ) აცნობოს სამსახურს სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებისა და მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების განვითარების მიზნით კომიტეტის სამოქმედო გეგმაში შეტანილი ცვლილებების შინაარსი; და მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურს სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ცვლილებების შესრულების შესახებ.

**1-ლი დანართი - საგამოცდო მასალის ავტორების, მიმომხილველებისა და ნაშრომების შემმოწმებლების მიერ კონფიდენციალურობის დადასტურება**

**საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს**

მე ვაცნობიერებ, რომ გამოცდის დაცულობა საგამოცდო პროცესის ყოველი მონაწილის მუდმივ საზრუნავს უნდა წარმოადგენდეს და განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს იმას, რომ არც ერთმა კანდიდატმა არ უნდა ისარგებლოს დაუმსახურებელი უპირატესობით.

ასევე ვაცნობიერებ, რომ მხოლოდ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს და განათლების კომიტეტს აქვს უფლება, გამოაქვეყნოს გამოცდასთან, გამოცდის შეფასების სახელმძღვანელოებთან, ან პროცედურებთან დაკავშირებული რაიმე მასალა ან ინფორმაცია.

შესაბამისად, ვალდებულებას ვიღებ და თანხმობას ვაცხადებ:

1. არ გავამჟღავნო, არც განვიხილო რაიმე ამგვარი მასალა, ან ინფორმაცია იმ დოკუმენტების გამოქვეყნებამდე, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა კანდიდატისათვის;
2. სრულად დავიცვა კომიტეტის მიერ დადგენილი უსაფრთხოების ყველა ზომა;
3. დაუყოვნებლივ შევატყობინო საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს უსაფრთხოების ზემოაღნიშნული ზომების ნებისმიერი დარღვევის შესახებ, რომელიც ჩემთვის გახდება ცნობილი;
4. თავი ავარიდო ინტერესთა ყველა პოტენციურ კონფლიქტს, თუ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარესთან წინასწარ არ იქნება შეთანხმებული;
5. დაუყოვნებლივ შევატყობინო საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს ნებისმიერი გარემოების, მათ შორის ნებისმიერ კანდიდატთან ჩემი ნებისმიერი კავშირის შესახებ, რამაც შეიძლება უარყოფითი გავლენა მოახდინოს ჩემს ობიექტურობაზე, ან ინტერესთა კონფლიქტი გამოიწვიოს, ან ამგვარი შთაბეჭდილება შექმნას.

თარიღი \_\_\_\_\_

ხელმოწერა \_\_\_\_\_

სახელი და გვარი \_\_\_\_\_

თანამდებობა \_\_\_\_\_

მე-2 დანართი კომპეტენციების რუკა<sup>1</sup>  
კომპეტენციების ნუსხა

ყველაზე გავრცელებული თვისებები და უნარ-ჩვევები	პროფესიული კვალიფიკაციის დონე <sup>2</sup>
<b>I. ეთიკური ქცევა და პროფესიონალიზმი</b>	
I-1 საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვა	A
I-2 მოქმედება კომპეტენტურად, გულწრფელად და კეთილსინდისიერად	A
I-3 სამუშაოს შესრულება სათანადო გულისხმიერების გამოჩენის სურვილით	A
I-4 ობიექტურობისა და დამოუკიდებლობის შენარჩუნება	A
I-5 ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება	A
I-6 ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა	A
I-7 პროფესიის რეპუტაციის შენარჩუნება და გაძლიერება	A
I-8 პროფესიული ქცევის წესების დაცვა	A
<b>II. პიროვნული თვისებები</b>	
II-1 საკუთარი თავის მართვა	A
II-2 ლიდერობისა და ინიციატივის დემონსტრირება	A
II-3 კომპეტენციის შენარჩუნება და დემონსტრირება და შეზღუდვების გაცნობიერება	A
II-4 დამატებითი ღირებულების შექმნისკენ სწრაფვა ინოვაციური საშუალებებით	A
II-5 ცვლილებების მართვა	A
II-6 სხვათა მიმართ პროფესიული მოქცევა	A
<b>III. პროფესიული უნარ-ჩვევები</b>	
III-1 ინფორმაციის მოპოვება	
III-2 ინფორმაციისა და იდეების შესწავლა და კრიტიკულად ინტერპრეტირება	
III-3 პრობლემების გადაჭრა და გადაწყვეტილებების მიღება	
III-4 ქმედითი და ეფექტიანი კომუნიკაცია	
III-5 მართვა და ზედამხედველობა	
III-6 კანდიდატს ესმის, რა გავლენას ახდენს საინფორმაციო ტექნოლოგიები სერტიფიცირებული ბუღალტრის ყოველდღიურ ფუნქციებსა და სამუშაოზე	
III-7 ძირითადი სამართლებრივი კონცეფციების გათვალისწინება	
<b>IV. კორპორაციული მართვა, სტრატეგია და რისკების მართვა</b>	
IV-1 სამეურნეო სუბიექტის მართვის მოდელის შეფასება	

1. გამოცდის კომპეტენციების რუკით განისაზღვრება პროფესიული კვალიფიკაციის ის დონეები, რომლებიც კანდიდატებმა უნდა გამოამყვანონ გამოცდაზე. გამოიყოფა პროფესიული კვალიფიკაციის სამი დონე. C დონეზე მოითხოვება ყველაზე დაბალი, ხოლო A დონეზე ყველაზე მაღალი პროფესიული კვალიფიკაციის დონის გამოამყვანება.

2. პროფესიული კვალიფიკაციის დონე: სპეციალური ცოდნისა და განსწავლულობის ხარისხი, რომელიც ინდივიდმა უნდა გამოამყვანოს ამა თუ იმ კომპეტენციასთან მიმართებით.

IV-1.1 სამეურნეო სუბიექტის მართვის სტრუქტურის შეფასება	B
IV-2 სამეურნეო სუბიექტის სტრატეგიების შეფასება	
IV-2.1 სამეურნეო სუბიექტის სტრატეგიული გეგმისა და დაგეგმვის პროცესების გააზრება	B

მე-3 დანართი - სასწავლო კურსი და სწავლის შედეგები

საგნები და კომპეტენციის სხვა სფეროები და კომპეტენციის დონეები	სწავლის შედეგები
ა) ფინანსური აღრიცხვა და ანგარიშგება (საშუალო დონე)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ბუღალტრული აღრიცხვის პრინციპების გამოყენება სამეურნეო ოპერაციებთან და სხვა მოვლენებთან მიმართებით.</li> <li>2. ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (ფასს-ების) სამეურნეო ოპერაციებთან და სხვა მოვლენებთან მიმართებით.</li> <li>3. ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებლად გამოყენებული სააღრიცხვო პოლიტიკის მიზანშეწონილობის შეფასება.</li> <li>4. ფინანსური ანგარიშგების, მათ შორის კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების მომზადება ფასს-ების შესაბამისად.</li> <li>5. ფინანსური ანგარიშგებისა და შესაბამის განმარტებით შენიშვნებში მოცემული ინფორმაციის ინტერპრეტაცია.</li> <li>6. არაფინანსური მონაცემების შემცველი ანგარიშების ინტერპრეტაცია (მაგალითად, მდგრადობის ანგარიშებისა და ინტეგრირებული (შერეული) ანგარიშების).</li> </ol>
ბ) მმართველობითი აღრიცხვა (საშუალო დონე)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. იმ მეთოდების გამოყენება, რომლებიც განკუთვნილია მმართველობითი გადაწყვეტილებების დასასაბუთებლად, მათ შორის, პროდუქტის თვითღირებულების კალკულაცია, გადახრების ანალიზი, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მარაგის მართვა, ბიუჯეტის შედგენა და პროგნოზირება (პროგნოზების გამოთვლა).</li> <li>2. სათანადო რაოდენობრივი მეთოდების გამოყენება დანახარჯების ქცევისა და დანახარჯთა ცენტრების გასაანალიზებლად.</li> <li>3. ფინანსური და არაფინანსური მონაცემების ანალიზი, მმართველობითი გადაწყვეტილებების მისაღებად აუცილებელი ინფორმაციის მისაღებად.</li> <li>4. ანგარიშების მომზადება მმართველობითი გადაწყვეტილებების დასასაბუთებლად, მათ შორის ანგარიშების, რომლებიც ეხება დაგეგმვასა და ბიუჯეტების შედგენას, დანახარჯების მართვას, ხარისხის კონტროლს, საქმიანობის შედეგების შეფასებას და შედარებით ანალიზს.</li> <li>5. პროდუქტებისა და სამეურნეო (ბიზნეს) სეგმენტების შედეგების შეფასება.</li> </ol>
გ) ფინანსები და ფინანსური მართვა(საშუალო დონე)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. საწარმოს დაფინანსების სხვადასხვა წყაროს შედარება, მათ შორის, საბანკო სახსრებით დაფინანსება, ფინანსური ინსტრუმენტებით, ობლიგაციებით, საკუთარი კაპიტალითა და ფასიანი ქაღალდების ბაზრების მეშვეობით დაფინანსება.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ფულად ნაკადებსა და საბრუნავ კაპიტალზე ორგანიზაციის მოთხოვნების ანალიზი.</li> <li>3. ორგანიზაციის მიმდინარე და მომავალი ფინანსური მდგომარეობის გაანალიზება სათანადო მეთოდების გამოყენებით, მათ შორის, კოეფიციენტების ანალიზი, ტენდენციების ანალიზი და ფულადი ნაკადების ანალიზი.</li> <li>4. ორგანიზაციის კაპიტალის ღირებულების გამოსათვლელად გამოყენებული ელემენტების მიზანშეწონილობის შეფასება.</li> <li>5. კაპიტალის ბიუჯეტირების მეთოდების გამოყენება ფასიან ქაღალდებზე საინვესტიციო გადაწყვეტილებების შესაფასებლად.</li> <li>6. შემოსავლებზე დაფუძნებული, აქტივებზე დაფუძნებული და საბაზრო შეფასების მიდგომების ახსნა, რომლებიც გამოიყენება საინვესტიციო გადაწყვეტილებების მისაღებად, ბიზნესის დაგეგმვასა და გრძელვადიან ფინანსურ მართვაში.</li> </ol>
<p>დ) საგადასახადო დაბეგვრა (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობასთან შესაბამისობა და დეკლარირების მოთხოვნები.</li> <li>2. პირდაპირი და არაპირდაპირი გადასახადების გამოთვლა ფიზიკური პირებისა და სუბიექტებისათვის.</li> <li>3. მარტივ საერთაშორისო ოპერაციებთან დაკავშირებული საგადასახადო საკითხების ანალიზი.</li> <li>4. გადასახადების დაგეგმვას, კანონიერი გზებით გადასახადების შემცირებასა და გადასახადების უკანონო მეთოდებით დამალვას ან შემცირებას შორის განსხვავების ახსნა.</li> </ol>
<p>ე) აუდიტი და მარწმუნებელი მომსახურება (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ჩატარების მიზნებისა და ეტაპების აღწერა.</li> <li>2. აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების, შესაფერისი კანონებისა და სხვა ნორმატიული აქტების გამოყენება ფინანსური ანგარიშგების აუდიტში.</li> <li>3. ფინანსური ანგარიშგების არსებითი უზუსტობის რისკების შეფასება და აუდიტის სტრატეგიაზე მისი გავლენის განხილვა.</li> <li>4. აუდიტორულ გარიგებებში გამოსაყენებელი რაოდენობრივი მეთოდების პრაქტიკული გამოყენება.</li> <li>5. მარწმუნებელი გარიგებების ელემენტებისა და მარწმუნებელი გარიგებების სტანდარტების ძირითადი ელემენტების ახსნა.</li> </ol>
<p>ვ) კორპორაციული მართვა, რისკების მართვა და შიდა კონტროლი (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტიანი კორპორაციული მართვის პრინციპების ახსნა, მათ შორის, მესაკუთრეთა, ინვესტორებისა და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირების უფლებებისა და პასუხისმგებლობების ახსნა. ასევე კორპორაციულ მართვაში, ინფორმაციის გამჟღავნებისა და გამჭვირვალობის მოთხოვნებში დაინტერესებულ მხარეთა როლის ახსნა.</li> <li>2. ორგანიზაციის მართვის სტრუქტურის ელემენტების ანალიზი.</li> <li>3. ორგანიზაციის რისკებისა და შესაძლებლობების ანალიზი რისკის მართვის კონცეფციის ფარგლებში.</li> <li>4. ფინანსურ ანგარიშგებასთან დაკავშირებული შიდა კონტროლის ანალიზი.</li> </ol>
<p>ზ) ბიზნესსამართალი (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. სხვადასხვა ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის სუბიექტების საქმიანობის მარეგულირებელი და სხვა საკანონმდებლო აქტების ახსნა.</li> </ol>

	<p>2. სერტიფიცირებული ბუღალტრის საქმიანობის გარემოსთან დაკავშირებული კანონებისა და სხვა ნორმატიული აქტების ახსნა.</p>
<p>თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიები (საშუალო დონე)</p>	<p>1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების საერთო კონტროლის საშუალებებისა და შესაბამისი გამოყენებითი (პროგრამული) კონტროლის საშუალებების ადეკვატურობის ანალიზი.</p> <p>2. ახსნა, თუ როგორ უწყობს ხელს ინფორმაციული ტექნოლოგიები მონაცემების ანალიზსა და გადაწყვეტილებების მიღებას.</p> <p>3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით ბიზნესის (სამეურნეო) ანალიზით გადაწყვეტილებების ხელშეწყობა.</p>
<p>ი) სამეწარმეო და ორგანიზაციული გარემო (საშუალო დონე)</p>	<p>1. იმ გარემოს დახასიათება, სადაც ორგანიზაცია საქმიანობს, მათ შორის, ძირითადი ეკონომიკური, სამართლებრივი, პოლიტიკური, სოციალური, ტექნიკური, საერთაშორისო და კულტურული ძალების (ფაქტორების).</p> <p>2. გლობალური გარემოს ასპექტების ანალიზი, რომლებიც ზემოქმედებს საერთაშორისო ვაჭრობასა და ფინანსებზე.</p> <p>3. გლობალიზაციის ნიშნების დახასიათება, მათ შორის მულტინაციონალური კორპორაციების, ელექტრონული კომერციისა და განვითარებადი ბაზრების როლის.</p>
<p>კ) ეკონომიკური თეორია (ეკონომიქსი) საბაზო დონე</p>	<p>1. მიკროეკონომიკისა და მაკროეკონომიკის ძირითადი პრინციპების დახასიათება;</p> <p>2. სამეწარმეო საქმიანობაზე მაკროეკონომიკური მაჩვენებლების ცვლილების გავლენის დახასიათება.</p> <p>3. სხვადასხვა ტიპის საბაზრო სტრუქტურების ახსნა, მათ შორის თავისუფალი (სრულყოფილი) კონკურენციის, მონოპოლისტური კონკურენციის, მონოპოლიისა და ოლიგოპოლიის.</p>
<p>ლ) ბიზნესის სტრატეგია და მართვა (საშუალო დონე)</p>	<p>1. ორგანიზაციების სხვადასხვა ორგანიზაციული ფორმების და მართვის სტრუქტურების ახსნა.</p> <p>2. ორგანიზაციებში სხვადასხვა ტიპის ფუნქციური და საოპერაციო სამსახურების შექმნის მიზნისა და მნიშვნელობის ახსნა.</p> <p>3. ორგანიზაციის სტრატეგიაზე მოქმედი გარე და შიდა ფაქტორების ანალიზი.</p> <p>4. იმ პროცესების ახსნა, რომელთა გამოყენებაც შესაძლებელია ორგანიზაციის სტრატეგიის პრაქტიკაში განსახორციელებლად.</p> <p>5. იმის ახსნა, როგორ შეიძლება ორგანიზაციული ქვეყის თეორიების გამოყენება ორგანიზაციაში მომუშავე პიროვნებების, გუნდისა და ორგანიზაციის საქმიანობის შედეგების გასაუმჯობესებლად.</p>
<p>მ) ფინანსური ანალიზი (საშუალო დონე)</p>	<p>1. ფინანსებსა და ბიზნესის სტრატეგიას შორის კავშირის ახსნა.</p> <p>2. ბიზნესის სტრატეგიის ფორმულირებისა და მხარდაჭერისათვის ფინანსური გადაწყვეტილებების შეფასება.</p> <p>3. დანახარჯთა და მმართველობითი აღრიცხვის როლის შეფასება სტრატეგიული დაგეგმვისა და გადაწყვეტილების მიღებისას.</p> <p>4. ფინანსური კოეფიციენტების გამოყენება სტრატეგიებს შორის არჩევანის გაკეთების და სტრატეგიის განხორციელებისას.</p>
<p>ნ) ზოგადი უნარები (საშუალო დონე)</p>	<p>1. სხვადასხვა წყაროდან მიღებული სხვადასხვა სახის ინფორმაციის შეფასება კვლევის, ანალიზისა და სინთეზის მეშვეობით.</p> <p>2. პროფესიული განსჯის გამოყენება, მათ შორის შესაძლო ვარიანტების დადგენა და შეფასება, კარგად დასაბუთებული დასკვნების</p>

	<p>გამოსატანად სათანადო ფაქტებისა და გარემოებების გათვალისწინებით.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. იმის დადგენა, როდის არის მიზანშეწონილი სპეციალისტებთან კონსულტაციების გამართვა პრობლემების გადასაჭრელად და დასკვნების გამოსატანად.</li> <li>4. ლოგიკური მსჯელობის, კრიტიკული ანალიზისა და შემოქმედებითი (ინოვაციური) აზროვნების გამოყენება პრობლემების გადასაჭრელად.</li> <li>5. რეკომენდაციების მომზადება მრავალმხრივი და რთულად იდენტიფიცირებადი პრობლემების გადაჭრის გზების შესახებ.</li> </ol>
<p>ო) კომუნიკაციის უნარები (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. თანამშრომლობისა და გუნდური მუშაობის უნარის წარმოჩენა ორგანიზაციის საერთო მიზნების მისაღწევად.</li> <li>2. ინფორმაციის ნათლად და ლაკონურად მიწოდება როგორც წერილობით, ისე სიტყვიერად, როდესაც ინფორმაციას წარადგენს და იხილავს ან ანგარიშს ადგენს ფორმალურ და არაფორმალურ სიტუაციაში.</li> <li>3. ყველანაირ ურთიერთობაში გაცნობიერებული კულტურული და ენობრივი განსხვავებების დემონსტრირება.</li> <li>4. აქტიური მოსმენისა და ეფექტური გასაუბრების ტექნიკის გამოყენება.</li> <li>5. მოლაპარაკების წარმოების უნარების გამოყენება საკითხის მოსაგვარებლად და შეთანხმების მისაღწევად.</li> <li>6. რჩევის მიცემისა და მოთათბირების უნარების გამოყენება კონფლიქტის მინიმუმამდე დასაყვანად ან გადასაჭრელად, პრობლემების მოსაგვარებლად და ხელსაყრელი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოყენების უზრუნველსაყოფად.</li> <li>7. იდეების მიწოდება და სხვებზე გავლენის მოხდენა მხარდაჭერის მიღებისა და ვალდებულებების შესრულების უზრუნველსაყოფად.</li> </ol>
<p>პ) პიროვნული უნარები (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. მუდმივად სწავლისადმი თავდადებულობის დემონსტრირება .</li> <li>2. პროფესიული სკეპტიციზმის გამოყენება, ყველანაირი ინფორმაციის გამოკვლევისა და კრიტიკულად შეფასების გზით.</li> <li>3. თვითდისციპლინისა და თვითკონტროლის მაღალი სტანდარტების დადგენა, სხვების მაგალითზე და თვითგააზრების მეშვეობით.</li> <li>4. დროისა და რესურსების მართვა პროფესიული ვალდებულებების შესრულების უზრუნველსაყოფად.</li> <li>5. პრობლემების წინასწარ განჭვრეტა და მათი გადაჭრის პოტენციური გზების/გეგმების დასახვა.</li> <li>6. ახალი შესაძლებლობების მიმართ მზაობის უნარი.</li> </ol>
<p>ჟ) ორგანიზაციული უნარები (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. დავალებების შესრულება ორგანიზაციაში მიღებული მეთოდებით, დავალების დადგენილ ვადებში შესრულების უზრუნველსაყოფად.</li> <li>2. საკუთარი და სხვების სამუშაოს მიმოხილვა იმის დასადგენად, შეესაბამება თუ არა შესრულებული სამუშაო ორგანიზაციის ხარისხის დადგენილ სტანდარტებს.</li> <li>3. ადამიანთა მართვის უნარების გამოყენება სხვა თანამშრომელთა მოტივირებისა და მათი ზრდა-განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.</li> <li>4. სამუშაოთა დელეგირების უნარების გამოყენება თანამშრომლებზე დავალებების გასანაწილებლად.</li> <li>5. ლიდერობის უნარების გამოყენება სხვებზე გავლენის მოსახდენად, რათა მათ იმუშაონ ორგანიზაციის მიზნების მისაღწევად.</li> <li>6. სათანადო მექანიზმებისა და მეთოდების გამოყენება შრომის</li> </ol>

	<p>ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ასამაღლებლად და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის გასაუმჯობესებლად.</p>
<p>რ) პროფესიული სკეპტიციზმი და პროფესიული განსჯა (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კრიტიკული აზროვნების გამოყენება ფინანსური ინფორმაციისა და სხვა შესაბამისი მონაცემების შესაფასებლად.</li> <li>2. გონივრული შესაძლო ვარიანტების დადგენა და შეფასება, კარგად დასაბუთებული დასკვნების გამოსატანად სათანადო ფაქტებისა და გარემოებების გათვალისწინებით.</li> </ol>
<p>ს) ეთიკური პრინციპები</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეთიკის ძირითადი არსის ახსნა.</li> <li>2. წესებზე დაფუძნებული და პრინციპებზე დაფუძნებული ეთიკის მიდგომების უპირატესობებისა და ნაკლოვანებების ახსნა.</li> <li>3. ეთიკური პრობლემების გამოვლენა და იმის დადგენა, როდის უნდა იქნეს გამოყენებული ეთიკური პრინციპები.</li> <li>4. მოქმედების სხვადასხვა კურსის გაანალიზება და მათი ეთიკური შედეგების განსაზღვრა.</li> <li>5. ძირითადი ეთიკური პრინციპების: პატიოსნების, ობიექტურობის, პროფესიული კომპეტენციისა და სათანადო გულისხმიერების, კონფიდენციალობისა და პროფესიული ქცევის გამოყენება ეთიკურ დილემასთან მიმართებით და დილემის გადაჭრის სათანადო მიდგომის განსაზღვრა.</li> <li>6. პროფესიული ქცევისას შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნების/ ნორმების გამოყენება სტანდარტების შესაბამისად.</li> </ol>
<p>ტ) საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვის ვალდებულება (საშუალო დონე)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეთიკის როლის ახსნა ბუღალტრული პროფესიისა და სოციალური პასუხისმგებლობის კონტექსტში.</li> <li>2. ეთიკის როლის ახსნა ბიზნესისა და სათანადო კორპორაციული მართვის კონტექსტში.</li> <li>3. ეთიკისა და სამართლის ურთიერთკავშირის, მათ შორის, საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიულ აქტებსა და საზოგადოებრივ ინტერესებს შორის ურთიერთკავშირის გაანალიზება.</li> <li>4. პიროვნებაზე, ბუღალტრულ პროფესიასა და საზოგადოებაზე არაეთიკური ქცევის გავლენის/შედეგების გაანალიზება.</li> </ol>

მე-4 დანართი - სახელმძღვანელო მითითებები ავტორებისთვის

**ზოგადი ინსტრუქციები**

თითოეულმა ავტორმა ყურადღებით უნდა განიხილოს სასწავლო კურსის პროგრამა, უნდა შეისწავლოს წინა 3-4 გამოცდის დავალებათა სპეციფიკაციის ცხრილები და შეადგინოს ახალ დავალებათა სპეციფიკაციის ცხრილები, რომელშიც ჩამოთვლილია საკითხები თემებისა და საგამოცდო თემატიკის მიხედვით. საგამოცდო მასალის მომზადებასთან დაკავშირებით განიხილება ბოლოდროინდელი მოვლენები და სამუშაო გარემოსთან დაკავშირებული მიმდინარე პრობლემები. ყურადღება ეთმობა ექვსთვიანი პერიოდის წესს. იმისათვის, რომ გამოცდებისთვის მზადებისას კანდიდატებს შესაბამისი ლიტერატურის გაცნობის სათანადო შესაძლებლობა ჰქონდეთ, კანდიდატები არ ჯარიმდებიან/არ იჩაგრებიან, თუ საგამოცდო კითხვებს პასუხს გასცემენ კანონმდებლობის ან/და ბავის ისეთი ოფიციალური დოკუმენტების საფუძველზე, რომლებიც გამოცდის თარიღამდე ექვსი თვით ადრე იყო ძალაში.

კითხვებში ყურადღება უნდა გამახვილდეს უნარ-ჩვევებზე და არა თეორიული ცოდნის რეპროდუცირებაზე, ასევე კანდიდატის უნარზე, გამოიყენოს ცოდნა და არა სტანდარტებისა და სახელმძღვანელოების გადმოწერაზე. მრავალი ნაწილისგან შემდგარი საგამოცდო პაკეტის შემთხვევაში, თავიდან უნდა იქნეს აცილებული ისეთი სიტუაცია, როდესაც კანდიდატების პასუხები დამოკიდებულია საგამოცდო მასალაში მოცემულ წინა ნაწილებზე. მოსალოდნელია, რომ ეს კითხვები შეეხება სასწავლო კურსის პროგრამის თემებს და შესაძლოა სხვადასხვა წელს ისინი განსხვავებული იყოს მიდგომის მიხედვით.

კითხვების შემუშავებისას ყურადღება მიაქციეთ, სად ჩართავთ ციფრებს, რათა უზრუნველყოთ, რომ ისინი საკმარისად განსხვავდებოდეს და კანდიდატების პასუხების შეფასება ადვილი იყოს, რაიმე გაუგებრობის წარმოქმნის გარეშე.

ავტორებმა კითხვები შეიძლება შეიმუშაონ საკუთარი სამუშაო გამოცდილების საფუძველზე; თუმცა ეს ავტორის ორიგინალური ნაშრომი უნდა იყოს და არ უნდა ასახავდეს რეალურ სიტუაციას, სამეურნეო სუბიექტს, ან დარგს.

**კრიტერიუმები საგამოცდო პაკეტში შესული კითხვისათვის**

1. შესამოწმებელი ცოდნა/უნარ-ჩვევა წინასწარგანსაზღვრული კურსის შინაარსიდან უნდა იყოს ადებული და გონივრული იყოს იმის მოლოდინი, რომ „კარგად მომზადებულმა“ კანდიდატმა მას ყურადღება მიაქცია. გახსოვდეთ, ჩვენ უნივერსალურ პროგრამას ვთავაზობთ. ბევრი კანდიდატი შეიძლება არასოდეს იყოს ნამუშევარი იმ სფეროში, რომელშიც ის გამოცდას აბარებს.
2. იმ მასალის წასაკითხად, გასაანალიზებლად და დასამუშავებლად საჭირო დრო, რომლის მიხედვითაც პასუხი უნდა მოამზადოს კანდიდატმა, კითხვის თითოეული კომპონენტისათვის გათვალისწინებული ქულების პროპორციული უნდა იყოს. თავი აარიდეთ ვრცელი და შეუსაბამო, ან არასწორი მიმართულების მიმცემი მასალის შეთავაზებას.
3. თვითონ შეკითხვა/დავალება ფორმულირებული უნდა იყოს ლაკონურად და ზუსტად, ცხადად.
4. ავტორებმა უნდა შეძლონ შეთანხმება იმის თაობაზე, რა იქნებოდა გონივრულად სრული ან სრულყოფილი პასუხი და რა ალტერნატიული პასუხებია მისაღები.
5. თითოეული სრული, ანუ სრულყოფილი პასუხისათვის მოთხოვნილი ქულები უნდა შეესაბამებოდეს გასაანალიზებელი ქულების რაოდენობას.
6. კითხვის თითოეულ ნაწილზე განაწილებული ქულები უნდა ასახავდეს ამ ნაწილების შედარებით მნიშვნელობას.

***შენიშვნა:** თავი აარიდეთ ისეთი კითხვების შედგენას, რომელთა ნაწილები ერთმანეთთან არის დაკავშირებული, რათა კანდიდატმა, რომელიც პირველ ნაწილს ვერ გასცემს პასუხს, მაინც შეძლოს სხვა ნაწილებისთვის პასუხის გაცემა.*

7. კონკრეტულ კითხვაზე განაწილებული ქულების მთლიანი რაოდენობა უნდა ასახავდეს მოცემული სასწავლო კურსის პროგრამაში მოცემული თემის/კონცეფციის მთლიან მნიშვნელობას.



4ა დანართი - დავალებათა სპეციფიკაციების ცხრილი

№	სფერო / საკითხი	კოგნიტური დონე	დავალების ტიპი	სწორი პასუხი	მაქსიმალური ქულა

საგამოცდო ტესტის მატრიცა

სფერო	უნარები	ცოდნა	ფუნქციონირება	მსჯელობა	%

4ბ და 4გ დანართები - საგამოცდო პაკეტის შინაარსის, მოცულობის ხარისხის მიმოხილვა და კომენტარები

4ბ დანართი - მიმოხილველის კითხვარი

1. საგამოცდო ტესტში შეტანილი კითხვები შეესაბამება სასწავლო კურსის პროგრამას?
2. რამდენად რთულია საგამოცდო ტესტში შეტანილი კითხვები გამოცდის მიზანთან მიმართებით?
3. წინა ორი გამოცდის დროს გამოყენებული თემებიდან, რომელი გამოერდა?
4. რამდენად ცხადია მომზადებული კითხვები კანდიდატების თვალთახედვით?
5. რომელი დავალება/კითხვა ან პასუხი შეიცავდა შეცდომას ან უზუსტობას? იყო შეცდომა ან უზუსტობა გასწორებული თუ აღნიშნული დავალება შეიცვალა სხვა დავალებით?
6. რამდენად კარგადაა შედგენილი შეფასების სქემა? საჭირო იყო მისი გასწორება?

4გ დანართი - შემფასებლის კითხვარი

**ბავი სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსი**

1. საგამოცდო ტესტში შეტანილი კითხვები შეესაბამება სასწავლო კურსის პროგრამას?
2. რამდენად რთულია საგამოცდო ტესტში შეტანილი კითხვები გამოცდის მიზანთან მიმართებით?
3. რამდენად ცხადია მომზადებული კითხვები კანდიდატების თვალთახედვით?
4. რომელი დავალება/კითხვა ან პასუხი შეიცავდა შეცდომას ან უზუსტობას? რამდენი ქულა დაემატა იმ კანდიდატებს, რომლებმაც დაწერეს აღნიშნული დავალება/კითხვა?
5. რამდენად კარგადაა შედგენილი შეფასების სქემა? საჭირო იყო მისი გასწორება/ დაზუსტება?

**მე-5 დანართი - სერტიფიცირებული ბუღალტრის სტატუსის მაძიებლის (კანდიდატის) ანკეტა**

გვარი, სახელი, მამის სახელი:			
FIRST NAME, LAST NAME:			
დაბადების თარიღი:			
საცხოვრებელი ადგილი:			
საკონტაქტო ინფორმაცია სახლის: ----- სამსახურის: ----- მობილური: ----- ელფოსტის მისამართი -----			
განათლება: (უმაღლესი)			
დაწესებულების დასახელება	სპეციალობა	ხარისხი (დიპლომი)	დაწყება- დამთავრება
მუშაობის გამოცდილება: (მიმდინარე/უკანასკნელი სამუშაო ადგილი)			
თანამდებობა	ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი, საკონტაქტო პირი		მუშაობის თარიღები

ბაფის წევრი _____ -დან		

ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----

**მე-6 დანართი - საგამოცდო ტესტების ბეჭდვა/შენახვის ინსტრუქცია**

1. ტესტების ბეჭდვა/გამრავლების საკითხებს საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ათანხმებს აღმასრულებელ დირექტორთან. მთავარი შესათანხმებელი საკითხებია:

- ტესტების გამრავლების ვადა;
- ტესტების ეგზემპლარების რაოდენობა;
- სატრანსპორტო საშუალების გამოყოფა;
- ოფისის მენეჯერისთვის დავალების მიცემა;
- ოფისის მენეჯერის ინტრუქტაჟი;
- დაბეჭდილი ტესტების უსაფრთხოების დაცვა.

აღმასრულებელი დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას ტესტების ბეჭდვისათვის შერჩეულ პირთან (სტამბა).

სტამბასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იყოს შეკვეთის სპეციფიკური ხასიათი და შეკვეთის შესრულებაზე ბაფის მხრიდან ზედამხედველობის განხორციელების საჭიროება.

სტამბამ მკაცრად უნდა დაიცვას ბეჭდვის ვადა და კონფიდენციალურობა.

ტესტების გამრავლების პროცესი იწყება ოფისის მენეჯერისათვის გასამრავლებელი ტესტების გადაცემით, რომელიც ფორმდება წერილობით **(ნიმუში თან ერთვის)**. ტესტები გამოცდების მიხედვითაა დალუქული და მითითებულია გამოცდის დასახელება, გვერდების რაოდენობა და გასამრავლებელი ეგზემპლარების რაოდენობა.

ოფისის მენეჯერის მოვალეობა ტესტების ბეჭდვა-შენახვასთან დაკავშირებით შეთანხმებულია აღმასრულებელ დირექტორთან.

ოფისის მენეჯერი:

- საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარისაგან იბარებს დალუქულ ტესტებს დასაბეჭდად. თუ ბეჭდვისათვის ისეთი სტამბა იქნება შერჩეული, რომელიც გასამრავლებელი ბეჭდური მასალის პირველ წყაროდ ელექტრონულ ინფორმაციას იყენებს, მაშინ ოფისის მენეჯერს ტესტები გადაეცემა ელექტრონულ მატარებელზე ჩაწერილი სახით, რომელიც კოდით იქნება დაცული;
- ხელს აწერს ტესტების გამრავლებასთან და შენახვასთან საკუთარი პასუხისმგებლობის დეკლარაციას **(ნიმუში თან ერთვის)**;
- სტამბის წარმომადგენელთან აზუსტებს ტესტების ბეჭდვის თარიღს და დათქმულ დროს და გადააქვს სტამბაში დალუქული ტესტები.
- ესწრება სტამბის წარმომადგენლის მიერ დალუქული პაკეტის გახსნას;

- ესწრება ბეჭდვის პროცესს;
- აკვირდება ხომ არ მიუწვდება ვინმე არაუფლებამოსილ პირს ხელი საგამოცდო პაკეტზე;
- აკვირდება ტესტების დაკომპლექტების და დაკვეთის რაოდენობის მიხედვით პაკეტებად შეხვევის პროცესს;
- იბარებს დაპაკეტებულ ტესტებს;
- სტამბის წარმომადგენლისაგან მოითხოვს წუნდებული ქაღალდის და ზედმეტი ეგზემპლარი ტესტების განადგურებას მისი თანდასწრებით;
- დაბეჭდილი ტესტები ბაფის სატრანსპორტო საშუალებით მოაქვს ბაფის ოფისში;
- დაბეჭდილ ტესტების პაკეტებს აბარებს საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს;
- საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ტესტებს ინახავს დაცულ ადგილას, რომლის დროსაც ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი (ნიმუში თან ერთვის);

მე-6 დანართით გათვალისწინებული დოკუმენტის ნიმუში 1.  
ტესტების გასამრავლებლად გადაცემის აქტი

მიღება-ჩაბარების აქტი

20XX წლის „ ..... “ ..... ბაფის საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარისაგან სტამბური წესით გასამრავლებლად ჩავიბარე კონვერტში დალუქული ტესტები შემდეგი გამოცდებისათვის:

მოდულის ნომერი	გამოცდის დასახელება	დალუქული კონვერტის რაოდენობა

ხელმოწერები

ჩააბარა

საგამოცდო კომისიის  
თავმჯდომარე

ჩაიბარა

ოფისის მენეჯერი

**მე-6 დანართით გათვალისწინებული დოკუმენტის ნიმუში 2.  
საგამოცდო ტესტების ბეჭდვა/შენახვაზე პასუხისმგებლობის დეკლარაცია**

ინფორმირებული ვარ, რომ საგამოცდო პროცესის ყველა მონაწილეზე ვრცელდება გამოცდებისა და საგამოცდო პროცესების კონფიდენციალურობისა და დაცულობის, ასევე ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის უზრუნველყოფის მოთხოვნა.

ვიცნობ განათლების კომიტეტის მიერ შემუშავებულ საგამოცდო ტესტების ბეჭდვა/შენახვის ინსტრუქციის შინაარსს და სრულად ვაცნობიერებ ჩემი, როგორც ოფისის მენეჯერის საგამოცდო ტესტების ბეჭდვის პროცესში ზედამხედველად ჩართულობის და დაბეჭდილი ტესტების გამოცდის წინა დღემდე შენახვის პასუხისმგებლობას.

შესაბამისად ვალდებულებას ვიღებ დავიცვა ჩემი კონტროლის ქვეშ არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა ჩემთვის მონდობილი ორიგინალი ტესტების ტრანსპორტირების, ტესტების ბეჭდვის/გამრავლების პროცესში ზედამხედველობის, გამრავლებული ტესტების მიღება ტრანსპორტირების და დათქმულ დრომდე უსაფრთხოდ შენახვის პერიოდის ჩათვლით.

ბაფის ოფისის მენეჯერი:

თარიღი:

**მე-6 დანართით გათვალისწინებული დოკუმენტის ნიმუში 3.  
საგამოცდო კომისიისათვის ტესტების გადაცემის აქტის ნიმუში**

**მიღება-ჩაბარების აქტი**

20XX წლის „.....“ ..... ბაფის საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარის თანდასწრებით გავხსენი ტესტების შეკვრა, დავითვალე და ჩავაბარე სტამბური წესით დაბეჭდილი ტესტები შემდეგი გამოცდებისათვის:

მოდულის ნომერი	გამოცდის დასახელება	რაოდენობა (ცალი)

**ხელმოწერები**

ჩააბარა

ჩაიბარა

ოფისის მენეჯერი

საგამოცდო კომისიის  
თავმჯდომარე

მე-7 დანართი - გამოცდებზე ონლაინ რეგისტრაცია

1. წესები და ინფორმაცია გამოცდებზე ონლაინ (On-Line) დარეგისტრირების შესახებ

- ბავის გამოცდებზე ელექტრონული რეგისტრაცია იწყება გამოცდებამდე ერთი თვით ადრე და მთავრდება თითოეული გამოცდის თარიღამდე 10 დღით ადრე.
- ზემოთ მითითებული თარიღების შემდეგ ბავის მონაცემთა ბაზაში გამოცდაზე On-Line დარეგისტრირებას ვეღარ შეძლებთ.
- გამოცდებზე ელექტრონული ვერსიით On-Line დარეგისტრირებისას კანდიდატს უნდა ჰქონდეს საკუთარი რეგისტრაციის ნომერი და პაროლი, რითიც შევა საკუთარ გვერდზე ბავის მონაცემთა ბაზაში. <http://lms.accatraining.ge/projects/gfpaa/index.php>
- On-Line რეჟიმში გამოცდებზე დარეგისტრირებამდე კანდიდატს უკვე უნდა ჰქონდეს გადახდები შესრულებული, გადახდის ქვითრები დასკანერებული (გადახდის ქვითრები უნდა მოთავსდეს A4 ფორმატის ერთ ფურცელზე, ისე რომ ერთად იყოს მოთავსებული ყველა დოკუმენტი) და On-Line რეგისტრაციისას ატვირთოს ეს დოკუმენტები.
- არასრული გადახდის ან/და არასწორი გადახდის შემთხვევაში, კანდიდატი რეგისტრაციას ვერ დაასრულებს (რეგისტრაციაზე დასტურს ვერ მიიღებს). ამის შესახებ ინფორმაციის წაკითხვა მას შეუძლია კომენტარის ველში, რომელიც გამოჩნდება სტატუსზე მაუსის დაჭერის შემდეგ, სადაც ზუსტად იქნება მითითებული დაბლოკვის მიზეზი.
- მხოლოდ მიზეზის აღმოფხვრის შემდეგ მოხდება ბავის ადმინისტრაციის მიერ დასტურის გაცემა კანდიდატის მოთხოვნაზე.

კანდიდატმა გადახდის ქვითრები უნდა შეინახოს გამოცდის ბოლომდე (საჭიროებისამებრ, წარმოადგინოს ბუღალტერთან).

2. გამოცდაზე რეგისტრაციის ინსტრუქცია

გამოცდაზე რეგისტრაციისათვის ბავის მონაცემთა ბაზაში კანდიდატმა საკუთარ გვერდზე უნდა ნახოს შემდეგი ღილაკები:

- = გამოცდაზე რეგისტრაცია =
- გამოცდაზე რეგისტრაციის მოთხოვნის დამატება = (მარცხნივ + გამოცდაზე რეგისტრაცია)
- გავეცანი და ვეთანხმები აღნიშნულ წესებს V
- = ეტაპის არჩევა = (სკოლა-პროგრამაში)
- = მოდულის არჩევა = (ჯგუფში ორი წკაპი)
- = გადახდის ქვითრების ატვირთვა = (choose file)
- = მოთხოვნის დასრულება = (დამახსოვრება)

გადახდის ქვითრების ატვირთვისა და მოთხოვნის დასრულების შემდეგ, აუცილებელია კანდიდატმა სტატუსის ღილაკზე მიიტანოს ან დააჭიროს მაუსი (სადაც წერია:)

- = რეგისტრაციის მოთხოვნა დაუსრულებულია =

ავტომატურად გადადიხართ კვლავ მოდულებში რეგისტრაციაზე და დააჭირეთ:

- = დამახსოვრება/რეგისტრაციის მოთხოვნის დასრულება = ღილაკს.

(ამ ღილაკზე მაუსის დაჭერის გარეშე, თქვენი მოთხოვნა ჩვენთან არ იგზავნება და ის მხოლოდ თქვენს გვერდზე ჩანს.)

იმავე სტატუსთან (სტატუსის ქვემოთ მოთავსებულ გამოსახულებაზე) მაუსის მიტანისას ამის შემდეგ დაიწერება:

- = მოთხოვნა ელოდება დადასტურებას =

მხოლოდ ამ შემთხვევაშია თქვენი მოთხოვნა ჩვენთან გამოგზავნილი და არა სხვა შემთხვევებში.

ადმინისტრატორი გადაამოწმებს თქვენს გადახდებს და, თუ ყველაფერი სწორია, თქვენს მოთხოვნას დაადასტურებს. ამის შემოწმება ხდება სტატუსთან მაუსის მიტანისას, სადაც გამოჩნდება შეტყობინების ფანჯარა:

- = დადასტურებულია = (V- მწვანე ფერის).

თუ არ არის სწორი, მაშინ მოთხოვნა არ დადასტურდება და შეგიძლიათ მიზეზს გაეცნოთ მესიჯის ველში (გამოჩნდება მაუსის დაჭერის შემდგომ სტატუსის ქვემოთ მოთავსებულ ფიგურაზე) და გამოსწოროთ.

გამოსწორებისა და დასტურის შემთხვევაში, კანდიდატს არჩეული მოდული დაუფიქსირდება თავის გვერდზე: გრაფიკსა და შეფასებაში.

თუ კანდიდატი დარეგისტრირების შემდეგ ველარ ახერხებს გამოცდაზე გასვლას, გამოცდებამდე არაუგვიანეს **2 დღით ადრე**, წერილობით უნდა მიმართოს ბაფის ადმინისტრაციას, **გააუქმოს განაცხადი და გამოცდის თანხა კრედიტში შეენახება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, გადახდილი თანხა აღიარდება შემოსავლად.**

ბაფის მონაცემთა ბაზის ლინკი (რეგისტრაციის ნომერი და პაროლი) ტელეფონით არ გაიცემა.

## **მე-8 დანართი - გამოცდებისთვის მომზადება და საგამოცდო პროცედურები**

### **1. ზოგადი**

#### **გამოცდებისათვის მომზადება**

- სერტიფიცირების პროგრამაში ჩართული კანდიდატი ბაფის გამოცდებისათვის ემზადება დამოუკიდებლად ან/და პბი-ში;
- გამოცდებისათვის მოსამზადებლად კანდიდატები უზრუნველყოფილნი არიან ACCA-ის მოდულებით, რომლის თარგმნა-გამოცემის უფლებამოსილება მოპოვებული აქვს ბაფს;
- გამოცდების ჩატარებას ხელმძღვანელობს საგამოცდო კომისია;
- საგამოცდო კომისია უზრუნველყოფს საგამოცდო ტესტების მომზადებას და კანდიდატთა ცოდნის შეფასებას.
- საგამოცდო კომისიის ვალდებულებაა კანდიდატთა ცოდნის შეფასება, ნამუშევრების აუდიტი და გასაჩივრებული ნამუშევრის განხილვა.
- განათლების კომიტეტი ადგენს გამოცდების ჩატარების წესებს, კანდიდატების გამოცდაზე ქვევის ნორმებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას.

### **2. გამოცდების განრიგი და დამთხვევა**

ქვემოთ მოცემული ინფორმაციის გათვალისწინება აუცილებელია ახალი მოდულების არჩევისას, რათა შემდგომში არ მოხდეს არჩეული მოდულების მიხედვით საგამოცდო დღეების გადაფარვა.

#### **გამოცდების განრიგი**

გამოცდების განრიგი ქვეყნდება გამოცდებამდე 4 თვით ადრე და დასაშვებია რამდენიმე მოდულში გამოცდის ერთ დღეს ჩატარება.

#### **საგამოცდო დროის ხანგრძლივობა:**

გამოცდის ხანგრძლივობა მითითებულია თითოეული მოდულის სილაბუსში.

### **3. საგამოცდო პროცედურები**

- კანდიდატი ვალდებულია, გამოცდამდე არა უგვიანეს 10 დღით ადრე გამოცდაზე დარეგისტრირდეს ელექტრონულად (on-line) გამოცხადებული წესების მიხედვით.

- ერთ საგამოცდო პერიოდში კანდიდატი დაიშვება არა უმეტეს 3 გამოცდაზე.
- ბაფის მიერ პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის (ACCA) გამოცდები ტარდება წელიწადში ორჯერ, ყოველი წლის ივლისსა და იანვარში.
- კანდიდატი გამოცდაზე რეგისტრირდება ონლაინ რეჟიმში (on-line).
- კანდიდატი გამოცდაზე დაიშვება პირადობის მოწმობისა და ბაფის წევრობისა მოწმობის წარდგენის შემდეგ.
- გამოცდების დამთავრების შემდეგ კოდირებული ნამუშევრები გადაეცემა შემფასებლებს.
- კანდიდატების გამოცდების შედეგები ქვეყნდება წინასწარ გამოცხადებულ თარიღში ბაფის ვებგვერდზე [www.gfpaa.ge](http://www.gfpaa.ge) კანდიდატების რეგისტრაციის ნომრებისა და მოდულების მიხედვით.
- ნამუშევრების გასწორება და აუდიტი უნდა დასრულდეს გამოცდების დამთავრებიდან 20 დღის ვადაში.
- წარმატებულად მიიჩნევა კანდიდატის ნამუშევარი, რომელიც შესაძლო მაქსიმალური 100 ქულიდან დაიმსახურებს მინიმუმ 50 ქულას და მეტს.
- კანდიდატი უფლებამოსილია გაასაჩივროს შეფასების შედეგი მისი გამოქვეყნებიდან სამი დღის ვადაში.
- კანდიდატმა უნდა გადაიხადოს გასაჩივრების შესაბამისი თანხა (50 ლარი) და საგამოცდო კომისიისაგან მოითხოვოს ნაშრომის ანალიზი, თუ კანდიდატს გამოცდის შეფასების ქულა შეეცვალა და დააკმაყოფილა შეფასების სტანდარტი, მას უბრუნდება გადახდილი (50 ლარი) საფასური.
- კანდიდატს გადაეცემა შემფასებლის მიმოხილვა თავის ნაშრომზე.
- ხელახალ შეფასებას ექვემდებარება ნაშრომი, რომლის შეფასებაც მოექცევა 45-55 ქულიან შუალედში.
- პირველ ცდაზე წარუმატებლობის შემთხვევაში, მომდევნო საგამოცდო პერიოდში კანდიდატს შესაძლებლობა ექნება, ხელახლა ჩააბაროს გამოცდა იმავე მოდულში. კანდიდატი იხდის განმეორებით გამოცდაზე გასვლის საფასურს.
- კანდიდატის ნამუშევრები და ტესტების ნიმუშები გამოცდების დამთავრებიდან ექვსი თვის განმავლობაში ინახება საგამოცდო კომისიაში.

**მე-9 დანართი - გამოცდებისათვის დადგენილი წესები**

**1. გამოცდაზე ქცევის წესები**

- კანდიდატი გამოცდაზე უნდა გამოცხადდეს მის დაწყებამდე სულ მცირე **30 წუთით ადრე**;
- დაგვიანების შემთხვევაში კანდიდატი გამოცდაზე დაიშვება მხოლოდ მაშინ, თუ გამოცდის დაწყებიდან არ იქნება გასული 30 წუთზე მეტი;
- გამოცდის დაწყებამდე ყველა **კანდიდატმა უნდა იცოდეს თავისი ადგილი** აუდიტორიაში;
- მოდულებში: ბუღალტერი ბიზნესში, მმართველობითი აღრიცხვა, ფინანსური აღრიცხვა გამოცდები მიმდინარეობს 2 საათსა და 15 წუთს, მოდულში -სტრატეგიული ბიზნესლიდერი გამოცდა მიმდინარეობს 4 საათს, ხოლო დანარჩენ მოდულებში - 3 საათსა და 30 წუთს;
- კანდიდატმა რეგისტრაციისას უნდა წარმოადგინოს **ბაფის წევრობისა და პირადობის დამადასტურებელი (სურათიანი) მოწმობები**;
- კანდიდატი ვალდებულია, საგამოცდო მაგიდაზე გამოცდის დამთავრებამდე ედოს პირადობისა და ბაფის მოწმობა და გამორთული მობილური ტელეფონი;
- კანდიდატმა **თან უნდა იქონიოს** კალკულატორი, სახაზავი, კალამი, ფანქარი, საშლელი, სათლელი - ეს ნივთები გამოცდაზე არ გაიცემა;
- ხელჩანთები საგამოცდო აუდიტორიაში უნდა მოთავსდეს ზედამხედველის მიერ შესაბამისად გამოყოფილ მაგიდაზე;



- კანდიდატს საგამოცდო წესების დარღვევად ჩაეთვლება ჰოლოში მოდულებით სარგებლობა;
- გამოცდაზე არ დაიშვება ჩართული მობილური ტელეფონების შეტანა;
- კანდიდატებს გამოცდის მიმდინარეობისას ეკრძალებათ ერთმანეთთან საუბარი;
- კანდიდატს საგამოცდო სივრცის დატოვების უფლება აქვს მხოლოდ განსაკუთრებული აუცილებლობის შემთხვევაში და მხოლოდ გამოცდაზე მეთვალყურის ნებართვით, გამოცდის დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ;
- კანდიდატს უფლება არა აქვს საგამოცდო სივრცე დატოვოს გამოცდის დასრულებამდე ბოლო 30 წუთის განმავლობაში;
- გადაწერის ან გადაჩურჩულების მცდელობისას, კანდიდატი მოიხსნება გამოცდიდან.
- კანდიდატმა მუშაობა უნდა შეწყვიტოს ზედამხედველის მიერ გამოცდის დამთავრების შესახებ გამოცხადებისთანავე.

**2. აკრძალვა**

- აკრძალული და დაუშვებელია საგამოცდო ოთახებში შემდეგი ნივთების შეტანა:
  - რვეულები, ქაღალდები, მოდულები, ან სხვა სასწავლო მასალა ნებისმიერ ფორმატში, ან ნებისმიერი ტიპის ინფორმაციის მატარებელი საგანი, გარდა ბაფის მიერ დამტკიცებულისა;
  - მობილური ტელეფონები, ან სხვა ელექტრონული მოწყობილობები: მათ შორის პერსონალური ციფრული ასისტენტი (PDAs), უკაბელო ელფოსტის მოწყობილობები, აიპოდი, აუდიო ფაილების (MP3) ფლეიერი, პეიჯერი, კამერა, რადიო, ჩამწერი მოწყობილობები, ჯიბის კომპიუტერი, პროგრამირებადი საათები;
  - ყურსასმენები, ან მიკროფონიანი ყურსასმენები; და
  - ნებისმიერი სახის იარაღი.
- აკრძალულია სხვისი ხელისშემშლელი მოქცევა და ასევე წერის დაწყება, ან გაგრძელება გამოცდის ოფიციალურად დაწყებამდე ან დასრულების შემდეგ, ან გამოცდის შეჩერების დროს.
- აკრძალულია გამოცდის მიმდინარეობისა და დასრულების შემდეგ საგამოცდო კითხვების, პასუხების რვეულების და რაიმე სახის ჩანაწერების გატანა საგამოცდო ოთახიდან.

**3. სხვა წესები**

- ბაფის გამოცდაზე დასაშვებად ყველა კანდიდატმა უნდა გაიაროს on-line რეგისტრაცია, მონაცემთა ბაზაში მითითებული წესების მიხედვით გამოცდამდე არა უგვიანეს 10 დღით ადრე.
- თუ გამოცდაზე დარეგისტრირების შემდეგ ვერ ახერხებთ გამოცდაზე გასვლას, გამოცდებამდე არაუგვიანეს 2 დღით ადრე, წერილობით მიმართეთ ბაფის ადმინისტრაციას, გააუქმეთ გამოცდის განაცხადი და გამოცდის თანხა კრედიტში შეგენახებათ, წინააღმდეგ შემთხვევაში, გადახდილი თანხა აღიარდება შემოსავლად (ტელეფონით ინფორმაცია არ მიიღება).
- არასწორ ანგარიშზე გადახდის შემთხვევაში, პრედენდენტმა გამოცდამდე უნდა გამოასწოროს დაშვებული შეცდომა და თანხა გადაიტანოს შესაბამის ანგარიშზე.
- ყველა გამოცდა დაიწყება 11.00 საათზე, რეგისტრაცია -10.00 სთ.
- გამოცდაზე სავალდებულოა ბაფის წევრობისა და პირადობის მოწმობის წარმოდგენა და რეგისტრაციის ნომრის ცოდნა.
- ბაფის გამოცდების შედეგები ქვეყნდება ვებგვერდზე: [www.gfpaa.ge](http://www.gfpaa.ge)
- გამოცდის შედეგის გასაჩივრება მოხდება გამოცდის შედეგის გამოქვეყნებიდან სამი დღის ვადაში მისამართზე: წერეთლის გამზირი #61. მითითებული დროის შემდეგ განცხადებები აღარ მიიღება.

**4. გამოცდებზე გასათვალისწინებელი**

**ა) პირველ ცხრა მოდულში (გარდა ბიზნესსამართლისა):**

- ჩაწერეთ რეგისტრაციის ნომერი სამუშაო რვეულის გარეკანზე.
- იმუშავეთ მხოლოდ ბურთულიანი კალმით. ფანქრით ნაწერი არ გასწორდება.

- ტესტით მოთხოვნილი პირობის შესაბამისად, შეარჩიეთ სწორი პასუხი და გააფერადეთ პასუხის ფურცელზე.
- არ დატოვოთ გაუფერადებელი არც ერთი ტესტის პასუხი.
- ყველა ამოცანის ამოხსნა დაიწყეთ ახალი ფურცლიდან და მიუთითეთ ამოცანის ნომერი.
- ყველა ძირითადი გაანგარიშება, რომელშიც ქულები უნდა მიიღოთ, დაწერეთ რვეულის მარჯვენა გვერდზე. ფანქრით მუშაობა დასაშვებია, მხოლოდ რვეულის მარცხენა მხარეს (იგი გასწორებას არ ექვემდებარება).
- გამოცდის დაწყების შემდეგ ზედამხედველებს არ დაუსვათ კითხვები.
- თუ, თქვენი აზრით, ამოცანის პირობაში შეცდომაა, ანიშნეთ ზედამხედველს და აცნობეთ მას თქვენი მოსაზრება. არ გაამჟღავნოთ თქვენი მოსაზრება სხვა კანდიდატებთან, რადგან ცრუ განგაშმა შეიძლება სხვები დააზარალოს.

**ბ) დანარჩენ მოდულებში:**

- ჩაწერეთ რეგისტრაციის ნომერი სამუშაო რვეულის გარეკანზე.
- იმუშავეთ მხოლოდ ბურთულიანი კალმით. ფანქრით ნაწერი არ გასწორდება.
- ყველა ამოცანის ამოხსნა დაიწყეთ ახალი ფურცლიდან და მიუთითეთ ამოცანის ნომერი.
- ყველა ძირითადი გაანგარიშება, რომელშიც ქულები უნდა მიიღოთ, დაწერეთ რვეულის მარჯვენა გვერდზე. ფანქრით მუშაობა დასაშვებია, მხოლოდ რვეულის მარცხენა მხარეს (იგი გასწორებას არ ექვემდებარება).
- გამოცდის დაწყების შემდეგ ზედამხედველებს არ დაუსვათ კითხვები.
- თუ, თქვენი აზრით, ამოცანის პირობაში შეცდომაა, ანიშნეთ ზედამხედველს და აცნობეთ მას თქვენი მოსაზრება. არ გაამჟღავნოთ თქვენი მოსაზრება სხვა კანდიდატებთან, რადგან ცრუ განგაშმა შეიძლება სხვები დააზარალოს.

**მე-10 დანართი - განაცხადი, განსაკუთრებულ პირობებში გამოცდის ჩაბარების თხოვნის შესახებ**

**წინამდებარე დოკუმენტის დანიშნულება**

წინამდებარე დოკუმენტი იმ კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ, რომლებიც ითხოვენ სპეციალურ პირობებს მოდულის ცოდნის შეფასებისას. კანდიდატებს, რომელთაც ისეთი განსაკუთრებული მდგომარეობა აქვთ, რომელიც გავლენას მოახდენს მათ უნარზე, ჩააბარონ ფოკუსირებული სესიები ან/და გამოცდები, შეუძლიათ გამოცდისთვის მოითხოვონ სპეციალური პირობები.

ეს პირობები ასახავს კონკრეტული კანდიდატისთვის სამუშაო ადგილზე აუცილებელი სტანდარტის მიღწევისთვის საჭირო კონკრეტულ მეთოდს:

- სმენადაქვეითებულ კანდიდატებს შესაძლოა სპეციალური პირობები დასჭირდეთ ფოკუსირებულ სესიაზე მიმდინარე განხილვების დროს;
- მხედველობადაქვეითებულმა კანდიდატებმა შეიძლება მოითხოვონ უფრო დიდი შრიფტით დაწერილი საგამოცდო პაკეტი.

თქვენი განაცხადი განმტკიცებული უნდა იყოს თქვენი მკურნალი ექიმის, სპეციალისტების და თქვენი დამჭირავებლის მიერ გაცემული დოკუმენტაციითა და ანგარიშებით და ისინი უნდა დაერთოს განაცხადის ფორმას. თითოეულ შემთხვევაში, განსხვავებული დოკუმენტაციის წარმოდგენა იქნება საჭირო, მაგრამ კანდიდატებმა განაცხადის წარმოდგენისას უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი საკითხები:

- იმ პირობებისა და სტრატეგიების აღწერა, რომლებიც კანდიდატის სამუშაო ადგილზე გამოიყენება კანდიდატის უნარშეზღუდულობის გამო;

- სპეციალური პირობების აღწერა, რომლებიც კანდიდატს შეუქმნეს წარსულში უნივერსიტეტში სწავლის დროს.

ამასთან, ნებისმიერ კანდიდატს, რომლის თხოვნა სპეციალური პირობების შექმნის შესახებ დაკმაყოფილდება, განაცხადის ხელახლა წარმოდგენა მოეთხოვება ყოველ 18 თვეში ერთხელ, ხელახალი შეფასებისათვის. ყველა მოწოდებული მონაცემისა და ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად იქნება დაცული.

განსაკუთრებულ პირობებში გამოცდის ჩაბარების თხოვნის შესახებ ზემოაღნიშნული განაცხადი უნდა წარმოადგინოთ შესაბამის დამამტკიცებელ დოკუმენტაციასთან ერთად ბავის გამოცდამდე ერთი თვით ადრე. საგანგებო სიტუაციები განიხილება თხოვნის მიღების შემთხვევაში.

გთხოვთ გამოიყენოთ შპპი კალამი.

გთხოვთ, განაცხადის ყველა სექცია შეავსოთ და დაუბრუნოთ ბავის ოფისს.

**1-ლი ნაწილი: პირადი მონაცემები**

სახელი \_\_\_\_\_

გვარი \_\_\_\_\_

დაბადების თარიღი \_\_\_\_\_

ფოსტის მისამართი \_\_\_\_\_

საფოსტო ინდექსი \_\_\_\_\_

ელფოსტა \_\_\_\_\_

ტელეფონი/ფაქსი \_\_\_\_\_

მოდული/მოდული: \_\_\_\_\_

**მე-2 ნაწილი: განაცხადი განსაკუთრებული პირობების შესახებ**

მსურს თხოვნით მივმართო ბავს განსაკუთრებული პირობების შექმნის შესახებ გამოცდასთან დაკავშირებით.

**მე-3 ნაწილი: განსაკუთრებული პირობების მოთხოვნის კონკრეტული მიზეზები**

1. მიუთითეთ დეტალები თქვენი მდგომარეობის შესახებ.
2. აღწერეთ, რა დონის გავლენას იქონიებს ეს გამოცდაზე.

**მე-4 ნაწილი: კანდიდატის სამუშაო ადგილი (ამ ნაწილს ავსებთ კანდიდატი და დამქირავებელი)**

კანდიდატის მიერ გატარებული ზომები თავისი მდგომარეობის სამუშაოზე ზემოქმედების მინიმუმამდე შესამცირებლად და როგორ ხდება ამ მდგომარეობის მართვა.

დამქირავებლის მიერ გატარებული ზომები სამუშაო ადგილზე კანდიდატის მდგომარეობის ზემოქმედების მინიმუმამდე შესამცირებლად და კანდიდატის ხელშესაწყობად.

**მე-5 ნაწილი: განცხადება პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შესახებ**

კანდიდატის ხელმოწერა \_\_\_\_\_ თარიღი \_\_\_\_\_

**მე-6 ნაწილი: სამედიცინო ინფორმაცია (ამ ნაწილს ავსებს მკურნალი ექიმი და სპეციალისტი)**

პაციენტის სახელი \_\_\_\_\_  
 გვარი \_\_\_\_\_  
 მკურნალი ექიმის სახელი და გვარი \_\_\_\_\_  
 სპეციალიზაცია \_\_\_\_\_  
 სამედიცინო მომსახურების პროვაიდერის ნომერი და ბეჭედი \_\_\_\_\_  
 საფოსტო მისამართი \_\_\_\_\_  
 საფოსტო ინდექსი \_\_\_\_\_  
 ტელეფონი (მოქმედი) \_\_\_\_\_  
 ფაქსი (მოქმედი) \_\_\_\_\_  
 ელფოსტა (მოქმედი) \_\_\_\_\_  
 მკურნალი ექიმის ხელმოწერა \_\_\_\_\_ თარიღი \_\_\_\_\_

**მე-11 დანართი - მთავარი ზედამხედველის ფუნქციები და მათი შესრულების კითხვარი**

საგამოცდო ცენტრის მისამართი:  
 გამოცდის თარიღი:

	ფუნქციის დასახელება	შესრულება		შესრულების თარიღი ან დოკუმენტი. კომენტარი
		კი	არა	
	<b>მოსამზადებელი ეტაპი</b>			
1.	ზედამხედველების სიის მიღება საგამოცდო კომისიის (ს/კ) თავმჯდომარისაგან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	კომუნიკაცია ზედამხედველებთან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>გამოცდის დღე</b>			
3.	კანდიდატების სიის მიღება ს/კ თავ-რისაგან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	საგამოცდო ტესტების კომპლექტების ჩაბარება ს/კ თავ-რისაგან და დაცულ ოთახში შენახვა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	კანდიდატების საგამოცდო ოთახებში განთავსების გეგმის ჩაბარება ს/კ თავ-რისაგან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	ზედამხედველების ინსტრუქტაჟი და საზედამხედველო ფუნქციების განაწილება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	დამოუკიდებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობისა და კონფიდენციალურობის დასტურის მიღება ზედამხედველებისაგან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშების გადაცემა ზედამხედველებისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	კანდიდატების ხელმოსაწერი გამოცდაზე ქცევის წესების და საგამოცდო ნამუშევრების კონვერტების გადაცემა ზედამხედველებისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	რეგისტრატორებისათვის კანდიდატების სარეგისტრაციო სიის და კანდიდატის სამუშაო ადგილის ნომრების გადაცემა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11.	საგამოცდო ცენტრის დათვალიერება/ შემოწმება შემდეგში დარწმუნების მიზნით:			
	• ყველა ოთახში არსებობს საათი და საავარიო პროცედურების სქემა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• საგამოცდო ცენტრში არსებული ტემპერატურა არ იქნება კანდიდატისათვის ხელშემშლელი	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• საგამოცდო ოთახები განიავებული და სათანადოდ განათებულია	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• სველი წერტილები მოწესრიგებულია და სველი წერტილების ოთახებში არაა დამალული გამოცდაზე გამოსაყენებლად აკრძალული საგანი (მოდული, კონსპექტი, შპარგალკა და სხვ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის გამოყენება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	სამუშაო რვეულების და სხვა მასალის გადაცემა ზედამხედველებისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	დაკომპლექტებული საგამოცდო პაკეტების გადაცემა ზედამხედველებისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	დაკვირვება ზედამხედველების მიერ ფუნქციის შესრულებაზე	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	რეგისტრატორებისაგან სარეგისტრაციო სიის მიღება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	ზედამხედველებისაგან მიღება/ჩაბარება:			
	• ტესტების და კანდიდატების საგამოცდო ნაშრომების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• გამოუყენებელი საგამოცდო ტესტების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• კანდიდატების ხელმოწერილი გამოცდაზე ქცევის წესების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობის შედარება რეგისტრირებული კანდიდატების რაოდენობასთან	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	ს/კ თავმჯდომარისათვის გადაცემა:			
	• საგამოცდო დისციპლინების მიხედვით დაკომპლექტებული კანდიდატების საგამოცდო ნამუშევრების და გამოუყენებელი ტესტების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• კანდიდატების სარეგისტრაციო სიის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• კანდიდატების ხელმოწერილი და გამოუყენებელი გამოცდაზე ქცევის წესების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშების	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	ანგარიშის მომზადება გამოცდის ჩატარების შესახებ და გადაცემა ს/კ თავმჯდომარისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	გამოცდის ზედამხედველობის პროცესში მონაწილე პირთა სიის მომზადება (ასანაზღაურებელი საათების მითითებით) და გადაცემა ს/კ თავმჯდომარისათვის	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

მთავარი ზედამხედველი:

ხელმოწერა

თარიღი:

მე-11ა დანართი - ვიდეოთვალის გამოყენება გამოცდებზე ზედამხედველობისათვის

პროფესიული სერტიფიცირების საგამოცდო ცენტრში დამონტაჟებულია ვიდეო დაკვირვების დახურული სატელევიზიო სისტემის (Closed-circuit TV) სათანადო აღჭურვილობა.

დახურული სატელევიზიო სისტემის ვიდეო კამერები განთავსებულია საგამოცდო ოთახებში ისე, რომ სიგნალი გადაეცემა მონიტორს და მასში მთელი საგამოცდო გარემო ჩანს. საგამოცდო პროცესზე თვალყურის დევნება შესაძლებელია ცენტრალიზებულად, ერთი ან სხვადასხვა ადგილიდან.

ვიდეოთვალთ დაკვირვება მოიცავს მთლიან საგამოცდო პროცესს: რეგისტრაციას და მაგიდის ნომრების გაცემას, აუდიტორიებში პასუხისმგებელი ზედამხედველებისა და სტუდენტების ქმედებას, საგამოცდო მასალის განაწილებასა და შეგროვებას და ა.შ. რაც გამორიცხავს შეცდომებს, ინფორმაციის არევას და განადგურებას.

**ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების წესები:**

- ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულად მუშაობაზე გამოყოფილია პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ვალდებულია შეამოწმოს ვიდეოთვალის სისტემის გამართულად მუშაობა გამოცდებამდე ერთი დღით ადრე და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში აღმოფხვრას იგი;
- გამოცდის დღეს, პრეტენდენტების რეგისტრაციის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე, პასუხისმგებელი პირის მიერ ჩაირთვება ვიდეო დაკვირვების სისტემა, რომელიც გამოირთვება გამოცდის დასრულებიდან 30 წუთის შემდეგ;
- საგამოცდო პროცესის დაწყებამდე მთავარი ზედამხედველი ამოწმებს ვიდეო დაკვირვების სისტემის გამართულობას და ახორციელებს საგამოცდო პროცესზე დაკვირვებას, კორიდორში დამონტაჟებული მონიტორიდან. ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში მას შეუძლია შესაბამის ოთახში შესვლა სიტუაციაში გასარკვევად.

მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 1  
 ზედამხედველებისათვის გასაგზავნი უწყების ნიმუში

მე, ..... ბაფის საგამოცდო კომისიის მიერ დანიშნული ვარ სასერტიფიკაციო გამოცდების მთავარ ზედამხედველად. ჩემთვის მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად თქვენ შერჩეული ხართ გამოცდაზე ზედამხედველად. ქვემოთ წარმოგიდგენთ სასერტიფიკაციო გამოცდების განრიგს:

#	გამოცდის დასახელება	გამოცდის თარიღი	გამოცდის დაწყების დრო

კანდიდატების რაოდენობიდან გამომდინარე შესაძლოა ყველა გამოცდის ზედამხედველად არ იყოს გამოძახებული. მიუხედავად ამისა გთხოვთ:

1. დაგვიდასტუროთ თქვენი შესაძლებლობა შეასრულოთ გამოცდებზე ზედამხედველის მოვალეობა;
2. დამატებით მოგვაწოდოთ ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რომელიმე თარიღში ვერ შეძლებთ ზედამხედველის მოვალეობის შესრულებას;
3. გაითვალისწინოთ, წინასწარ განაცხადოთ და თავი შეიკავოთ იმ გამოცდ(ებ)ის ზედამხედველობაზე, რომელსაც აბარებს თქვენი ოჯახის წევრი, ნათესავი ან სხვაგვარად თქვენთან დაახლოებული პირი, რადგან ამან შესაძლოა უარყოფითი გავლენა მოახდინოს თქვენს ობიექტურობაზე, ან ინტერესთა კონფლიქტი გამოიწვიოს, ან ამგვარი შთაბეჭდილება შექმნას.

პატივისცემით,

.....

ბაფის სასერტიფიკაციო გამოცდების

მთავარი ზედამხედველი

ელ. ფოსტის გაგზავნის თარიღი:

მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 2

მთავარი ზედამხედველისათვის გამოცდისათვის აუცილებელი მასალის გადაცემის აქტი

ქ. თბილისი

თარიღი:

გადამცემი:

მიმღები:

ამ დოკუმენტზე ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარემ გადასცა და მთავარმა ზედამხედველმა ჩაიბარა:

1. დალუქული საგამოცდო ტესტების კომპლექტები შემდეგ მახასიათებლებით:

##	გამოცდის დასახელება	კომპლექტების რაოდენობა	კომპლექტზე არსებული მითითების აღწერა
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. სხვა აუცილებელი მასალა:

##	დასახელება	რაოდენობა	შენიშვნა
1.	კანდიდატების სია		
2.	კანდიდატების საგამოცდო ოთახებში განთავსების გეგმა		
3.	გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშები		
4.	ზედამხედველების დამოუკიდებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობისა და კონფიდენციალურობის დასტურის ბლანკები		
5.	კანდიდატების ხელმოსაწერი გამოცდაზე ქცევის წესები		
6.	საგამოცდო ნამუშევრების დასალუქი კონვერტები		
7.	კანდიდატის სამუშაო მაგიდის ნომრები		
8.	კანდიდატის სამუშაო რვეული		
	სხვა (ჩამოთვალეთ)		

ხელმოწერა:

გადამცემი:

მიმღები:



**მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 3**

**ზედამხედველებისათვის გამოცდისათვის აუცილებელი მასალის გადაცემის უწყისი**

ქ. თბილისი  
თარიღი:

ამ დოკუმენტზე ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ მთავარი ზედამხედველისაგან მივიღე გამოცდის პროცესისთვის აუცილებელი შემდეგი მასალები:

ზედამხედველის სახელი და გვარი	საგამოცდო ოთახის #	სამუშაო რვეული	ტესტის პაკეტი	კონვერტები	გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშები	გამოცდაზე ქცევის წესები	ზედამხედველის ხელმოწერა

მთავარი ზედამხედველის ხელმოწერა

**მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 4**

**ზედამხედველების მიერ გამოცდაზე გამოყენებული მასალის დაბრუნების უწყისი**

ქ. თბილისი  
თარიღი:

ამ დოკუმენტზე ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ მთავარ ზედამხედველს ჩავაბარე შემდეგი მასალები:

ზედამხედველის სახელი და გვარი	საგამოცდო ოთახის #	კონვერტში დალუქული ტესტი და კანდიდატის ნამუშევარი	გამოუყენებელი სამუშაო რვეული და კონვერტი	გამოუყენებელი ტესტი	გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუში	გამოცდაზე ქცევის წესები ხელმოწერილი/გამოუყენებელი	ზედამხედველის ხელმოწერა

მთავარი ზედამხედველის ხელმოწერა

მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 5

მთავარი ზედამხედველის მიერ გამოცდისათვის გამოყენებული მასალის გადაცემის აქტი

ქ. თბილისი

თარიღი:

გადამცემი:

მიმღები:

ამ დოკუმენტზე ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ მთავარმა ზედამხედველმა გადასცა და საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარემ ჩაიბარა:

1. საგამოცდო მასალა:

##	გამოცდის დასახელება	კონვერტში დალუქული ტესტები და კანდიდატების ნამუშევრები (ცალი)	გამოყენებული ტესტი (ცალი)	გამოუყენებელი ტესტი (ცალი)	ხელმოწერილი გამოცდაზე ქვევის წესები (ცალი)
1.					
2.					
3.					

2. სხვა აუცილებელი მასალა:

##	დასახელება	რაოდენობა	შენიშვნა
1.	კანდიდატების სია		
2.	კანდიდატების საგამოცდო ოთახებში განთავსების გეგმა		
3.	გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშები		
4.	ზედამხედველების დამოუკიდებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობისა და კონფიდენციალურობის დასტური		
5.	გამოუყენებელი კონვერტი		
6.	კანდიდატის სამუშაო მაგიდის ნომრები		
7.	გამოუყენებელი სამუშაო რვეული		
8.	ანგარიში გამოცდის ჩატარების შესახებ		
9.	გამოცდის ზედამხედველობის პროცესში მონაწილე პირთა სია		
	სხვა (ჩამოთვალეთ)		

ხელმოწერა:

გადამცემი:

მიმღები:

**მე-11 დანართისთვის განკუთვნილი დოკუმენტის ნიმუში 6**

**გამოცდის ზედამხედველების პასუხისმგებლობის დადასტურება**

საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს

ინფორმირებული ვარ, რომ გამოცდის ზედამხედველზე, როგორც საგამოცდო პროცესის მონაწილეზე ვრცელდება გამოცდებისა და საგამოცდო პროცესების კონფიდენციალურობისა და დაცულობის, ასევე ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის უზრუნველყოფის მოთხოვნა.

ვაცნობიერებ და ვადასტურებ კონფიდენციალურობის დაცვაზე ჩემს პასუხისმგებლობას, ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობას და საგამოცდო პროცესში მონაწილე ყველა კანდიდატის მიმართ სამართლიანი და ობიექტური მოპყრობის ვალდებულებას.

შესაბამისად ვალდებულებას ვიღებ და თანხმობას ვაცხადებ დაუყოვნებლივ შევატყობინო საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს ნებისმიერი გარემოების, მათ შორის ნებისმიერ კანდიდატთან ჩემი ნებისმიერი კავშირის შესახებ, რამაც შეიძლება უარყოფითი გავლენა მოახდინოს ჩემს ობიექტურობაზე, ან ინტერესთა კონფლიქტი გამოიწვიოს, ან ამგვარი შთაბეჭდილება შექმნას.

თარიღი:

ზედამხედველების ხელმოწერა:

ზედამხედველების სახელი და გვარი

ხელმოწერა

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**მე-12 დანართი - ზედამხედველის ინსტრუქცია**

კანდიდატები სხდებიან მითითებული ნომრების მიხედვით. ერთი კანდიდატი ერთ მაგიდასთან ერთსა და იმავე მხარეს. მაგალითად მარჯვენა მხარეს.

1. ჩანთები, მოდულები, რვეულები, ფურცლები უნდა მოთავსდეს ოთახის კუთხეში. კანდიდატი ვერ ისარგებლებს დამხმარე მასალით. მათ ექნებათ საგამოცდო რვეულები, რომელშიც უნდა ჩაიწეროს ყველა გაანგარიშება.
2. მაგიდაზე უნდა ეწყოს მხოლოდ კალკულატორი, კალამი, საშლელი, სახაზავი, ფანქარი.
3. კანდიდატები უნდა გაეცნონ გამოცდაზე ქვევის წესებს და გამოცდაზე გასათვალისწინებელ მითითებებს, რომლებიც დახვდებათ მაგიდაზე. ამ წესების დაცვა აუცილებელია. წინააღმდეგ შემთხვევაში, კანდიდატი მოიხსნება გამოცდიდან.
4. რიგდება საგამოცდო რვეულები და საგამოცდო კითხვები, თუმცა ჯერ მათი გადაშლა არ შეიძლება.
5. ვუთითებთ გამოცდის დროს და ვახსენებთ, რომ გამოცდა გაგრძელდება 2.15/ 3.30/4.00 საათი და დამთავრდება ზუსტად მითითებულ დროს. ვთხოვთ, აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელის აწევით ანიშნონ ზედამხედველს თავიანთი სურვილი.
6. გამოცდა იწყება. ყველა კანდიდატი თავისთვის მუშაობს. ერთი ზედამხედველი დგას ოთახის თავში, მეორე ოთახის ბოლოში და ყურადღებით აკვირდება ყველაფერს. დაუშვებელია ლაპარაკი,

ჩურჩული, თავის მიბრუნება, რაიმეს გადაწოდება და კარნახი. პირველივე მცდელობისას, ზედამხედველი მიდის კანდიდატთან და აფრთხილებს, რომ, გამეორების შემთხვევაში, გამოცდიდან მოიხსნება წესის ორივე დამრღვევი.

7. წესის თანახმად, პირველი ერთი საათის და ბოლო ნახევარი საათის განმავლობაში, არ შეიძლება გარეთ გასვლა. შუალედში ოთახიდან გადის ერთი კანდიდატი და ბრუნდება სწრაფად, რადგან მეორე ვერ გავა გარეთ, სანამ პირველი არ დაბრუნდება.
8. წყურვილის შემთხვევაში, ზედამხედველს წყალი ჭიქით მიაქვს კანდიდატთან.
9. ზედამხედველი არ შედის დიალოგში, არ პასუხობს გამოცდასთან დაკავშირებულ კითხვებს.
10. კანდიდატის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში, იტოვებს ნაშრომს და გარეკანზე აკეთებს შენიშვნას - „არ ექვემდებარება გასწორებას“.
11. იბარებს კანდიდატის ნაშრომს და ათავსებს კონვერტში და შემდეგ იმავე პარკში, რომელშიც ტესტები იყო დალუქული.
12. არ დაიშვება ტესტის გატანა აუდიტორიიდან. ისინი გროვდება ცალკე და თავსდება ნამუშევრებთან ერთად პარკში.
13. ყველა კანდიდატის მიერ მუშაობის დასრულების ან 2:15/3:30/4:00 საათის ამოწურვის შემდეგ შეგროვილი ტესტები და ნამუშევრები გადაეცემა მთავარ ზედამხედველს.
14. საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 5 წუთით ადრე კანდიდატს აფრთხილებს ნაშრომის ჩაბარების შესახებ და 2:15/3:30/4:00 საათის შესრულებისთანავე იბარებს დარჩენილი კანდიდატების ნამუშევრებს.
15. გარეთ გასული კანდიდატი გააფრთხილებთ, რომ დროზე დაბრუნდეს.
16. ყველა კანდიდატი უნდა იჯდეს იმ ნომერ მაგიდასთან, რომელი ნომერიც რეგისტრაციის დროს მისცეს. მაგიდაზე დაადებინეთ ნომერი შესამოწმებლად.
17. კანდიდატი უნდა იჯდეს სწორად, არა გვერდულად. უკან მჯდომს არ უნდა შეეძლოს მისი ნაწერის დანახვა.
18. აანთეთ ოთახში ნათურები.
19. ცალ-ცალკე დაალაგეთ ნომრები, პირობები, ამოხსნები, ქცევის წესები, გასათვალისწინებელი.
20. კანდიდატმა ხელი უნდა მოაწეროს ქცევის წესებს.
21. გაასწორეთ სკამი მაგიდასთან გამოცდის დამთავრების შემდეგ.
22. არ გადაადგილოთ მაგიდა და სკამი. ისინი დალაგებულია სტანდარტის შესაბამისად და არა იმისათვის, რომ ზედამხედველმა იაროს მაგიდებს შორის.
23. იშვიათად იარეთ მაგიდებს შორის. კანდიდატს ხელი ეშვება. აირჩიეთ ერთი ადგილი (ორივე ზედამხედველმა სხვადასხვა) და იქიდან ადევნეთ თვალყური კანდიდატებს.
24. გამოცდების დაწყებიდან დამთავრებამდე დაუშვებელია ყავის დალევა, საუზმობა და ა.შ. ისაუზმეთ გამოცდაზე მოსვლამდე.
25. ზედამხედველებს გთხოვთ განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოთ შემდეგს:
  - კანდიდატს არ გამორჩეს რეგისტრაციის ნომრის, გვარის, სახელის და მამის სახელის ჩაწერა სამუშაო რვეულის გარეკანზე.
  - ყურადღებით, გარკვევით და განმარტებით წაუკითხეთ გამოცდაზე ქცევის წესები.
  - ტესტის დაწყებამდე დაასმევინეთ კითხვები და უპასუხეთ.
  - ტესტის დაწყებამდე განუმარტეთ, რომ ტესტის დაწყების შემდეგ აღარ უნდა დაგისვან კითხვები. თუ, მათი აზრით, ამოცანის პირობაში შეცდომაა, მოგმართონ მთავარ ზედამხედველთან შეხვედრის მოთხოვნით.
  - პასუხის გაფერადება ნიშნავს წრის გაფერადებას.

**მე-13 დანართი - გამაფრთხილებელი განცხადების ნიმუშები**

**გამოცდის დაწყებამდე**

გთხოვთ, ყურადღებით მოუსმინოთ შემდეგ მითითებებს:

- გთხოვთ, ახლა თქვენი მაგიდიდან აიღოთ ყველა ნივთი, გარდა ნებადართული ნივთებისა (პასტები, ფანქარი, კომპიუტერი და ა.შ.). იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატს აღმოაჩნდება ის ნივთები, რომლებიც დაშვებული არ არის გამოცდაზე, მიჩნეული იქნება, რომ ის არღვევს საგამოცდო მარეგულირებელ ნორმებს.
- ხელჩანთები და სხვა ნივთები (პორტფელეები, მოდულები და სხვა პირადი ნივთები, რომლებიც ჯერ არ ჩაგიბარებიათ სხვაგან) უნდა დააწყოთ სპეციალურად გამოყოფილ მაგიდაზე.
- თუ რაიმე მიზეზის გამო გასურთ, რომ თქვენი მაგიდა დროებით დატოვოთ, თან გაგყვებათ ზედამხედველი. თუ გამოცდის მიმდინარეობისას დატოვებთ თქვენს ადგილს, თქვენს მაგიდაზე დალაგებული ყველა ნივთი გადააბრუნეთ.
- აკრძალულია სხვა პირებთან ინფორმაციის გაცვლა და ასეთი ქმედება მიჩნეული იქნება არასათანადო მოქცევად, რაც საკმარისია იმისათვის, რომ გამოცდიდან მოგხსნან.
- არ გადაშალოთ კითხვების რვეული მანამ, სანამ ზედამხედველი არ გეტყვიტ.
- თქვენ არ უნდა დატოვოთ ოთახი მანამ, სანამ არ გავა გამოცდის დაწყებიდან ერთი საათი.
- კანდიდატებმა, რომლებიც გამოცდის დასრულებამდე დატოვებენ ოთახს, თავი არ უნდა მოიყარონ დერეფანში.
- დაუშვებელია საგამოცდო მასალის გატანა ოთახიდან.
- თუ დაეჭვდებით, რომ შეცდომაა საგამოცდო ტესტში (ამოცანაში), საგამოცდო ოთახში ამ ინფორმაციის გაუხმაურებლად, მოითხოვეთ მთავარ ზედამხედველთან შეხვედრა და თან გაგყვებათ ზედამხედველი.
- პასუხების დასაწერად თქვენ გაქვთ (მიუთითეთ დრო). გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთით და 5 წუთით ადრე შეგახსენებთ გამოცდის დასრულების დროს.
  - გამოიყენეთ ფურცლების მხოლოდ ერთი მხარე.
  - თითოეულ კითხვაზე პასუხის გაცემა დაიწყეთ ცალკე ფურცელზე.
- როდესაც გამოცხადდება გამოცდის დასრულება, შეწყვიტეთ წერა და შეაგროვეთ თქვენი ფურცლები.
- გამოცდის ოფიციალური დრო (ან საათი) არის \_\_\_\_\_.

**გამოცდის დაწყების გამოცხადების დროს**

- თქვენ შეგიძლიათ დაიწყოთ მუშაობა. გისურვებთ წარმატებას!

**გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთით ადრე**

- გამოცდის დასრულებამდე 30 წუთია დარჩენილი.

**გამოცდის დასრულებამდე 5 წუთით ადრე**

- გამოცდის დასრულებამდე დარჩენილია 5 წუთი. შეამოწმეთ, პასუხების რვეულზე მიუთითეთ თუ არა თქვენი სახელი, გვარი და საიდენტიფიკაციო ნომერი.

**დადგენილი საგამოცდო დროის დასრულებისას**

- შეწყვიტეთ წერა (საგამოცდო მასალების ჩასაბარებლად და რეგისტრაციის გასაწვლელად დარჩით მაგიდასთან).

**მე-14 დანართი - ინსტრუქცია საგანგებო პროცედურების შესახებ**

საგამოცდო ცენტრის მთავარ ზედამხედველს მოეთხოვება, მოემზადოს საგანგებო სიტუაციებისთვის გამოცდის ადგილზე და გონივრული გადაწყვეტილებები მიიღოს იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია წარმოიშობა. იგი ვალდებულია, ყველა საგანგებო სიტუაციის შესახებ საგამოცდო კომისიას მოახსენოს ტელეფონით, ხოლო შემდეგ – წერილობით.

გამოცდამდე მთავარმა ზედამხედველმა:

- კონსულტაცია უნდა გაიაროს შენობის მფლობელთან, რათა დაადგინოს, თუ რა საავარიო პროცედურები მოქმედებს შენობაში.
- უნდა მოიძიოს საგანგებო სიტუაციებისათვის გამოყოფილი ტელეფონის ნომერი (სახანძრო და პოლიციის დეპარტამენტები, სასწრაფო დახმარება, შენობის ხელმძღვანელობა და ა.შ.).
- სრულად უნდა გაეცნოს შენობის გეგმას/განლაგებას, მათ შორის საავარიო გასასვლელებს, კიბეებსა და სახანძრო საავარიო სისტემას/სიგნალიზაციას.
- უნდა დაადგინოს საავარიო აღჭურვილობის (როგორცაა, ცეცხლსაქრობები) ადგილმდებარეობა და პირველადი დახმარების საშუალებები. კანდიდატების უსაფრთხოება და საგამოცდო მასალების დაცვა უმნიშვნელოვანესია, ნებისმიერ საგანგებო სიტუაციაში. თუ კანდიდატები აღმოჩნდებიან გარდაუვალი საფრთხის წინაშე, საგამოცდო მასალის დაცვა მეორეხარისხოვან მნიშვნელობას იძენს, თუმცა, თუკი შესაძლებელია, მისი დაცვა უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს. მეორე მხრივ, იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატებს უშუალო საფრთხე არ ემუქრებათ, საგამოცდო მასალების დაცვა ყველაზე მნიშვნელოვანია. ორ ზემოაღნიშნულ საზრუნავს შორის ბალანსის განსაზღვრა შეიძლება რთული იყოს, რაც დამოკიდებულია საგანგებო სიტუაციის ხასიათსა და მოხდენის დროზე. საგანგებო სიტუაციების დროს მთავარი ზედამხედველი ხელმძღვანელობს შემდეგი მითითებებით:
  - იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია გამოცდის დაწყებამდე წარმოიქმნება, გადადეთ გამოცდის დაწყების დრო იმის გათვალისწინებით, რომ შესაძლებელი იქნება პრობლემის გონივრულად მოკლე პერიოდში გადაჭრა. მაგალითად, თუ გაჩნდა ხანძარი, ან ელექტროენერგია გამოირთო გამოცდის დაწყებამდე, დარწმუნდით, რომ ყველა საგამოცდო მასალა დაცულია და დაცვადეთ ნორმალური პირობების აღდგენამდე. იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია დასრულდება გამოცდის დაწყების დაგეგმილი დროიდან ერთი საათის განმავლობაში, საგამოცდო სესია დაიწყეთ მოგვიანებით და კანდიდატებს საკომპენსაციოდ მიეცით დამატებითი დრო ტესტის დასაწერად გამოცდის დასრულებისას. თუმცა, იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო სიტუაცია გაგრძელდება გამოცდის დაწყების დაგეგმილი დროიდან ერთი საათის გასვლის მერეც, რაიმე ქმედების განხორციელებამდე საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარესთან გაიარეთ კონსულტაცია.
  - იმ შემთხვევაში, თუ საგანგებო მდგომარეობა გავლენას ახდენს გამოცდის მიმდინარეობის ადგილის მხოლოდ ერთ ნაწილზე, პრობლემა თქვენ გადაჭერით. მაგალითად, თუ რომელიმე კანდიდატი ავად გახდება, ამ კანდიდატისათვის გამოიძახეთ დახმარება და შეეცადეთ სხვა კანდიდატები უახლოეს ადგილას გადაიყვანოთ, რათა მათ წერა, შეძლებისდაგვარად, მალე გააგრძელონ. უზრუნველყავით, რომ ხელი არ შეეშალოთ საგამოცდო ოთახის სხვა ნაწილში მსხდომ კანდიდატებსაც.
  - გამოცდა შეაჩერეთ და განაახლეთ იმ შემთხვევაში, თუ ხელის შეშლა საფრთხეს არ უქმნის კანდიდატების უსაფრთხოებას. მაგალითად, საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისას ელექტროენერგიის გამორთვის შემთხვევაში, გაეცით ბრძანება, კანდიდატებმა არ დატოვონ თავიანთი ადგილები და სრული სიჩუმე დაიცვან. დარწმუნდით, რომ ზედამხედველები დადიან იმ არეალში, სადაც კანდიდატები სხედან და იცავენ ყველა საგამოცდო ნაშრომს, რომლებიც უკვე ჩააბარეს კანდიდატებმა. საგამოცდო პროცესის ბოლოს კანდიდატებს მიეცით დამატებითი დრო, ხელის შეშლის გამო დაკარგული დროის კომპენსაციის მიზნით.
  - იმ შემთხვევაში, თუ საჭირო გახდება გამოცდის ჩატარების ადგილის განთავისუფლება (ევაკუაცია), ყველა ღონე იხმარეთ საგამოცდო მასალების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად. თუ ევაკუაცია იქამდე მოხდება, სანამ კანდიდატები გახსნიან საგამოცდო პაკეტებს და უპასუხებენ კითხვებს, შეაგროვეთ ისინი და უსაფრთხო ოთახში ჩაკეტეთ, ან პირადად შეინახეთ, შეხედულებისამებრ. თუ ევაკუაცია მოხდება საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისას, შეეცადეთ უზრუნველყოთ, რომ კანდიდატებმა ერთმანეთში არ დაიწყონ საუბარი, როდესაც დატოვებენ

საგამოცდო ოთახს. თუ კანდიდატების სრული გაჩუმება შეუძლებელი იქნება, ან საგამოცდო მასალის დატოვება უყურადღებოდ მოგიწევთ, შეიძლება ეს გამოცდა გაუქმდეს. დამატებითი ზიანის თავიდან ასაცილებლად დარწმუნდით, რომ წინა საგამოცდო სესიის პასუხების ყველა ფურცელი და მომავალი სესიებისათვის განკუთვნილი ყველა საგამოცდო მასალა სრულად იყოს დაცული.

- იმ შემთხვევაში, როდესაც გამოცდის მიმდინარეობისას კანდიდატები ზედამხედველის ყურადღებას ამახვილებენ იმაზე, რომ, მათი თვალსაზრისით, შეცდომაა, არასოდეს არ შესთავაზოთ პირადი მოსაზრება კანდიდატებს სავარაუდო შეცდომის შესახებ. შეთავაზეთ კანდიდატებს იმუშაონ საგამოცდო პაკეტის სხვა კითხვაზე. ამასთან, ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ ტელეფონით აცნობეთ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს და მოითხოვეთ ფაქტის დადგენა. დაელოდეთ მის პასუხს. თუ ეჭვი გამართლებულია, მოითხოვეთ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარისგან შემდგომი ინსტრუქცია.

საგამოცდო მასალის უსაფრთხოების წესების დაცვის ყველა დარღვევა **დაუყოვნებლივ** ტელეფონით შეატყობინეთ საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს, ხოლო წერილობით შეატყობინეთ 24 საათის განმავლობაში. მაგალითად, თუ არსებობს მტკიცებულება, რომ ვინმე შეეცადა საგამოცდო კითხვებისა და პასუხების რვეულის წესების დარღვევით გამოყენებას, ან თუ საგამოცდო კითხვები, ან პასუხები უყურადღებოდ იქნა დატოვებული, ან დაუცველ ადგილას იმის გამო, რომ გამოცდის ადგილას საგანგებო სიტუაცია შეიქმნა, ამ ინციდენტის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდეთ, შეძლებისდაგვარად, სწრაფად. თუ საგამოცდო მასალის უსაფრთხოება დაირღვევა, შედეგები შესაძლოა ძალიან სერიოზული იყოს და გავლენა მოახდინოს გამოცდების ჩატარებაზე.

**მე-15 დანართი - საგამოცდო კითხვების შეფასების ბადის/სქემის ნიმუში**

**კითხვის ნომერი**

აღწერა	ქულა	კანდიდატების სიმბოლური ნომრები									
<b>ნაწილი „ა“</b>											
ა) დიახ	0.5										
დაკავშირებული მხარე/დირექტორთან დაკავშირებული მხარე	0.5										
შემქნილი აქციების რაოდენობა 4.15 (ა)	0.5										
თითოეული ტიპის გარიგების შინაარსი, პირობები 4.15(გ), 4.17(გ)	0.5										
წლის ბოლოს ფლობილი აქციების რაოდენობა	0.5										
გარიგებების ტიპები, სესხი და პრივილეგიური აქციები, პროცენტი 4.17(ა), 4.18(ა)	0.5										
შესაბამისი დირექტორის სახელი 4.17(გ)	0.5										
მთლიანად აღიარებული თანხა 4.17(გ) (ii)	0.5										
(გ) ანარიცხები დივიდენდებისთვის	1.0										
<b>სულ ნაწილი „ა“</b>											
<b>ნაწილი „ბ“</b>											
კონტროლის მაღალი რისკი	0.5										

ტესტირების გაზრდა	0.5																		
ძირითადი ტესტების ჩატარება	0.5																		
ჩატარდა წლის ბოლოს	0.5																		
<b>სულ ნაწილი „ბ“</b>	<b>2.0</b>																		
<b>ჯამი</b>	<b>7.0</b>																		

**მე-16 დანართი - დესკრიპტორები**

**არატექნიკური შინაარსის შეფასება**

პასუხის წარმოდგენის ფორმატისა და გამოყენებული მიდგომისთვის ქულები შეიძლება მიენიჭოს იმ კანდიდატებს, რომლებიც წარმოაჩენენ, რომ მათ სიტუაციური ანალიზის კითხვას პასუხი პროფესიონალურად გასცეს და თანაბარი ყურადღება დაუთმეს განსჯას, ანალიზს, ინფორმაციის წარდგენის ფორმატსა და გადმოცემის მანერას, ანუ ანგარიშის მთავარ კომპონენტებს.

თითოეული ზემოაღნიშნული ქვესათაურის აღწერა:

*განსჯა*

სიტუაციურ მაგალითში (სცენარში) მოცემული მნიშვნელოვანი საკითხების გააზრება/შეფასება, რაც ასახავს სად განსჯას კომერციული ფაქტორების გათვალისწინებით და ყურადღებას ამახვილებს ისეთ საკითხებზე, რომლებსაც გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს ამ ანგარიშის მომხმარებლის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.

*ანალიზი*

სიტუაციის ზუსტი და ლაკონური ანალიზი; არგუმენტების ლოგიკური სტრუქტურა.

*წარდგენა*

ანგარიში კარგად დაგეგმილი და სტრუქტურირებულია იმისათვის, რომ სათანადო ინფორმაცია სათანადო წესით მიეწოდოს შესაბამის მომხმარებელს. თხრობითი (ტექსტური) ნაწილი და ცხრილები წარმოდგენილია მომხმარებლისთვის შესაფერისი ფორმატით.

*ინფორმირება (ინფორმაციის გადმოცემის მანერა)*

ანგარიში დაწერილია მომხმარებლისთვის მისაღები სტილით. მოსაზრებები ეფექტურად არის ჩამოყალიბებული, შესაფერისი ლექსიკის გამოყენებით, ჭარბსიტყვაობისა და მიუღებელი ჟარგონის გარეშე; გამართულია გრამატიკულად და მართლწერის თვალსაზრისით.



**მე-17 დანართი -ლექტორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

**I. ზოგადი დებულება**

1. ლექტორი მიეკუთვნება პროფესორ-მასწავლებლების კატეგორიას.
2. ლექტორის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელსაც:
  - 2.1. აქვს უმაღლესი განათლება
  - 2.2. გააჩნია პრაქტიკული ან/და მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება
  - 2.3. ჩაბარებული აქვს ACCA-ის ის მოდული, რომელშიც უნდა ჩაატაროს ლექცია ან აქვს ლექციის ჩატარების პრაქტიკა ამ დისციპლინაში და იცნობს ACCA-ის სწავლისა და გამოცდის პრაქტიკას.
3. ლექტორის თანამდებობაზე პირის მიღება ხდება სასწავლო ნაწილის კოორდინატორის რეკომენდაციით.
4. ლექტორის სამუშაოზე მიღება ხდება ხელშეკრულებით, საათობრივი ანაზღაურების წესით და იგი ითვლება მოწვეულ სპეციალისტად.
5. ლექტორი უნდა იცნობდეს:
  - 5.1. საქართველოს კონსტიტუციას;
  - 5.2. საქართველოს კანონებს, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებსა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ბრძანებებს, განათლების საკითხებთან დაკავშირებით;
  - 5.3. საგანმანათლებლო სტანდარტებს;
  - 5.4. ACCA-ის პროგრამის შინაარსს (სილაბუსს) და სწავლების ორგანიზაციის პრინციპებს;
  - 5.5. სპეციალობის პროფილით მუშაობის ძირითად ტექნოლოგიურ პროცესებს, მიდგომებსა და ხერხებს;
  - 5.6. პედაგოგიკას, ფსიქოლოგიას და პროფესიული სწავლების მეთოდიკას;
  - 5.7. მსმენელების სწავლებისა და აღზრდის თანამედროვე ფორმებსა და მეთოდებს;
  - 5.8. შრომისა და ადმინისტრაციულ კანონმდებლობას;
  - 5.9. ინსტიტუტის შიდაგანაწესს;
6. ლექტორი ექვემდებარება უშუალოდ სასწავლო ნაწილის კოორდინატორს.

**II. თანამდებობრივი მოვალეობა**

ლექტორი:

1. მსმენელებს ასწავლის ACCA-ის მიერ დადგენილი მეთოდების შესაბამისად.
2. უზრუნველყოფს პედეგოგიური პროცესის მაღალ ეფექტურობას, უზვითარებს მსმენელებს დამოუკიდებლობის, ინიციატივისა და შემოქმედების უნარს.
3. იყენებს სწავლების უფრო ეფექტურ ფორმებსა და საშუალებებს, ახალ პედაგოგიურ ტექნოლოგიებს, რომლებიც ხელს უწყობს მსმენელების მიერ სპეციალობაში აუცილებელი თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ათვისებას, ასევე ანალიტიკური უნარის ფორმირებას.
4. უყალიბებს მსმენელებს პროფესიულ უნარს, ამზადებს მათ მიღებული ცოდნის პრაქტიკაში გამოსაყენებლად.
5. პასუხს აგებს სასწავლო პროგრამის სასწავლო გეგმისა და სასწავლო პროფესიის გრაფიკის შესაბამისად რეალიზებასა და მსმენელების მომზადების ხარისხზე.
6. ატარებს:
  - 6.1. ლექციებს;
  - 6.2. პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
  - 6.3. შუალედურ ტესტირებას, შემაჯამებელ გასაუბრებას;
7. კონსულტაციას უწევს მსმენელებს.
8. მონაწილეობს პროფესორ-მასწავლებელთა კრებაში და სხვა სასწავლო-მეთოდურ ფორუმებში.

9. მონაწილეობს სასწავლო მასალების შექმნაში, თარგმნასა და რედაქტირებაში.
10. იცავს სასწავლო დისციპლინას, აწარმოებს პედაგოგის ჟურნალს და აკონტროლებს მეცადინეობაზე დასწრებას.
11. იცავს ინსტიტუტის შიდაგანაწესს და შრომის დისციპლინას.
12. უფროხილდება ინსტიტუტის იმიჯს, სულიერ და მატერიალურ ფასეულობებს.
13. იმდღებს საკუთარ ცოდნასა და გამოცდილებას.
14. იცავს მსმენელების უფლებას და თავისუფლებას, პატივს სცემს მომავალი სპეციალისტების უფლებებსა და პირად ღირსებას, ზრუნავს მათ კულტურულ განვითარებაზე.
15. იცავს ზნეობას და ეთიკურ ნორმებს.

### **III. უფლება**

ლექტორი უფლებამოსილია:

1. შეცვალოს მოდულის შინაარსი ახალი გარემოებების, წესებისა და ნორმების გათვალისწინებით.
2. დამოუკიდებლად განსაზღვროს პედაგოგიურად გამართლებული მეთოდი და სწავლის საშუალებები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლო პროცესის მაღალ ხარისხს.
3. მიიღოს მონაწილეობა ინსტიტუტის საქმიანობის განხილვაში და საკითხების გადაწყვეტაში.
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან და სხვა სპეციალისტებისაგან მოითხოვოს თანამდებობრივი მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტები.
5. უსასყიდლოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.
6. მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან მისი საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ასევე დახმარება მისი უფლებებისა და მოვალეობის შესრულებაში.
7. გაასაჩივროს ადმინისტრაციის ბრძანება და განკარგულება კანონით დადგენილი წესით.

### **IV. პასუხისმგებლობა**

ლექტორი პასუხს აგებს:

1. ამ თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული თანამდებობრივი მოვალეობის არამართლზომიერი შესრულების ან შეუსრულებლობისათვის.
2. მისი მოვალეობის შესრულების პროცესში ჩადენილი კანონის დარღვევისათვის - საქართველოს ადმინისტრაციული, სისხლის და სამოქალაქო კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. ინსტიტუტისათვის მიყენებული მატერიალური და მორალური ზიანისათვის - საქართველოს შრომითი და სამოქალაქო კანონმდებლობის ფარგლებში.

მე-18 დანართი - კომპეტენციაზე დაფუძნებული საგამოცდო კითხვების მომზადების ინსტრუქცია

1. დავალებათა პოტენციური შემდგენლების შემოსული განცხადებების საფუძველზე, საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე, მოდულების მიხედვით, ადგენს დავალებათა შემდგენლების გუნდს. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე თითოეულ დავალებათა შემდგენელს გადასცემს შესაბამისი მოდულის პროგრამას, კომპეტენციების ნუსხას, საგამოცდო გუნდის მიერ შედგენილ კანდიდატთა შეფასების მიდგომას (არსებობის შემთხვევაში), მოდულის სახელმძღვანელოსა და სავარჯიშო კრებულს (არსებობის შემთხვევაში), საგამოცდო ტესტის ფორმატსა და ნიმუშს. გარდა ამისა, საგამოცდო დავალებების შემდგენელს გადაეცემა დავალებების შეკვეთის ორდერი, რომელშიც მითითებულია თემებისა და საკითხების სია, შესადგენი დავალებების ტიპი (არჩევითპასუხიანი დავალებები, ღია ამოცანები, თეორიული კითხვები ან გამოსათვლელი დავალებები) და შესადგენი დავალებების რაოდენობა, ქულების მითითებით.
2. საგამოცდო დავალებების შესადგენად, დავალებათა შემდგენელი გულდასმით სწავლობს მიღებულ მასალას, განსაკუთრებით სახელმძღვანელოსა და კრებულში მოცემულ თეორიულ მასალასა და დავალებების მაგალითებს. დავალებების შეკვეთის ორდერში ჩამოთვლილი მოთხოვნების საფუძველზე, აყალიბებს კონკრეტული თემის ფარგლებში ძირითადი საკითხების ჩამონათვალს (მაგ. განმარტებებს, ფორმულებს, კანონის ან საგადასახადო კოდექსის მუხლებს და ა.შ.). აღნიშნული მასალის საფუძველზე, ადგენს საგამოცდო კომისიის მიერ მოთხოვნილ დავალებებს და ავსებს დავალებათა სპეციფიკაციის ცხრილს. საჭიროების შემთხვევაში, ადგენს დაწვრილებით შეფასების სქემას. მომზადებული დავალებები უნდა იყოს სათანადოდ დაკაბადონებული, ხოლო ფაილი დაცული პაროლით. დავალებათა შემდგენელი საგამოცდო ელექტრონული სახით კომისიის თავმჯდომარეს აწვდის პაკეტს, რომელშიც შედის კონკრეტული თემის ძირითადი საკითხების ჩამონათვალი, დავალებები პასუხებით და დაწვრილებითი შეფასების სქემით (საჭიროების შემთხვევაში), დავალებათა სპეციფიკაციის ცხრილი.
3. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე დავალებათა შემდგენლისგან მიღებულ საგამოცდო დავალებების პაკეტს ინახავს დაცულ ადგილას და ნიშნავს შეხვედრას მიმომხილველ(ებ)თან.
4. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე თითოეულ მიმომხილველს გადასცემს შესაბამისი მოდულის პროგრამას, კომპეტენციების ნუსხას, საგამოცდო გუნდის მიერ შედგენილ კანდიდატთა შეფასების მიდგომას (არსებობის შემთხვევაში), მოდულის სახელმძღვანელოსა და სავარჯიშო კრებულს (არსებობის შემთხვევაში), საგამოცდო ტესტის ფორმატსა და ნიმუშს. გარდა ამისა, მიმომხილველს გადაეცემა საგამოცდო დავალებების შემდგენლისთვის მიწოდებული დავალებების შეკვეთის ორდერი.
5. მიმომხილველი ვალდებულია გაეცნოს გადაცემულ მასალას და მოემზადოს დავალებათა შემდგენლის მიერ მომზადებული საგამოცდო დავალებების განხილვისათვის.
6. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს საგამოცდო დავალებების შემდგენელსა და მიმომხილველის შეხვედრას, რომელზეც ორივე მხარე განიხილავს შედგენილ მასალას და გამოთქვამს საკუთარ მოსაზრებას აღნიშნული მასალის სისწორესა და პროგრამის მიზანთან შესაბამისობაზე.
7. საჭიროების შემთხვევაში, საგამოცდო დავალებების შემდგენელი, განხილვის შედეგების საფუძველზე, ასწორებს მომზადებულ დავალებებს, პასუხებსა და/ან შეფასების სქემებს და გასწორებულ მასალას გადასცემს საგამოცდო კომისიას.
8. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე დავალებათა შემდგენლისგან მიღებულ საგამოცდო დავალებების პაკეტს ინახავს დაცულ ადგილას და ნიშნავს შეხვედრას მიმომხილველ(ებ)თან.
9. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს საგამოცდო დავალებების შემდგენელსა და მიმომხილველის მორიგ შეხვედრას, რომელზეც ორივე მხარე განიხილავს შედგენილ მასალას და

გამოთქვამს საკუთარ მოსაზრებას აღნიშნული მასალის სისწორესა და პროგრამის მიზანთან შესაბამისობაზე.

10. მე-7 - მე-9 საფეხურების გამეორება ხდება მანამ, სანამ შედგენილ დავალებებში ყველა შეცდომა და ხარვეზი აღმოფხვრილი არ იქნება.
11. ყველა შეცდომის გასწორების შემდეგ, **საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს** შეაქვს მომზადებული დავალებები დავალებათა ბანკში და ახდენს დავალებათა ბანკის რეესტრის განახლებას.

### **მე-19 დანართი - ტესტების შემუშავების სამუშაო პროცესის ინსტრუქცია**

1. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს საგამოცდო ტესტის შემდგენელს მოდულების მიხედვით და აწვდის მას შესაბამისი მოდულის პროგრამას, კომპეტენციების ნუსხას, საგამოცდო გუნდის მიერ შედგენილ კანდიდატთა შეფასების მიდგომას (არსებობის შემთხვევაში), მოდულის სახელმძღვანელოსა და სავარჯიშო კრებულს (არსებობის შემთხვევაში), საგამოცდო ტესტის ფორმატსა და ნიმუშს. გარდა ამისა, საგამოცდო ტესტის შემდგენელს გადაეცემა წინა 4 გამოცდის საგამოცდო ტესტის დავალებათა სპეციფიკაცია.
2. საგამოცდო ტესტის შემდგენელი სწავლობს მოდულის პროგრამას, გამოცდის ფორმატსა და წინა 4 გამოცდის საგამოცდო ტესტის დავალებათა სპეციფიკაციას და ამზადებს ახალი საგამოცდო ტესტის დავალებათა სპეციფიკაციას, რომელსაც აწვდის საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს.
3. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე განიხილავს საგამოცდო ტესტის დავალებათა სპეციფიკას და გამოთქვამს თავის მოსაზრებას აღნიშნული დოკუმენტის სისწორესა და მოდულის პროგრამასთან შესაბამისობაზე. საჭიროების შემთხვევაში, ხდება დავალებათა სპეციფიკაციის კორექტირება.
4. საგამოცდო ტესტის შემდგენელი, საგამოცდო კომისიის ოფისში ადგენს ახალ საგამოცდო ტესტს, რისთვისაც ირჩევს დავალებებს დავალებათა ბანკიდან, დავალებათა სპეციფიკაციის მიხედვით. ამოწმებს დავალებების სისწორეს და, საჭიროების შემთხვევაში, ასწორებს მათ (მაგალითად ცვლის თარიღებს, ციფრებს, კითხვების რიგითობას და ა.შ.), აკაბადონებს ტექსტს. მომზადებულ საგამოცდო ტესტს პასუხებით, შეფასების სქემებით (საჭიროების შემთხვევაში) და საგამოცდო ტესტის დავალებათა სპეციფიკაციასთან ერთად აწვდის საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარეს.
5. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს შეხვედრას მიმომხილველთან.
6. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე მიმომხილველს გადასცემს შესაბამისი მოდულის პროგრამას, კომპეტენციების ნუსხას, საგამოცდო გუნდის მიერ შედგენილ კანდიდატთა შეფასების მიდგომას (არსებობის შემთხვევაში), მოდულის სახელმძღვანელოსა და სავარჯიშო კრებულს (არსებობის შემთხვევაში), საგამოცდო ტესტის ფორმატსა და ნიმუშს.
7. მიმომხილველი ვალდებულია გაეცნოს გადაცემულ მასალას და მოემზადოს საგამოცდო ტესტის შემდგენლის მიერ მომზადებული საგამოცდო დავალებების განხილვისათვის.
8. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს საგამოცდო ტესტის შემდგენლისა და მიმომხილველის შეხვედრას, რომელზეც ორივე მხარე განიხილავს შედგენილ მასალას და გამოთქვამს საკუთარ მოსაზრებას, აღნიშნული მასალის სისწორესა და პროგრამის მიზანთან შესაბამისობაზე.
9. საჭიროების შემთხვევაში, საგამოცდო ტესტის შემდგენელი განხილვის შედეგების საფუძველზე ასწორებს მომზადებულ დავალებებს, პასუხებსა და/ან შეფასების სქემებს და გასწორებულ მასალას გადასცემს საგამოცდო კომისიას.

10. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს საგამოცდო დავალებების შემდგენლისა და მიმომხილველის მორიგ შეხვედრას, რომელზეც ორივე მხარე განიხილავს შედგენილ მასალას და გამოთქვამს საკუთარ მოსაზრებას აღნიშნული მასალის სისწორესა და პროგრამის მიზანთან შესაბამისობაზე.
11. მე-8 - მე-10 საფეხურების გამოცდის ხდება მანამ, სანამ მომზადებულ საგამოცდო ტესტში ყველა შეცდომა და ხარვეზი აღმოფხვრილი არ იქნება.
12. ყველა შეცდომის გასწორების შემდეგ, საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე იცავს მომზადებულ ფაილს პაროლით და ინახავს შესაბამისი სემესტრის საგამოცდო ტესტების საქაღალდეში.

### **მე-20 დანართი - საცდელი გამოცდის ჩატარების ინსტრუქცია**

დავალბათა ბანკში შეტანილი საგამოცდო დავალებების ვალიდურობის და საიმედოობის შემოწმების მიზნით საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე, საჭიროების შემთხვევაში, ნიშნავს საცდელ გამოცდას, ანუ ნიშნავს საცდელი გამოცდის ჩატარების თარიღს, განსაზღვრავს საცდელი გამოცდის დავალებების თემატიკას, გამოცდის ფორმატს და ხანგრძლივობას, ნიშნავს ნაშრომების გამსწორებელს და განსაზღვრავს საცდელი გამოცდის მონაწილეების რაოდენობას.

საცდელი გამოცდის მონაწილე პირი შეიძლება იყოს კანდიდატები, რომლებმაც წინა სესიაზე ჩააბარეს აღნიშნული მოდულის ბავის გამოცდა, კურსდამთავრებულები, საგამოცდო გუნდის წევრები (საცდელი გამოცდის გამსწორებლის გარდა), საგნის სპეციალისტები. საცდელი გამოცდის ყველა მონაწილე პირი აწერს ხელს კონფიდენციალურობის დადასტურების წერილს (იხ. დანართი 1).

საგამოცდო კომისია საცდელი გამოცდის ყველა მონაწილეს აწვდის ინფორმაციას საცდელი გამოცდის თარიღის, დავალბათა თემატიკისა და ხანგრძლივობის შესახებ.

საცდელი გამოცდა ტარდება საგამოცდო ცენტრის შენობაში, გამოცდის ჩატარების ყველა მოთხოვნის დაცვით (იხ. თავი 7. გამოცდის ჩატარება), კერძოდ, გამოცდის ჩატარების წინ ინიშნება ორი ზედამხედველი; საცდელი გამოცდის მონაწილეებმა რეგისტრაციისას უნდა წარმოადგინონ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა. საცდელი გამოცდის დამთავრების შემდეგ ყველა ნაშრომს ენიჭება სპეციალური კოდი.

ნაშრომების გასწორება ხდება საგამოცდო კომისიის ოფისში, ავტორების მიერ დაწერილი დავალებების შეფასების სქემაში მოცემული ინსტრუქციის მიხედვით. გასწორების შემდეგ გამსწორებელი ადგენს ანგარიშს, რომელშიც უთითებს შენიშვნებს დავალებების პირობების, პასუხების ან/და შეფასებების სქემის მიმართ, რომლებიც მას გაუჩნდა ნაშრომების გასწორების დროს.

საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე იბარებს დავალბათა ავტორ(ებ)ს, საცდელი გამოცდის მონაწილეებს და გამსწორებელს. აღნიშნულ შეხვედრაზე უნდა მოხდეს საცდელ გამოცდაზე გამოტანილი დავალებების დეტალური განხილვა. საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე უზურუნველყოფს განხილვის შედეგად საცდელ გამოცდაზე გამოტანილი დავალებების პირობაში, პასუხსა და/ან შეფასების სქემაში კორექტირებების შეტანა.

**21-ე დანართი - დავალებათა ბანკის და საგამოცდო ტესტების შენახვის ინსტრუქცია**

დავალებათა ბანკი და საგამოცდო ტესტები ინახება ელექტრონულ ფორმატში საგამოცდო კომისიის ოფისში დაცულ ადგილას სამ ეგზემპლარად. თითოეული ფაილი დაცულია პაროლით.

აღნიშნული მასალის პირველი ეგზემპლარი ინახება საგამოცდო კომისიის კომპიუტერში, რომელიც დაცულია პაროლით და ქსელში შეერთებული არ არის.

კომპიუტერში განთავსებული მასალის დუბლიკატი ინახება ორ გარე ელექტრონულ მეხსიერებაში, რომლებიც ინახება დაცულ ადგილას.

**22-ე დანართი - სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის განვითარების სამოქმედო გეგმა**

სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს ბაფის განათლების კომიტეტის მიერ შემუშავებულ ღონისძიებათა ნუსხას, რომლის მიზანია ბაფის სასერტიფიკაციო პროგრამის განვითარებაზე მრავალწლიანი მუშაობის შედეგად მიღწეული საზოგადოებრივი ნდობის შენარჩუნება და განვითარება ქვეყნის ეკონომიკის განვითარების კვალობაზე წამოჭრილი ახალი საზოგადოებრივი ინტერესისა და მოთხოვნების შესაბამისად.

სამოქმედო გეგმა არ წარმოადგენს ერთჯერად სტატიკურ დოკუმენტს. იგი ყოველწლიურად გადაისინჯება ახალი ღონისძიებების დაგეგმვისა და მანამდე დაგეგმილის შესრულების მდგომარეობის გაანალიზების მიზნით.

წინამდებარე სამოქმედო გეგმა გადასინჯულია 2019 წლის დეკემბრის მდგომარეობით, 2018 წელს აღიარებული სერტიფიცირების პროგრამით დაგეგმილი ღონისძიებების შესრულების ანალიზის გათვალისწინებით.

**1. გამოცდებზე ზედამხედველობის განვითარება**

**1.1. ტექნიკური სრულყოფა**

*გარემოების აღწერა*

საგამოცდო დავალებების ვალიდურობისა და საიმედოობის შეფასება ხდება მხოლოდ ემპირული დაკვირვებით, რომელიც სრულყოფილ და ზუსტ სურათს ვერ იძლევა. საგამოცდო დავალებების ვალიდურობისა და საიმედოობის შეფასების მიზნით აუცილებელია ფსიქომეტრიული ანალიზის დანერგვა;

კანდიდატთა რეგისტრაციისათვის და გამოცდების შედეგების ატვირთვისათვის არსებულ პროგრამა ვერ უზრუნველყოფს ბაზაში განხორციელებული ყველა ცვლილების ავტომატურად დამახსოვრებას. აუცილებელია პროგრამის შესაბამისი განახლება.

*მიზანი*

ბაფის მიზანია ფსიქომეტრიული ანალიზის დანერგვა და ბაფის კანდიდატთა ახალი მონაცემთა ბაზის შექმნა, რომელშიც იქნება გათვალისწინებული ბაზაში გაანხორციელებული ყველა ცვლილების დამახსოვრება.

**ღონისძიების აღწერა**

ბაფის კანდიდატთა ახალი მონაცემთა ბაზის შექმნაზე მუშაობის დაწყება

**ვადა**

**2020 წლის იანვარი**

**2021 წლის**

**ივნისი**

ფსიქომეტრიული ანალიზისთვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნიკური აღჭურვილობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და გაანალიზება.

## 2. პროგრამის განვითარება

### გარემოების აღწერა

სასერტიფიკაციო პროგრამის მოდულების სილაბუსის განახლება ხდება არა უგვიანეს 3 წლის ვადაში, საკანონმდებლო და სხვა მარეგულირებელ ნორმებში (სტანდარტებში) განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად.

### მიზანი

ბაფი დარწმუნებული უნდა იყოს, რომ გადასინჯვის სამწლიანი პერიოდი უზრუნველყოფს ბაზრის მოთხოვნებთან პროგრამის შესაბამისობას.

### დაგეგმილი ღონისძიებები

#### ღონისძიების აღწერა

1. პროგრამის შინაარსისა და საგამოცდო ტესტების ცვლილების აუცილებლობის დადგენა:
  - ა) სერტიფიცირებული ბუღალტრის დამსაქმებელთა მოთხოვნების შესწავლა გამოკითხვის გზით მინიმუმ ორი მიმართულებით:
    - აუდიტორული ფირმების, როგორც დამსაქმებლების მოლოდინი სერტიფიცირებული ბუღალტრების მიმართ
    - სხვა დამსაქმებლების მოლოდინი სერტიფიცირებული ბუღალტრების კომპეტენციის მიმართ
  - ბ) კითხვარების მომზადება პერიოდულად
  - გ) გამოკითხვის ჩატარება პერიოდულად
  - დ) გამოკითხვის შედეგების ანალიზი პერიოდულად
  
2. პროგრამის ეფექტიანობის შეფასება: პერიოდულად
  - ა) ეფექტიანობის კრიტერიუმების დადგენა
  - ბ) შეფასება კრიტერიუმების გამოყენებით
  - დ) ანალიზი და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება
  
3. სწავლების განვითარება:
  - ა) სასწავლო პროცესის შესწავლა განათლების კომიტეტის მიერ:
    - სასწავლო პროცესის მონიტორინგი პერიოდულად
    - კანდიდატების გამოკითხვა პერიოდულად
    - მრგვალი მაგიდის გამართვა პბი-ს ლექტორებთან/ მასწავლებლებთან პერიოდულად
    - ლექტორების ტრენინგის დაგეგმვა-რეალიზება პერიოდულად
    - პრაქტიკული კონფერენციების ორგანიზება პერიოდულად
    - წამყვან აუდიტორულ ფირმებში ჩატარებულ ტრენინგებში მონაწილეობის მოთხოვნის დადგენა პბი-ის ლექტორებისათვის, პბის ხარჯზე პერიოდულად

### 3. რისკების განვლვა

გარემოების აღწერა

თითოეულ მოდულში საგამოცდო ტესტს ამზადებს ერთი ავტორი, რომელიც ექვსი თვის ვადაში ვალდებულია კონკრეტული გამოცდისთვის დაწეროს საგამოცდო დავალებები, შეადგინოს საგამოცდო ტესტი და მიმომხილველთან ერთად გაასწოროს როგორც დავალებებში, ასევე ტესტში დაშვებული შეცდომები. ამის გამო შესაძლებელია გაჩნდეს რისკი იმისა, რომ ვერ იქნება უზრუნველყოფილი სათანადო ხარისხის საგამოცდო ტესტის მომზადება.

მიზანი

ბაფის მიზანია შეინარჩუნოს და განავითაროს სასერტიფიკაციო გამოცდების ხარისხი.

#### დაგეგმილი ღონისძიებები

ღონისძიების აღწერა

1. ტესტების შემუშავების პროცესის მართვის სისტემის განვითარება

ა) საგამოცდო კითხვის ავტორების მითითებებისა და სახელმძღვანელო ინსტრუქციის გაუმჯობესება (კომპეტენციის შეფასებაზე დაფუძნებული საგამოცდო კითხვების მომზადების ინსტრუქციის შემუშავების ჩათვლით)

პერიოდულად

2. საგამოცდო დავალებების შემუშავების პროცესის განვითარება

ა) ყველა მოდულში საკმარისი მოცულობის დავალებათა ბანკის შექმნა

2019 წლის  
ოქტომბრიდან

შეფასების პროცესის განვითარება

2020 წლის  
თებერვლიდან

ა) საცდელი შეფასების ჩატარების დანერგვა (ერთი ან მეტი ნაშრომის შეფასება სხვადასხვა შემფასებლის მიერ)

ბ) შეფასების შედეგების შედარება

გ) შეფასების მიდგომაზე (სახელმძღვანელოზე) შეთანხმება

3. ანალიზური პროცედურების დანერგვა

2022 წლის  
ოქტომბრიდან

ა) ფსიქომეტრული ანალიზის დანერგვა

ბ) შედეგების განხილვა და რეკომენდაციების შემუშავება



საგამოცდო პროცესის წარმართვისთვის საჭირო მატერიალური და ადამიანური რესურსი

1. ინფორმაცია მატერიალური რესურსის შესახებ

1.1. საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაცია არის შპს “პროფესიონალ ბუღალტერთა ინსტიტუტის” (სასწავლო ცენტრი) დამფუძნებელი და საგამოცდო პროცესის წარმართვისთვის გამოიყენება მის საკუთრებაში არსებული ფართობი, რომელიც შეადგენს 628 კვადრატულ მეტრს. სასწავლო ცენტრი მდებარეობს ქ. თბილისში, ბაქრაძის ქ. 6-ა.

სასწავლო ცენტრი აღჭურვილია თანამედროვე მატერიალური და ტექნიკური ბაზით:

ძირითადი საშ. დასახელება	საინვ. ნომერი	ისტორიული ღირებულება	ერთ. ღირებ	რაოდ.
<b>ოფისის აღჭურვილობა</b>				
1 პრინტერი HP Las.LJ1020	02169	284	284	1
2 მონიტორი"სამსუნგ სისტემსმასტერ"	02162	437	437	1
3 პრინტერი HP 1020	02168	260	260	1
4 გათბობის სისტემა	02251-02252	12,115	12,115	1
5 კონდენციონერი "ბოში"	02060	1,301	1,301	1
6 კონდენციონერი "ელექტოლუქსი"	02051-02057	7,280	1,040	7
7 ტელევიზორი 39-დ	02382	180	180	1
8 ლაზერის სტენდი/ ხელსახოცი	02312	150	150	1
9 მტვერსასრუტი ვიტეკი	02314; 02331	600	300	2
10 კონდენციონერი "ტოშიბა"	02057;02059; 02061	5,679	1,893	3
11 კონდენციონერი "ტოშიბა" შიდა და გარე ბლოკი	02054	1,191	1,191	1
12 ძალოვანი ელ.ხაზი	02326	9,935	9,935	1
13 გაზის მრიცხველი	02327	142	142	1
14 ძალოვანი ელხაზი	02328	1,280	1,280	1
15 ნოუტბუქი "ასუს"	02161	1,656	1,656	1
16 ნოუტბუქი "სამსუნგი"	02101-02104; 02106-02107	5,340	890	6
17 ნოუტბუქი "სამსუნგი"		890	890	1
18 პროექტორი "ვიუსონიკ"	01905-01907; 01909-019011	4,680	780	6
19 პროექტორი "ვიუსონიკ"	01901;01904	1,560	780	2
20 საპროექციო ეკრანი "რეფლექტა" 180*180	02002-02005	908	227	4
21 საპროექციო ეკრანი "რეფლექტა" 180*180	02006-02007	454	227	2
22 პროექტორის საკიდი "რეფლექტა"	01951-01956	1,228	205	6
23 ჭერის სანათი მოწყობილობა		1,224	24	51
24 პროექტორის საკიდი ტაპა	01957-01958	169	85	2
25 იუ პი ეს	02155	120	120	1
26 სისტემური ბლოკი(კომპიუტ)	02164	745	745	1
27 მონიტორი Samsung 943NW	02163	262	262	1

**ბაფი სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსი**

28	UPS mastwrqard600	02151-02152	290	145	2
29	ტელეფონის აპარ."panassonik KX-TS 2350UAB"	02322-02324	21	21	1
30	პროექტორი optoma ES515	01908	899	899	1
31	პროექტორის საკიდი Reflehta TAPA 23054		79	79	1
32	ნოუთბუქი Del inspritor	02110	2,000	2,000	1
33	პროექტორი optoma DS316L	01902	696	696	1
34	პროექტორის საკიდი Inline 231 GA	01903	52	52	1
35	საპროექციო ეკრანი რეფლექტა 160X160	02001	140	140	1
36	ნოუთბუქი HP 635	02109	635	635	1
37	მადიდის სანათი 2036	02323	34	34	1
38	ელ.გამათბობელი SARAY WH 4060	2283	75	75	1
39	მაგიდის სანათი 2036	02319-02321	102	34	3
40	კომპიუტერის სისტემური ბლოკი	02171	928	928	1
41	მონიტორი Pilips 23.6	02170	297	297	1
42	პარკინგის ბლოკატორი SDZ		381	76	5
43	სათვალთვალო მოწყობილობა	02345	2,306	2,306	1
44	უწყვეტი კვების ბლოკი Neo 600 UPS	02271	53	53	1
45	WEB კამერა	02352	17	17	1
46	ლექტოპი HP	02181	1,102	1,102	1
47	ცივი წყლის მრიცხველი sss15	02353	35	35	1
48	წყლის გამაცხელებელი ატლანტიკი	02272	144	144	1
49	სტაბილიზატორი SVS-15 KVA	02273	700	700	1
50	უწყვეტი კვების წყარო Neo 600 UPS	02275-02280	295	49	6
51	ტელეფონი-მიკროტელი	02274	30	30	1
52	ჩაიდანი BASIK KETTLE		63	63	1
53	შეკიდული ჭერის სანათი მოწყობილობა		560	40	14
54	ნოუტბუქი SONY VAIO	01942	1,625	1,625	1
55	მონიტორი ViewSonic	02183	208	208	1
56	კომპიუტერი ვიდეოგაკვეთილებისათვის	02182	2,489	2,489	1
57	UPS 650 VA POWER BLAK	01921	52	52	1
58	აკუმულატორი BLIZZARO	02275;02276;02277	458	153	3
59	მობ.ტელეფონი NOKIA 105	02357	34	34	1
60	ელ.გამათბობელი UEROSTAR	02356	66	66	1
61	სერვერი	02184	1,480	1,480	1
62	მობილური ტელეფონი Samsung 19192	02703	512	512	1
63	პრინტერი SENSYS MFHP L	02704	333	333	1
64	ხაზის ტელეფონი	02721	90	90	1
65	ტაბლეტი Asus	02722	409	409	1
66	ხელის საშრობი	02701; 02702	262	262	2
67	დიბონდის ლაითბოქსი დიოდის ნათებით	02359	254	254	1

**ბაფი სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსი**

68	ნოუტბუქი HP	02122	847	847	1
69	ნოუტბუქი ASUS	02123	818	818	1
70	ნოუტბუქი LENOVO	02121	792	792	1
71	პროექტორი Optima W330	01950	1,384	1,384	1
72	პროექტორის საკიდი TAPA	01981	49	49	1
73	საპროექციო ეკრანი Refleqta	01982	276	276	1
74	უწყვეტი კვების წყარო R850, Sumry N	02723	64	64	1
<b>ჯამი</b>			<b>84,505</b>		
<b>ავეჯი და სხვა ინვენტარი</b>					
75	სკამი საკონფერენციო	00346-00353	80	10	8
76	დაფა მარკერის 150*150	02209-02214	750	150	5
77	დაფა მარკერის 150*100	2208	300	150	2
78	მაგივარი	02313	259	259	1
79	მაგიდა კაბინეტის	01275	750	750	1
80	კარადა კედელი	01807	1,490	1,490	1
81	საწერი მაგიდა	01276	300	300	1
82	მაგიდა მისადგმელით	01277	380	380	1
83	კარადა პატარა	01808-01809	960	480	2
84	კარადა კედელი	01806	2,380	2,380	1
85	ფარდა-ჟალუზი, რკინის	02332	1,032	1,032	1
86	საწერი მაგიდა	01001-01260	10,920	42	260
87	სკამი	00001-00320	11,840	37	320
88	კიბე	02331	86	86	1
89	დაფა ბორლის 90/120	02206: 02209	240	120	2
90	დაფა ბორლის 60/90	02302-02303	160	80	2
91	დაფა პრობკის 60/90	02205	50	50	1
92	დაფა პრობკის 90/120	02201	110	110	1
93	კარადა "კედელი"	01904	3,510	3,510	1
94	კარადა გამათბობელის	01805	1,270	635	2
95	ფარდა-ჟალუზი,	02332	3,186	41	78
96	ფარდა-ჟალუზი,	023333	276	42	7
97	ფარდა-ჟალუზი,	02334	44	42	1
98	საგალანტერიო სარკე	02385	145	145	1
99	ოთახის მც."დრაცენა"	02285	415	415	1
100	ცეცხლმქრობი "ოპ-3"	02295-02299	300	60	5
101	სასუფრე ქსოვილი	02330ა	400	24	17
102	კარადა	01802-01803	1,320	660	2
103	მაგიდა	01261-01272	1,440	120	12
104	მაგიდა მასწავლებლის	01273	140	140	1
105	კარადა	01801	500	500	1
106	საოფისე სავარძელი	00354	140	140	1
107	საოფისე სავარძელი	00355	150	150	1
108	განცხ.დაფა 60 X 90	02335-02343	180	20	9

**ზავი სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსი**

109	კედლის საათი		224	25	9
110	თეთრი დაფა 90X180	02154	279	279	1
111	ნოუტბუქის ჩანთა , შავი, ნეილონის	02344	90	90	1
112	საოფისე სკამი, ნაჭრის, შავი	00321-00345	875	35	25
113	საწერი მაგიდა 65X0. მ	01303-01327	1,435	53	27
114	კარადაზე მისადგმელი პენალი	01810	150	150	1
115	უნიტაზის დამჭერი (ინვალიდის)	02354	119	119	1
116	ხელსაბანის დამჭერი (ინვალიდის)	02354	123	123	1
117	ორგმინის აბრა	02350	148	148	1
118	დივანი (დინამიქსი)		381	381	1
119	მაგნიტური დაფა მარკერის 90*150	02214	76	76	1
120	დაფა ორმხრივი 100*200	02212-02213	203	203	2
<b>ჯამი</b>			<b>49,606</b>		
<b>ბიბლიოთეკა</b>					
121	ACCA F2-Management Accounting Rev		312	28	11
122	ACCA F2-Management Accounting Text		481	44	11
123	ACCA F 3 - Financial Accounting Rev		369	28	13
124	ACCA F 3 - Financial Accounting Text		568	44	13
125	ACCA F5 - Performance Management Perm kit 2011		432	39	11
126	ACCa F5 -Performance Management Text 2011		769	70	11
127	ACCA F 6 -Taxation kit		118	39	3
128	ACCA F 6 -Taxation Text		210	70	3
129	ACCA F 7 - Financial reporting Text		909	70	13
130	ACCA F 7 -Financial reporting kit		511	39	13
131	ACCA F 8 - Audit & Assurance International Kit		118	39	3
132	ACCA F 8 - Audit & Assurance International Text		210	70	3
133	ACCa F5 -Performance Management Text 2012		77	77	1
134	ACCA F5 - Performance Management Perm kit 2012		43	43	1
135	ACCA F 6 -Taxation 2012 Text		77	77	1
136	ACCA F 6 -Taxation 2012 kit		43	43	1
137	ACCA Text P2		63	63	1
138	ACCA Exam P2		42	42	1
<b>ჯამი:</b>			<b>5,351</b>		
143	შენიშვნა, ბაქრადის ქ. 6-ა		<b>662,887</b>		1
<b>ჯამი</b>			<b>662,887</b>		
<b>სულ ჯამი</b>			<b>802,349</b>		
<b>არამატერიალური აქტივები</b>					
149	სასწავლებლის მართვის სისტემა	ცალი	2225	1	1
150	საბუღალტრო პროგრამა "ორისი"	ცალი	492	1	1

**ბაფი სრული სასერტიფიკაციო პროგრამის მატერიალური და ადამიანური რესურსი**

151	ონლაინ ლექციების ადმინისტრირების პროგრამა (ოლაპ)	ცალი	5000	1	1
152	ლექციების ჩასაწერი პროგრამა Camtasia Studio	პროგრამა	552	1	1
153	ვიდეოლექციები F1,F2,F3,F8	ვიდეოლექცია	10177	4	4
154	ვიდეოლექციები F4	ვიდეოლექცია	2451	1	1
155	ვიდეოლექციები F6	ვიდეოლექცია	3116	1	1
156	ვიდეოლექციები F5	ვიდეოლექცია	2524	1	1
157	ვიდეოლექციები F7	ვიდეოლექცია	2545	1	1
158	ვიდეოლექციები F9	ვიდეოლექცია	2626	1	1
<b>ჯამი</b>			<b>31,708</b>		
<b>სულ მატ. და არამატ. რესურსი</b>			<b>834,057</b>		