

## კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. ცენტრი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერის ბრძანებებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
- 1.3. ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის კანცლერისა და რექტორის წინაშე.

### თავი I. ცენტრის მიზნები, ამოცანები და უფლებამოვალეობანი

#### მუხლი 2. ცენტრის მიზნები და ამოცანები

##### 2.1. ცენტრის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;
- ბ) თანამედროვე საგამოცდო სისტემების დანერგვა და განვითარება;
- გ) სწავლის ხარისხის ამაღლება;

##### 2.2. ცენტრის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში სწავლების სამივე საფეხურის შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი წერიტი გამოცდების ორგანიზება;
- ბ) უნივერსიტეტში მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები წერიტი გამოცდების ორგანიზება;
- გ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე სტუდენტებისათვის ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი გამოცდების ორგანიზება;
- დ) უნივერსიტეტის ლექტორებისა და მასწავლებლებისათვის კვალიფიკაციის შემოწმების მიზნით გამოცდების ორგანიზება.

#### მუხლი 3. ცენტრის უფლება-მოვალეობანი

##### 3.1. ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებს და ინსტრუქციებს. უზრუნველყოფს საგამოცდო ცენტრში სტუდენტთა ქცევისა და უფლება-მოვალეობების შესახებ ინსტრუქციის გამოკვრას საგამოცდო ცენტრის ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილას;
- ბ) გამოითხოვს და აკონტროლებს ვადებთან შესაბამისად დროულ მოწოდებას ფაკულტეტებიდან ყველა სახის ინფორმაციის დროულ მოწოდებას, რომელიც უკავშირდება შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი წერით გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებს;
- გ) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;
- დ) ახორციელებს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს;
- ე) ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით, ამზადებს რეკომენდაციებს რექტორისათვის;
- ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის კანცლერისა და რექტორის ბრძანებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.
- ზ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალობის დაცვაზე.

3.2. საგამოცდო პროცესის დაგეგმვის პროცესში ცენტრი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

ა) სემესტრის დაწყებიდან 3 კვირის ვადაში გამოითხოვს დეკანატებისგან საგამოცდო ცხრილისათვის საჭირო მონაცემებს: სასწავლო კურსების ზუსტი დასახელება ჩატარების სასურველი თანმიმდევრობით (მითითებული უნდა იყოს სასწავლო კურსის კოდი, სტატუსი: არჩევითი საუნივერსიტეტო, - საფაკულტეტო, - სპეციალობის), აკადემიური ჯგუფები და მათში სტუდენტთა რაოდენობა, სემესტრი, სპეციალობა, ლექტორის გვარი და სახელი; გამოცდის ხანგრძლივობა.

ბ) საგამოცდო პერიოდამდე არაუგვიანეს 2 კვირისა ფაკულტეტებს უგზავნის საგამოცდო ცხრილის პროექტს შენიშვნებისათვის. დეკანატის მხრიდან ცენტრისათვის შენიშვნების მიწოდება ხდება 3 სამუშაო დღის ვადაში.

გ) საგამოცდო დავალებების წარმოდგენისთვის აკონტროლებს ელექტრონულ ფოსტებს ფაკულტეტების მიხედვით: [examine\\_business@ciu.edu.ge](mailto:examine_business@ciu.edu.ge), [examine\\_medicine@ciu.edu.ge](mailto:examine_medicine@ciu.edu.ge), [examine\\_law@ciu.edu.ge](mailto:examine_law@ciu.edu.ge), [examine\\_social@ciu.edu.ge](mailto:examine_social@ciu.edu.ge)

დ) ყოველ სემესტრში, გამოცდების პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 კვირით ადრე სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში „გონი“ აქვეყნებს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ჩატარების განრიგს;

## თავი II. ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

### მუხლი 4. ცენტრის უფროსი

4.1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც რექტორის რეკომენდაციით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კანცლერი.

4.2. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია კანცლერისა და რექტორის წინაშე;

4.3. ცენტრის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს დაკისრებული მოვალეობების თანამშრომელთა მიერ შესრულებას და ისმენს მათ ანგარიშებს;

ე) წარუდგენს კანცლერს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის ნოვაციებისა და სიახლეების დანერგვის შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;

ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;

თ) წარუდგენს კანცლერსა და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში ორჯერ შემოდგომისა და გაზაფხულის სემესტრების დასრულების შემდეგ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს რექტორის ან/და კანცლერის მოთხოვნის შესაბამისად;

ი) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფაკულტეტებთან;

კ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს როგორც ცენტრის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ასევე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ნ) შეიმუშავებს გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციას და დასამტკიცებლად გადასცემს რექტორს.

ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, კანცლერისა და რექტორის ბრძანებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. ცენტრის თანამშრომლები**

6.1 ცენტრის თანამშრომლები არიან:

- ა) ცენტრის უფროსის მოადგილე;
- ბ) ცენტრის სპეციალისტები.

6.2 ცენტრის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კანცლერი;

6.3 ცენტრის თანამშრომლის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს, ცენტრის უფროსის დავალებით, ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6.4 ცენტრის უფროსის მოადგილე:

- ა) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, ცენტრის მიერ შემუშავებული გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციით, სამუშაო აღწერილობით დადგენილ სამუშაოს და ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში პასუხისმგებელია ცენტრის ფუნქციონირებაზე;

6.5 ცენტრის სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, ცენტრის მიერ შემუშავებული გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციის, სამუშაო აღწერილობით, ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ამზადებს პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

6.6 ცენტრის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის მიერ შემუშავებული გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის ბრძანებებით.

6.7 ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის უფროსის წინაშე.

## **მუხლი 7. დამკვირვებლები**

7.1. დამკვირვებელი შეიძლება იყოს ცენტრის სპეციალისტი, ფაკულტეტის თანამშრომელი, დოქტორანტურის სტუდენტი ან ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

7.2. დამკვირვებელი ექვემდებარება საგამოცდო ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

7.3. ცენტრის სპეციალისტის, ფაკულტეტის თანამშრომლისა და დოქტორანტურის სტუდენტისათვის დამკვირვებლობა არ არის დამატებით ანაზღაურებადი საქმიანობა;

7.4. დამკვირვებლად მოწვეულ პირთა რაოდენობას ცენტრის უფროსი ათანხმებს კანცლერთან. ხელშეკრულებას უნივერსიტეტის სახელით დებს ცენტრის უფროსი.

7.5. დამკვირვებლის უფლება-მოვალეობები, სამუშაო პირობები, განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და რექტორის ბრძანებებით.

## **მუხლი 8. გამოცდის დამკვირვებელთა უფლება-მოვალეობები**

8.1. დამკვირვებელი ვალდებულია, გამოცდის ჩატარების ადგილას გამოცხადდეს გამოცდის დაწყებამდე არანაკლებ ნახევარი საათით ადრე და გაიაროს რეგისტრაცია საგამოცდო ცენტრში.

8.2. დამკვირვებელი ვალდებულია, გამოცდის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე დაასრულოს მისთვის განსაზღვრული სამუშაო და დაიკავოს განკუთვნილი ადგილი.

8.3. დამკვირვებელი სტუდენტებს აცნობს უფლება-მოვალეობებს.

8.4. დამკვირვებელი სექტორის უწყისის მიხედვით არიგებს საგამოცდო ბილეთებს. ამის შემდეგ იწყება საგამოცდო დროის ათვლა.

8.5. დამკვირვებელი ვალდებულია, დააკვირდეს გამოცდის მიმდინარეობას მისთვის განსაზღვრულ სექტორში ვიზუალური თუ სათვალთვალო კამერების მეშვეობით. მკაცრად აკონტროლოს სტუდენტების მიერ გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციით დადგენილი ქცევის წესები, მათი დარღვევის შემთხვევაში მისცეს გაფრთხილება სტუდენტს, ხოლო განმეორებითი გაფრთხილებისას, ასევე საგამოცდო საგნით განსაზღვრული თემატიკის მატარებელი ინფორმაციის შემცველი ნივთით სარგებლობის შემთხვევაში მოხსნას იგი გამოცდიდან.

8.6. სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის შემთხვევაში, დამკვირვებელი ჩამოართმევს სტუდენტს საგამოცდო ბილეთს და საგამოცდო ფურცლებს. საგამოცდო ფურცელზე აკეთებს წარწერას – „მოხსნილია გამოცდიდან” მიზეზის მითითებით, აფიქსირებს სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნას საგამოცდო ნაშრომის ჯგუფის აღრიცხვის უწყისშიც, აწერს ხელს და გადასცემს საგამოცდო ცენტრის თანამშრომელს.

8.7. დამკვირვებელს ეკრძალება მისთვის განსაზღვრული სექტორის დატოვება.

8.8. დამკვირვებელი ვალდებულია, გასცეს პასუხი სტუდენტის მიერ დასმულ პროცედურულ და ტექნიკურ შეკითხვებს. მას საგამოცდო საკითხებთან დაკავშირებულ შინაარსობრივი ხასიათის შეკითხვებზე პასუხის გაცემა ეკრძალება.

8.9. გამოცდის მიმდინარეობის პროცესში რაიმე კითხვის ან პრობლემის არსებობის შემთხვევაში დამკვირვებელი ვალდებულია, მიმართოს საგამოცდო ცენტრის თანამშრომელს.

8.10. საგამოცდო დროის ამოწურვამდე 15 წუთით ადრე დამკვირვებელი ატყობინებს სტუდენტებს ამის შესახებ.

8.11. დამკვირვებელი საგამოცდო ნაშრომებს თვლით და ხელმოწერით გადასცემს საგამოცდო ცენტრის შესაბამისი უფლებამოსილების თანამშრომელს.

8.12. წინამდებარე წესების დარღვევის შემთხვევაში დამკვირვებელზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორები.

### **მუხლი 9. გამოცდის დაკვირვების ტექნიკური საშუალებები**

9.1. საგამოცდო პროცესის დაკვირვება ხდება სათვალთვალო კამერების მეშვეობით, რომლის შესახებ ინფორმაცია გამოკრული უნდა იყოს სტუდენტთათვის შესამჩნევ ადგილზე.

9.2. სათვალთვალო კამერებით დაკვირვების შედეგები გამოიყენება უშუალოდ გამოცდის პროცესში დარღვევების გამოვლენისა და მყისიერი რეაგირების, გამოცდების მიმდინარეობისას კონკრეტული საკითხების გადამოწმების, ლექტორების/დეკანატის მხრიდან ნაშრომებთან დაკავშირებით წამოჭრილი საკითხების გადამოწმების, სტუდენტთა საჩივრებზე რეაგირების ან სხვა მიზნებისათვის, რომელიც დაკავშირებულია საგამოცდო პროცესის დებულებით დადგენილი სტანდარტებით ჩატარებასთან.

9.3. სათვალთვალო კამერების ჩანაწერები ინახება 30 დღის განმავლობაში. კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით ამოღებული ჩანაწერის ნაწილი ინახება შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად მათი შენახვის ვადით.

9.4. სათვალთვალო კამერების ჩანაწერებზე წვდომა აქვს საგამოცდო ცენტრის უფროსსა და საგამოცდო ცენტრის თანამშრომლებს. საგამოცდო ცენტრის თანამშრომელთა გარდა ჩანაწერის ნახვა შესაძლებელია საგამოცდო ცენტრის უფროსის ნებართვით თუ არსებობს ამ დებულებით გათვალისწინებული საჭიროება.

## **თავი III. გამოცდების ჩატარების წესი**

### **მუხლი 10. გამოცდების განრიგი**

10.1. შუალედური გამოცდების ჩატარების პერიოდი განსაზღვრულია საგანმანათლებლო პროგრამებითა და შესაბამისი საგნების სილაბუსებით. ხოლო დასკვნითი გამოცდების ჩატარების პერიოდი განისაზღვრება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო ვადებით.

10.2. გამოცდების განრიგის ფორმირებას, შესაბამის საგანმანათლებლო ერთეულთან და ლექტორთან კონსულტაციების, მათი დასაბუთებული შენიშვნებისა და მითითებების შედეგად,

უზრუნველყოფს საგამოცდო ცენტრი. დასკვნითი გამოცდების განრიგის ოპტიმალურად განაწილებისთვის სტატისტიკურად რთული გამოცდები ტარდება ადრე.

10.3. საგამოცდო ცენტრი ვალდებულია გამოაქვეყნოს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგი საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი კვირისა, ხოლო დამატებითი გამოცდების განრიგი - საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

### **მუხლი 11. საგამოცდო საკითხების/ბილეთების წარმოდგენა**

11.1. ლექტორი ვალდებულია საგამოცდო ცენტრში საგამოცდო საკითხები ან ბილეთები 5 ვარიანტად წარმოადგინოს საგამოცდო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 კვირით ადრე.

11.2. საგამოცდო ცენტრში წარმოდგენილი საკითხები/ბილეთები, სრულად უნდა მოიცავდეს და შეესაბამებოდეს სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრულ თემატიკას.

11.3. ბილეთის ფორმას, საკითხების ოდენობას და შეფასების კრიტერიუმებს სასწავლო კურსის სილაბუსის მიხედვით განსაზღვრავს ლექტორი.

### **მუხლი 12. გამოცდის პროცესი**

12.1. გამოცდის პროცესის დაწყებამდე სტუდენტი ეცნობა მისთვის წინასწარ განსაზღვრულ აუდიტორიისა და ადგილის შესახებ ინფორმაციას და გამოცდის დაწყებამდე მინიმუმ 10 წუთით ადრე იკავებს ადგილს.

12.2. გამოცდის დაწყებამდე სტუდენტი ვალდებულია დამკვირვებელს ჩააბაროს ყველა ის ნივთი, რომლის გამოყენებაც აკრძალულია გამოცდაზე (ტელეფონი, წიგნი, რვეული, ქსეროასლი, ჩანაწერი და ა.შ.).

12.3. სტუდენტი ვალდებულია თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი საბუთი (პირადობის მოწმობა, პასპორტი, მართვის მოწმობა), საწერი კალამი, პირადი საჭიროების მიხედვით წყალი, კონკრეტულ გამოცდაზე ნებადართული ნორმატიული აქტები, კოდექსი, გამომთვლელი;

12.4. გამოცდის დაწყებამდე დამკვირვებელი ამოწმებს აუდიტორიაში მსხდომ სტუდენტებს მათთვის განსაზღვრულ ადგილზე განთავსებისა და პირადობის დადასტურების მიხედვით.

12.5. შემოწმების შემდეგ დამკვირვებელი არიგებს საგამოცდო ბილეთებს და იწყებს დროის ათვლას.

12.6. საგამოცდო ნაწერი უნდა შესრულდეს დამკვირვებლის მიერ დარიგებულ საგამოცდო ფურცლებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში ნაშრომი არ გასწორდება.

12.7. აკრძალულია გამოცდის პროცესის დროს საუბარი. ერთმანეთთან გადალაპარაკების შემთხვევაში სტუდენტი მიიღებს გაფრთხილებას, მსგავსი ან ნებისმიერი სხვა დარღვევის განმეორების შემთხვევაში მოიხსნება გამოცდიდან.

12.8. გამოცდის ხანგრძლივობა განისაზღვრება კონკრეტული საგნის სილაბუსით, რაც წინასწარაა ცნობილი სტუდენტთათვის.

12.9 კომპინირებული გამოცდის ჩატარების შემთხვევაში (კაზუსი, მაგალითი და ა.შ. რაც საჭიროებს წიგნისა და სხვა საშუალებების გამოყენებას), პირველი საათი ეთმობა პრაქტიკულ სავარჯიშოებს რა დროსაც სტუდენტს უფლება აქვს გამოიყენოს საჭირო ნივთები.

12.10. გამოცდისთვის განსაზღვრული დროის გასვლამდე 15 წუთით ადრე დამკვირვებელი აფრთხილებს სტუდენტებს.

12.11. დროის ამოწურვის შემდეგ სტუდენტი ვალდებულია ჩააბაროს საგამოცდო ნაშრომი.

12.10. სტუდენტი ვალდებულია შეავსოს საგამოცდო მასალაზე განთავსებული შესავსები ყველა ველი (სახელი, გვარი, ჯგუფი, თარიღი და ა.შ.), ჩააბაროს დამკვირვებელს ნაშრომი და ხელი მოაწეროს უწყისში.

## **თავი IV. გამოცდების შედეგები, მათი გასაჩივრება და აღრიცხვა**

**მუხლი 13. ამოღებულია (#01-111, 20.09.2018)**

**მუხლი 14. ამოღებულია (#01-111, 20.09.2018)**

## **მუხლი 15. საგამოცდო ბილეთების გადამოწმება**

15.1. დასკვნითი/დამატებითი საგამოცდო ვადის ამოწურვის შემდეგ, საგამოცდო ცენტრი ვალდებულია პედაგოგების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო ბილეთები/საკითხები შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცეს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

15.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, თავის მხრივ, ვალდებულია დაადგინოს წარმოდგენილი საგამოცდო ბილეთების/საკითხების შესაბამისობა სასწავლო კურსის სილაბუსთან.

15.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარუდგენს დასკვნას რექტორს და საჭიროების შემთხვევაში იღებს შესაბამის ზომებს.

## **მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები**

16.1. ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანცლერის ბრძანების საფუძველზე.

16.2. აღნიშნული დებულების დამტკიცებით ძალადაკარგულად გამოცხადდა კანცლერის 2013 წლის 3 დეკემბრის #01-110 ბრძანებით დამტკიცებული „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის დებულება“.