

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

შპს მზეკაბანი 2

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: mzekabani@mail.ru

tel: (0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

LTD "Mzekabani 2"

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : mzekabani@mail.ru

Tel: : (0341) 24 19 94

N _____
01.11.2024

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/103

შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე და 61-ე მუხლების შესაბამისად
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2-ის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა დანართი #1 შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს მზეკაბანი 2-ის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა დამტკიცებული 2023 წლის 3 სექტემბერს;
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
4. დაევალოს სკოლის ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება სკოლის ვებ გვერდზე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ბელა გოცირიძე
დირექტორი



შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა

მიზანი და გავრცელების არე:

აღნიშნული პროცედურა აღწერს შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს. პროცედურა ვრცელდება სკოლის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.

ტერმინთა განმარტება:

- ორგანიზაციული სტრუქტურა - სკოლაში საშტატო ერთეულების იერარქიული განაწილება;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - კონკრეტული თანამდებობისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობებისა და უფლებამოსილების ერთობლიობა;
- სამუშაოს შეფასება - პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მეთოდით გამოთვლა.

პროცედურის აღწერა

1. სკოლაში ვაკანსიის ან/და ახალი პოზიციის საჭიროების გაჩენის შემთხვევაში სკოლის ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი ან/და შესაბამისი თანამდებობის პირი გადახედავს ორგანიზაციულ სტრუქტურას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს. თუ აღნიშნული პოზიცია სტრუქტურაში არ არსებობს, ან არ არსებობს შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ინიციატორი ვაკანსიის შესაბამისად შეიმუშავებს ახალ თანამდებობრივ ინსტრუქციას, სადაც ასახულია ახალი პოზიციის დასახელება, დასაქმებული პირის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. თანამდებობრივი ინსტრუქცია განსახილველად გადაეცემა ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერს, რომელიც დირექტორთან ერთად განიხილავს ორგანიზაციულ სტრუქტურაში ახალი პოზიციის დამატების საკითხს. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, საჭიროების შემთხვევაში ემატება ახალი პოზიცია და ახალი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;
2. აღნიშნულ პოზიციაზე ვაკანსიის გამოცხადებამდე დირექტორი და ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი განიხილავენ ინიციატორის რეკომენდაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კონკრეტულ პოზიციაზე რომელიმე არსებული თანამშრომლის დანიშვნასთან დაკავშირებით. რეკომენდაციის გათვალისწინების შემთხვევაში ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი წარდგენილ კანდიდატს

შესთავაზებს კონკრეტულ პოზიციაზე მუშაობის დაწყებას. თანამშრომლის გადაყვანა მისი სამუშაო ადგილიდან სხვა ვაკანტურ თანამდებობაზე ან/და ახალი ვაკანტური თანამდებობით განსაზღვრული ფუნქცია მოვალეობების შეთავსება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (ეს წესი ვრცელდება თანამშრომლის სხვა მიზეზით როტაციაზეც);

3. მეორე პუნქტით გათვალისწინებული კანდიდატის არარსებობის შემთხვევაში ცხადდება კონკურსი. ვაკანსიის საჯაროდ გამოცხადებას ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი ახორციელებს სკოლის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა, საბუთების წარმოდგენის ბოლო ვადა და საკონტაქტო ინფორმაცია.
4. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე სკოლის თანამშრომლებს. პირველ ეტაპზე აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მითითებული დოკუმენტები;
5. სკოლაში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი შესაბამისი თანამდებობის პირის მონაწილეობით;
6. სკოლის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, სკოლის დირექტორს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლება აქვს კონკურსის გარეშე, მაგრამ არაუმეტეს სამი თვის ვადით გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეულ შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან. მითითებული სამი თვის პერიოდში, სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს კონკურსის ორგანიზება და შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსანტის შერჩევა განხორციელდეს სკოლაში დადგენილი წესების შესაბამისად.
7. კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;
8. შერჩევის მეორე ტურში ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ), რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად (**იხ. დანართი 1**);
9. კანდიდატის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მიღება სასურველია მოხდეს რეკომენდაციების საშუალებით, რომელიც უნდა იყოს ბოლო ან/და ბოლოს წინა სამუშაო ადგილიდან;
10. თანამდებობების სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაინიშნოს გასაუბრების მეორე ეტაპი რომელსაც დაესწრება დირექტორი ან წერილობითი ტესტირება და თანამშრომლის სამსახურში აყვანასთან დაკავშირებით მიღებული იქნება საბოლოო გადაწყვეტილება.

11. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი ინახება სკოლაში.
12. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, სკოლის ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
13. ხელის მოწერამდე კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- სკოლის წესდება;
 - თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
 - ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
 - შრომის შინაგანაწესი;
 - სკოლაში არსებული სხვა ინსტრუქციები.
14. სკოლაში ფორმდება ორი ტიპის შრომითი კონტრაქტი:
 - 1-თვიდან 1 წლამდე ვადით - იმ შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომლის დაქირავება ხდება კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად;
 - 1-წლიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება - იმ თანამშრომლებისთვის, რომლებიც ინიშნებიან კონკრეტული საშტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობაზე.
 15. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას გააფორმოს განსხვავებული ხანგრძლივობის შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამას მოითხოვს სკოლის საჭიროება;
 16. კონტრაქტის გაფორმების შემდეგ ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:
 - CV;
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის/დოკუმენტების ასლი;
 - შრომითი ხელშეკრულების ასლი ან/და ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
 - თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
 - შეფასების ფორმა/ები;
 - ბრძანების ასლი გათავისუფლების შესახებ.

არსებობის შემთხვევაში:

- კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი სერთიფიკატი/ები ან ჩანაწერები;
- ბრძანების ასლი წახალისების შესახებ;
- ბრძანების ასლი დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოცხადების შესახებ.

17. საჭიროების შემთხვევაში სკოლის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორიც არის ჯანმრთელობის ცნობა, ნარკოლოგიური ცნობა, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ და სხვა, აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;

18. სკოლაში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით ეძლევა გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. აღნიშნულ ვადაში გაწეული შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება ინდივიდუალურად ასევე დირექტორის მიერ;
19. თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე. ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი „თანამშრომლის შეფასების ფორმას“ უგზავნის სკოლის დირექტორს, ყველა ხელმძღვანელ პირს მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასების მიზნით. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შევსებული ფორმა გადაეცემა კონკრეტულ თანამშრომელს გასაცნობად და კომენტარის გასაკეთებლად. საბოლოოდ, თანამშრომელთა შეფასების ფორმას (იხ.დანართი 2) კომენტარს ურთავს და ხელს აწერს დირექტორი. თანამშრომელთა შეფასების ფორმას ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი ინახავს თანამშრომლის პირად საქმეში;
20. სკოლაში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე დასაქმებული პირების შეფასება წარმოებს ყოველ კვარტალურად. ყოველი კვარტალის დასრულებიდან, 5 სამუშაო დღის ვადაში, დანართი #3 შესაბამისად, თითოეული თანამშრომელი მის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს კვარტალურ ანგარიშს გაწეული სამუშაოების შესახებ. ხელმძღვანელი პირები, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, სკოლის დირექტორს წარუდგენენ ჯამურ კვარტალურ ანგარიშს.
21. თანამშრომელთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე ყოველი კალენდარული წლის იანვრის თვეში, სკოლის რესურსების გათვალისწინებით, ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი ამზადებს თანამშრომელთა გადამზადების წლიურ გეგმას (იხ.დანართი 4.), რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი, გეგმაში ასახულია სატრენინგო საკითხი და თემა, ასევე სამიზნე ჯგუფი, რესურსი და ტრენინგის ჩატარების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს ყოველ ჩატარებულ ტრენინგს. თითოეული ტრენინგის ჩატარება აისახება თანამშრომლისთვის ჩატარებულ ტრენინგზე დასწრების უწყისით (იხ.დანართი 5).
22. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, ხელშეკრულება არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადამდე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე.

ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი _____
 თარიღი _____
 პოზიციის დასახელება _____
 ინტერვიუერი/ები _____

#	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10	%-ული მნიშვნელობა
1.	სამუშაო გამოცდილება			35%
2.	განათლება			35%
3.	კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები			20%
4.	მოტივაცია			10%
სულ				

საბოლოო გადაწყვეტილება/ რეკომენდაცია:

☐ დადებითი
გადაწყვეტილება

☐ უარყოფითი
გადაწყვეტილება

დამატებითი კომენტარი:

შენიშვნა: შედეგების გამოთვლა ხდება ქულის გამრავლებით %-ულ მნიშვნელობზე. დადებითი შეფასებისთვის მიღებული ქულების ჯამი უნდა აღემატებოდეს 7-ს

**შპს მზეკაბანი 2-ის
თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეფასების ფორმა**

თანამშრომლის სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

შეფასების თარიღი: _____

I ნაწილი: ჩამოთვალეთ ის 3 ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც ასრულებს თანამშრომელი მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3-ბალიანი სისტემით

3	ძალიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ძალიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
2	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
1	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

#	ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობა	შეფასება
1		
2		
3		
ქულათა ჯამური რაოდენობა		

II ნაწილი: სხვა ფაქტორები. 1-5 პუნქტი ეხება ყველა თანამშრომელს. 5-7 პუნქტი ეხება იმ თანამშრომლებს, რომლებსაც მართვისა და ზედამხედველობის როლი გააჩნიათ.

შენიშვნა: შეფასება მოახდინეთ 3 ბალიანი სისტემით: 3 – ძალიან კარგი, 2 – კარგი, 1 – საშუალო

1. რამდენად იცავს თანამშრომელი სამუშაო ინსტრუქციებს, დროულად და სათანადოდ ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
2. როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას თანამშრომლებთან, კლიენტებთან, კონტრაქტორებთან?	
3. იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
4. რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
5. შეაფასეთ მისი ზოგადი მენეჯერული უნარ-ჩვევები	
6. ახორციელებს თუ არა მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და მათთვის სასწავლო კურსების უზრუნველყოფას?	
7. შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები – უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	
ქულათა მთლიანი რაოდენობა	

I ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

II შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

რეიტინგი:

I ნაწილი

II ნაწილი

საშუალო ქულა

უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა:

სახელი, გვარი:

ხელმოწერა

თარიღი:

თანამშრომლის კომენტარი

დირექტორის ხელმოწერა

თარიღი:

შპს მზეკაბანი 2-ის
თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის და შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

წარმოდგენილი ანგარიშის პერიოდი _____

—

ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

თვითშეფასება

ინაწილი: ჩამოთვალეთ ის ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში ასრულებდა თანამშრომელი მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3-ბალიანი სისტემით

3	მაღიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი მაღიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
2	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
1	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

#	ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობა	თვითშეფასება	ხელმძღვანელის შეფასება
1			
2			

3			
ქულათა ჯამური რაოდენობა (ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ)			

ხელმძღვანელის შეფასება

II ნაწილი: სხვა ფაქტორები. 1-5 პუნქტი ეხება ყველა თანამშრომელს. 5-7 პუნქტი ეხება იმ თანამშრომლებს, რომლებსაც მართვისა და ზედამხედველობის როლი გააჩნიათ.

შენიშვნა: შეფასება მოახდინეთ 3 ბალიანი სისტემით: 3 – ძალიან კარგი, 2 – კარგი, 1 – საშუალო

8. რამდენად იცავს თანამშრომელი სამუშაო ინსტრუქციებს, დროულად და სათანადოდ ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
9. როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას თანამშრომლებთან, კლიენტებთან, კონტრაქტორებთან?	
10. იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
11. რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
12. შეაფასეთ მისი ზოგადი მენეჯერული უნარ-ჩვევები	
13. ახორციელებს თუ არა მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და მათთვის სასწავლო კურსების უზრუნველყოფას?	
14. შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები – უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	
ქულათა მთლიანი რაოდენობა	

I ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

II შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

–

რეიტინგი:

I ნაწილი _____

II ნაწილი _____

საშუალო ქულა _____

უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა:

სახელი, გვარი:

შპს შზეკაბანი 2-ის
თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა
..... წლისთვის

№	საკითხი	თემა	ვისთვის	რესურსი	პასუხისმგებელი	თარიღი	ჩატარდა ხელმოწერა, თარიღი
1							
2							

გეგმა მომზადებულია

ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერი -----

თარიღი:

დამტკიცებულია

დირექტორი -----

თარიღი:

შპს მზეკაბანი 2-ის
თანამშრომლებისთვის ჩატარებულ ტრეინინგზე დასწრების უწყისი №

თარიღი

საკითხი			
თემა			
რესურსი		ხელმოწერა	
№	მსმენელი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	ხელმოწერა	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
ტრეინინგის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი		ხელმოწერა	

