

## დანართი N1

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს წესი ადგენს სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში – „ელექტრონული სისტემა“) მეშვეობით, საგანმანათლებლო პროგრამების, აკადემიური/მოწვეული პერსონალი/მასწავლებელი და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ამ წესით განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანის, მასში ცვლილებების განხორციელების ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის ელექტრონული სისტემიდან ამოღების წესს.
2. ელექტრონული სისტემის წარმოების მიზანია საგანმანათლებლო პროგრამების და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია.

### მუხლი 2. ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება და სარგებლობა

1. ამ წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანისა და ცვლილებების განხორციელების მიზნით, ასევე მონაცემთა ბაზის შექმნის მიზნით უნივერსიტეტი ქმნის ელექტრონულ სისტემას.
3. ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მიერ გადაეცემათ შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე სააღრიცხვო ჩანაწერი (account), რომლითაც შესაბამისი მოდულებში ოპერირდება (სხვადასხვა ჩანაწერის შექმნა, რედაქტირება, დათვალიერება და ა.შ.) წინასწარ გაწერილი სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

### მუხლი 3. ელექტრონულ სისტემაში შესატანი ინფორმაცია და ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები

1. ინფორმაცია, რომლის ელექტრონულ სისტემაში შეტანაზე და შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - ფაკულტეტი:
  - 1.1. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირის (შემდგომში - „სტუდენტი“) პირადი მონაცემები (გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, ფოტოსურათი); ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის თარიღი, მოქალაქეობა; საცხოვრებელი ადგილი (იურიდიული მისამართი/ფაქტობრივი მისამართი); საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონის ნომერი, ელფოსტის მისამართი); ოჯახური მდგომარეობა; სტუდენტის სამხედრო მდგომარეობა - ზემოაღნიშნული ინფორმაცია შეიტანება სტუდენტობის კანდიდატის მიერ, რომლის სისწორის კონტროლსაც ახორციელებს ფაკულტეტი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტობის კანდიდატთა კონკრეტული მონაცემები (გვარი, სახელი, პირადი ნომერი) მოწოდებულია სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ, რომელსაც ელექტრონულ სისტემაში ასახავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
  - 1.2. ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლიდანაც მოხდა სტუდენტის მობილობა. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხა შესაბამის საფეხურზე.
  - 1.3. სასწავლო ბარათის ფორმირება - ინფორმაციის/მონაცემების შეტანა/რედაქტირება;
  - 1.4. ინფორმაცია ფაკულტეტის შესახებ;

1.5. საგანმანათლებლო პროგრამის კურიკულუმი, პროგრამის დასახელება, პროგრამის აღწერილობა, მისანიჭებელი აკადემიური ხარისხი, სწავლების ძირითადი დარგი, სწავლების ენა, პროგრამის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები, პროგრამის ხანგრძლივობა; პროგრამაზე მიღების წინაპირობა, სწავლების ფორმა, პროგრამის კოდი;

1.6. სასწავლო კურსის სახელწოდება, სწავლების ენა, კრედიტების რაოდენობა, სასწავლო კურსზე დაშვების წინაპირობ(ებ)ის მითითება (არსებობის შემთხვევაში), სასწავლო კურსის მოკლე აღწერილობა – ანოტაცია (ქართულ და ინგლისურ ენებზე), სასწავლო კურსის საერთაშორისო იდენტიფიკატორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); მიმართულება (საგანმანათლებლო პროგრამა), რომელზეც ისწავლება მოცემული კურსი.

1.7. სასწავლო კურსების დაგეგმვა (საგნის პედაგოგ(ებ)ი მითითება, სალექციო/სამუშაო ჯგუფების რაოდენობის გაწერა, სასწავლო ცხრილის ფორმირება და ა.შ.);

1.8. დიპლომის დანართში შესატანი ინფორმაცია;

1.9. სასწავლო ცხრილის ფორმირება.

2. ინფორმაცია, რომლის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა და შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი:

2.1. მონაცემები აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის/დოქტორანტობის კანდიდატის /სტუდენტის/მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხი აპლიკანტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ: რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი.

2.2. მონაცემები ერთიანი ეროვნული /საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხული აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის/სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ:

2.2.1 ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი;

2.2.2 პირადი ინფორმაცია - გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული და ფაქტობრივი), საკონტაქტო მონაცემები ტელეფონი (ბინის, მობილური);

2.2.3 ფაკულტეტი, საგანმანათლებლო პროგრამა, საფეხური, სემესტრი;

2.2.4 საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა შესაბამის საფეხურზე, დამთავრების წელი, ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის თარიღი;

2.3. რექტორის მიერ სტუდენტის სახელზე გამოცემულ ბრძანებებში მითითებული მონაცემები:

2.3.1 სტუდენტის სტატუსის, სემესტრის, გვარი/სახელის, სტუდენტის პირადი ნომრის/პასპორტის, საგანმანათლებლო პროგრამების, ფაკულტეტის ცვლილების შესახებ;

2.3.2 კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ - რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი, ასევე კვალიფიკაციის მინიჭების დოკუმენტის ნომერი და თარიღი;

2.4. კურსდამთავრებულის კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტში მითითებული მონაცემები: კვალიფიკაცია, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი/სარეგისტრაციო ნომერი, გაცემის თარიღი;

2.5. საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის წარდგინებაში მითითებული მონაცემები გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამაში მონაწილე სტუდენტების შესახებ:

2.5.1 საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის წარდგინების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

2.5.2 კორესპონდენციის კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი;

2.5.3 დოკუმენტების დასკანერება და ატვირთვა;

2.5.4 მონაცემები პირობით ჩარიცხული სტუდენტის შესახებ: რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი.

2.6. სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია ელექტრონულ სისტემაში რექტორის მიერ სტუდენტის სახელზე გამოცემულ ბრძანებებში მითითებული მონაცემების შეტანასთან ერთად მოახდინოს ელექტრონული სისტემაში აღნიშნული ბრძანების ელექტრონული ვერსიის ატვირთვა.

2.7. აბიტურიენტის/სტუდენტის/ მაგისტრანტობის კანდიდატის /მაგისტრანტის/ დოქტორანტობის კანდიდატის/დოქტორანტის/მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხი აპლიკანტის/სტუდენტის ელექტრონულ სისტემაში დამატებას ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის დეპარტამენტი, სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის მიერ

წარდგენილი სიების შესაბამისად (გარდა ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხული უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე სტუდენტისა).

3. საგამოცდო ცხრილების ფორმირებას და მის მიერ ჩატარებული გამოცდის შეფასებების ელექტრონულ ბაზაში შეტანას/რედაქტირებას უზრუნველყოფს საგამოცდო ცენტრი (ჩატარებული გამოცდის შეფასებების ელექტრონულ ბაზაში შეტანას/რედაქტირებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან ერთად).

4. სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმებიდან სტუდენტთა შუალედური შეფასების ელექტრონულ ჟურნალში დროულად შეტანაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სასწავლო კურსის პედაგოგ(ებ)ი.

5. სწავლის წლიური და სემესტრული საფასურის, სახელმწიფო/ალტერნატიული დაფინანსების ოდენობის ელექტრონულ ბაზაში ასახვას უზრუნველყოფს საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება.

6. ანგარიშის (რეპორტის) ტექნიკურ მომზადებას, მისი ტიპებისა და შინაარსის მიხედვით, დამკვეთი სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

#### **მუხლი 4. ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება**

1. იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანას, უნდა განხორციელდეს ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ცვლილებები.

2. ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის ცვლილებას ახორციელებენ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები/ფაკულტეტები/სასწავლო კურსის პედაგოგ(ებ)ი ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების შესაბამისად;

3. სტრუქტურული ერთეულები/ფაკულტეტები/სასწავლო კურსის პედაგოგები ვალდებული არიან, არა უგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ასახონ ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც იწვევს ელექტრონულ სისტემაში ცვლილებების განხორციელებას.

#### **მუხლი 5. პასუხისმგებლობა ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე**

უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს/ფაკულტეტებს/სასწავლო კურსის პედაგოგებს ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების შესაბამისად, პასუხისმგებლობა ეკისრებათ მათ მიერ ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის სრულ და სწორ შეტანაზე, არსებული ინფორმაციის შეცვლაზე, ასევე ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში შეცდომების გონივრულ ვადაში გამოვლენასა და ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის გონივრულ ვადაში შევსებაზე.

#### **მუხლი 6. აკადემიური რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება**

1. აკადემიური რეგისტრაციის ვადა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. აღნიშნულ ვადაში თითოეულ ფაკულტეტზე აკადემიური რეგისტრაციის დაწყების კონკრეტული პერიოდი განისაზღვრება ფაკულტეტის მიერ, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტებისთვის შეტყობინების გზით.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი ფაკულტეტის შეტყობინების შესაბამისად უზრუნველყოფს ელექტრონულ სისტემაში აკადემიური რეგისტრაციის პროცესის გახსნას კონკრეტული ფაკულტეტისთვის.

#### **მუხლი 7. ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შეტყობინებების გაგზავნის წესი**

1. ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტთან შეტყობინების გაგზავნის უფლება გააჩნია შესაბამის ფაკულტეტს, მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საკითხებთან დაკავშირებით.

2. კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტთან შეტყობინების გაგზავნის უფლება ასევე გააჩნიათ შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტს, საფინანსო დეპარტამენტს, სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს, საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტს, საგამოცდო ცენტრს, სტუდენტური სერვისების და კარიერული განვითარების ცენტრსა და პერსონალის მართვის დეპარტამენტს.

3. იმ შემთხვევაში, თუ შეტყობინების შინაარსი სცდება ამ მუხლის 1-ელ და მე-2 პუნქტებში მითითებული კონკრეტული სუბიექტის უფლებამოსილების ფარგლებს, შეტყობინების გაგზავნა შესაძლებელია შეტყობინების შინაარსთან დაკავშირებული ყველა სხვა სუბიექტის თანხმობის შემდგომ.

#### **მუხლი 8. მობილობა/შიდა მობილობა;**

1. სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი მობილობისთვის განსაზღვრული პროცედურის და სტუდენტებთან გაფორმებული შეთანხმების/ხელშეკრულების შემდგომ საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტს წარუდგენს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სტუდენტთა სიას, რომელსაც ელექტრონულ სისტემაში ასახავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

2. სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი შიდა მობილობისთვის განსაზღვრული პროცედურის და სტუდენტებთან გაფორმებული შეთანხმების/ხელშეკრულების შემდგომ საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტს წარუდგენს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სტუდენტთა სიას, რომელსაც ელექტრონულ სისტემაში ასახავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

#### **მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონთან შესაბამისობა**

1. სუბიექტის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს "პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონითა და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პრინციპები. მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის და იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს, ასევე უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს უნივერსიტეტისთვის პორტალის მეშვეობით პერსონალური მონაცემების მიწოდებამდე/გაზიარებამდე უნდა მიეწოდოთ წერილობითი ინფორმაცია მათი მონაცემების დამუშავების მიზნის, ფორმისა და მოცულობის თაობაზე.