

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 გადაეცემა შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე საადრიცხვო ჩანაწერი (account), რომლითაც შესაბამის 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 ფაკულტეტს შეაქვს სტუდენტის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად;

1.2. ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლიდანაც მოხდა სტუდენტის მობილობა. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა 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 ელექტორნულ 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/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის 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 ცვლილების შესახებ;

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

2.4. კურსდამთავრებულის კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტში მითითებული მონაცემები: კვალიფიკაცია, კვალიფიკაციის მინიჭების დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი/ საარეგისტრაციო 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.

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. სწავლების საფასურის, სწავლის სემესტრული ტარიფის, სახელმწიფო/ალტერნატიული დაფინანსების ოდენობის ელექტრონულ ბაზაში ასახვას უზრუნველყოფს საფინანსო დეპარტამენტი.

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 დროულად გამოვლენასა და ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის დროულად შევსებაზე.