



*დამტკიცებულია*

*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით      ოქმი № 10    26.12. 2017 წ.*  
*ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი      \_\_\_\_\_ ლ. ხვედელიძე*

სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული  
სისტემის წარმოების წესი

ნდ №2-030101-15

ბათუმი  
2017

**წინასიტყვაობა:**

1. შემუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. წესის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში წესის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს წესი

**წესში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი:**

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

### 1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოების წესს;
- 1.2. წინამდებარე წესი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის;
- 1.3. წინამდებარე წესის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
  3. ყველა სტრუქტურულ ერთეულში (ელ. ვერსია).

### 2. ნორმატიული საფუძვლები

- 2.1. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
- 2.2. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- 2.3. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე აქტები;
- 2.4. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები;
- 2.5. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
- 2.6. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
- 2.7. ნდ №2-010101 - ბნსუ-ს წესდება;
- 2.8. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი) მისი დანართების ჩათვლით;
- 2.9. ნდ №2-010101-02 - ბნსუ-ს ფაკულტეტის დებულება;
- 2.10. ნდ №2-030101-01 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულება;
- 2.11. ნდ №2-020101 - ბნსუ-ს ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 2.12. ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

### 3. ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი წესი - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო / სამაგისტრო / პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.

#### 4. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის წარმოების წესი

##### მუხლი 1. ძირითადი დებულებები

- ეს წესი ადგენს შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტში (შემდგომში - ბნსუ ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - ელექტრონული სისტემა) მეშვეობით საგანმანათლებლო პროგრამების, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ამ წესით განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანის, მასში ცვლილებების განხორციელების ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის ელექტრონული სისტემიდან ამოღების წესს.
- ელექტრონული სისტემის წარმოების მიზანია საგანმანათლებლო პროგრამების და პროგრამებზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია.

##### მუხლი 2. ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება და სარგებლობა

- ამ წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანისა და ცვლილებების განხორციელების მიზნით, ასევე მონაცემთა ბაზის შექმნის მიზნით, ბნსუ გამოიყენებს ელექტრონულ სისტემას (bntu.ini.ge), რომელიც თავის მხრივ აერთიანებს შემდეგ სერვისებს (მოდულებს) : სასწავლო პროცესი, საფინანსო სერვისი, ბიბლიოთეკის სერვისი, ელექტრონული საქმის წარმოება, საკომუნიკაციო სერვისი.
- ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანისათვის ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს გადაეცემა შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე საადრისგვო 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

- ინფორმაცია, რომლის ელექტრონულ სისტემაში შეტანაზე და შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია ბნსუ შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - ფაკულტეტი, სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური, საფინანსო სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და კანცელარია.
  - სტუდენტის/პროფესორის სტუდენტის/ (შემდგომში - სტუდენტი) პირადი მონაცემები (გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, ფოტოსურათი); ატესტატის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/დიპლომის გაცემის თარიღი, მოქალაქეობა; საცხოვრებელი ადგილი (იურიდიული მისამართი/ფაქტობრივი მისამართი); საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონის ნომერი, ელფოსტის მისამართი); სტუდენტის სამხედრო მდგომარეობა - ზემოდანიშნული ინფორმაცია ფაკულტეტს შეაქვს სტუდენტის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად;
  - ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლიდანაც მოხდა სტუდენტის მობილობა. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხა შესაბამის საფეხურზე.
  - სასწავლო ბარათის ფორმირება - ინფორმაციის/მონაცემების შეტანა/რედაქტირება;
  - ინფორმაცია ფაკულტეტის შესახებ;
  - 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.
  - სასწავლო კურსის სახელწოდება, სწავლების ენა, კრედიტების რაოდენობა, სასწავლო კურსზე დაშვების წინაპირობ(ებ)ის მითითება (არსებობის შემთხვევაში), მიმართულება (საგანმანათლებლო პროგრამა), რომელზეც ისწავლება მოცემული კურსი.
  - სასწავლო კურსების დაგეგმვა (საგნის პედაგოგ(ებ)ი მითითება, სალექციო/სამუშაო ჯგუფების რაოდენობის გაწერა.
  - სასწავლო/საგამოცდო ცხრილების ფორმირება.
  - დიპლომის დანართში შესატანი ინფორმაცია.
- ინფორმაცია, რომლის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა და შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია ბნსუ-ს სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური:
  - მონაცემები აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის ბნსუ-ში ჩარიცხვის შესახებ: რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი.
  - მონაცემები ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხული აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის/სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ:
    - ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი და თარიღი, კატეგორია, ტიპი, ტექსტი და საფუძველი;
    - პირადი ინფორმაცია - გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული და ფაქტობრივი), საკონტაქტო მონაცემები ტელეფონი (ბინის, მობილური);
    - ფაკულტეტი, საგანმანათლებლო პროგრამა, საფეხური, სემესტრი;
  - სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმებიდან სტუდენტთა შუალედური/დასკვნითი შეფასების ელექტრონულ ჟურნალში დროულად შეტანაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სასწავლო კურსის გამნახორციელებელ(ებ)ი.

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

- იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანას, უნდა განხორციელდეს ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ცვლილებები.
- ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის ცვლილებას ახორციელებენ ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები/ფაკულტეტები/სასწავლო კურსის განმახორციელებლები ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;
- სტრუქტურული ერთეულები/ფაკულტეტები/სასწავლო კურსის განმახორციელებელი ვალდებული არიან, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, ასახონ ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც იწვევს ელექტრონულ სისტემაში ცვლილებების განხორციელებას.

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

5.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს/ვაკულტეტებს/სასწავლო კურსის განმახორციელებლებს 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.

5.1.1. ელექტრონული ჟურნალის დროული და სრულყოფილი წარმოება პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირის ვალდებულებაა, რომლის დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია.

5.1.2 მეცადინეობის ჩატარებიდან არაუმეტეს 3 (სამი) დღის ვადაში სასწავლო კურსის განმახორციელებელი ვალდებულია მოახდინოს ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის შეტანა.

5.1.3 შუალედური/დასკვნითი გამოცდების დასრულების შემდეგ პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია არაუგვიანეს 3 (სამ) სამუშაო დღეში შევსებები ასახოს ელექტრონულ ჟურნალში.

5.1.4 ჟურნალის შევსების პროცესში დაშვებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით, შეფასებების დაფიქსირებიდან 2 დღის განმავლობაში პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელ პირს საშუალება აქვს თავად მოახდინოს რედაქტირება. განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირი წერილობით მიმართავს სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახურს ხარვეზების გამოსწორების თაობაზე.

#### მუხლი 6. ბიბლიოთეკის სერვისი

6.1 ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა (შემდგომში-ბიბლიოთეკა) მკითხველთა ანკეტების მართვას, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის აღრიცხვას და კონტროლს აწარმოებს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით. ამ მიზნისათვის შექმნილია წინამდებარე ელექტრონული პროგრამა (შემდგომში „პროგრამა“), რომლის ადმინისტრირება ხდება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ.

სერვისის საშუალებით ბნსუ-ში ელექტრონული და მატერიალური ფონდის კატალოგიზაცია, შესაძლებელია წიგნების გაცემა ბიბლიოთეკის მომხმარებელზე, დავალიანებული (ვადაგადაცილებული) წიგნების აღრიცხვა, ელექტრონული წიგნების ატვირთვა, სტუდენტს და პროფესორს აქვს საშუალება საკუთარი გვერდებიდან მიიღონ ინფორმაცია ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში არსებული როგორც წიგნად ფონდზე ასევე ელექტრონულ რესურსზე.

6.2 მკითხველის ელექტრონული რეგისტრაცია

6.2.1. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირების შემდეგ მკითხველის მონაცემები ბიბლიოთეკის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიტანება ელექტრონულ პროგრამაში.

6.2.2. რეგისტრში უნდა აისახოს შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, საკონტაქტო ინფორმაცია, მისამართი, მკითხველის ნომერი, ბნსუ-თან კავშირის სახე (აკადემიური თანამდებობა, სტუდენტი, სტუმარი, საპატიო წოდება და ა.შ.).

6.3. მკითხველის ძიება

6.3.1. მკითხველის ელექტრონული ძიება ხორციელდება პირის სარეგისტრაციო მონაცემებით. ძიების შედეგში მკითხველის მონაცემების გვერდით აისახება მის მიერ სარგებლობაში არსებული წიგნების შესახებ ინფორმაცია და მიმდინარე სტატუსი (აქტიური/დახურული).

6.4. მკითხველის ბარათი

6.4.1. მკითხველის ელექტრონული ბარათი წარმოადგენს მკითხველის საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის აღმრიცხავ დოკუმენტს. ბარათში ასახულია მკითხველის პირადი ინფორმაცია, მის მიერ გატანილი წიგნების საინვენტარო ნომრები, გატანის და დაბრუნების თარიღები, მკითხველის საკონტაქტო ინფორმაციის რედაქტირების, წაშლის, ახალი წიგნის გატანის ან დაბრუნების ფუნქციური დოკუმენტი.

6.5. საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების ისტორია

6.5.1. საინვენტარო ნომრის მიხედვით შესაძლებელია პროგრამულად მოიძებნოს კონკრეტული საბიბლიოთეკო რესურსით მოსარგებლე პირთა მონაცემები, საბიბლიოთეკო წყაროს გატანის და დაბრუნების თარიღების მითითებით.

#### მუხლი 7. საკომუნიკაციო სერვისი

7.1. სერვისის აძლევს საშუალებას, ადმინისტრაციას, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს და სტუდენტებს ჰქონდეთ კომუნიკაცია ერთმანეთში, გაუგზავნონ სასურველი ელექტრონული მასალები ერთმანეთს.

7.2. აღნიშნულ სისტემაში შექმნილია განცხადებების ველი, რომლის მეშვეობითაც ხდება მომხმარებლის დროული ინფორმირება. ინფორმაციის შეტანას ანხორციელებს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები/ ვაკულტეტები ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

#### მუხლი 8. საფინანსო სერვისი

სერვისის მოიცავს: სტუდენტების გადასხადის გრაფიკებს, გრანტებს, ტრანზაქციებს. სერვისის საშუალებით, სტუდენტს აქვს ინფორმაცია ბნსუ-ში არსებულ მის ფინანსურ ვალდებულებებზე, გადახდის გრაფიკზე. ადმინისტრატორს შეუძლია ეფექტურად მართოს სერვისის დახმარებით საფინანსო პროცესი ბნსუ-ში.

#### მუხლი 9. ელექტრონული საქმის წარმოება

სერვისის საშუალებით ბნსუ-ში ხორციელდება დოკუმენტბრუნვა, შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღივსება, სხვადასხვა დროს შემოსული კორესპოდენციის მოძიება ელექტრონული დოკუმენტების ატვირთვა. ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის ცვლილებას ახორციელებს ბნსუ-ს სტრუქტურული ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და კანცელარია მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში;

**მუხლი 10. სასწავლო პროცესი**

სერვისი მოიცავს: სტუდენტების რეესტრს, სტუდენტის აკადემიური მოსწრების ინფორმაციის შეტანა/დამუშავებას, სასწავლო კურსების, რეესტრს (კრედიტი, წინაპირობა), საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს, სილაბუსების ატვირთვას, ლექტორის სტუდენტის, ინდივიდუალურ პანელს. ზემოთ აღნიშნულ ინფორმაციაზე შეტანის შედეგად სისტემა ამუშავებს მონაცემებს და იძლევა შედეგებს: სხვადასხვა საბეჭდი ფორმები (ნიშნების ფურცელი, ცნობა, ფორმა 26, უწყისი) სტატისტიკური რეპორტები, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით სტუდენტს საკუთარ გვერდზე აქვს შესაძლებლობა სრულად გაეცნოს მის საგანმანათლებლო პროგრამას, ჰქონდეს ინფორმაცია საკუთარ აკადემიურ შეფასებაზე, ნახოს სასწავლო კურსების სილაბუსები. აღნიშნული სერვისი ასევე მოიცავს აკადემიურ რეგისტრაციას, სტუდენტის აკადემიური თავისუფლების ხელშეწყობის მიზნით სისტემა აძლევს საშუალებას სტუდენტებს თავად დაეგმონ აკადემიური კალენდარი, დარეგისტრირდნენ სასურველ დროს და სასურველ სასწავლო კურსებზე (რასაც ითვალისწინებს სტუდენტის სასწავლო პროგრამა, სასწავლო კურსების წინაპირობების დაცვით). სასწავლო პროცესის სერვისში გათვალისწინებულია პროფესორ/მასწავლებლების რეესტრი სადაც ასახულია პროფესორ/მასწავლებლების პირადი მონაცემები და აკადემიური თანამდებობები. სერვისი აძლევს პროფესორ/ მასწავლებლებს სტუდენტებს მისცენ დავალებები ელექტრონულად და აუტვირთონ სხვადასხვა ელექტრონული დოკუმენტაცია.

**5. წესის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი**

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი

