

საქართველო
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სასწავლო უნივერსიტეტი
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის
სენატის გადაწყვეტილება №1/3, 22.01.2018

რექტორი  ი. შარაბიძე



**სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ელექტრონული სისტემის
წარმოების წესი**

ND 2-O23

შეთანხმებულია:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი  ლ.ჯაყელი

იურიდიული სამსახურის უფროსი  რ. ყიფიანი

შემუშავებულია:

სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების

დეპარტამენტის უფროსი  ე. მსხალაძე



შინაარსი

1	ნორმატიულიზა	3
2	ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები	3
3	ძირითადი დებულებები	4
4	ელექტრონული სისტემა	4
5	სტუდენტთა შიდა რეესტრი	5
6	ელექტრონული ჟურნალი	7
7	საგნობრივი ჯგუფის შექმნა	7
8	ელექტრონული ჟურნალის წარმოება	7
9	სტუდენტის ვალდებულება	8
10	მეცადინეობის (ლექციის/პრაქტიკული ან ლაბორატორიული) ჩატარების მონიტორინგი	9
11	მეცადინეობის აღდგენა	9
12	საათობრივი ანაზღაურების მოთხოვნა	9
13	დისციპლინური მოწყობის აღრიცხვა	10
14	ელექტრონული სასწავლო განრიგი	10
15	სასწავლო კურსის სილაბუსის რეესტრი	11
16	შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების მართვის პროგრამა	12
17	ბიბლიოთეკის ელექტრონული მართვის პროგრამა	14
18	მკითხველთა რეესტრი	14
	მკითხველის ძიება	14
19	მკითხველის ბარათი	14
20	საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების ისტორია	15
21	სტატისტიკის გვერდები	15
22	სამკითხველო დარბაზში მომსახურების ელექტრონული მართვა	15
23	ცნობების რეესტრი	15
24	მონაცემთა ელექტრონული ოფისი	16
25	გავრცელების არე	16



1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
2. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდება ND 2-001;
3. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
4. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
5. ჩანაწერების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;

2. ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები

2.1. ტერმინები

- 2.1.1. **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური** - აკადემიის ქვედანაყოფია, რომელიც საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე უზრუნველყოფს სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები;
- 2.1.2. **სენატი** – საზღვაო აკადემიის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო;
- 2.1.3. **სტუდენტი** – პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონითა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან დიპლომირებულის პეციალისტის, ასევე დოქტორანტურის პროგრამის გასავლელად;
- 2.1.4. **ფაკულტეტი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი სასწავლო - სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭებას;
- 2.1.5. **ბიბლიოთეკა**- წარმოადგენს ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის დამხმარე საგანმანათლებლო ერთეულს;
- 2.1.6. **სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი** - რომელსაც ევალება სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელება და საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობისათვის ხელშეწყობა;



2.1. შემოკლებები

ND– ნორმატიული დოკუმენტი;

აკადემია – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;

ISO– სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

3. ძირითადი დებულებები

3.1. ელექტრონული სისტემა

3.1.1. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიაში (შემდგომში „აკადემია“) სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და მონიტორინგის მიზნით შექმნილია „სასწავლო პროცესის მართვის“ ელექტრონული სისტემა.

3.1.2. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა მოიცავს შემდეგ სერვისებს:

- სტუდენტთა შიდა რეესტრი;
- ელექტრონული ჟურნალი;
- დილის მოწყობის აღრიცხვა;
- საგანმანათლებლო ცხრილი;
- საათობრივი ანაზღაურების მართვა;
- გაცდენილი ლექციებისა და აღდგენების მონიტორინგი;
- სილაბუსების რეესტრი;
- სასწავლო კომპონენტების რეესტრი;

3.1.3. საუნივერსიტეტო გამოცდების ელექტრონულ სისტემას

- მეორე ხუთკვირეული ტესტირება
- დასკვნითი გამოცდა

3.1.4. ბიბლიოთეკის ელექტრონული მართვის პროგრამას.

- მკითხველთა რეესტრი
- სტატისტიკის გვერდები
- სამკითხველო დარბაზში მომსახურების ელექტრონული მართვა
- ცნობების რეესტრი



3.1.5. დოკუმენტბრუნვის შიდა პროგრამა

3.1.6. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს აკადემიის სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი. სისტემასთან სხვადასხვა დონის წვდომა გააჩნია აკადემიის მართვის ორგანოებს, ფაკულტეტის მართვის ორგანოებს და სამდივნოებს, აკადემიურ დეპარტამენტებს, ბუღალტერიას, იურიდიული და ადამიანური რესურსებისა დეპარტამენტს, პროფესორ/მასწავლებელ-მასწავლებლებს, სტუდენტებს.

3.1.7. ელექტრონული სისტემა განთავსებულია შემდეგ მისამართზე:
www.stud.bsma.edu.ge

4. სტუდენტთა შიდა რეესტრი

4.1. სტუდენტთა შიდა რეესტრის ტექნიკურ უზრუნველყოფასა და ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი, სამსახურის სპეციალისტებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4.2. რეესტრში სტუდენტის დამატება ხდება სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ აკადემიის რექტორის ბრძანების ძალაში შესვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

4.3. რეესტრში სტუდენტის ძიება შესაძლებელია შემდეგი პარამეტრებით: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სწავლების საფეხური, სპეციალობა, კურსი, ჯგუფი, სტატუსი.

4.4. ძიების შედეგად თითოეულ სტუდენტს 4.2 პუნქტში ჩამოთვლილი მონაცემების გარდა მიეთითება: დარეგისტრირებული კრედიტების რაოდენობა (მათ შორის ათვისებული), საერთო საფასური, გადახდილი თანხა, გრანტისა და შეღავათების ოდენობა, მიმდინარე დავალიანება.

4.5. სტუდენტის პირად გვერდზე განთავსებულია შემდეგი ინფორმაცია:

4.5.1. ძირითადი ინფორმაცია - ფოტოსურათი, სწავლების საფეხური, სპეციალობა, კურსი, ჯგუფი, ტელეფონი, მისამართი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, სტატუსი, კვალიფიკაციის მინიჭების თარიღი, კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი, დიპლომის ნომერი. ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი;



- 4.5.2. ფაილები - პირად საქმეში არსებული დოკუმენტების სკანირებული ვერსია, ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნო;
- 4.5.3. ბრძანები - კონკრეტულ სტუდენტთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების თარიღის, ნომრის, დასახელების მითითებით. განთავსებულია ბრძანების Pdfფორმატიც). ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი;
- 4.5.4. განცხადებები - სტუდენტის განცხადების ნომერი, თარიღი, აღწერილობა, დეკანის რეზოლუცია, განცხადების Pdfფაილის თანხლებით. ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი ფაკულტეტის სამდივნო;
- 4.5.5. სტუდენტის მიერ გადახდილი თანხები თარიღის, რაოდენობის და წყაროს მითითებით. სწრაფი გადახდის აპარატებში ჩარიცხული თანხები აისახება ავტომატურად. ბანკში გადახდილი თანხების დამატებას ახდენს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი ინფორმაციის მიღებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 4.5.6. სასწავლო (აკადემიური მოსწრების) ბარათი - სტუდენტის მიერ განვლილი საგნების ჩამონათვალი ნიშნის, კატეგორიის და კრედიტის მითითებით (მონაცემები ავტომატურად გადმოცდის სტუდენტთა საუნივერსიტეტო გამოცდების ელექტრონული პროგრამიდან);
- 4.5.7. რეგისტრაცია - სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის გვერდი. მონაცემების სრულყოფას ახდენს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი ფაკულტეტებიდან მიწოდებული მონაცემების საფუძველზე;
- 4.5.8. ჟურნალი - სტუდენტის ელექტრონული ჟურნალი. მონაცემები ავტომატურად გადმოცდის პროფესორ/მასწავლებელ-მასწავლებლების მიერ წარმოებული ელექტრონული ჟურნალიდან;
- 4.5.9. ბიბლიოთეკა - სტუდენტის მიერ ბიბლიოთეკიდან გატანილი და დაბრუნებული წიგნების ჩამონათვალი წიგნის საინვენტარო ნომრისა და გატანა/დაბრუნების თარიღების მითითებით. მონაცემები ავტომატურად გადმოცდის აკადემიის ბიბლიოთეკის მკითხველთა აღრიცხვის ელექტრონული პროგრამიდან.



5. ელექტრონული ჟურნალი

5.1. საგნობრივი ჯგუფის შექმნა

- 5.1.1. სემესტრის დაწყებამდე აკადემიური რეგისტრაციის შედეგებისა და სასწავლო ცხრილის საფუძველზე სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი ახდენს საგნობრივი ჯგუფების შექმნას და დაკომპლექტებას სტანდარტული რეგისტრაციების მიხედვით.
- 5.1.2. ფაკულტეტის სამდივნო ვალდებულია სემესტრის დაწყებამდე ერთი კვირითა ადრე უზრუნველყოს საგნობრივი ჯგუფების შექმნა და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს საგნობრივი ჯგუფების კორექტირება სემესტრის დაწყებიდან არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში. შესაბამისად, სტუდენტებს ორი კვირის განმავლობაში უფლება აქვთ შეიტანოს ცვლილებები რეგისტრაციის მონაცემებში, რაც გულისხმობს დარეგისტრირებულ სასწავლო კურსზე უარის თქმას ან/და ახლის რეგისტრაციას.
- 5.1.3. სემესტრის დაწყებამდე სასწავლო კურსის განმახორციელებელი პროფესორი/ მასწავლებელი ამოწმებს ინფორმაციას ელექტრონულ ჟურნალში და უზუსტობის შემთხვევაში უკავშირდება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის უფლებამოსილ მოადგილეს.

5.2. ელექტრონული ჟურნალის წარმოება

- 5.2.1. ელექტრონული ჟურნალის დროული და სრულყოფილი წარმოება პროფესორ/მასწავლებლის ვალდებულებაა, რომლის დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია.
- 5.2.2. მეცადინეობის ჩატარებიდან არა უმეტეს 3 დღის ვადაში სასწავლო კურსის პროფესორ/მასწავლებელი ვალდებულია მოახდინოს ელექტრონულ ჟურნალ ინფორმაციის შეტანა.
- 5.2.3. სტუდენტის სწრებადობის აღრიცხვის მიზნით პროფესორ/მასწავლებელი შესაბამისი ჯგუფის გვერდზე ირჩევს მენიუს „ჟურნალის დამატება“. გაიხსნება ჯგუფის სტუდენტთა სია, სადაც (-) ნიშნით აისახება გაცდენა, ასევე პროფესორ/მასწავლებელი ვალდებულია მოახდინოს სტუდენტთა შეფასებების დაფიქსირება;



- 5.2.4. ხუთკვირეული გამოცდის დასრულების შემდეგ პროფესორ/მასწავლებელი ვალდებულია 5 სამუშაო დღის მოახდინოს ხუთკვირეული შეფასებების ელექტრონულ ჟურნალში ასახვა.
- 5.2.5. ჟურნალის შევსების პროცესში დაშვებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით, შეფასებების დაფიქსირებიდან 2 დღის განმავლობაში პროფესორ/მასწავლებელს საშუალება აქვს თვითონ მოახდინოს რედაქტირება. განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ პროფესორ/მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტს ხარვეზების გამოსწორების თაობაზე.

5.3. სტუდენტის ვალდებულება

- 5.3.1. სემესტრის დაწყებიდან 2 კვირის ვადაში სტუდენტი ვალდებულია შეამოწმოს ელექტრონული ჟურნალი, დარწმუნდეს შეტანილი ინფორმაციის სიზუსტეში და შესაბამისი ღილაკით დაადასტუროს თანხმობა. მცდარი ან ნაკლოვანი ინფორმაციის გამოვლენის შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია დაუყოვნებლივ ასახოს პრეტენზია/მოთხოვნა ელექტრონული სერვისის „უარი“-ს ველში, წინააღმდეგ შემთხვევაში აკადემიური რეგისტრაცია ჩაითვლება გაუქმებულად და შეუჩერდება სტუდენტის სტატუსი;
- 5.3.2. სტუდენტი ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული ჟურნალი და მოახდინოს პროფესორ/მასწავლებლის მიერ დაფიქსირებული ინფორმაციის მონიტორინგი. შეცდომის/უზუსტობის გამოვლენის შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია დაუყოვნებლივ ასახოს პრეტენზია/მოთხოვნა ელექტრონული სერვისის „კომენტარი“-ს ველში.
- 5.3.3. დაუშვებელია პროფესორ/მასწავლებლის მიერ დაფიქსირებული ინფორმაციის 5 სამუშაო დღის შემდეგ კორექტირების მოთხოვნა.



5.4. მეცადინეობის (ლექციის/პრაქტიკული ან ლაბორატორიული) ჩატარების მონიტორინგი

- 5.4.1. საზღვაო აკადემიაში ლექციების ჩატარების მონიტორინგს აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი. დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომელი ელექტრონულად აფიქსირებს გაცდენილ ლექციებს - შეჰყავს მონაცემები ელექტრონულ ჟურნალში (ვისი მიზეზით გაცდა მეცადინეობა - პროფესორ/მასწავლებლის ან/და ჯგუფის მონაცემები). პროგრამაში ასევე ფიქსირდება ჯგუფების შეერთების და პედაგოგის ჩანაცვლების შემთხვევებიც.
- 5.4.2. პროფესორ/მასწავლებელს პროგრამულად შეუძლიათ იხილონ მონაცემები გაცდენილი მეცადინეობების შესახებ. უზუსტობის შემთხვევაში პროფესორ/მასწავლებელი წერილობით უკავშირდება პროგრამის ადმინისტრატორს ხარვეზების მითითებით.

5.5. მეცადინეობის აღდგენა

- 5.5.1. მეცადინეობის აღდგენის თარიღს, დროს და აუდიტორიას პროფესორ/მასწავლებელი უთანხმებს სასწავლო ჯგუფს, ფაკულტეტის მართვის ორგანოებს და შეთანხმებულ მონაცემებს აღნიშნავს ელექტრონულ ჟურნალში.
- 5.5.2. მეცადინეობა ითვლება აღდგენილად მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის ჩატარებულია დაფიქსირებულ დროს, წინასწარ განსაზღვრულ აუდიტორიაში. გაცდენილი მეცადინეობის მონიტორინგს აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი.

5.6. საათობრივი ანაზღაურების მოთხოვნა

- 5.6.1. თვის ბოლოს ელექტრონულ ჟურნალში აქტიურდება საათობრივ წესით ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულებისთვის ანაზღაურების მოთხოვნის ველი, რომლის დახმარებითაც პროფესორ/მასწავლებელს საშუალება აქვს მოითხოვოს მის მიერ ჩატარებული (ელექტრონულ ჟურნალში დაფიქსირებული) საათების საფასურის ანაზღაურება.



- 5.6.2. პროფესორ/მასწავლებელი ელექტრონული ჟურნალიდან ამობეჭდავს „ანაზღაურების მოთხოვნის“ შევსებულ ფორმას, ხელის მოწერით ადასტურებს თანხმობას და გადასცემს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს.
- 5.6.3. ფაკულტეტი „ანაზღაურების მოთხოვნის“ ფორმის საფუძველზე ამზადებს მოხსენებით ბარათს საათობრივი ანაზღაურების შესახებ.

5.7. დისციპლინური მოწყობის აღრიცხვა

- 5.7.1. ყველა სასწავლო დღეს სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე (პირველი ცვლისთვის 08:30, მეორე ცვლისთვის 12:30) აკადემიაში, სპეციალურად ამ მიზნისთვის მოწყობილ პლაცზე ტარდება დისციპლინური მოწყობა.
- 5.7.2. საზღვაო საინჟინრო და ბიზნესისა და მართვის ფაკულტეტის ოფიცერ-კოორდინატორი პასუხისმგებელია დისციპლინურ მოწყობაზე სტუდენტების გამოცხადების ზუსტ ელექტრონულ აღრიცხვაზე.
- 5.7.3. დისციპლინურ მოწყობაზე არ გამოცხადებულ სტუდენტს პირველ ლექციაზე ავტომატურად უფიქსირდებათ გაცდენა.
- 5.7.4. დისციპლინური მოწყობის გაცდენის თაობაზე შეცდომით დაფიქსირებული ინფორმაციის გასწორების მოთხოვნის უფლება სტუდენტს გააჩნია 3 სამუშაო დღის ვადაში.

5.8. ელექტრონული სასწავლო განრიგი

- 5.8.1. სასწავლო განრიგის შედგენას, აკადემიური რეგისტრაციის საფუძველზე ახდენს შესაბამისი ფაკულტეტის უფლებამოსილი დეკანის მოადგილე/ები. განრიგის ელექტრონულ სისტემაში განთავსებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი.



6. სასწავლო კურსის სილაბუსის რეესტრი

- 7.1. აკადემიაში სილაბუსების მართვა წარმოებს ელექტრონულად სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით.
- 7.2. ახალი სასწავლო კომპონენტის შექმნის შემთხვევაში შესაბამისი აკადემიური დეპარტამენტი აცნობებს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ახალი სასწავლო კომპონენტის შესახებ, ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახურის სილაბუსს ანიჭებს საიდენტიფიკაციო კოდს და უგზავნის შესაბამის შეტყობინებას სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტს.
- 7.3. სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების დეპარტამენტი ახდენს ახალი სასწავლო კომპონენტის სილაბუსის დარეგისტრირებას შესაბამის რეესტრში.
- 7.4. სილაბუსის ავტორი ელექტრონულ ჟურნალის შესაბამის მენიუში ნახულობს საკუთარ სილაბუსებს და ახდენს ინფორმაციის შეტანა/განახლება/ რედაქტირებას.
- 7.5. სილაბუსების ელექტრონულ რეესტრში ინფორმაციის შეტანა შეუძლია მხოლოდ სილაბუსის ავტორს ან დროებით უფლებამოსილ პირს;
- 7.6. სილაბუსების მონიტორინგს, წვდომის შესაბამისი ხარისხით, ახორციელებს განხორციელებაში ჩართული პირები, საგანმანათლებელ პროგრამის ხელმძღვანელი, შესაბამისი აკადემიური დეპარტამენტის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (მათ შორის ფაკულტეტის), დეკანი, რექტორის მოადგილე და რექტორი;
- 7.7. დარეგისტრირებული საგნების შესაბამის სილაბუსებზე წვდომა აქვთ აკადემიის სტუდენტებს.



8. შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების მართვის პროგრამა

- 8.1. აკადემიაში შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების (მეორე ხუთკვირეული ტესტირების და დასკვნითი წერითი გამოცდის) ორგანიზების, ჩატარებისა და სტუდენტთა ინფორმირებულობის გაზრდის მიზნით შექმნილია სტუდენტთა შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების მართვის ელექტრონული პროგრამა;
- 8.2. პროგრამის მართვას ახორციელებს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობისა და შეფასების დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირები;
- 8.3. პროგრამაში განსაზღვრული უფლებებით დაშვება აქვთ დეპარტამენტის თანამშრომლებს, აკადემიის ადმინისტრაციას, ფაკულტეტების სამდივნოებს და სტუდენტებს;
- 8.4. პროგრამის ელექტრონული მისამართია: students.bsma.edu.ge;
- 8.5. პროგრამის საშუალებით სტუდენტებს, როგორც აკადემიის ტერიტორიიდან ისე მის ფარგლებს გარედან, შეუძლიათ ელექტრონულად გაიარონ აკადემიური რეგისტრაცია. ასევე ნახონ ინფორმაცია ელექტრონული ჟურნალის, გადახდილი თანხების, ბრძანებების, საკუთარი განცხადებების, აკადემიის ბიბლიოთეკაში დასაბრუნებელი წიგნების, დანიშნული გამოცდების განრიგის, მიღებული შეფასებების შესახებ. გაასაჩივრონ გამოცდის შედეგი.
- 8.6. პროგრამაში დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შეიტანება მეორე ხუთკვირეული ტესტირების დამუშავებული ტესტები;
- 8.7. მეორე ხუთკვირეული გამოცდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე განთავსდება გამოცდის განრიგი.
- 8.8. ტესტირება მიმდინარეობს სპეციალურად მოწყობილ აუდიტორიებში, კომპიუტერული ტესტირების გზით, სტუდენტი ტესტირების გვერდზე გადადის თავისი პირადი გვერდიდან.
- 8.9. ტესტირების პროცესში სტუდენტი სათითაოდ ნახულობს ტესტებს და ირჩევს ერთ სწორ პასუხს. შეუძლია დროებით გამოტოვოს რომელიმე ტესტი, რომელსაც დაუბრუნდება სხვა კითხვებზე პასუხის გაცემის შემდეგ.
- 8.10. ტესტირების დასრულების შემდეგ პროგრამა ავტომატურად აჩვენებს ტესტირების შედეგს.
- 8.11. გამოცდების დაასრულების შემდეგ სტუდენტებს საშუალება ეძლევათ ნახონ გამოცდებზე მიღებული ტესტები, შეამოწმონ არასწორი პასუხები და საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონულად ისარგებლონ გასაცვივების უფლებით (აპელაციით).
- 8.12. გასაჩივრებული ტესტი გადაეცემა დარგის პროფესორ-მასწავლებელს შემოწმებისათვის. აპელაციის დაკმაყოფილების შემთხვევაში მოხდება სტუდენტის შეფასების კორექტირება, რაც ფორმდება სათანადო წესიტ უწყისში.



- 8.13. აკადემიაში დასკვნითი გამოცდები ტარდება წერითი ფორმით;
- 8.14. თითოეული სასწავლო კურსის პროფესორ-მასწავლებელი დასკვნითი გამოცდების დაწყებამდე 15 სამუშაო დღით ადრე საგამოცდო საკითხებს (ბაზას) გადასცემს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობისა და შეფასების დეპარტამენტს დასამუშავებლად და ბილეთების მოსამზადებლად;
- 8.15. დასკვნითი გამოცდების დაწყებამდე 7 სამუშაო დღით ადრე გამოცდების ელექტრონულ პროგრამაში განთავსდება გამოცდების განრიგი.
- 8.16. დეპარტამენტი ახდენს საკითხების დამუშავებას, საგამოცდო ბილეთის სხვადასხვა ვარიანტის შექმნას. ბეჭდვას და დალაგებას გამოცდების განრიგის მიხედვით.
- 8.17. გამოცდის ჩატარების შემდეგ დეპარტამენტი ახდენს ნამუშევრების ანონიმურობისთვის ზომების მიღებას, სკანირებას და პროგრამაში განთავსებას.
- 8.18. საგნის პროფესორ-მასწავლებლები ელექტრონულად, არეული თანმიმდევრობით, ნამუშევრის ავტორის განსაზღვრის გარეშე ახდენს ბილეთების შემოწმებას;
- 8.19. შემოწმებული ნაშრომების შედეგები ავტომატურად აისახება სტუდენტის გვერდზე და საგამოცდო უწყისში.
- 8.20. საგამოცდო პროცესის დასრულების შემდეგ სტუდენტს საშუალება აქვს იხილოს თავისი ნამუშევრის დასკანერებული ვერსია, პედაგოგის შეფასებებით. საჭიროების შემთხვევაში შეუძლია მოახდინოს ელექტრონული აპელაცია.
- 8.21. გასაჩივრებული ნაშრომი გადაეცემა დარგის პროფესორ-მასწავლებელს შემოწმებისათვის. აპელაციის დაკმაყოფილების შემთხვევაში მოხდება სტუდენტის შეფასების კორექტირება, რაც ფორმდება სათანადო წესით უწყისში.
- 8.22. სტუდენტის შეფასების კორექტირება დასაშვებია ტესტში ან შეფასებაში სისტემური შეცდომის გამოვლენის შემთხვევაში გასაჩივრების გარეშე. ასეთ კორექტირებას ახორციელებს სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობისა და შეფასების დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირი შესაბამისი უწყისის შევსების გზით.



9. ბიბლიოთეკის ელექტრონული მართვის პროგრამა

9.1. აკადემიის 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.

10. მკითხველთა რეესტრი

10.1. მკითხველის ელექტრონული რეგისტრაცია

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

10.1.2. რეესტრში უნდა აისახოს შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, საკონტაქტო ინფორმაცია, მისამართი, მკითხველის ნომერი, აკადემიასთან კავშირის სახე (აკადემიური თანამდებობა, სტუდენტი, სტუმარი, საპატიო წოდება და ა.შ.).

10.2. მკითხველის ძიება

10.2.1. 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).

10.3. მკითხველის ბარათი

10.3.1. 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 ღილაკები.



10.4. საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების ისტორია

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

10.5. სტატისტიკის გვერდები

10.5.1. პროგრამა ახორციელებს მკითხველთა და გამოყენებულ წყაროთა სტატისტიკურ დამუშავებას.

10.5.2. სტატისტიკურ ინფორმაციას ანალიზს უკეთებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს სენატს;

10.6. სამკითხველოდარბაზში მომსახურების ელექტრონული მართვა

10.6.1. ელექტრონული პროგრამით გათვალისწინებულია სამკითხველო დარბაზში გაცემული საბიბლიოთეკო რესურსის აღრიცხვა, კონტროლი და სტატისტიკური მონაცემების მოპოვება;

10.6.2. პროგრამის მეშვეობით შესაძლებელია ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერების სტუდენტების მიერ გამოყენების სტატისტიკის აღრიცხვა და კონტროლი გამოყენების მიზნობრიობის გათვალისწინებით.

10.7. ცნობების რეესტრი

10.7.1. პროგრამაში ხდება შემოვლის ბარათებისა და გაცემული ცნობების აღრიცხვა და სტატისტიკური მონაცემების მოპოვება.



11. მონაცემთა ელექტრონული ოფისი

- 11.1. მონაცემთა ელექტრონული ოფისი წარმოადგენს ნორმატიულ და მარეგულირებელი აქტების განთავსების, ხელმისაწვდომობისა და გაცნობის დახურულ ელექტრონულ რესურსს, რომელიც განთავსებულია აკადემიის სერვერზე შემდეგ მისამართზე: office.bsma.edu.ge.
- 11.2. ბაზასთან წვდომა გააჩნია მხოლოდ აკადემიის პერსონალს, რომელსაც შეუძლია, როგორც აკადემიის ტერიტორიიდან ისე მის ფარგლებს გარედან ქონდეს წვდომა აღნიშნულ ბაზასთან, ამისთვის ის იყენებს პერსონალურ მომხმარებლის სახელს და პაროლს.
- 11.3. ოფისის ბაზაში განთავსებას ექვემდებარება მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები და მათი პროექტები (საერთაშორისო, ნაციონალური, შიდა ნორმატიული დოკუმენტები, ასევე მუშა დოკუმენტები და გარე აუდიტის დასკვნები), განხილვისა და გაცნობის მიზნით;
- 11.4. ყოველი ნორმატიული თუ სხვა სახის სამართლებრივი აქტი, პროექტები დამტკიცებიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში ექვემდებარება ბაზაში განთავსებას.
- 11.5. ბაზაში ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე პასუხისმგებელია ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური;
- 11.6. ბაზაში განთავსებული ინფორმაცია ფლობს უპირატესი ძალით სხვა ინფორმაციულ წყაროებთან მიმართებით;

12. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია www.office.bsma.edu.ge
3. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით;