

სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური



სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტში
სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების წესი

დამტკიცებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ
2017 წლის 20 ნოემბერს (დადგენილება N18/2)

ცვლილება შეტანილია აკადემიური საბჭოს მიერ
2018 წლის 12 სექტემბერს (ოქმი N11)

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა (შემდგომში „სისტემა“) წარმოადგენს ელექტრონულ ფორმატში მოწესრიგებული მონაცემებისა და მათი დამუშავებისთვის საჭირო პროგრამული პაკეტების ერთობლიობას, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მართვის ავტომატიზაცია;
- 1.2 სასწავლო პროცესის მართვის ავტომატიზაცია გულისხმობს უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესორების/მოწვეული სპეციალისტების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, შესაბამის საფეხურზე საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შესასწავლი სასწავლო კურსებისა და გავლილი კომპონენტების ერთიან მონაცემთა ელექტრონული ბაზის ფორმირებას, რომელშიც განთავსდება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის თანმდევი სხვა ინფორმაციაც (სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსები, სტუდენტების შეფასებები, სტუდენტის სტატუსის ცვლილება და ა.შ.); ასევე, მონაცემთა ბაზასთან სამუშაოდ განკუთვნილი ინტერფეისის შექმნას, რომელიც საშუალებას მისცემს მომხმარებელს, მარტივად შეიტანოს ინფორმაცია მონაცემთა ბაზაში და მარტივად მიიღოს კომპიუტერული პროგრამის მიერ ავტომატურად დამუშავებული შემაჯამებელი ინფორმაცია მონაცემთა ბაზიდან;
- 1.3 სისტემის ამოქმედების მიზანია სასწავლო პროცესის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.

2. სისტემის ფუნქციები

- 2.1 სასწავლო პროცესის ეფექტიანი მართვა, რომელიც მოიცავს: ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამებზე, სავალდებულო და არჩევით სასწავლო კურსებზე, მათ წინაპირობებზე და სემესტრულ განაწილებაზე, სტუდენტის აკადემიურ მოსწრებაზე, ცალკეულ კომპონენტებში მიღებულ შეფასებებზე, დაგროვილ კრედიტებზე და სხვ;
- 2.2 სასწავლო კურსების მიხედვით სტუდენტთა შეფასებების დაჯამება და შეფასების შედეგების მართვა (მაგალითად, შუალედურ/დასკვნით გამოცდაზე/დამატებით გამოცდაზე სტუდენტის დაშვება/არდაშვება, კრედიტის დაგროვება, სასწავლო კურსის ხელმეორედ გავლა და სხვ.);
- 2.3 სტუდენტების ადმინისტრაციასა და პროფესორებთან/მოწვეულ სპეციალისტებთან კომუნიკაციისა და სასწავლო პროცესში მონაწილე მხარეების ურთიერთკონტროლის უზრუნველყოფა (სტუდენტი-პროფესორი / მოწვეული სპეციალისტი-დეკანატი / მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტი- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური-აკადემიური საბჭო);
- 2.4 სტუდენტისთვის ელექტრონული სახით სასწავლო მასალების მიწოდება და ელექტრონული ბიბლიოთეკით სარგებლობა;
- 2.5 სტუდენტის, დეკანატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ინფორმირება სტუდენტის აკადემიური დავალიანებისა და წინაპირობებიდან გამომდინარე, სხვა სასწავლო კურსებზე დაშვების შეზღუდვის შესახებ;
- 2.6 სასწავლო კურსების ელექტრონული უწყისების წარმოება;
- 2.7 სტუდენტის სასწავლო ბარათის ფორმირება;
- 2.8 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ სტუდენტის დიპლომის დანართის ფორმირება;
- 2.9 სტუდენტთა მობილობის აღრიცხვის და სტატისტიკის წარმოების (პროგრამის მიხედვით სტუდენტთა რაოდენობა, აქტიური და სტატუს-შეჩერებული სტუდენტების რაოდენობა, სტუდენტების რაოდენობა სწავლების საფეხურისა და სასწავლო სემესტრის მიხედვით და სხვ.) უზრუნველყოფა.

3. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელთა მოვალეობები

3.1 უნივერსიტეტის პროფესორი/მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია:

- 3.1.1 დროულად აღრიცხოს ლექცია/სემინარებზე სტუდენტთა დასწრება და მათი აქტივობები;

- 3.1.2 განახორციელოს სემესტრული აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში სტუდენტის შეფასება სასწავლო კურსის სილაბუსის კომპონენტების მიხედვით, 100 ქულიანი სისტემით;
- 3.1.3 დროულად ასახოს შუალედური გამოცდის / შუალედური გამოცდის აღდგენის / სემესტრული დასკვნითი გამოცდის / დამატებითი დასკვნითი გამოცდის შეფასება ელექტრონულ ჟურნალში;
- 3.1.4 ელექტრონულ ჟურნალში სტუდენტის მიმდინარე შეფასებაში დაშვებული შეცდომის თაობაზე მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც დეტალურად იქნება ახსნილი შეცდომის დაშვების მიზეზი (იხ. მუხლი 4)

3.2 ფაკულტეტის დეკანატი / მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტი ვალდებულია:

- 3.2.1 შესაბამის ელექტრონულ ფორმატში ასახოს სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსები და პროფესორები/მოწვეული სპეციალისტები;
- 3.2.2 შესაბამის ელექტრონულ ფორმატში ასახოს სასწავლო ცხრილები / სტუდენტების ინდივიდუალური სასწავლო ცხრილები და სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი კვირით ადრე მიაწოდოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს (ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორს);
- 3.2.3 ელექტრონული უწყისის უზრუნველსაყოფად სილაბუსის ფორმატით განსაზღვრული კომპონენტების მიხედვით შექმნას სემესტრული აღრიცხვის ჟურნალი სწავლის დაწყებამდე არა უგვიანეს ორი კვირით ადრე;
- 3.2.4 განახორციელოს სისტემატური მონიტორინგი სტუდენტთა ლექციაზე დასწრების, აქტივობების, შუალედური გამოცდის/შუალედური გამოცდების აღდგენის/ სემესტრული დასკვნითი გამოცდის/დამატებითი გამოცდის შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე და ამობეჭდილ უწყისში გადატანის სისწორეზე;
- 3.2.5 ყოველ სასწავლო წლის დასრულებისთანავე ერთი კვირის ვადაში ამობეჭდოს სტუდენტის სასწავლო ბარათი, რომლის სისწორეც დასტურდება დეკანის/მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერით და უნივერსიტეტის ბეჭდით;
- 3.2.6 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, დიპლომის დამზადებისთანავე ამობეჭდოს დიპლომის დანართი.

3.3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია
 განახორციელოს ფაკულტეტების დეკანატების/მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტის სისტემატური მონიტორინგი მათ მიმართ განსაზღვრული ვალდებულებების ნაწილში.

3.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ვალდებულია

- 3.4.1. უზრუნველყოს სისტემის გამართული მუშაობა;
- 3.4.2. ყოველი სემესტრის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე დეკანატებთან / მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის დეპარტამენტთან ერთად მოახდინოს ინფორმაციის გადამოწმება სტატუსშეჩერებული / სტატუსშეწყვეტილი / სტატუს-აღდგენილი სტუდენტების შესახებ და ცდომილების აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს შესაბამისი ცვლილებების ასახვა;
- 3.4.3. განავითაროს ელექტრონული ფორმატი, რომელშიც განთავსდება სტუდენტის ანკეტური მონაცემები; ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო კურსებისა და პროფესორების/მოწვეული სპეციალისტების შესახებ;
- 3.4.4. განავითაროს სტუდენტის, პროფესორის/მოწვეული სპეციალისტის, დეკანატის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამომხმარებლო ინტერფეისი;
- 3.4.5. უზრუნველყოს კომპიუტერული პროგრამის მიერ ავტომატურ რეჟიმში სასწავლო კურსის წინაპირობების დაცვით სასწავლო კურსებზე დაშვების შესაძლებლობას;
- 3.4.6. უზრუნველყოს, დეკანატიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, სტატუსშეჩერებული / სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების აღრიცხვა და მათი მონაცემების ელექტრონული უწყისებიდან ამოღება;
- 3.4.7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მომზადებული კითხვარების მიხედვით, აწარმოოს სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების გამოკითხვები, მოამზადოს გამოკითხვების შედეგების სტატისტიკა და შესაბამისი ანგარიშები.

4. ელექტრონული ჟურნალის / უწყისის წარმოების ვადები

- 4.1 ელექტრონულ ჟურნალში შეფასებების აღრიცხვა უნდა მოხდეს სილაბუსით გაწერილ კომპონენტებში მითითებულ ვადებში;
- 4.2 ელექტრონულ ჟურნალში პედაგოგის მიერ სტუდენტის დასწრება / აქტივობა უნდა აისახოს მიმდინარე კვირის ვადაში. სასწავლო კვირის ელექტრონული ჟურნალი დაიხურება (დაიბლოკება) მომდევნო კვირის ორშაბათს;
- 4.3 შუალედური გამოცდის შეფასება ელექტრონულ ჟურნალში უნდა აისახოს სასწავლო სემესტრის არაუგვიანეს მერვე კვირისა. შუალედური გამოცდის ველი ელექტრონულ ჟურნალში გაიხსნება სასწავლო სემესტრის მეშვიდე და მერვე კვირაში და დაიხურება (დაიბლოკება) მომდევნო, მეცხრე კვირის ორშაბათს;
- 4.4 აღდგენილი შუალედური გამოცდის შეფასება ელექტრონულ ჟურნალში უნდა აისახოს სასწავლო სემესტრის არაუგვიანეს მეათე კვირისა. დამატებითი შუალედური გამოცდის

ველი ელექტრონულ ჟურნალში გაიხსნება სასწავლო სემესტრის მეცხრე და მეათე კვირაში და დაიხურება (დაიბლოკება) მომდევნო, მეთერთმეტე კვირის ორშაბათს;

- 4.5 თუ სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებულია ორი შუალედური გამოცდა, პედაგოგმა, სასწავლო სემესტრის დაწყებისთანავე, უნდა მიმართოს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორს შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალში ინდივიდუალური ვადების განსაზღვრის (ველის გახსნის და დახურვის) მიზნით;
- 4.6 დასკვნითი გამოცდების შეფასება ელექტრონულ ჟურნალში უნდა აისახოს არაუგვიანეს მეცხრამეტე კვირისა (ძირითადი საგამოცდო პერიოდის დასრულებისთანავე). ძირითადი დასკვნითი გამოცდის ველი ელექტრონულ ჟურნალში გაიხსნება სასწავლო სემესტრის მეთექვსმეტე კვირას და დაიხურება (დაიბლოკება) მეოცე კვირის ორშაბათს;
- 4.7 დამატებითი დასკვნითი გამოცდების შეფასება ელექტრონულ ჟურნალში უნდა აისახოს არაუგვიანეს მეოცე კვირისა. დამატებითი დასკვნითი გამოცდის ველი ელექტრონულ ჟურნალში გაიხსნება მეოცე კვირას და დაიხურება (დაიბლოკება) მომდევნო კვირის ორშაბათს.
- 4.8 პედაგოგის მიერ საპატიო მიზეზით (მივლინება, ავადმყოფობა და სხვ.) ლექციების გაცდენის შემთხვევაში, ფაკულტეტის დეკანატს წარედგინება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომლის მიხედვით განისაზღვრება ელექტრონული ჟურნალის წარმოების ვადები.

5. ელექტრონული ჟურნალში / უწყისში ხარვეზების გამოსწორების ვადები და პროცედურები

- 5.1. ელექტრონულ ჟურნალში / საგამოცდო უწყისში სტუდენტის შეფასებაში დაშვებული შეცდომის თაობაზე პედაგოგი, სამი დღის ვადაში, უნდა მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს მოხსენებითი ბარათით (იხ. დანართი), რომელშიც დეტალურად იქნება ახსნილი შეცდომის დაშვების მიზეზი. დეკანის ხელმოწერით დამოწმებული განცხადება გადაეცემა აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტს, რომლის ვიზირების შემდეგ ხარვეზის გამოსწორება დაევალება ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორს;
- 5.2. სტუდენტის მიერ ელექტრონულ ჟურნალში / საგამოცდო უწყისში ასახული შეფასების გასაჩივრება შესაძლებელია შეფასების დაფიქსირებიდან ერთი კვირის ვადაში;
- 5.3. სტუდენტმა უნდა მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს განცხადებით, რომელშიც დეტალურად იქნება მითითებული გასაჩივრების მიზეზი. ფაკულტეტზე საკითხის განხილვის და დადებითად გადაწყვეტის შემდეგ (საჭიროების შემთხვევაში უნდა შეიქმნას კომისია) დეკანის ხელმოწერით დამოწმებული განცხადება გადაეცემა აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტს, რომლის ვიზირების შემდეგ სტუდენტის მოთხოვნის დაკმაყოფილება დაევალება ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორს;
- 5.4. თუ სტუდენტი მოითხოვს დასკვნითი გამოცდის გადაბარებას შეფასების გაუმჯობესების მიზნით, მან განცხადებით უნდა მიმართოს ფაკულტეტის დეკანს. შეფასების

გაუმჯობესის მიზნით გამოცდის გადაბარების შემთხვევაში ელექტრონულ ჟურნალში ორი შეფასებიდან სტუდენტის საბოლოო შეფასებად ფიქსირდება უფრო მაღალი ქულა;

- 5.5. ელექტრონულ ჟურნალში ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორის მიერ ხარვეზების გასწორების ვადად განისაზღვროს სასწავლო სემესტრის მეცხრე და მეთექვსმეტე კვირები;
- 5.6. საგამოცდო უწყისში ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორის მიერ ხარვეზების გასწორების ვადად განისაზღვროს დამატებითი დასკვნითი გამოცდის მომდევნო (ოცდამეერთე) კვირა.

განცხადება ელექტრონულ ჟურნალში/უწყისში ხარვეზის შესახებ

ფაკულტეტი:

სწავლების საფეხური:

სასწავლო კურსი:

პროფესორ/მასწავლებელი:

სასწავლო წელი:

სემესტრი:

ჯგუფი:

*ცხრილში უნდა შეივსოს მხოლოდ ის კომპონენტი, რომელიც საჭიროებს ცვლილებას

სტუდენტის სახელი, გვარი	არსებული შეფასება					
	დასწრება	აქტივობა	შუალედური გამოცდა	შუალედური გამოცდის აღდგენა	დასკვნითი გამოცდა	დამატებითი გამოცდა
სტუდენტის სახელი, გვარი	ცვლილება					
	დასწრება	აქტივობა	შუალედური გამოცდა	შუალედური გამოცდის აღდგენა	დასკვნითი გამოცდა	დამატებითი გამოცდა

დასაბუთება

.....

პროფესორ/მასწავლებლის ხელმოწერა:

ფაკულტეტის დეკანის ხელმოწერა:

სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერა:

თარიღი

