

დამტკიცებულია  
სსიპ – საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრის“

დირექტორის 2019 წლის ---- აპრილი

N----- ბრძანებით

სსიპ საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრის“ პროფესიულ სტუდენტთა ან/და მსმენლთა დასწრებისა და შეფასების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის-ელექტრონული ჟურნალის (eJournal.emis.ge) და კოლეჯის რეესტრის (ელექტრონული ბაზა evet.emis.ge ან/და სხვა) წარმოების და ადმინისტრირების წესი.

წინამდებარე „საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრის“ პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებისა და შეფასების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის-ელექტრონული ჟურნალის (eJournal.emis.ge) და კოლეჯის რეესტრის წარმოების და ადმინისტრირების წესი (შემდგომში – „წესი“) არეგულირებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრის“ პროფესიულ სტუდენტთა ან/და მსმენელთა დასწრებისა და შეფასების აღრიცხვას ელექტრონული სისტემის-ელექტრონული ჟურნალის (eJournal.emis.ge) საშუალებით, ასევე კოლეჯის რეესტრის (ელექტრონული ბაზა evet.emis.ge ან/და სხვა) წარმოებას და ადმინისტრირებას.

#### მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საზოგადოებრივი კოლეჯი „სპექტრი“- (შემდგომში „კოლეჯი“);
- ბ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრის“ დირექტორი - (შემდგომში „დირექტორი“);
- გ) პროფესიული სტუდენტი - კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სსიპ – საზოგადოებრივ კოლეჯ „სპექტრში“ ჩარიცხული პირი (შემდგომში „სტუდენტი“);
- დ) ჩარჩო დოკუმენტის/პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე შემუშავებული საგანმანათლებლო პროგრამა - (შემდგომში - „პროგრამა“);
- ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში „მასწავლებელი“);
- ვ) მსმენელი – პირი, რომელიც ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, ტრენინგ-კურსზე (მოკლევადიანი პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამა) ან/და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამაზე.
- ზ) კოლეჯის რეესტრი - სსიპ-განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ელექტრონული ბაზა evet.emis.ge ან/და სხვა სადაც ხდება კოლეჯის რეესტრის წარმოება.

#### მუხლი 2. კოლეჯის რეესტრის ადმინისტრირება

1. პროგრამების/მოდულების ასახვას კოლეჯის რეესტრში ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ამის შესახებ ინფორმაციას (ელექტრონულ ვერსიას) აწვდის ხარისხის მართვის მენეჯერი eflow-ს საშუალებით.
2. მასწავლებლ(ებ)ის მონაცემების ასახვას კოლეჯის რეესტრში პროგრამების/მოდულების მიხედვით ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ამის შესახებ ინფორმაციას (ელექტრონულ ვერსიას) აწვდის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.

4. ჩარიხული აპლიკანტის/მსმენელის ასახვას კოლეჯის რეესტრში რანჟირების ან შესაბამისი დოკუმენტის გაცნობის შემდგომ ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
5. აპლიკანტის შესახებ მონაცემების კონტროლს რანჟირების დოკუმენტის გაცნობის შემდგომ, კერძოდ, დაფინანსების გარეშე დარჩენილი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე ან ვინც ვერ გადალახა მინიმალური ზღვარი დაფინანსების მისაღებად და სხვა) და არაქართულენოვანი (ვინც ტესტირება გაიარა რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე) პირების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას და შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათით მიწოდებას ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი სტუდენტების ჯგუფებში გადანაწილებამდე.
6. მსმენელის შესახებ მონაცემების კონტროლს კერძოდ, დაფინანსების გარეშე დარჩენილი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე ან ვინც ვერ გადალახა მინიმალური ზღვარი დაფინანსების მისაღებად და სხვა) პირების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას და შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათით მიწოდებას ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი მსმენელის ჯგუფებში გადანაწილებამდე.
7. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, გარე და შიდა მობილობის, სტატუსის შეჩერების და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ცვლილებების კოლეჯის რეესტრში ასახვას ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ამის შესახებ ინფორმაციას (ელექტრონულ ვერსიას) ბრძანებების შესაბამისად eflow-ს საშუალებით აწვდის საქმის მწარმოებელი.
8. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის შეჩერების და სერტიფიკატის მინიჭების შესახებ ცვლილებების ასახვას მატერიალური სახით, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eflow) მეშვეობით შესაბამისი ბაზის შექმნამდე (არაუგვიანეს 2019 წლის 1 ნოემბერამდე) ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
9. მსმენელის სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის შეჩერების და სერტიფიკატის მინიჭების შესახებ ცვლილებების ასახვას კოლეჯის რეესტრში შესაბამისი ბაზის შექმნის შემდგომ, ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
10. ხელსაწყოებისა და მასალების შესახებ ინფორმაციის კოლეჯის რეესტრში ასახვას ახორციელებს შესყიდვების სპეციალისტი.
11. დაფინანსების ასახვას და ვაუჩერის ოდენობის სისწორეს (პროგრამების შესაბამისად) კოლეჯის რეესტრში ახორციელებს მთავარი ბუღალტერი, ხოლო დადასტურებას და კონტროლს-რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
12. საწარმოო პრაქტიკის (განრიგი, ხელმძღვანელი, სტუდენტების სია) ასახვას კოლეჯის რეესტრში ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი.

**მუხლი 3. პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებისა და შეფასების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის - ელექტრონული ჟურნალის (eJournal.emis.ge) ადმინისტრირება**

1. სასწავლო ცხრილების ასახვას ელექტრონულ ჟურნალში ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ამის შესახებ ინფორმაციას (ცხრილის დამტკიცების ბრძანება) eflow-ს საშუალებით აწვდის საქმის მწარმოებელი.
2. სტუდენტების ასახვას ჩარიცხვის ბრძანების საფუძველზე ელექტრონულ ჟურნალში ახორციელებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
3. მოდულის შეფასებების ჩატარების განრიგსა და, საჭიროების შემთხვევაში, საგამოცდო კომისის შემადგენლობას ადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომელიც ამის შესახებ ინფორმაციას (სამსახურებრივი ბარათით) eflow-ს საშუალებით აწვდის დირექტორს შესთანხმებლად.
4. განმეორებითი შეფასება მასწავლებელთან შეთანხმებით დაინიშნება ერთჯერადად (უნდა აისახოს სტუდენტის მიერ წარმოდგენილ განცხადებაში და მასწავლებლის სამსახურებრივ ბარათში), პირველი შეფასების ჩატარებიდან არანაკლებ 10 დღეში და სტუდენტს განმეორებითი შეფასების კვირეულის (1 კვირა-5 დღე) ფარგლებში უფლება ექნება გაიაროს

მოდულით გათვალისწინებული იმ სწავლის შედეგ(ებ)ის/შესრულების კრიტერიუმ(ებ)ის შეფასება, რომელშიც არ დაუდასტურდა სწავლის შედეგები წინა განმსაზღვრელი შეფასებისას, ამასთან, თუ განმეორებითი შეფასება არ წარმოადგენს პროცესზე დაკვირვების შეფასების მიმართულებას, და ამიტომ, მისი განხორციელება განმეორებითი შეფასებისათვის განკუთვნილი საათების განმავლობაში შეუძლებელია ტექნიკური თვალსაზრისით, რაც ასევე, უნდა აისახოს შესაბამისი მოდულის მასწავლებლის სამსახურებრივ ბარათში.

5. ლექცია/პრაქტიკულის გადატანის შემთხვევაში მასწავლებელი აღნიშნულ საკითხს ათანხმებს დირექტორის მოადგილესთან, აღდგენის განრიგს და eflow-ს საშუალებით, ვიზირებაში სვამს სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს. განრიგი შესასრულებლად ეწერება რეესტრის წარმოების სპეციალისტს, რომელიც განრიგის შესაბამისად ცვლილებას ასახვას ელექტრონულ ჟურნალში (ელექტრონულ ჟურნალში შესაბამის ველებს ააქტიურებს მაქსიმუმ 3 სამუშაო დღით).
6. მასწავლებელი ვალდებულია ელექტრონულ ჟურნალში სტუდენტების დასწრების შესახებ ინფორმაციის ასახვა დაასრულოს ლექცია/პრაქტიკულის დაწყებიდან 10 წუთის განმავლობაში. დროის ამ პერიოდში ინფორმაციის ვერ/არ ასახვა ჩაითვლება საპატიოდ მხოლოდ ტექნიკური ხარვეზების (ელ. მომარაგების შეწყვეტა, სერვერის ხარვეზი, ინტერნეტის გათიშვა და სხვა) არსებობის შემთხვევაში.
7. მასწავლებელს ელექტრონულ ჟურნალში ლექცია/პრაქტიკულის ჩატარების შესახებ ინფორმაციის ასახვა შეუძლია განხორციელოს სამუშაო დღის მანძილზე სასწავლო კაბინეტ-ლაბორატორიაში, ან ბიბლიოთეკაში იმ შემთხვევაში თუ ის ამის გაკეთებას ვერ ახერხებს სასწავლო კაბინეტ-ლაბორატორიაში.
8. მასწავლებლის მიერ ჩატარებული საათების ანაზღაურება (ტაბელების დათვლა) განხორციელდება მხოლოდ ელექტრონულ ჟურნალში ლექცია/პრაქტიკულის ჩატარების შესახებ ასახული (შესაბამისი ველის მონიშვნით) ინფორმაციის საფუძველზე.
9. მასწავლებელი, თუ მან ვერ ასახა ინფორმაცია ელექტრონულ ჟურნალში ლექცია/პრაქტიკულის ჩატარების შესახებ ტექნიკური ხარვეზის გამო (ელ. მომარაგების შეწყვეტა, სერვერის ხარვეზი, ინტერნეტის გათიშვა და სხვა), ვალდებულია ამის შესახებ (მიზეზების მითითებით), იმავე დღეს eflow-ს საშუალებით, ან წერილობითი ფორმით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს სამსახურებრივი ბარათით.
10. ამ წესის მუხლი 3-ის მე-9 პუნქტში მითითებულ სამსახურებრივ ბარათს საქმის მწარმოებელი აწვდის ქსელების ადმინისტრატორს. ინფორმაციის გადამოწმების შემდეგ ქსელების ადმინისტრატორი, თუ ის ეთანხმება მასწავლებლის სამსახურებრივ ბარათში ასახულ გარემოებას, რეალური მდგომარეობის შესახებ აკეთებს კომენტარს და უბრუნებს საქმის მწარმოებელს. ამ პროცედურის გავლის შემდგომ ელექტრონულ ჟურნალში ლექცია/პრაქტიკულის ჩატარების შესახებ ინფორმაციის მასწავლებლის მიერ ვერ ასახვა ჩაითვლება საპატიოდ და ტაბელების დათვლისას იქნება გათვალისწინებული.
11. ქსელების ადმინისტრატორი, თუ არ ეთანხმება ამ წესის მუხლი 3-ის მე-9 პუნქტში მითითებულ სამსახურებრივ ბარათს, რეალური მდგომარეობის შესახებ აკეთებს კომენტარს და უბრუნებს მასწავლებელს. ამ შემთხვევაში აღდგენის განრიგს მასწავლებელი eflow-ს საშუალებით, ვიზირების სახით ათანხმებს სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან. განრიგი შესასრულებლად ეწერება რეესტრის წარმოების სპეციალისტს, რომელიც განრიგის შესაბამისად ცვლილებას ასახვას ელექტრონულ ჟურნალში (ელექტრონულ ჟურნალში შესაბამის ველებს ააქტიურებს მაქსიმუმ 3 სამუშაო დღით).
12. მასწავლებელი, თუ მან არ ასახა ინფორმაცია ელექტრონულ ჟურნალში (გამორჩა მხედველობიდან და სხვა) ვალდებულია ამის შესახებ eflow-ს საშუალებით (მიზეზების მითითებით) მიმართოს კოლეჯის დირექტორს სამსახურებრივი ბარათით.
13. ამ წესის მუხლი 3-ის 12-ე პუნქტში მითითებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა მოხდეს მითითებული მიზეზის საპატიოდ

ჩათვლა. ელექტრონულ ჟურნალში მასწავლებლის მიერ ინფორმაციის არ ასახვის მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში ჩატარებული და არ ასახული საათები გათვალისწინებული იქნება ტაბელების დათვლისას და ანაზღაურდება შემდეგ თვეში.

14. ერთი და იგივე მასწავლებელს უფლება აქვს ამ წესის მუხლი 3-ის 12-ე პუნქტში მითითებული სამსახურებრივი ბარათით დირექტორს მიმართოს პროგრამის მიმდინარეობის მანძილზე მხოლოდ ერთხელ. განმეორებით მიმართვის შემთხვევაში არ მოხდება ელექტრონულ ჟურნალში არ ასახული საათების გათვალისწინება ტაბელების დათვლისას.
15. იმ შემთხვევაში თუ მასწავლებელს ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის არ/ვერ ასახვა ჩათვლება არასაპატიოდ, მასწავლებელი ვალდებულია მოახდინოს იმ საათების ანაზღაურება, რომლებიც არ/ვერ ასახა ელექტრონულ ჟურნალში.
16. ელექტრონული ჟურნალების გამართულად წარმოების მიზნით (სერვერზე დატვირთვის შესამცირებლად) მასწავლებლისათვის სავალდებულოა ლექცია/პრაქტიკულის მიმდინარეობისას არ დაუშვას ინტერნეტის ქსელში იმ კომპიუტერების ჩართვა, რომლითაც სარგებლობენ სტუდენტები.
17. ელექტრონული ჟურნალების გამართულად წარმოების მიზნით სავალდებულოა მასწავლებლის კომპიუტერს მიეწოდოს ინტერნეტი გარკვეულ საიტებზე შეზრდილი წვდომით, კერძოდ: Facebook, YouTube, Odnoklasniki, Myvideo და მსგავსი გასართობი პორტალები. ასევე, აკრძალვთ აკრძალულ საიტებთან წვდომისათვის პირატული პროგრამების გამოყენება, როგორცაა მაგ. tor browser და სხვა მსგავსი.
18. ამ წესის მუხლი 3-ის მე-16-ე და მე-17 პუნქტის დარღვევა მიიჩნევა შინაგანაწესის დარღვევად და დამრღვევის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ფორმა.
19. ინტერნეტზე შეუზღუდავი წვდომა ნებადართულია მხოლოდ კოლეჯის ბიბლიოთეკაში.
20. სტუდენტთა დასწრების დაანგარიშებას (გაცდენილი საათების დათვლა-დაჯამება, გასარიცხი სტუდენტების გამოვლენა და შესაბამისი მოხსენებითი წარდგენა, გარდა საწარმოო პრაქტიკისა) ელექტრონულ ჟურნალში ახორციელებს შესაბამისი საგნის/მოდულის მასწავლებელი და კოლეჯს ინფორმაციას აწვდის eflow-ს საშუალებით, სამსახურებრივი ბარათით.
21. ელექტრონულ ჟურნალში მასწავლებლების მიერ შეტანილი ინფორმაციის სისწორეს (აღრიცხვა, შეფასება, ცხრილი) ყოველი თვის ბოლო კვირას ახორციელებს რესტრის წარმოების სპეციალისტი.
22. საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას სტუდენტების დასწრების აღრიცხვასა და ელექტრონულ ჟურნალში ასახვას ყოველი დღის ბოლოს ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი.
23. საწარმოო პრაქტიკის შეფასებების ასახვას ელექტრონულ ჟურნალში ახდენს საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი.
24. საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას სტუდენტების გარიცხვებზე, პრაქტიკის ხელმძღვანელების მოხსენებითზე და საწარმოო პრაქტიკის სხვა საკითხებზე რეაგირებას ახდენს საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი.
25. თუ საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელის აყვანა ხდება პრაქტიკის ობიექტზე, ამგვარად აყვანილი საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელი ელ. ფოსტის საშუალებით, სამუშაო დღის დასრულებამდე მაქსიმუმ ნახევარი საათით ადრე (5:30) ინფორმაციას სტუდენტების აღრიცხვის შესახებ აწვდის კოლეჯის იმ მასწავლებელს რომელთანაც იყოფს საწარმოო პრაქტიკის საათებს, ეს უკანასკნელი კი მონაცემებს ასახვას ელექტრონულ ჟურნალში.
26. თუ საწარმოო პრაქტიკას მთლიანად ხელმძღვანელობს პრაქტიკის ობიექტზე აყვანილი პირი, მაშინ ის ელ. ფოსტის საშუალებით, სამუშაო დღის დასრულებამდე მაქსიმუმ ნახევარი საათით

ადრე (5:30) ინფორმაციას სტუდენტების აღრიცხვის შესახებ აწვდის კოლეჯის საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს, რომელსაც მონაცემები შეაქვს ელექტრონულ ჟურნალში.

27. თუ საწარმოო პრაქტიკა მიმდინარეობს არასამუშაო დღეებში/საათებში, საწარმოო პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ სავალდებულოა ქაღალდის ჟურნალის, ან დღიურის გამოყენება, რომელში შეტანილი ინფორმაციაც გათვალისწინებული იქნება ასანაზღაურებელი საათების (ტაბელების) დათვლისას.

28. თუ სასწავლო პრაქტიკა ხორციელდება კოლეჯს გარეთ, ამ შემთხვევაში სასწავლო პრაქტიკის მასწავლებელი ვალდებულია გამოცხადდეს კოლეჯში და ლექცია/პრაქტიკულის ჩატარების, ასევე, პროფესიული სტუდენტების დასწრების აღრიცხვის შესახებ ინფორმაცია იმავე დღეს ასახოს ელექტრონულ ჟურნალში, ან აწარმოოს ქაღალდის ჟურნალი/დღიური, რომლის მიხედვითაც მოხდება ჩატარებული საათების (ტაბელების) დათვლა.