

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 01-08/136

ქ. ბათუმი

18 ოქტომბერი, 2018 წ.

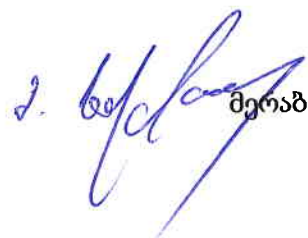
ბსუ-ს სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის, „ბსუ-ს სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 1 თებერვლის N01-08/17 ბრძანების, ბსუ-ს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს 2015 წლის 8 ოქტომბრის N111 დადგენილების და „სსიპ-ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტისათვის ავტორიზაციის შესახებ“ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის საბჭოს 2018 წლის 27 აგვისტოს N56 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის თანდართული წესი (დანართი N1).
2. დაევალოს ფაკულტეტების დეკანებს უზრუნველყონ წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-2 მუხლის 1.3. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების შემსრულებელი პირების განსაზღვრა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის წარმოდგენა არაუგვიანეს 2018 წლის 24 ოქტომბრისა.
3. 2018 წლის 19 ოქტომბრიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „ბსუ-ს სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 1 თებერვლის N01-08/17 ბრძანების დანართი 1.
4. დაევალოს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანების აღსრულების კოორდინირება.
5. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეს (თამარ სირამეს), ფაკულტეტებს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.
6. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
7. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 19 ოქტომბრიდან.

ბსუ-ს რექტორი, ასოცირებული პროფესორი

  
მეთაბ ხალვაში

## ბსუ-ს სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის წესი (შემდგომში „წესი“) ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“/„ბსუ“) სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების ფუნქციონირების რეგულაციას.
2. ბსუ-ში სტუდენტთა ელექტრონული სერვისებია:
  - ა) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა - [spm.bsu.edu.ge](http://spm.bsu.edu.ge) (შემდგომში - „სისტემა“);
  - ბ) სტუდენტური პორტალი - [portal.bsu.edu.ge](http://portal.bsu.edu.ge) (შემდგომში - „პორტალი“).
3. ეს წესი ადგენს ბსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემისა და სტუდენტური პორტალის მეშვეობით ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - „პროგრამა“), მათი განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალის/სპეციალისტების (შემდგომში - „ლექტორი“) და პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტების შესახებ ამ წესით განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანის, მასში ცვლილებების განხორციელების ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის ელექტრონული სისტემებიდან ამოღების რეგულაციას.
4. სისტემაში/პორტალზე ინფორმაციის შეტანისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ გადაეცემათ შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე სააღრიცხვო ჩანაწერი (account), რომლითაც ხდება შესაბამის მოდულებში ოპერირება (სხვადასხვა ჩანაწერის შექმნა, რედაქტირება, დათვალიერება და ა.შ.), ამ წესით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.
5. სისტემისა და პორტალის ძირითადი ადმინისტრატორია ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი.

### მუხლი 2. სისტემაში შესატანი ინფორმაცია და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ინფორმაციის დამუშავებაზე

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები (პერსონალი) ვალდებულია სისტემაში შეიტანოს შემდეგი ინფორმაცია:
  - 1.1. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტმა:
    - ა) სტუდენტის/მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირის პირადი მონაცემები (გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, ფოტოსურათი) და ინფორმაცია აბიტურიენტის/სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ (რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი და საფუძველი);

ბ) ატესტატის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/დიპლომის გაცემის თარიღი, მოქალაქეობა; საცხოვრებელი ადგილი (იურიდიული მისამართი/ფაქტობრივი მისამართი); საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონის ნომერი, ელფოსტის მისამართი); ოჯახური მდგომარეობა;

გ) ინფორმაცია ფაკულტეტის შესახებ;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, პროგრამის აღწერილობა, მისანიჭებელი აკადემიური ხარისხი, სწავლების ძირითადი დარგი, სწავლების ენა, პროგრამის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები, პროგრამის ხანგრძლივობა; პროგრამაზე მიღების წინაპირობა, პროგრამის კოდი;

ე) 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), მიმართულება (საგანმანათლებლო პროგრამა), რომელზეც ისწავლება მოცემული კურსი;

ვ) სასწავლო ბარათის ფორმირება - ინფორმაციის/მონაცემების შეტანა/რედაქტირება;

ზ) მონაცემები ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხული აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის/სტუდენტის უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ: ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი, თარიღი, 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; საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხა შესაბამის საფეხურზე, დამთავრების წელი, ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის თარიღი;

თ) სტუდენტთა დაკავშირებულ რექტორის სამართლებრივ აქტებში მითითებული მონაცემები: 1. სტუდენტის სტატუსის, სემესტრის, გვარი/სახელის, სტუდენტის პირადი ნომრის/პასპორტის, საგანმანათლებლო პროგრამების ცვლილების შესახებ; 2. დიპლომის გაცემის შესახებ - შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ნომერი, თარიღი და საფუძველი, კვალიფიკაცია, კვალიფიკაციის მინიჭების დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი/სარეგისტრაციო ნომერი, გაცემის თარიღი;

ი) ინფორმაცია გარე/შიდა მობილობის შესახებ: ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/ფაკულტეტი/საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლიდანაც მოხდა სტუდენტის მობილობა; მობილობის დასკვნის ასახვა, მობილობის ბრძანების თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

კ) სტრატეგიული განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის სამსახურებრივ ბარათში აღნიშნული/რექტორის ბრძანებაში აღნიშნული მონაცემები ბსუ-ს გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამაში მონაწილე

სტუდენტების შესახებ: სამსახურებრივი ბარათის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი; კორესპონდენციის საფუძველი; რექტორის ბრძანების ნომერი და თარიღი; დოკუმენტების დასკანერება და ატვირთვა.

1.2. გარდა ამ მუხლის 1.1 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის შეტანისა/ასახვისა სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი სისტემის ადმინისტრირებისას ახორციელებს:

- ა) სისტემაში მომხმარებლის/სტუდენტის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;
- ბ) სასწავლო კურსების დამატება/რედაქტირება/წაშლა;
- გ) შეფასების უწყისების დამატება/წაშლა/გენერირება/დაარქივება/რედაქტირება და უწყისში ჯგუფის შექმნა;
- დ) უწყისებზე სტუდენტების და პერსონალის მიმაგრება/წაშლა.
- ე) სტუდენტის შეფასებებისა და დასწრების კომპონენტების მართვა;
- ვ) სტუდენტის შეფასების სისტემის, რეგისტრაციისა და გამოკითხვების მართვა;
- ზ) პროგრამაზე სტუდენტის მიმაგრება, წაშლა;
- თ) პერსონალის დამატება/რედაქტირება/წაშლა.

1.3. შესაბამისი ფაკულტეტის პერსონალის მიერ (განისაზღვრება ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებით):

- ა) სისტემაში არსებული ინფორმაციის დოკუმენტირება - შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში.
- ბ) სისტემაში, სტუდენტთან/პერსონალთან დაკავშირებულ ინფორმაციაში შესატან ცვლილებებზე დეკანის ვიზირებით, სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (ბარათს თან უნდა ერთვოდეს პერსონალის აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესაბამისი ბრძანება) - როგორც წესი, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 დღისა, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში.
- გ) სასწავლო კურსების დაგეგმვასთან (საგნის პედაგოგ(ებ)ი მითითება, სალექციო/სამუშაო ჯგუფების რაოდენობის გაწერა, სასწავლო ცხრილის ფორმირება და ა.შ.) დაკავშირებული ინფორმაციის სისტემაში ასახვასთან დაკავშირებით სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (დეკანის ვიზირებით) - როგორც წესი, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე არაუგვიანეს 20 დღისა, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში.
- დ) სასწავლო ცხრილის ფორმირება და სისტემაში ასახვის მიზნით სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (ფაკულტეტის დეკანის ვიზირებით) - როგორც წესი, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე არაუგვიანეს 20 დღისა, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში.
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამის რედაქტირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (ბსუ-ს ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელის ვიზირებით) - როგორც წესი, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 დღისა, ასევე შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში.

1.4. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის (ბუღალტერიის) მიერ ხორციელდება სისტემის ფინანსური მოდულის მართვა (სწავლის საფასურის, სწავლის სემესტრული ტარიფის,

სახელმწიფო/ალტერნატიული დაფინანსების ოდენობის ელექტრონულ ბაზაში ასახვა).

1.5. სასწავლო კურსის წარმართველი (სტუდენტის შემფასებელი) პერსონალის მიერ:

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობის მასალების ატვირთვა;

ბ) შეფასებებისა და დასწრების მონაცემების ასახვა.

1.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ ხორციელდება სტუდენტებთან/პერსონალთან საკომუნიკაციო მოდულის მართვა.

1.7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ:

ა) სისტემის ტექნიკური გამართვა;

ბ) სისტემაში სტრუქტურის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

გ) სისტემაში გამოკითხვის მოდულების შექმნა;

დ) სასწავლო ცხრილების გენერირება;

ე) საგამოცდო ცხრილების გენერირება;

ვ) ანგარიშის (რეპორტის) ტექნიკურ მომზადება, მისი ტიპებისა და შინაარსის მიხედვით, დამკვეთი სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შესაბამისად.

1.8. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის მიერ - წინამდებარე მუხლის 1.3. პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის რექტორის (რექტორის მოადგილის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა, მათი კომპეტენციების შესაბამისად.

**მუხლი 3. სტუდენტური პორტალზე შესატანი ინფორმაცია და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება ინფორმაციის დამუშავებაზე**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები და უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი (შემდეგში „მომხმარებლები“) უფლებამოსილნი არიან დარეგისტრირდნენ სტუდენტურ პორტალზე. რეგისტრაციის პროცესის გამართულ მუშაობას კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი.

2. პორტალის საშუალებით მომხმარებლები (სტუდენტები და კურსდამთავრებულები) მიიღებენ საინფორმაციო ხასიათის მოკლე-ტექსტურ შეტყობინებებს (რეგისტრაციისას მათ მიერ მითითებულ ტელეფონის ნომრებზე).

3. სტუდენტური სერვისების მართვის ელექტრონული სისტემის ([portal.bsu.edu.ge](http://portal.bsu.edu.ge)) - სტუდენტური პორტალის მართვა და ადმინისტრირება ხორციელდება ბსუ-ს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის მიერ, ხოლო პორტალის ტექნიკური ნაწილის გამართულად ფუნქციონირებას კოორდინაციას უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

4. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირების მიზნით:

ა) ახორციელებს პორტალზე მომხმარებელთა რეგისტრაციის გამართულობის კონტროლს (საჭიროების შესაბამისად დახმარებას უწევს მომხმარებელს);

ბ) აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად სტუდენტური პორტალის წარმოება (სტუდენტთა მონაცემების შეტანა, სისტემატიური განახლება, შესაბამისი ცვლილებების ასახვის ადმინისტრირება და სხვა);

გ) უზრუნველყოფს სტუდენტის ელექტრონული პირადი საქმის განთავსებას სტუდენტის პირად პროფილში;

დ) სტუდენტის მთხოვნის შესაბამისად სტუდენტური პორტალის მეშვეობით ელექტრონულად (ავტომატურად, ონლაინ) გასცემს ცნობას, სასწავლო ბარათს ქართულ და ინგლისურ ენაზე (ცნობის ტიპი: სტუდენტის სტანდარტული ცნობა, სწავლის საფასურის მითითებით, GPA-ს მითითებით, საშუალო არითმეტიკული ქულის მითითებით ან/და სამხედრო კომისარიატში წარსადგენად);

ე) ახდენს პორტალზე ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის დამატებას/რედაქტირებას/წაშლას;

ვ) ახორციელებს ბსუ-ში მოქმედი სტუდენტური სერვისების ელექტრონულ ფორმატში გადატანას, კოორდინაციას უწევს ამ მუხლით გათვალისწინებული სერვისების ეფექტურ ხელმისაწვდომობას;

ზ) პასუხისმგებელია ბსუ-ს მოკლეტექსტური შეტყობინებების მიზნობრიობის განსაზღვრაზე და კოორდინაციას უწევს მათი აღრესატებამდე დაგზავნის პროცესს;

თ) კოორდინაციას უწევს ბსუ-ში მოქმედ საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/კულტურულ ან/და სპორტულ ჯგუფებში სტუდენტთა ელექტრონულ რეგისტრაციას და შესაბამისი ინფორმაციის ბსუ-ს მართვის ორგანოებისათვის მიწოდებას;

ი) ახორციელებს წინამდებარე მუხლის მე-9 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის მოძიებას/საჭიროების შემთხვევაში თარგმნას და პორტალზე განთავსებას;

კ) ახდენს პორტალზე ბსუ-ს კურსდამთავრებულთა და პოტენციურ დამსაქმებელთა დამატებას/რედაქტირებას/წაშლას;

ლ) ახორციელებს შიდა საუნივერსიტეტო, ადგილობრივი მთავრობის თუ ცენტრალური ხელისუფლების მიერ გამოცხადებულ, საგანმანათლებლო სივრცეში მოქმედი სოციალურ პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებას და პორტალზე ატვირთვას;

მ) ბსუ-ს ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ახორციელებს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საინტერესო სხვა საკითხების, სერვისების და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამატებას/წაშლას.

5. სტუდენტურ პორტალზე რეგისტრირებული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე ორგანიზებული პროცესის შედეგად ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის ან/და გავლილი კრედიტების შესახებ ცნობების, ასევე რეკომენდაციების გაცემა ხორციელდება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტის მიერ.

6. სტუდენტურ პორტალზე რეგისტრირებული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე ორგანიზებული პროცესის შედეგად დიპლომის სტანდარტული დანართით/სერტიფიკატის/მოწმობის გაცემა ხორციელდება ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის პასუხისმგებელი პირის მიერ მას შემდეგ, რაც პორტალის მეშვეობით ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები ელექტრონულად დაადასტურებენ შემდეგ ფაქტებს:

- ა) უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი - სტუდენტის/კურსდამთავრებულის ფინანსურის დავალიანების არ ქონის შესახებ;
- ბ) ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა - დასტური ვალდებულების არ ქონის შესახებ;
- გ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი - საერთო საცხოვრებლით სარგებლობისას წარმოშობილი ვალდებულების არ ქონის შესახებ;
- დ) შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ოფისი - აკადემიური დავალიანების არარსებობის შესახებ (ამ შემთხვევაში უფლებამოსილი პირის მიერ შესაბამის ველში აიტვირთება სტუდენტის დიპლომის დანართი).
7. ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახური ბსუ-ს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების სტატუსის შესახებ ნებისმიერ ცვლილებას მისთვის განკუთვნილ სპეციალურ მოდულში ასახავს მყისიერად (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის მონაცემებზე დაყრდნობით).
8. სტუდენტური პორტალის მეშვეობით ბსუ-ს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის (რომლებიც რეგისტრირებული იქნებიან სისტემაში) მაქსიმალურად შემჭიდროებულ ვადაში ხელმისაწვდომია **მომსახურება (სერვისი)**:
- ა) სტუდენტის განცხადების საფუძველზე ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის ან/და გავლილი კრედიტების შესახებ ცნობების, ასევე რეკომენდაციების გაცემის პროცედურა;
- ბ) სტუდენტის განცხადების საფუძველზე ორგანიზებული იქნეს ბსუ-ს დიპლომის სტანდარტული დანართით/სერტიფიკატის/მოწმობის გაცემის პროცედურა;
9. სტუდენტური პორტალის მეშვეობით მომხმარებელი იღებს შემდეგ ინფორმაციას:
- ა) ბსუ-ში მიმდინარე სიახლეების შესახებ;
- ბ) საუნივერსიტეტო, სხვადასხვა საერთაშორისო სტიპენდიების, ადგილობრივი სამთავრობო სტიპენდიების შესახებ;
- გ) საერთაშორისო და ეროვნული (ადგილობრივი) კონფერენციების შესახებ;
- დ) ბსუ-ში მოქმედი საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/კულტურული ან/და სპორტული ჯგუფების შესახებ;
- ე) საჯარო ლექციების, შეხვედრების, ტრენინგებისა და სემინარების ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ;
- ვ) საუნივერსიტეტო პროექტების/პროგრამების შესახებ;
- ზ) სხვადასხვა კონკურსების ან/და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ;
- თ) ბსუ-ში მიმდინარე კულტურული და სპორტული ღონისძიებების შესახებ;
- ი) შიდა საუნივერსიტეტო, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ან/და საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ გამოცხადებული, საგანმანათლებლო სივრცეში მოქმედი სოციალურ პროგრამების შესახებ;
- კ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საინტერესო სხვა საკითხების შესახებ.
10. სტუდენტურ პორტალზე რეგისტრირებული პოტენციური დამსაქმებელი უფლებამოსილია პორტალზე განათავსოს ვაკანსიები და გაეცნოს პორტალზე რეგისტრირებულ ბსუ-ს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა CV-ებს.
11. სტუდენტური პორტალის ეფექტურობის მიზნით:

- ა) წესში აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულების უფროსებმა უნდა უზრუნველყონ პორტალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა და შესაბამისი ინფორმაციის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა, ასევე ამ პირთა მიერ პორტალზე შემოსული განცხადებების ყოველდღიური შემოწმება;
- ბ) ბსუ-ს კანცელარიაში რეგისტრირებული სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა განცხადებები (სერვისების მიწოდების შესახებ) უნდა წარიმართოს სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტში;
- გ) სტუდენტის მიერ პორტალზე მომზადებული წერილის (წერილი კანცელარიას) შესაბამისი აღრიცხვა კანცელარიის მიერ წარმოებს საქმისწარმოების ერთიან სისტემაში (eflow.emis.ge), ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რაც აისახება სტუდენტურ პორტალზე.

#### მუხლი 4. პასუხისმგებლობა სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე და რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება

1. წინამდებარე წესში აღნიშნულ სტრუქტურული ერთეულებს და პერსონალს, ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში ეკისრებათ პასუხისმგებლობა 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.
2. იმ ფაქტობრივი და სამართლებრივი გარემოებების შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანას, უნდა განხორციელდეს სისტემაში შესაბამისი ცვლილებები.
3. წინამდებარე წესში აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულები/პირები ვალდებული არიან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს კანონმდებლობით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადებისა, ასახონ სისტემაში/წარმოადგინონ სისტემაში ასახვისათვის ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც იწვევს ელექტრონულ სისტემაში ცვლილებების განხორციელებას.
4. სისტემაში ხარვეზის დაფიქსირების შემთხვევაში, წინამდებარე წესში აღნიშნულმა სტრუქტურულმა ერთეულებმა/პირებმა და სტუდენტებმა 5 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით უნდა მიმართონ ბსუ-ს ადმინისტრაციას, რათა საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ აღმოიფხვრას ტექნიკური ხარვეზი.