

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**ბრძანება N 01-02/154**

ქ. ბათუმი

07 სექტემბერი, 2021 წ.

ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ბსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 14 ივნისის N01-11/47 ბრძანების, „ბსუ-ს სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 1 თებერვლის N01-08/17 ბრძანების, „ბსუ-ს სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 18 ოქტომბრის N01-08/136 ბრძანების, ბსუ-ს და სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას შორის 2019 წლის 03 აგვისტოს გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის (თანამშრომლობის მიზანი - საუნივერსიტეტო სერვისების გაუმჯობესება, უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული სტუდენტთა ერთიანი პორტალის ინფორმაციის სინქრონიზაცია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრთან), ბსუ-ს შემოწმების შესახებ სახელმწიფო ინსპექტორის 2021 წლის 5 აპრილის ოქმის, „ბსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ცვლილებების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 23 ივლისის N07-01/37 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 6 აგვისტოს N07-01/41 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 12 აგვისტოს N01-10/62 ბრძანების საფუძველზე.

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „ბსუ-ს სტუდენტთა ელექტრონული სერვისების მართვის წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 18 ოქტომბრის N01-08/136 ბრძანება.

3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ვებზე: „სტუდენტთა გზამკვლევი“ და „საუნივერსიტეტო ნორმატიულ აქტები“) და სტუდენტური პორტალის მეშვეობით დაეგზავნოს ბსუ-ს სტუდენტებს.
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს (დეკანებს, მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს, დეკანების ოფისებს, დარგობრივ დეპარტამენტებს და პერსონალს), სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკას და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობითი დადგენილი წესით, მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ. N30).

რექტორი, ასოცირებული პროფესორი

 მერაბ ხალვაში

## ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) ელექტრონული პლატფორმების/სერვისების: 1. სტუდენტური პორტალის - [portal.bsu.edu.ge](http://portal.bsu.edu.ge) (შემდგომში - „პორტალი“) და 2. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის - [spm.bsu.edu.ge](http://spm.bsu.edu.ge) (შემდგომში - „ელექტრონული ჟურნალი“ ან „ელ.ჟურნალი“) ადმინისტრირების რეგულაციას.
- 1.2. წინამდებარე წესში აღნიშნული ორივე ელექტრონული პლატფორმა ([www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge) და [www.spm.bsu.edu.ge](http://www.spm.bsu.edu.ge)) არის უნივერსიტეტის საკუთრებაში და მათი მართვა და ადმინისტრირება ხორციელდება ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის მიერ.
- 1.3. ელექტრონული ჟურნალი და პორტალი წარმოადგენს ერთმანეთისაგან დამოუკიდებელ ორ WEB პლატფორმას, რომელთაც გააჩნიათ ინდივიდუალური მონაცემთა ბაზა. პორტალში არსებული მონაცემების შესანახად გამოყენებულია MySQL მონაცემთა ბაზა (შემდგომში - ბაზა). პორტალები ერთმანეთთან დაკავშირებულნი არიან VPN კავშირის საშუალებით, აღნიშნულის მეშვეობით ხდება ორივე პორტალისთვის ერთი სერვისის გამოყენება (მაგალითად, ავტორიზაცია). პორტალები ბაზებთან დაკავშირებულნი არიან ვებ სერვისების მეშვეობით, შესაბამისად, პორტალზე ავტორიზაციის გავლის შემთხვევაში, სტუდენტს/დასაქმებულს აქვს შესაძლებლობა დამატებითი ავტორიზაციის გავლის გარეშე გადავიდეს ელექტრონული ჟურნალის მოდულზე.
- 1.4. პორტალზე თითოეულ მომხმარებელს (სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დასაქმებული, დამსაქმებლები) წვდომა აქვს ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელის და პაროლის გამოყენებით.
- 1.5. წინამდებარე წესი, პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი, დისტანციური სწავლების ადმინისტრირების წესი და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტები

განთავსებულია ბსუ-ს ვებგვერდზე, სტუდენტთა გზამკვლევის ველში და იურიდიულ ცნობარში.

## მუხლი 2. ბსუ-ს პორტალი და ელექტრონული ჟურნალი

- 2.1. ელექტრონული ჟურნალი ([www.spm.bsu.edu.ge](http://www.spm.bsu.edu.ge)) არის ელექტრონული პლატფორმა (სერვისი), რომელიც გამოიყენება უშუალოდ სასწავლო პროცესის და შედეგების აღრიცხვის მიზნით (საგანმანათლებლო პროგრამები, სტუდენტის მიერ დარეგისტრირებული, გავლილი და გასავლელი სასწავლო კურსები/საგნები/კომპონენტები და მიღებული შეფასებები, სასწავლო მასალა, სილაბუსი და სხვა).
- 2.2. ბსუ-ს პორტალი ([www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge)) არის მრავალპროფილიანი პორტალი, რომელზეც აისახება მონაცემები ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდეგში - „პროგრამა“), მათი განმახორციელებელი აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის (შემდეგში - „ლექტორი“), მათი სამუშაო/შრომითი დატვირთვის, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსშეწვეტილი პირების (მათ შორის ბსუ-დან გადასულები), ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალის, სასწავლო პროცესის განრიგის, საგამოცდო განრიგის, მობილობის/შიდა მობილობის და ბსუ-ს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაცია.
- 2.3. ბსუ-ს პორტალის მეშვეობით უნივერსიტეტი ბსუ-ს სტუდენტებს და პერსონალს აწვდის დამატებით სერვისებს, როგორცაა: ბსუ-ში დისტანციური სწავლების პლატფორმა, სხვადასხვა სახის ცნობების მიღება, კონფერენციაზე/ტრენინგზე/გადამზადების პროგრამაზე რეგისტრაცია, ასევე ვრცელდება ინფორმაცია საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის ვადების, ღონისძიებების, დასაქმების პროგრამების, მიმდინარე კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების შესახებ.
- 2.4. პორტალით სარგებლობისათვის ბსუ-ს დასაქმებულს პორტალის ადმინისტრატორის მიერ გადაეცემა შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე სააღრიცხვო ჩანაწერი (account), რომლითაც ხდება პორტალის მოდულებში ოპერირება (სხვადასხვა ჩანაწერის შექმნა, ინფორმაციის დამატება, რედაქტირება, დათვალიერება და ა.შ.), ამ წესით ან/და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ფუნქციის/სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.
- 2.5. სტუდენტები ბსუ-ს პორტალზე თავად რეგისტრირდებიან და ავტორიზაციას გადიან ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელის და პაროლის გამოყენებით.

2.6. პორტალით შესაძლებელია ისარგებლონ ბსუ-ს კურსდამთავრებულებმა (პირებმა, რომლებმაც დაასრულეს სწავლა ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამაზე), ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსშეწყვეტილმა პირებმა (რომლებიც გადავიდნენ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი სხვა საფუძველით). მათთვის პორტალის (მათ შორის პორტალზე ინტეგრირებული ელექტრონული ჟურნალის) ფუნქციები და მოდულები არის იდენტური და მოქმედებს იგივე დაშვების სისტემა, როგორც აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტის მონაცემებზე. ბსუ-ს კურსდამთავრებული ან სხვა საფუძველით სტუდენტის სტატუსშეწყვეტილი პირი უფლებამოსილია პორტალზე წარმოდგენილი განცხადებით მოითხოვოს მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა.

### მუხლი 3. ბსუ-ს პორტალზე დამსაქმებლების რეგისტრაცია

- 3.1. ბსუ-ს პორტალით შესაძლებელია ისარგებლონ პოტენციურმა დამსაქმებლებმა, რომლებთანაც უნივერსიტეტი თანამშრომლობს ბსუ-ს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმების მიზნით.
- 3.2. ბსუ-ს პორტალზე დარეგისტრირებულ დამსაქმებლებს აქვთ შესაძლებლობა პორტალზე განათავსონ შესაბამისი ვაკანსიები.
- 3.3. დამსაქმებლის ბსუ-ს პორტალზე რეგისტრაციისას მიეთითება ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი, დასახელება, ხელმძღვანელის სახელი და გვარი და ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტის მისამართი. რეგისტრაციის პროცესის დასრულებისათვის აუცილებელია პორტალის ადმინისტრატორის მხრიდან დადასტურება (დადასტურებამდე დამსაქმებლის/ორგანიზაციის მიერ მითითებული ინფორმაცია გადამოწმდება მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში. საგანმანათლებლო პროფილიდან და კანონმდებლობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტი პორტალზე არ განათავსებს გარკვეული ტიპის ვაკანსიებს, მაგალითად, აზარტულ თამაშებთან დაკავშირებული ან/და სხვა).

### მუხლი 4. ბსუ-ს სტუდენტთა მონაცემები პორტალზე და მათთვის ხელმისაწვდომი მოდულები

4.1. პორტალზე აისახება იმ პირთა მონაცემები (შემდეგში - სტუდენტები), რომლებმაც მოიპოვეს ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლება ან გადმოვიდნენ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამებზე. აღნიშნულ მონაცემებს უნივერსიტეტი იღებს:

ა) სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრისგან, ყოველწლიურად, ელექტრონული ფორმით, მყარი დისკის მეშვეობით, ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგებს, სადაც მითითებულია: სტუდენტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მიღებული შეფასებები, საგანმანათლებლო პროგრამა;

ბ) სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისგან წელიწადში ორჯერ, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, სტუდენტების მობილობის შედეგებს (შესაძლებელია მიღებული იქნას რიგგარეშე მობილობის შედეგები), სადაც მითითებულია: სტუდენტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მიღებული შეფასებები, საგანმანათლებლო პროგრამა.

4.2. სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების შემდეგ (სტუდენტთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების ფორმა ითვალისწინებს მის თანხმობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე), წინამდებარე მუხლის 4.1. პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საფუძველზე, სტუდენტების პროფილზე აისახება ინფორმაცია იმ საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ, რომელზეც სწავლობს შესაბამისი სტუდენტი, კერძოდ: ფაკულტეტი, პროგრამა, კვალიფიკაცია, ჩარიცხვის თარიღი, სწავლების სახე (ფასიანი თუ უფასო), სწავლების საფასური, მოქალაქეობა, სტუდენტის სტატუსი (აქტიური/შეჩერებული/კურსდამთავრებული).

4.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაცია ავტომატურად აისახება სტუდენტის პროფილში და სტუდენტს არ აქვს აღნიშნული ინფორმაციის რედაქტირების შესაძლებლობა. იგი უფლებამოსილია დაარედაქტიროს/წაშალოს მხოლოდ ის დამატებითი ინფორმაცია, რასაც თავად მიუთითებს რეგისტრაციის შემდგომ.

4.4. ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლებამოსილებული პირი ბსუ-ში რეგისტრაციის, პირადი საქმის გახსნისათვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოდგენისა და ბსუ-თან ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ გაივლის რეგისტრაციას ბსუ-ს პორტალზე. რეგისტრაციის პროცესში სტუდენტი პორტალზე უთითებს: ა) პირად ნომერს (პირადი ნომრის მითითების შემდგომ ავტომატურად ფიქსირდება სახელი და გვარი, ვინაიდან, სტუდენტის მონაცემები უკვე ასახულია პორტალზე); ბ) ტელეფონის ნომერს; გ) მისამართს და დ) ელექტრონული ფოსტის მისამართს. ტელეფონის ნომრის, ელექტრონული ფოსტის და მისამართის მითითება სავალდებულოა, ვინაიდან აღნიშნული ინფორმაცია უნივერსიტეტს ესაჭიროება სტუდენტთან სხვადასხვა კომუნიკაციის დასამყარებლად. ამასთან, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ხდება სტუდენტის ავტორიზაცია და პაროლის დადასტურება. იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტს არ აქვს ელექტრონული ფოსტა, მას შეუძლია თავისი სურვილისამებრ, უნივერსიტეტის დომეინის (@bsu.edu.ge) გამოყენებით შექმნას პირადი ელექტრონული ფოსტა, პორტალის ადმინისტრატორის დახმარებით (აღნიშნული

ელ. ფოსტის მისამართი უქმდება, მისი უწყვეტად 5 წლის განმავლობაში გამოუყენებლობის შემთხვევაში).

4.5. პორტალზე რეგისტრაციის გავლის შემდეგ, სტუდენტის მომხმარებლის სახელით და პაროლით ავტორიზაციის შემთხვევაში, პორტალის მეშვეობით სტუდენტისთვის ხელმისაწვდომია პორტალის შემდეგი მოდულები: ა) პირადი პროფილი; ბ) ელექტრონული დოკუმენტები; გ) ჩემი წერილები; დ) წერილი კანცელარიას; ე) ელექტრონული ჟურნალი; ვ) ელექტრონული სწავლება; ზ) ელექტრონული ბიბლიოთეკა; თ) დასაქმება; ი) კულტურა და სპორტი; კ) საერთო საცხოვრებელი; ლ) კარიერული ოფისი; მ) სტუდენტური სერვისები.

4.6. პორტალის მოდულის „პირადი პროფილი“ მეშვეობით სტუდენტს შეუძლია უნივერსიტეტის მიერ უკვე ასახულ მონაცემებთან (იგულისხმება სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრისგან, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრისგან მოწოდებული ინფორმაცია და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაცია) ერთად მიუთითოს ისეთი მონაცემები, როგორცაა განათლების, სამუშაო გამოცდილების, უცხო ენების და კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის, პირადი ინტერესების და უნარების შესახებ ინფორმაცია (სურვილისამებრ შექმნას CV). პირად პროფილში დამატებითი ინფორმაციის მითითება არ არის სავალდებულო და დამოკიდებულია სტუდენტის ნებაზე. ამასთანავე, სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა პირად პროფილზე ასახული დამატებითი ინფორმაცია (ის ინფორმაცია, რომელიც სტუდენტმა თავისი სურვილით მიუთითა) წაშალოს, დაარედაქტიროს.

4.7. პირადი პროფილის მოდულში არსებობს მოკლე ტექსტური შეტყობინებების ველი, რომლის გააქტიურებით სტუდენტი აცხადებს თანხმობას მიიღოს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ხასიათის მოკლე ტექსტური შეტყობინებები (მაგალითად, დამზადდა სტუდენტის მიერ მოთხოვნილი ცნობა და ა.შ). ბსუ-ს მიერ გაგზავნილ შეტყობინებას გააჩნია ე.წ. sms off ფუნქცია.

4.8. სტუდენტს შეუძლია პირადი პროფილის რეზიუმეს სახით დაგენერირება („pdf“ ფორმატში) და ჩამოტვირთვა. სტუდენტის პირად პროფილზე წვდომა (დათვალიერების უფლება) აქვს მხოლოდ სისტემის ადმინისტრატორს, რექტორს, რექტორის მოადგილეს, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს. ფაკულტეტების ადმინისტრაციას (დეკანი, დეკანის მოადგილე, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანის ოფისის სპეციალისტი).

4.9. პორტალის მოდული „ელექტრონული დოკუმენტები“ მიზნად ისახავს უნივერსიტეტში არსებული დოკუმენტაციის (სურათი, ატესტატი, ხელშეკრულება, სამხედრო აღრიცხვის შესახებ ინფორმაცია, დაბადების მოწმობა, პირადობის მოწმობა) გაციფრულებას (აღნიშნულ მოდულში 2020-2021 სასწავლო წლის დაწყების შემდგომ

იტვირთება სტუდენტების დოკუმენტაცია). ამ მოდულზე განთავსებულ მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ შესაბამისი ფაკულტეტის (რომელშიც ჩარიცხულია სტუდენტი) დეკანის ოფისს (ადმინისტრაციას), სადაც სტუდენტების პირადი საქმეები ინახება მატერიალურის სახით.

4.10. პორტალის მოდულის „ჩემი წერილები“ მეშვეობით სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა განახორციელოს წერილობითი კომუნიკაცია: ა) მხოლოდ სისტემაში რეგისტრირებულ დამსაქმებელთან; ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, ასევე სასწავლო კურსების განმახორციელებელ პერსონალთან. სტუდენტის მიერ ჩემი წერილების მოდულის მეშვეობით განხორციელებული მიმოწერის შინაარსი კონფიდენციალურია, არავისთვის არის ხელმისაწვდომი, გარდა ადრესატისა. ამავდროულად, სისტემის ადმინისტრატორს, საკუთარი მომხმარებლის სახელით და პაროლით ავტორიზაციის შემთხვევაში, აქვს შესაძლებლობა ნახოს წერილის გამგზავნის და ადრესატის ვინაობა და ასევე წერილის სტატუსი (წაკითხულია თუ არა). სისტემის ადმინისტრატორის ამ ინფორმაციაზე დაშვების მიზანია უნივერსიტეტმა მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი სტუდენტების საჭიროებებს და უზრუნველყოს ეფექტური კომუნიკაცია (იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს არ აქვს გახსნილი სტუდენტის წერილი, ხდება მისი ინფორმირება აღნიშნულის თაობაზე, რათა დროულად განხორციელდეს სტუდენტის კორესპონდენციაზე რეაგირება).

4.11. პორტალის მოდულის „წერილი კანცელარიას“ მეშვეობით სტუდენტს შეუძლია უშუალოდ უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე გააგზავნოს წერილი, რომელიც რეგისტრირდება ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (ითვლება ოფიციალურ კორესპონდენციად).

4.12. პორტალის მოდული „ელექტრონული ჟურნალი“ (spm.bsu.ge) განკუთვნილია უშუალოდ სასწავლო პროცესების და შედეგების აღრიცხვისათვის. ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით სტუდენტი ირჩევს და რეგისტრირდება მისთვის სასურველ სასწავლო კურსებზე/საგნებზე. ამავდროულად აისახება ის სასწავლო კურსები, რომლებიც სტუდენტმა გაიარა ან მიმდინარეობს სასწავლო პროცესი, აღნიშნულ კურსებში მიღებული შეფასებები (შესაბამისი კომპონენტებით) და სასწავლო კურსის ლექტორის სახელი და გვარი. მითითებულ ველზე წვდომა აქვს ფაკულტეტის დეკანის ოფისს, შესაბამის ლექტორს/პროფესორს (შესაბამის სასწავლო კურსთან მიმართებაში), ბსუ-ს და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს, სისტემის ადმინისტრატორს, რექტორს, რექტორის მოადგილეებს;

4.13. პორტალის მოდული „ელექტრონული სწავლება“ დაინერგა დისტანციური სწავლების საჭიროებიდან გამომდინარე. აღნიშნულ მოდულში თითოეული სემესტრის დაწყებისას აისახება ინფორმაცია სტუდენტების მიერ დარეგისტრირებული სასწავლო კურსების (საგნები), შესაბამისი კურსის ლექტორის



შესახებ, ასევე იტვირთება სილაბუსი, სალექციო მასალა, დავალებები, ცხრილები სასწავლო კვირების შესაბამისად. ამ მოდულის მეშვეობით სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა ელექტრონულ ფორმატში ატვირთოს შესრულებული დავალებები და გაეცნოს მიღებულ შეფასებას (ქულას და კომენტარს, თითოეული შეფასება იყოს დასაბუთებული და არგუმენტირებული). ელექტრონული სწავლების მოდულის მეშვეობით დამუშავებულ ინფორმაციაზე წვდომა აქვს მხოლოდ შესაბამისი საგნის პედაგოგს (დათვალიერების და რედაქტირების უფლებებით), ბსუ-ს და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს, რექტორს, რექტორის მოადგილეს.

4.14. პორტალის მოდულის „ელექტრონული ბიბლიოთეკა“ მეშვეობით სტუდენტისათვის ხელმისაწვდომია მის მიერ არჩეული სასწავლო კურსების/საგნებისთვის გათვალისწინებული ლიტერატურა/წიგნები (ნახევრად დახურული IP მისამართის მეშვეობით, რაც გამორიცხავს ლინკის გაზიარების შესაძლებლობას).

4.15. პორტალის მოდულების „კულტურა და სპორტი“, „საერთო საცხოვრებელი“ და „კარიერული ოფისი“ მეშვეობით, სტუდენტს შეუძლია გაეცნოს მისთვის სასურველ ინფორმაციას და დარეგისტრირდეს მისთვის სასურველ აქტივობაზე.

4.16. პორტალის მოდული „სტუდენტური სერვისები“ მოიცავს სამ ველს: „ცნობა“, „სასწავლო ბარათი“ და „არასტანდარტული“. აღნიშნული მოდული სტუდენტს აძლევს შესაძლებლობას პორტალის მეშვეობით ავტომატურ რეჟიმში, პორტალზე ასახული ინფორმაციის შესაბამისად, დააგენერიროს და მიიღოს დოკუმენტები (კერძოდ, ამ ველებზე დაწკაპუნების (მაუსის კლავიშით) გზით სტუდენტს შეუძლია მიიღოს სტანდარტული ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ, ცნობა შეწონილი ქულის და GPA-ს მითითებით, ცნობა სწავლის საფასურის მითითებით, ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე მიღებული საგნობრივი და სკალირებული ქულების მითითებით, ცნობა საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობის (სწავლის დასრულების სავარაუდო თარიღის მითითებით, ე.წ. სამხედრო - ფორმა 26), ნიშნების ფურცელი შესაბამისი GPA-ის მითითებით და ა.შ.). აღნიშნულ მოდულზე წვდომა აქვს მხოლოდ სტუდენტს, სისტემის ადმინისტრატორს და ფაკულტეტის დეკანატს. ამავდროულად, თუ აღნიშნული მოდულის მეშვეობით მოთხოვნილ იქნა არასტანდარტული ცნობა (არასტანდარტული ცნობის არჩევის შემთხვევაში სტუდენტი კომენტარის სახით უთითებს დამატებით ინფორმაციას, მაგალითად, იმ დაწესებულების სახელს, სადაც სურს ცნობის წარდგენა), შესაბამისი ინფორმაცია მიდის ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტთან, რომელიც მექანიკურად ამზადებს ცნობას (უთითებს დამატებით ინფორმაციას), ასკანერებს და ტვირთავს პლატფორმაზე/პორტალზე, რომლის შემდეგ სტუდენტს მისდის მოკლე ტექსტური

შეტყობინება, რომ ცნობა მზადაა (იმ შემთხვევაში თუ პირად პროფილზე ჩართული აქვს მოკლე ტექსტური შეტყობინებების ველი).

4.17. პორტალის მოდულში „დასაქმება“ (ქვემოდულები: ვაკანსია, სტაჟირება, პროექტები) ქვეყნდება დამსაქმებლების მიერ გამოცხადებული ვაკანსიები, დამსაქმებლის და კონკრეტული ვაკანსიის შინაარსის მითითებით. ამ მოდულის მეშვეობით სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა გაეცნოს დამსაქმებლების მიერ გამოქვეყნებულ ვაკანსიებს და აირჩიოს მისთვის სასურველი ვაკანსია. სტუდენტი თუკი აკმაყოფილებს შესაბამისი ვაკანსიის მოთხოვნებს (მაგალითად, სწავლობს ტურიზმის ფაკულტეტზე და ვაკანსიით მოთხოვნილია ტურიზმის სფეროს წარმომადგენელი), შეუძლია დააწკაპუნოს (მაუსის კლავიშით) „რეგისტრაციის“ ღილაკს და შესაბამისი დამსაქმებლისთვის, კონკრეტული ვაკანსიის ველში, ხელმისაწვდომი იქნება სტუდენტის პირადი პროფილის მეშვეობით დაგენერირებული რეზიუმე. პორტალის მეშვეობით სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა საკუთარი პროფილი რეზიუმეს სახით გაუზიაროს ბსუ-ს პორტალზე რეგისტრირებულ დამსაქმებლებს. სტუდენტის პირად პროფილში ერთ-ერთ რედაქტირებად ველს წარმოადგენს „დასაქმება და სტაჟირება“. აღნიშნული ველის გახსნისას სტუდენტს აქვს შესაძლებლობა აირჩიოს სტაჟირების/დასაქმების მისთვის სასურველი სფერო (მაგალითად, ინფორმაციული ტექნოლოგიები, ტურიზმი და ა.შ.). მითითებული ველის გახსნისას სტუდენტს წერილობითი ფორმით მიეწოდება ინფორმაცია, რომ შესაბამისი ველები უნდა მონიშნოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სურს დასაქმების/სტაჟირების სიაში ყოფნა. ნიშანდობლივია, რომ შესაბამისი ველის მონიშვნის შემთხვევაში, დამსაქმებლის როლით რეგისტრირებული პორტალის მომხმარებლებისთვის (რომლებიც შესაბამისი სფეროში არიან დამსაქმებლები) რეზიუმეს სახით ხელმისაწვდომი ხდება სტუდენტის პროფილი და მასში მითითებული ინფორმაციის ნაწილი, კერძოდ: სახელი, გვარი, მამის სახელი, მოქალაქეობა, იურიდიული მისამართი, ტელეფონის ნომერი, განათლების, სამუშაო გამოცდილების, უცხო ენების და კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის, პირადი ინტერესების და უნარების შესახებ ინფორმაცია (თუ ეს ინფორმაცია სტუდენტმა ასახა საკუთარ პროფილში), ფაკულტეტი, პროგრამა, კვალიფიკაცია, ჩარიცხვის თარიღი. აღსანიშნავია, რომ სტუდენტის მიერ რეზიუმეს გაზიარების შემთხვევაში პოტენციური დამსაქმებლისთვის ხელმისაწვდომი არ არის სტუდენტის პირადი ნომერი. სტუდენტის რეზიუმე პოტენციური დამსაქმებლისთვის ხელმისაწვდომი იქნება მანამდე, სანამ სტუდენტი შესაბამისი ველის რედაქტირების გზით უარს არ განაცხადებს დასაქმების/სტაჟირების მსურველთა სიაში ყოფნაზე.

4.18. პორტალის მეშვეობით დამუშავებულ სტუდენტის მონაცემებს უნივერსიტეტი ყოველდღიურად (VPN კავშირის საფუძველზე), სინქრონის მეშვეობით აწვდის სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას და სინქრონიზაციის მეშვეობით

ახდენს მონაცემთა განახლებას (ხორციელდება შემდეგი მონაცემების სინქრონიზაცია: სტუდენტის სტატუსი (აქტიური, შეჩერებული, შეწყვეტილი, გადასული, კურსდამთავრებული), პირადი ნომერი, ბაზის უნივერსალური იდენტიფიკატორი (სტუდენტის ID), სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, სქესი, მისამართი (იურიდიული, ფაქტობრივი), მოქალაქეობა, უნივერსიტეტში ჩარიცხვის და სტუდენტის სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებული თარიღები, საგანმანათლებლო პროგრამა, კვალიფიკაცია, სწავლების საფეხური).

4.19. პორტალზე ასახული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების მონაცემების დამუშავება ხორციელდება (სტუდენტს პორტალის სერვისებით სარგებლობა შეუძლია) როგორც სტუდენტის აქტიური სტატუსის შემთხვევაში, ასევე სტუდენტის სტატუსის შეჩერების პერიოდში და სწავლის დასრულების შემდეგ, კურსდამთავრებულის სტატუსის შემთხვევაშიც, იმის გათვალისწინებით, რომ სტუდენტს/კურსდამთავრებულს სხვადასხვა ცნობის/ინფორმაციის სახით ესაჭიროებათ პორტალზე ასახული ელექტრონული ინფორმაცია. აღნიშნულიდან გამომდინარე სტუდენტის/კურსდამთავრებულის მომხმარებელი არ უქმდება. სტუდენტთა პირადი საქმის (მატერიალური ფორმით არსებული მონაცემების) შენახვის წესი და ვადები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციით და „ბსუ-ს საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით“.

## **მუხლი 5. ბსუ-ს პერსონალის მონაცემები პორტალზე და მათთვის ხელმისაწვდომი მოდულები**

5.1.. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის ფარგლებში უნივერსიტეტი პორტალის მეშვეობით ამუშავებს და პორტალზე ასახავს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა (ადმინისტრაციული/აკადემიური/სამეცნიერო/დამხმარე და მოწვეული პერსონალის) შესახებ შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, ტელეფონის ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, მომხმარებლის სახელი (სპეციალურად მინიჭებული ნომერი ან სხვა სახელი), ვიზიტის დრო, სქესი, ინფორმაცია ბსუ-ში დაკავებული თანამდებობის შესახებ (მათ შორის დეპარტამენტი, ფაკულტეტი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა, შრომითი დატვირთვის კატეგორია („ა“, „ბ“, „გ“), მოწვეული პერსონალის სტატუსი და სხვა) და დაშვების ტიპი/როლი/ფუნქცია (ბსუ-ს დასაქმებულთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულების ფორმა ითვალისწინებს დასაქმებულის თანხმობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე).

5.2. ბსუ-ს პორტალზე პერსონალის შესახებ მონაცემების დამუშავების მიზანია უნივერსიტეტში დასაქმებულთა პორტალზე რეგისტრაცია/ავტორიზაციის უზრუნველყოფა და მათთვის შესაბამისი დაშვების როლის მინიჭება. პერსონალის მონაცემებზე წვდომა აქვს პორტალის ადმინისტრატორს, რექტორს, რექტორის მოადგილეს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და ბსუ-ს შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილ პირს.

5.3. წინამდებარე წესში აღნიშნული აქტივობის განხორციელებისათვის უნივერსიტეტის პერსონალისათვის პორტალის მეშვეობით ხელმისაწვდომია შესაბამისი მოდულები, მათ შორის:

ა) პორტალის ადმინისტრატორი სტრუქტურული ერთეულის და ბსუ-ს ადმინისტრაციული პერსონალისათვის (რექტორი, რექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი) - პორტალის ყველა მოდული;

ბ) ბსუ-ს ფაკულტეტის ადმინისტრაციული პერსონალისათვის (დეკანი, დეკანის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი) და დეკანის ოფისის სპეციალისტისათვის - პორტალის მოდულები, შესაბამისი ფაკულტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის ნაწილში;

გ) ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის - პორტალის შესაბამისი მოდულები, ამ წესში აღნიშნული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) სასწავლო კურსების განმახორციელებელი პერსონალისათვის - პორტალის მოდულები: „ელ.სერვისები“; „ელ.სწავლება“; „ელ.ბიბლიოთეკა“; „გამოკითხვა“; „აკადემიური მოსწრება“; „ლონისძიებები“; „სიახლეები“; „დასაქმება“; „კარიერული ოფისი“; „კულტურა და სპორტი“; სოციალური პროგრამები“; „საერთო საცხოვრებელი“; „კონტაქტი“; „ონლაინ დახმარება“, მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალისათვის ასევე ხელმისაწვდომია პორტალის მოდული „წერილი კანცელარიას“.

5.4. უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში პორტალზე დასაქმებულის მომხმარებელი (user) ხდება პასიური (მონაცემების დამუშავება ჩერდება და წაიშლება მომხმარებლის მომართვის შემთხვევაში).

**მუხლი 6. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის (პორტალის ადმინისტრატორის) როლი ბსუ-ს პორტალზე**

6.1. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი ბსუ-ს პორტალზე ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობას და ასახავს ინფორმაციას, მათ შორის სტუდენტთან დაკავშირებით:

ა) სტუდენტის (მათ შორის მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირის და ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე ჩარიცხული აბიტურიენტის/მაგისტრანტობის კანდიდატის/სტუდენტის) პირადი მონაცემები (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, სქესი, ფოტოსურათი; მოქალაქეობა; საცხოვრებელი ადგილი (იურიდიული მისამართი/ფაქტობრივი მისამართი); საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონის ნომერი, ელფოსტის მისამართი); სტუდენტის ატესტატის/დიპლომის ნომერი და გაცემის თარიღი);

ბ) ბსუ-ში ჩარიცხვის შესახებ (ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შესახებ) ბსუ-ს რექტორის ბრძანების ნომერი, თარიღი, საფუძველი და ინფორმაცია შესაბამისი ფაკულტეტის, სწავლების საფეხურის, საგანმანათლებლო პროგრამის, სემესტრის შესახებ;

გ) ბსუ-ს სამართლებრივ აქტებში/საოქმო გადაწყვეტილებებში/დასკვნებში სტუდენტთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაცია: სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის/სასწავლო პროცესში დაბრუნების, სწავლის სემესტრის, აღიარებული კრედიტების შესახებ; პირადი ნომრის/პასპორტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ცვლილების შესახებ; ინფორმაცია გარე/შიდა მობილობის შესახებ (ავტორიზებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/ფაკულტეტი/საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლიდანაც მოხდა სტუდენტის მობილობა; მობილობის დასკვნა, მობილობის ბრძანების თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი);

დ) ბსუ-ს სტუდენტზე დიპლომის გაცემის შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ნომერი, თარიღი და საფუძველი - აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების ნომერი და თარიღი, დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი, გაცემის თარიღი;

ე) ბსუ-ს გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამაში მონაწილე სტუდენტების შესახებ (რექტორის შესაბამის ბრძანებაში, ფაკულტეტის ან/და სტრატეგიული განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტის სამსახურებრივ ბარათში აღნიშნული ინფორმაცია, შესაბამისი კორესპონდენციის/ბრძანების ნომერი, თარიღი).

## 6.2. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით პორტალზე ასახავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება (ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილებები პროგრამის დამტკიცების ან/და ცვლილებების შესახებ, ასევე

პროგრამის აკრედიტაციის გადაწყვეტილება), პროგრამის კოდი; სწავლების ენა; პროგრამის ხანგრძლივობა (მოცულობა კრედიტებში), სასწავლო გეგმა, პროგრამის აღწერილობა, მისანიჭებელი აკადემიური ხარისხი/კვალიფიკაცია, სწავლის საფასური, პროგრამის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები;

ბ) სასწავლო კურსის დასახელება, სწავლების ენა, კრედიტების რაოდენობა, სასწავლო კურსზე დაშვების წინაპირობა (არსებობის შემთხვევაში);

გ) ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის (აკადემიური და მოწვეული) პერსონალური ინფორმაცია (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი/ნომერი, ხანგრძლივობა);

6.3. პორტალის ადმინისტრირების ფარგლებში სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს:

ა) პორტალის მომხმარებლის დამატება/რედაქტირება/წაშლა/მომხმარებელთა რეგისტრაციის ადმინისტრირება (საჭიროების შესაბამისად დახმარებას/კონსულტაციის გაწევა) და პორტალზე შესაბამისი როლის მინიჭება (დაშვება დათვალიერებისათვის);

ბ) სტუდენტის ელექტრონული პირადი საქმის სტუდენტის პირად პროფილში განთავსება;

გ) სასწავლო კურსების დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

დ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის, შეფასებებისა და დასწრების კომპონენტების მართვა;

ე) სტუდენტის სასწავლო ბარათის ფორმირება (ინფორმაციის/მონაცემების შეტანა/რედაქტირება);

ვ) შეფასების უწყისების დამატება/წაშლა/გენერირება/დაარქივება/რედაქტირება და უწყისში ჯგუფის შექმნა/უწყისებზე სტუდენტების და პერსონალის მიმაგრება/წაშლა;

ზ) სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების გენერირება (ელექტრონული/დისტანციური სწავლებისას და საჭიროების შემთხვევაში);

თ) სტუდენტთა, პერსონალის, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა გამოკითხვების (კითხვარების შევსების) მოდულების მართვა;

ი) ანგარიშის (რეპორტის) ტექნიკურ მომზადება, მისი ტიპებისა და შინაარსის მიხედვით, დამკვეთი სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შესაბამისად და ელ. ჟურნალის/სისტემის რესურსის შესაბამისად;

კ) სტუდენტის მოთხოვნის შესაბამისად სტუდენტური პორტალის მეშვეობით ელექტრონულად (ავტომატურად, ონლაინ) სასწავლო ბარათის და შესაბამისი ცნობების გაცემა (ცნობის ტიპი - სტანდარტული, სწავლის საფასურის GPA-ს,

საშუალო არითმეტიკული ქულის მითითებით ან/და სამხედრო კომისარიატში წარსადგენად და სხვა);

ლ) სტუდენტური პორტალის მეშვეობით მომხმარებელთა (სტუდენტთა/პერსონალის) კონსულტირება და სხვა აქტივობა, რაც გამომდინარეობს ბსუ-ს საქმიანობიდან და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების საჭიროებიდან.

6.4. ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახური მისთვის განკუთვნილ სპეციალურ მოდულში, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში (სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონაცემებზე დაყრდნობით) ასახავს ბსუ-ს სტუდენტების შესახებ ინფორმაციას და ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება (ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილებები პროგრამის დამტკიცების ან/და ცვლილებების შესახებ, ასევე პროგრამის აკრედიტაციის გადაწყვეტილება), პროგრამის კოდი; სწავლების ენა; პროგრამის ხანგრძლივობა (მოცულობა კრედიტებში), სასწავლო გეგმა, პროგრამის აღწერილობა, პროგრამაზე მიღების წინაპირობა, მისანიჭებელი აკადემიური ხარისხი/კვალიფიკაცია, სწავლის საფასური, პროგრამის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამებზე (პირველი/მეორე საფეხურის/ერთსაფეხურიანი) ანკეტა-კითხვარები (ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილების ნომერი და თარიღი), პროგრამებზე მისაღები კონტიგენტი და სამაგისტრო პროგრამების ანოტაციები;

6.5. პორტალის მეშვეობით წარმოდგენილი ბსუ-ს სტუდენტის განცხადების საფუძველზე დიპლომის სტანდარტული დანართით/სერტიფიკატის/მოწმობის დამზადება და გაცემა ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის უფლებამოსილი პირის მიერ ხორციელდება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც პორტალის მეშვეობით ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები პორტალის შესაბამის ველში დაადასტურებენ შემდეგ ფაქტებს:

ა) უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი - სტუდენტის/კურსდამთავრებულის ფინანსურის დავალიანების არქონის შესახებ;

ბ) ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა - ბიბლიოთეკაში წიგნის/ჟურნალის ან/და სხვა მასალის დაბრუნების ვალდებულების არარსებობის შესახებ;

გ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი - საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის საფასურის დავალიანების ან სხვა ვალდებულების არარსებობის შესახებ;

დ) შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ოფისი - აკადემიური დავალიანების არარსებობის შესახებ (ამ შემთხვევაში უფლებამოსილი პირის მიერ შესაბამის ველში აიტვირთება სტუდენტის დიპლომის დანართის ასლი).

**მუხლი 7. ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბსუ-ს პორტალით სარგებლობა და ინფორმაციის ასახვა პორტალზე**

7.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები (შესაბამისი დასაქმებულები), გარდა სასწავლო პროცესის დეპარტამენტისა, პორტალზე ასახვენ ამ წესით გათვალისწინებულ ინფორმაციას ან/და ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით ან/და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით ან/და წინამდებარე წესით განსაზღვრულ სხვადასხვა აქტივობას.

7.2. ფაკულტეტის პერსონალი (ფაკულტეტის დეკანი/დეკანის მოადგილე/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანის ოფისის სპეციალისტი, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი/სპეციალისტი ან/და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი) პორტალზე ასახავს ამ წესით გათვალისწინებულ ინფორმაციას ან/და ახორციელებს შესაბამის აქტივობას, კერძოდ:

ა) პორტალზე არსებული სტუდენტის სასწავლო ბარათის ამობეჭდვა და მატერიალური სახით განთავსება სტუდენტის პირად საქმეში (ან/და ფაკულტეტის დეკანის ოფისში დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა) - სემესტრის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში;

ბ) პორტალზე სტუდენტთან/პერსონალთან დაკავშირებულ მონაცემებში/ინფორმაციაში შესატან ცვლილებებზე სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (დეკანის ვიზირებით, ბარათის საფუძვლებში უნდა მიემაგროს შესაბამისი დასაქმებულის აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესახებ რექტორის შესაბამისი ბრძანება);

გ) სასწავლო კურსების დაგეგმვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის (ლექტორები, სალექციო/სამუშაო ჯგუფები, სასწავლო ცხრილი და ა.შ.) პორტალზე ასახვის მიზნით შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (დეკანის ვიზირებით);

დ) სასწავლო ცხრილის ფორმირება და პორტალზე ასახვის მიზნით სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა (დეკანის ვიზირებით);



ე) საგანმანათლებლო პროგრამის რედაქტირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი სამსახურეობრივი ბარათის წარდგენა (ბსუ-ს ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

ვ) პორტალის მეშვეობით წარმოდგენილი ბსუ-ს სტუდენტის განცხადების საფუძველზე შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტი ამზადებს ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის ან/და ათვისებული სასწავლო კურსების (კრედიტების) შესახებ ცნობებს, ასევე რეკომენდაციებს და ორგანიზებას უწევს მათ გაცემას.

7.3. სასწავლო კურსის განმახორციელებელი ბსუ-ს დასაქმებული პორტალზე (ელ. ჟურნალში) ასახავს ან/და ახორციელებს შემდეგ აქტივობას:

ა) სალექციო/ჯგუფში მუშაობის/პრაქტიკული მეცადინეობის მასალის ატვირთვა;  
ბ) სტუდენტთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს (დავალების) და მიღებული შეფასებების ასახვა.

7.4. რექტორი და რექტორის მოადგილეები პორტალზე მონიტორინგს უწევენ სასწავლო პროცესის განხორციელებას, აკონტროლებენ სტუდენტების აკადემიურ მოსწრებას, აფასებენ და რეაგირებენ სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების გამოკითხვებზე.

7.5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი პორტალზე მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა სწავლის საფასურის ადმინისტრირების მოდულს და სტუდენტური სერვისების ხელმისაწვდომობას.

7.6. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პორტალზე მონიტორინგს უწევს საუნივერსიტეტო სასწავლო პროცესის განხორციელებას, აკონტროლებს სტუდენტების აკადემიურ მოსწრებას, აფასებს და რეაგირებს სტუდენტებისა და პროფესორ მასწავლებლების გამოკითხვებზე.

7.7. ფაკულტეტის დეკანი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პორტალზე მონიტორინგს უწევს ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის განხორციელებას, აკონტროლებს სტუდენტების აკადემიურ მოსწრებას, აფასებს და რეაგირებს სტუდენტებისა და პროფესორ მასწავლებლების გამოკითხვებზე.

7.8. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია) ახორციელებს პორტალზე სტუდენტთა სწავლის საფასურის შესახებ ინფორმაციის ასახვას (ფინანსური მოდულის მართვას), რაც გულისხმობს სწავლის წლიური საფასურის, სასწავლო/სამაგისტრო/სოციალური გრანტების, სახელმწიფო ან ალტერნატიული დაფინანსების შესახებ ინფორმაციის პორტალის შესაბამის ველში/ელექტრონულ ბაზაში ასახვას, ასევე დიპლომის გაცემის მომენტში ადასტურებს სტუდენტის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას.

7.9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ახორციელებს პორტალზე სტუდენტებთან/პერსონალთან საკომუნიკაციო მოდულის მართვას (მოკლექტექსტური შეტყობინებებისა და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დაგზავნა).

7.10. საერთო საცხოვრებელის მენეჯერი დიპლომის გაცემის შესახებ წარმოდგენილი მოთხოვნის შემთხვევაში პორტალზე ადასტურებს სტუდენტის მონაცემებს საცხოვრებლით სარგებლობის საფასურის დავალიანებასთან დაკავშირებით, ასევე მონიტორინგს უწევს საერთო საცხოვრებელში სტუდენტთა რეგისტრაციის პროცესს.

7.11. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის უფლებამოსილი დასაქმებული დიპლომის გაცემის შესახებ წარმოდგენილი მოთხოვნის შემთხვევაში პორტალზე ახორციელებს წიგნებზე დავალიანების შესახებ ინფორმაციის დადასტურებას ან უარყოფას.

7.12. სტრატეგიული განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობათა დეპარტამენტი პორტალზე ასახავს ინფორმაციას საერთაშორისო მობილობების (სტუდენტთა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამებში მონაწილეობისათვის კონკურსების გამოცხადებისა და გაფორმებული მემორანდუმების შესახებ).

7.13. სამეცნიერო კვლევების სამსახური პორტალზე ასახავს ინფორმაციას დაცული სადისერტაციო ნაშრომების შესახებ (დოქტორანტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, საგანმანათლებლო პროგრამა, სამეცნიერო ხელმძღვანელი, ნაშრომის დასახელება და დისერტაციის დაცვის თარიღი).

7.14. სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტი პორტალის მეშვეობით ახორციელებს:

ა) ბსუ-ში მოქმედი საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/კულტურული ან/და სპორტულ ჯგუფებში სტუდენტთა ელექტრონული რეგისტრაციის კოორდინაცია და შესაბამისი ინფორმაციის ბსუ-ს მართვის ორგანოებისათვის მიწოდება;

ბ) ბსუ-ში მოქმედი სტუდენტური სერვისების (ტრენინგები, საჯარო ლექციები, სპორტული და შემოქმედებითი ჯგუფები, სამეცნიერო კონფერენციები, სტიპენდიები, სხვა საუნივერსიტეტო აქტივობებში მონაწილეობის) ხელმისაწვდომობის გაზრდის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავება და პორტალზე განთავსება (ელექტრონულ ფორმატში გადატანა);

გ) შიდა საუნივერსიტეტო, აჭარის მთავრობის, სახელმწიფო უწყებების მიერ გამოცხადებული, საგანმანათლებლო სივრცეში მოქმედი სოციალური პროგრამების ასევე სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საინტერესო სხვა საკითხების, სერვისების და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, პორტალზე განთავსება/დამატება/წაშლა;

დ) პორტალის მოდულის „დასაქმება“ სრული ადმინისტრირება.

7.15. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) მიერ ხორციელდება პორტალზე მოდულის „წერილი კანცელარიას“ მეშვეობით სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი

სტუდენტების/მოწვეული პერსონალის მიერ წარმოდგენილი კორესპონდენციის დამუშავება და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვა (eflow.emis.ge).

## **მუხლი 8. პორტალი და ელექტრონული სწავლება**

8.1. პორტალის მეშვეობით ხორციელდება სტუდენტთა ელექტრონული (დისტანციური) სწავლების ადმინისტრირება, რისთვისაც შექმნილია მოდული - „ელექტრონული სწავლება“.

8.2. ლექტორი სასწავლო კურსის გაციფრებულ მასალებს (სასწავლო ლიტერატურას, სალექციო კურსებსა და ჩანაწერებს, სალექციო პრეზენტაციებს და სხვ.) ყოველკვირეულად აწვდის სტუდენტებს პორტალის (portal.bsu.edu.ge), სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (spm.bsu.edu.ge) მეშვეობით, შესაბამისი მითითებებითა და ინსტრუქციით, რაც სტუდენტებს უმარტივეს სწავლის პროცესის დაგეგმვასა და დამოუკიდებელი მუშაობის პროცესს (უწყვეტი სასწავლო გეგმის მიზნებისათვის მომდევნო კვირის მასალა არაუგვიანეს მიმდინარე კვირის ბოლოს უნდა აიტვირთოს).

8.3. ჯგუფში მუშაობის/პრაქტიკული მეცადინეობების აქტივობები და შეფასებები პორტალზე ხორციელდება ცხრილით მითითებულ დროს.

8.4. დისტანციური სწავლების ადმინისტრირებისათვის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი (აკადემიური და მოწვეული პერსონალი/ლექტორები) და სტუდენტები ვალდებული არიან გამოიყენონ ბსუ-ს პორტალის (portal.bsu.edu.ge) მოდული - „ელ. სწავლება“ და იხელმძღვანელონ ამავე პორტალზე განთავსებული და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მიერ მიწოდებული ინსტრუქციით და დაიცვან ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ში ელექტრონული სწავლების ადმინისტრირების წესი“ (განთავსებულია პორტალზე და სტუდენტის გზამკვლევაში, ბსუ-ს ვებგვერდზე).

## **მუხლი 9. პორტალის მოდულებისა და განთავსებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**

9.1. პორტალის მოდულების მეშვეობით მომხმარებელი მისთვის პორტალის ადმინისტრატორის მიერ მინიჭებული დაშვების როლის შესაბამისად ახორციელებს შესაბამის აქტივობას და იღებს (ეცნობა) შესაბამის ინფორმაციას, მათ შორის:

- ა) სასწავლო პროცესის ვადების (აკადემიური კალენდარის), აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის ვადების, საგამოცდო პროცესის, მობილობის/შიდა მობილობის, ასევე სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების გამოსაცემად დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა ინფორმაციას;
- ბ) სხვადასხვა საერთაშორისო, ადგილობრივი სამთავრობო და საუნივერსიტეტო სტიპენდიების შესახებ;
- გ) საერთაშორისო და ეროვნული (ადგილობრივი) კონფერენციების შესახებ;
- დ) ბსუ-ში მოქმედი საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/კულტურული ან/და სპორტული ჯგუფებისა და მათში გაწევრიანების შესაძლებლობის შესახებ;
- ე) საჯარო ლექციების, შეხვედრების, ტრენინგებისა და სემინარების ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ;
- ვ) საუნივერსიტეტო პროექტების, პროგრამების, კონკურსების ან/და დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ;
- ზ) შიდა საუნივერსიტეტო, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ან/და საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ გამოცხადებული, საგანმანათლებლო სივრცეში მოქმედი სოციალურ პროგრამების შესახებ;
- თ) ბსუ-ში მიმდინარე სიახლეების, კულტურული და სპორტული ღონისძიებების შესახებ;
- ი) სტუდენტების, კურსდამთავრებულების და პერსონალისათვის საინტერესო სხვა საკითხების შესახებ.

## მუხლი 10. პორტალის მონაცემთა უსაფრთხოება

10.1. პორტალის მომხმარებელთა (სტუდენტი, კურსდამთავრებული, სტატუსისშეწყვეტილი, პერსონალი და დამსაქმებელი) ავტორიზაციისათვის გამოყენებულია ინდივიდუალური პაროლი (უნივერსიტეტს არ აქვს შემუშავებული პაროლის პოლიტიკა, რაც საშუალებას აძლევს მომხმარებელს დააყენოს მისთვის სასურველი კომბინაციის და სირთულის პაროლი). მომხმარებელთა პაროლები ბაზაში ინახება დამიფრული სახით. პორტალს აქვს პაროლის აღდგენის ფუნქცია (პაროლის დავიწყების შემთხვევაში, შესაბამის ველზე დაწკაპუნების (მაუსის კლავიშით) შემდეგ მომხმარებელს ელექტრონულ ფოსტაზე მისდის პაროლის აღდგენის ბმული). მომხმარებელს შეუძლია განაახლოს/შეცვალოს ელექტრონულ ფოსტაზე მისული პაროლი.

10.2. სტუდენტები და დამსაქმებლები ავტორიზაციისათვის იყენებენ მხოლოდ პაროლს, ხოლო უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ მოქმედებს ორმაგი ვერიფიკაციის სისტემა (ავტორიზაციის გავლისას, ავტორიზაციის დადასტურების მიზნით დასაქმებული იღებს მოკლე ტექსტურ შეტყობინებას).

10.3. მონაცემთა მთლიანობის უზრუნველსაყოფად ხდება მონაცემთა ბაზის ყოველდღიური ასლის და ყოველთვიური სრული ასლის აღება (რეზერვაცია), ასევე, სერვერზე არსებული კონფიგურაციის შენახვა. მონაცემები პორტალის მომხმარებელს მხოლოდ დაშიფრული კომუნიკაციით გადაეცემა. SSL სერტიფიკატის გამოყენებით. პორტალზე წვდომა ხორციელდება როგორც ლოკალური ქსელიდან, ასევე გლობალური ქსელიდან.

10.4. მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით პორტალის ადმინისტრატორი სისტემატიურად ახორციელებს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალისათვის შესაბამისი ინსტრუქციების შემუშავებასა და მიწოდებას.

10.5. პორტალს გააჩნია მონაცემთა მიმართ შესრულებული მოქმედებების აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალი, ე.წ. ლოგირება, სადაც აღირიცხება გარკვეული მოქმედებები: უწყისის შექმნა/წაშლა, უწყისზე სტუდენტის დამატება/წაშლა, ნიშნის დაწერა/შეცვლა, მომხმარებლების მიერ პორტალზე განხორციელებული ბოლო 37 ავტორიზაციის (სისტემაში შესვლის) ფაქტი, კერძოდ, ფიქსირდება თარიღი და IP მისამართი, თუ საიდან მოხდა ავტორიზაცია. გარდა ამისა, პორტალზე აღირიცხება პერსონალის და დამსაქმებლების მიერ სტუდენტის პროფილის დათვალირება.