

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

8a4ab29f2b8ff77b55acbb177f97b55d27f56906c67000415929c98d2b4a3ec2

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

დამტკიცებულია:	დადგენილების # და თარიღი
	შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N4 09.03.2019

სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების მექანიზმები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს „თბილისის ჰუმანიტარულ სასწავლო უნივერსიტეტს“ გააჩნია ელექტრონული ბაზა - www.thu.ge, საიდანაც ხორციელდება სასწავლო პროცესის მართვა ელექტრონულად.

1.2 წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვისა და გამოყენების პრინციპებს მასში ჩართული პირებისათვის.

მუხლი 2. ელექტრონული ბაზის ფუნქციონირებაში ჩართულ პირთა წრე

2.1 ელექტრონულ ბაზაზე წვდომა გააჩნიათ შემდეგ პირებს:

- ა) სტუდენტი
- ბ) ლექტორი
- გ) ფაკულტეტის კოორდინატორი
- დ) მთავარი ადმინისტრატორი
- ე) ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორი.

მუხლი 3. სტუდენტის გვერდი

3.1 ელექტრონულ ბაზაში თითოეულ სტუდენტს წვდომა აქვს ინდივიდუალურად, საკუთარი პირადი გვერდის მეშვეობით, საიდანაც იღებს ინფორმაციას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით და ერთვება სასწავლო პროცესში ელექტრონულად.

3.2 ელექტრონული ბაზა სტუდენტს საშუალებას აძლევს:

- ა) ნახოს მის მიერ არჩეული სასწავლო კურსები როგორც სემესტრების, ასევე საგნის ტიპის (ზოგადსაუნივერსიტეტო, არჩევითი) მიხედვით, თითოეულ საგანში მიღებული სემესტრული აქტივობის ქულა, შუალედური და შემაჯამებელი გამოცდის შედეგები.
- ბ) ნახოს თავისი GPA.
- გ) მიიღოს ინფორმაცია თავისი პროფილიდან პირად მონაცემებზე (ელექტრონული ფოსტა, საკონტაქტო ნომერი, ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, სასწავლო ჯგუფი).
- დ) შეცვალოს პირადი მონაცემები (ელექტრონული ფოსტა, საკონტაქტო ნომერი, სურათი).
- ე) გაეცნოს სასწავლო პროგრამას, პროგრამის სტრუქტურას, სასწავლო კურსის სილაბუსებს, სასწავლო და საგამოცდო ცხრილებს.

ვ) დაუკავშირდეს როგორც ლექტორს, ასევე ადმინისტრაციას კორესპონდენციის ორი სახით:

ა) სტუდენტს შეუძლია მისწეროს სასურველ პირს ბაზიდან(ფაკულტეტის დეკანი/სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი/ლექტორი/ და სხვა) საკუთარი პირადი მეილის მითითებით. ასევე სტუდენტმა უნდა მიუთითოს მიზეზი და საჭიროების შემთხვევაში მიამაგროს ფაილი. პასუხი სტუდენტს დაუბრუნდება პირად მეილზე.

ბ) სტუდენტს შეუძლია გამოიყენოს ბაზის შიდა კორესპონდენცია, საიდანაც ახორციელებს მიმოწერას. შემოსული და გასული წერილები აისახება ბაზაში.

მუხლი 4. ლექტორის გვერდი

4.1 ელექტრონული ბაზა ითვალისწინებს თითოეული ლექტორისთვის(აკადემიური/მოწვეული პერსონალი) ინდივიდუალური მომხმარებლის გვერდის არსებობას, სადაც ლექტორს შეუძლია ელექტრონულად წარმართოს თავისი საქმიანობა.

4.2 ელექტრონული ბაზის საშუალებით ლექტორს ეძლევა შესაძლებლობა:

ა) ნახოს რედაქტირებისთვის ხელმისაწვდომი უწყისები სემესტრების მიხედვით. უწყისში მითითებულია უწყისის ნომერი, სასწავლო კურსი, ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, იმ ჯგუფის ნომერი, რომელ ჯგუფშიც ასწავლის ლექტორი. სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობა, საკონტაქტო საათი, საგნის ტიპი(სავალდებულო, არჩევითი), უწყისის მდგომარეობა (ღია, დახურული), უწყისის დახურვის თარიღი.

ბ) შეაფასოს სტუდენტი სემესტრული აქტივობის, შუალედური და შემაჯამებელი გამოცდის მიხედვით.

გ) ნახოს სტუდენტის საბოლოო შეფასება, რომელსაც ბაზა ავტომატურად ითვლის.

დ) შეტყობინებების ველიდან სტუდენტს, სადაც მითითებულია მისი სახელი, გვარი და ჯგუფის ნომერი, გაუზიაროს წერილი ან უპასუხოს შემოსულ შეტყობინებას.

ე) ნახოს სასწავლო და საგამოცდო ცხრილები.

4.3 ლექტორი ვალდებულია:

ა) ყოველკვირეულად ასახოს ბაზაში სტუდენტთა სემესტრული აქტივობის შესაბამისი კვირის ქულა.

ბ) შუალედური/ფინალური გამოცდის ჩატარების შემდეგ 5 სამუშაო დღეში ბაზაში ასახოს შეფასებები.

მუხლი 5. ფაკულტეტის კოორდინატორის გვერდი

5.1 ფაკულტეტის კოორდინატორის ფუნქციაა სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული საკითხების მართვა და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი.

5.2 ფაკულტეტის კოორდინატორს გააჩნია წვდომა მხოლოდ თავისი ფაკულტეტის სტუდენტებთან, საიდანაც მას შეუძლია სტუდენტის შემდეგი მონაცემების მართვა (მეზნა/რედაქტირება): პირადი ნომერი, სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, სქესი, სწავლის დაწყების წელი, სემესტრი, სტატუსი (აქტიური, შეჩერებული, შეწყვეტილი, კურსდამთავრებული).

5.3 კოორდინატორს სტუდენტის მოძიება ბაზაში შეუძლია შემდეგი საძიებო ველებით: ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, ჯგუფი, პროგრამა, აკადემიური ხარისხი.

5.4 კოორდინატორი (შესაბამისი ინფორმაციის საფუძველზე) ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) ანახლებს და შლის სტუდენტის მონაცემებს

ბ) ასახავს ბაზაში ინფორმაციას სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ.

გ) ბლოკავს სტუდენტს არასაკმარისი ქულების გამო.

დ) ამატებს სტუდენტის შესახებ შესაბამის ბრძანებას, რის შემდეგაც შესაბამის ველში გამოჩნდება ყველა ის ბრძანება, რაც კონკრეტული სტუდენტისთვისაა განკუთვნილი.

ე) აქვს წვდომა/ახორციელებს რედაქტირებას სტუდენტურ ბარათში, სადაც შემდეგი მონაცემებია გათვალისწინებული: აკადემიური მოსწრების წიგნაკის ნომერი, სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, სქესი, პასპორტის ნომერი, იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი, მოქალაქეობა, ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, ჯგუფი, სწავლების ენა, ჩარიცხვის სახე, სწავლის დაწყების წელი, სტატუსი, სწავლის ღირებულება.

ვ) ნახულობს სტუდენტის აკადემიური მოსწრების ტაბულას, სადაც მოცემულია სტუდენტის მიერ გავლილი საგნები.

ზ) არეგისტრირებს სტუდენტს ელექტრონულ ბაზაში სემესტრის დაწყებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ან რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, მისი პირადი მონაცემების საფუძველზე, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტის აკადემიური მოსწრების წიგნაკის ნომერს, სახელს, გვარს, დაბადების თარიღს. სქესს, პასპორტის ნომერს, იურიდიულ და ფაქტობრივ მისამართებს, მოქალაქეობას, ფაკულტეტს, სპეციალიზაციას, ჯგუფს, სწავლების ენას, ჩარიცხვის სახეს, სწავლის დაწყების წელს, სტატუსს, სწავლის ღირებულებას, სტუდენტის ბაზაში შესასვლელ ლოგინს და პაროლს.

თ) ამატებს/შლის სტუდენტთა ჯგუფს, სადაც უთითებს ფაკულტეტს, სპეციალიზაციას, პროგრამას, საფეხურს, სემესტრს, ჯგუფს.

ი) ამატებს/შლის სასწავლო კურსებს ფაკულტეტზე.

კ) ამატებს/შლის ლექტორს. დამატებისას უთითებს ლექტორზე შემდეგი მონაცემებს - ფაკულტეტს, საფეხურს, პედაგოგის სახელს და გვარს, სისტემაში შესასვლელ ლოგინს და პაროლს.

ლ) ამატებს/შლის ფაილს სტუდენტებისთვის, სადაც მითითებული უნდა იყოს ფაილის სახელი და ლინკი.

მ) ბეჭდავს სტუდენტის სასწავლო ბარათს როგორც ქართულ, ასევე რუსულ ენებზე, სადაც მითითებულია ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, ჯგუფი, სტუდენტის სახელი და გვარი, დისციპლინა(სასწავლო კურსის დასახელება), სასწავლო კურსის ტიპი (სავალდებულო, არჩევითი), სასწავლო კურსის კრედიტების რაოდენობა, შეფასება, GPA.

ნ) ამატებს/ახორციელებს რედაქტირებას/ხსნის/ხურავს/შლის უწყისს.

ო) უწყისის რედაქტირება/დამატებისთვის საჭიროა შემდეგი ინფორმაცია - ფაკულტეტი, სპეციალიზაცია, სტუდენტთა ჯგუფი, საგანი, ლექტორი, კრედიტების რაოდენობა, საკონტაქტო საათი, საგნის ტიპი(სავალდებულო, არჩევითი), სემესტრის ტიპი, საფეხური, უწყისის ნომერი, უწყისის დახურვის თარიღი.

პ) ამატებს/შლის კითხვარს, სადაც უნდა მიუთითოს ფაკულტეტი, კითხვარის სახელი, გამოკითხვის ბმულები (მაქსიმუმ 4).

ჟ) ბეჭდავს უწყისის საბოლოო ფორმას ელექტრონული ბაზიდან, აწერინებს ხელს ლექტორსა და ფაკულტეტის დეკანს, რითაც დასტურდება უწყისის ნამდვილობა.

მუხლი 6. მთავარი ადმინისტრატორის გვერდი

6.1 მთავარი ადმინისტრატორის ფუნქციას ბაზაში ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, რომლის ფუნქციაა სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული საკითხების მართვა ელექტრონულად და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი.

6.2 მთავარი ადმინისტრატორი ითავსებს ყველა იმ ფუნქციას, რაც გააჩნიათ ფაკულტეტის კოორდინატორებს.

6.3 მთავარ ადმინისტრატორს აქვს წვდომა ყველა ფაკულტეტის ელექტრონულ გვერდთან და ახორციელებს მათ მონიტორინგს.

6.4 მთავარი ადმინისტრატორი სწავლის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ტვირთავს ბაზაში სასწავლო სემესტრულ ცხრილს სტუდენტებისა და ლექტორებისათვის.

6.5 მთავარი ადმინისტრატორი გამოცდების დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ტვირთავს სემესტრულ საგამოცდო ცხრილს სტუდენტებისა და ლექტორებისათვის.

მუხლი 7. ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორი

7.1 ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს ბაზის გამართულ მუშაობას.

7.2 ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორი პერიოდულად ახორციელებს ბაზის განახლებას, რათა უზრუნველყოფილი იყოს ბაზის ხელმისაწვდომობა და მოქნილობა.

7.3 ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორის ფუნქციაა განახორციელოს მონიტორინგი ბაზის საცდელ ვერსიებზე.

7.4 ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორი სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების საფუძველზე ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ტექნიკურ მართვას.

7.5 სამუშაო ჯგუფში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურები.

7.6 სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციები რექტორის ვიზირებით გადაეცემა ელექტრონული ბაზის ადმინისტრატორს შესასრულებლად.