

განათლების მართვის ელექტრონული სისტემის ელ.პროგრამის -
რეესტრის წარმოების ინსტრუქცია

2018 წ.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედების სფერო

1.1 განათლების მართვის ელექტრონული სისტემის ელ.პროგრამის - პროფესიული სტუდენტთა რეესტრის წარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში ინსტრუქცია) აწესრიგებს საზოგადოებრივი კოლეჯი „ელიტის“ (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას, ადგენს კოლეჯში ჩარიცხული პირების - პროფესიული სტუდენტების შესახებ აუცილებელი ინფორმაციის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განათლების მართვის ელექტრონული სისტემის ელ.პროგრამაში - რეესტრში შეტანას, რეესტრის წარმოების წესს და პროცედურებს.

1.2 ინსტრუქციის ნორმების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯთან სამართალურთიერთობაში მყოფი ყველა პირისათვის, ამ ინსტრუქციით დადგენილი მოცულობის გათვალისწინებით.

1.3 ამ ინსტრუქციის მიზნებისათვის, კოლეჯთან სამართალურთიერთობაში მყოფ პირად მიიჩნევა კოლეჯთან დადებული ნამდვილი ხელშეკრულების საფუძველზე კოლეჯთან დაკავშირებული ფიზიკური თუ იურდიული პირი, მათ შორის:

- ა) კოლეჯის ადმინისტრაციის პერსონალი;
- ბ) კოლეჯის პროფესიულმასწავლებელთა და პრაქტიკის ინსტრუქტორთა პერსონალი;
- გ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები;
- დ) კოლეჯის კონტრაქტორი ფიზიკური და იურდიული პირები.

1.4 წინამდებარე ინსტრუქციის ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მათი შინაარსი არ ეწინააღმდეგება ზემდგომი სამართლებრივი აქტების ნორმებს.

1.5 ზემდგომ სამართლებრივ აქტებად ამ ინსტრუქციის მიზნებისათვის მიიჩნევა:

- ა) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №127/ნ ბრძანება, მიღებული 2011 წლის 22 ივლისს;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმატიული აქტები, რომლებიც არეგულირებენ ინსტრუქციაში ასახულ საკითხებს;
- გ) საქართველოს სახელმწიფო ორგანოების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები;
- დ) კოლეჯის დამფუძნებლის ოფიციალური გადაწყვეტილებანი;
- ე) კოლეჯის წესდებისა და დებულების ნორმები.

1.5 ინსტრუქციას უპირატესი იურიდიული ძალა აქვს კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ მიღებულ ინდივიდუალურ შიდა სამართლებრივ აქტებზე.

1.6 ინსტრუქციაში საკითხის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტისგან განსხვავებულად მოწესრიგება არის კოლეჯთან სამართალურთიერთობაში მყოფი ნებისმიერი პირისათვის ამ აქტის შეცვლის ან გაუქმების მოთხოვნის საფუძველი.

1.7 რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლის მარეგულირებელ ნორმებს წინამდებარე ინსტრუქცია არ შეიცავს, მოწესრიგებული უნდა იქნეს ზემდგომ სამართლებრივ აქტებში მითითებული ნორმებით.

1.8 იმ შემთხვევაში, თუ ზემდგომი სამართლებრივი აქტები არ შეიცავენ რეესტრის წარმოების მარეგულირებელ ნორმებს, დასაშვებია ურთიერთობა გადაიჭრას კოლეჯის უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

მუხლი 2. კოლეჯისათვის ინდივიდუალური კოდის მინიჭება

1. კოლეჯს იდენტიფიცირებისთვის განათლების მართვის ელექტრონული სისტემის ელ.პროგრამის - რეესტრის მიერ ენიჭება ინდივიდუალური ხუთნიშნა კოდი უწყვეტობის პრინციპის შესაბამისად, რომელიც იწყება ინდექსით - „2“.

თავი II

რეესტრის წარმოება

მუხლი 3. რეესტრის წარმოების პროცესში ჩართული კოლეჯის თანამშრომელი

3.1 კოლეჯის დირექტორის მიერ შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების საფუძველზე განისაზღვრება რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

3.2 რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრის შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით ასევე შეიძლება დამატებით განისაზღვროს პასუხისმგებელი პირის უფლებები და ვალდებულებები.

მუხლი 4. რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

4.1 პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში აისახება ინფორმაცია კოლეჯის, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალისა და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ.

4.2 რეესტრში შესატანი ინფორმაცია კოლეჯის შესახებ მოიცავს:

- ა) კოლეჯის სრულ დასახელებას ქართულ და ინგლისურ ენებზე შესაბამისი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მითითებით;
- ბ) კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდს;
- გ) კოლეჯის ტიპს;
- დ) კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების თარიღსა და ვადას;
- ე) კოლეჯისათვის განსაზღვრულ პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრულ ოდენობას (პროგრამაზე/მოდულზე);

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას ქართულ და ინგლისურ ენებზე;

ზ) კოლეჯის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელსა და გვარს;

თ) საკონტაქტო ინფორმაციას (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი, ვებგვერდი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი);

ი) საბანკო რეკვიზიტებს;

კ) ინფორმაციას ინფრასტრუქტურის შესახებ;

ლ) კოლეჯის ობიექტების ჩამონათვალს (სასწავლო ოთახების რაოდენობა/სასწავლო სახელოსნოების რაოდენობა/კომპიუტერული ლაბორატორიების რაოდენობა/პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაში/პერსონალის ოთახის რაოდენობა/ადმინისტრაციული ოთახების რაოდენობა/საკონფერენციო დარბაზების რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/სველი წერტილების რაოდენობა/ადაპტირებული სველი წერტილების რაოდენობა/ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა/ბიბლიოთეკა/ პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი/ადაპტირებული ხელსაწყოები/ადაპტირებული ავეჯი);

მ) აღჭურვილობას პერსონალისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის (კომპიუტერების/ტელეფონების/პრინტერის/სკანერის/პროექტორის/სკამების/მაგიდების რაოდენობა და სხვ.);

4.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რეესტრში შეიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი (პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი, ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (დუალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა);

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;

დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;

ე) ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული; მისაღწევი სწავლის შედეგები;

ვ) პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების/ დღეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

თ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;

ი) თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა;

კ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის საფასურის მაქსიმალური ოდენობა;

ლ) კოლეჯის მიერ დადგენილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სწავლის საფასურის ოდენობა;

4.4 რეესტრი მოიცავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

ბ) პერსონალის დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღი, გათავისუფლების თარიღი;

გ) სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის – დევნილის სტატუსი;

დ) პერსონალის განათლება (დაწყება/დასრულების თარიღი), ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება;

ე) რომელი სასწავლო დისციპლინის/მოდულის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პრაქტიკის ინსტრუქტორია.

4.5 რეესტრი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხულ პირთა შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი, საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ. ფოსტა);

ბ) განათლება;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;

დ) პირის სტატუსი (აპლიკანტი, პროფესიული სტუდენტი, შეჩერებული, შეწყვეტილი და სხვ.);

ე) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;

ვ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების აქტის ნომერი და თარიღი;

ზ) გაცემული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პროფესიული დიპლომის) ნომერი და სერია, გაცემის (გატანის) თარიღი;

თ) პროფესიული სტუდენტის საწარმოო პრაქტიკა და დასაქმება;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;

კ) ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი;

ლ) იძულებით გადაადგილებული პირის/დევნილის სტატუსი;

4.6 გარდა წინამდებარე მუხლში განსაზღვრული ინფორმაციისა, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით რეესტრში შეიძლება დამატებით მოთხოვნილ იქნას სხვა ტიპის ინფორმაციის შეტანა.

4.7 რეესტრში, კოლეჯის მიერ განსაზღვრული რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ მონაცემებს შეიტანს და მასში განხორციელებული ცვლილებებს ასახავს დაუყოვნებლივ - შესაბამისი აქტის ძალაში შესვლიდან, ხოლო თუ ინფორმაციის არსებობა არ უკავშირდება აქტის გამოცემას – შესაბამისი გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში.

4.8 წინამდებარე მუხლი მე-7 პუნქტიდან გამონაკლის წარმოადგენს ის შემთხვევა, როდესაც ამ საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები.

თავი III დასკვნითი დებულებები

მუხლი 5. ინსტრუქციის მიღების წესი

5.1 წინამდებარე ინსტრუქციას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

5.2 ინსტრუქცია ძალაში შედის ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ დირექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე.

5.3 ინსტრუქციაში ცვლილებების განხორციელება ხდება იმავე წესით, რაც დადგენილია ინსტრუქციის მისაღებად.