



ვამტკიცებ-----

„----“----- 2015

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის
ფუნქციონირების წესი

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა (შემდგომში „სისტემა“) წარმოადგენს ელექტრონულ ფორმატში მოწესრიგებული მონაცემებისა და მათი დამუშავებისთვის საჭირო პროგრამული პაკეტების ერთობლიობას, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მართვის ავტომატიზაცია;
- 1.2 სასწავლო პროცესის მართვის ავტომატიზაცია გულისხმობს უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესორების/მოწვეული სპეციალისტების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, შესაბამის საფეხურზე საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული შესასწავლი სასწავლო კურსებისა და გავლილი კომპონენტების ერთიან მონაცემთა ელექტრონული ბაზის ფორმირებას, რომელშიც განთავსდება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის თანმდევი სხვა ინფორმაციაც (სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსები, სტუდენტების შეფასებები, სტუდენტის სტატუსის ცვლილება და ა.შ.); ასევე, მონაცემთა ბაზასთან სამუშაოდ განკუთვნილი ინტერფეისის შექმნას, რომელიც საშუალებას მისცემს მომხმარებელს, მარტივად შეიტანოს ინფორმაცია მონაცემთა ბაზაში და მარტივად მიიღოს კომპიუტერული პროგრამის მიერ ავტომატურად დამუშავებული შემაჯამებელი ინფორმაცია მონაცემთა ბაზიდან;
- 1.3 სისტემის ამოქმედების მიზანია სასწავლო პროცესის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.

2. სისტემის ფუნქციები

- 2.1 სასწავლო პროცესის ეფექტიანი მართვა, რომელიც მოიცავს: ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამებზე, სავალდებულო და არჩევით სასწავლო კურსებზე, მათ წინაპირობებზე და სემესტრულ განაწილებაზე, სტუდენტის აკადემიურ მოსწრებაზე, ცალკეულ კომპონენტებში მიღებულ შეფასებებზე, დაგროვილ კრედიტებზე და სხვ.
- 2.2 სასწავლო კურსების მიხედვით სტუდენტთა შეფასებების დაჯამება და შეფასების შედეგების მართვა (მაგალითად, დასკვნით გამოცდაზე/დამატებით გამოცდაზე სტუდენტის დაშვება/არდაშვება, კრედიტის დაგროვება, სასწავლო კურსის ხელმეორედ გავლა და სხვ.);
- 2.3 სტუდენტების ადმინისტრაციასა და პროფესორებთან/მოწვეულ სპეციალისტებთან კომუნიკაციისა და სასწავლო პროცესში მონაწილე მხარეების ურთიერთკონტროლის უზრუნველყოფა (სტუდენტი-პროფესორი/მოწვეული სპეციალისტი-დეკანატი-ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური-რექტორატი);
- 2.4 სტუდენტისთვის ელექტრონული სახით სასწავლო მასალების მიწოდება და ელექტრონული ბიბლიოთეკით სარგებლობა;
- 2.5 სტუდენტის, დეკანატის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ინფორმირება სტუდენტის აკადემიური დავალიანებისა და წინაპირობებიდან გამომდინარე, სხვა სასწავლო კურსებზე დაშვების შეზღუდვის შესახებ;

- 2.6 სასწავლო კურსების ელექტრონული უწყისების წარმოება;
- 2.7 სტუდენტის სასწავლო ბარათის ფორმირება;
- 2.8 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ სტუდენტის დიპლომის დანართის ფორმირება;
- 2.9 სტუდენტთა მობილობის აღრიცხვის და სტატისტიკის წარმოების (პროგრამის მიხედვით სტუდენტთა რაოდენობა, აქტიური და სტატუს-შეჩერებული სტუდენტების რაოდენობა, სტუდენტების რაოდენობა სწავლების საფეხურისა და სასწავლო სემესტრის მიხედვით და სხვ.) უზრუნველყოფა.

3. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელთა მოვალეობები

3.1 უნივერსიტეტის პროფესორი/მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია:

- 3.1.1 აღრიცხოს ლექცია/სემინარებზე სტუდენტთა დასწრება და აქტივობები (დანართი 1);
- 3.1.2 განახორციელოს სემესტრული აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში სტუდენტის შეფასება სასწავლო კურსის სილაბუსის კომპონენტებისა და ამ კომპონენტებით განსაზღვრული შეფასების კრიტერიუმების საფუძველზე 100 ქულიანი სისტემით;
- 3.1.3 სწავლების სამივე საფეხურის შუალედური გამოცდის/შუალედური გამოცდის აღდგენის/სემესტრული დასკვნითი გამოცდის/დამატებითი გამოცდის შეფასებული საგამოცდო ნაშრომები გადასცეს დეკანატს;
- 3.1.4 მოახდინოს დეკანატის მიერ იდენტიფიცირებული საგამოცდო ნაშრომების შეფასებების ასახვა ელექტრონულ ჟურნალში;
- 3.1.5 ელექტრონულ ჟურნალში სტუდენტის მიმდინარე შეფასებაში დაშვებული შეცდომის თაობაზე მოხსენებითი ბარათით მიმართოს სკოლის დეკანს, რომელშიც დეტალურად იქნება ახსნილი შეცდომის დაშვების მიზეზი და წარმოადგინოს დამადასტურებელი მასალა (მაგალითად, სტუდენტის ნაშრომი ან სხვ.).

3.2 სკოლის დეკანატი ვალდებულია:

- 3.2.1 შესაბამის ელექტრონულ ფორმატში ასახოს სტუდენტის ანკეტური მონაცემები, საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსები და პროფესორები/მოწვეული სპეციალისტები;
- 3.2.2 შესაბამის ელექტრონულ ფორმატში განსათავსებლად მიაწოდოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს სასწავლო ცხრილები და სტუდენტების ინდივიდუალური სასწავლო ცხრილები სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი კვირით ადრე;

- 3.2.3 ელექტრონული უწყისის უზრუნველსაყოფად სილაბუსის ფორმატით განსაზღვრული კომპონენტების მიხედვით შექმნას სემესტრული აღრიცხვის ჟურნალი სწავლის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი კვირით ადრე;
- 3.2.4 გამოითხოვოს სწავლების სამივე საფეხურის შუალედური გამოცდის/შუალედური გამოცდის აღდგენის, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი გამოცდის შეფასებული საგამოცდო ნაწერები პროფესორისგან/მოწვეული სპეციალისტისგან, მოახდინოს მათი იდენტიფიცირება სტუდენტისთვის მინიჭებული კოდის მიხედვით და უკან გადასცეს პროფესორს/მოწვეულ სპეციალისტს შეფასებების ელექტრონული მართვის სისტემაში განსათავსებლად;
- 3.2.5 განახორციელოს სისტემატური მონიტორინგი სტუდენტთა ლექციაზე დასწრების, აქტივობების, შუალედური გამოცდის/შუალედური გამოცდების აღდგენის/ სემესტრული დასკვნითი გამოცდის/დამატებითი გამოცდის შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე და ამობეჭდილ უწყისში გადატანის სისწორეზე;
- 3.2.6 განახორციელოს სასწავლო კურსის სემესტრული უწყისის ამობეჭდვა, რომელიც დადასტურდება პროფესორის/მოწვეული სპეციალისტის და სკოლის დეკანის ხელმოწერით და შესაბამისი სკოლის ბეჭდით;
- 3.2.7 ელექტრონულ უწყისსა და პროფესორის/მოწვეული სპეციალისტის მიერ ხელით შევსებულ უწყისს შორის შეფასებებში განსხვავების (ცდომილების) აღმოჩენის შემთხვევაში მოსთხოვოს მას წერილობითი ახსნა-განმარტება აღნიშნულის მიზეზებთან დაკავშირებით და მოხსენებითი ბარათით მიმართოს რექტორატს;
- 3.2.8 ყოველ სემესტრში სასწავლო პროცესის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში ამობეჭდოს სტუდენტის სასწავლო ბარათი, რომლის სისწორეც დასტურდება დეკანის ხელმოწერით და შესაბამისი სკოლის ბეჭდით;
- 3.2.9 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ არაუგვიანეს ერთი კვირისა ამობეჭდოს დიპლომის დანართი.

3.3 უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია განახორციელოს სკოლების დეკანატების სისტემატური მონიტორინგი მათ მიმართ განსაზღვრული ვალდებულებების ნაწილში.

3.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ვალდებულია:

- 3.4.1 უზრუნველყოს სისტემის გამართული მუშაობა;
- 3.4.2 ყოველი სემესტრის დაწყებამდე 1 თვის ვადაში დეკანატებთან ერთად მოახდინოს ინფორმაციის გადამოწმება სტატუს-შეჩერებული/სტატუს-შეწყვეტილი/სტატუს-აღდგენილი სტუდენტების შესახებ და ცდომილების აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს შესაბამისი ცვლილებების ასახვა;

- 3.4.3 განავითაროს ელექტრონული ფორმატი, რომელშიც განთავსდება სტუდენტის ანკეტური მონაცემები; ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო კურსებისა და პროფესორების/მოწვეული სპეციალისტების შესახებ;
- 3.4.4 განავითაროს სტუდენტის, პროფესორის/მოწვეული სპეციალისტის, დეკანატის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამომხმარებლო ინტერფეისი;
- 3.4.5 უზრუნველყოს კომპიუტერული პროგრამის მიერ ავტომატურ რეჟიმში: სასწავლო კურსის წინაპირობების დაცვით სასწავლო კურსებზე დაშვების შესაძლებლობა; სტატუს-შეჩერებული/სტატუს-შეწყვეტილი სტუდენტების აღრიცხვა და მათი ელექტრონული უწყისებიდან ამოღება.

4.3. ელექტრონული ჟურნალის და უწყისის წარმოება

- 4.3.1 ელექტრონულ ჟურნალში შეფასებების აღრიცხვა მოხდება სილაბუსით გაწერილ კომპონენტებში მითითებულ ვადებში.
- 4.3.2 სალექციო პერიოდის დასრულების შემდეგ, არაუგვიანეს ორი სამუშაო დღისა, წარმოადგინოს სემესტრული აღრიცხვის ჟურნალი მიმდინარე შეფასებებით ხელმოწერით დადასტურებული (იხილეთ დანართი 1).
- 4.3.3 სემესტრული უწყისის ამობეჭდვას უზრუნველყოფს შესაბამისი სკოლის დეკანატი, რომელსაც ხელს აწერს პროფესორი/მოწვეული სპეციალისტი, სკოლის დეკანი;
- 4.3.4 შეფასების სისტემაში (ან წარმოდგენილ უწყისში) დაშვებული შეცდომების შესწორება (ყოველი კონკრეტული სემესტრისთვის) მოახდინოს სასწავლო პროცესის დამთავრებიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა და წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება (იხილეთ დანართი 2).

სკოლა:

სწავლების საფეხური:

სასწავლო კურსი:

პროფესორ/მასწავლებელი:

სასწავლო წელი:

სემესტრი:

ჯგუფი:

სტუდენტის სახელი, გვარი	არსებული შეფასება								
	დასწრება	აქტივობა	პრეზენტაცია/ რეფერატი და სხვ.	შუალედური გამოცდა 1	შუალედური გამოცდა 1-ის აღდგენა	შუალედური გამოცდა 2	შუალედური გამოცდა 2 - ისაღდგენა	დასკვნითი გამოცდა	დამატებითი გამოცდა

სტუდენტის სახელი, გვარი	ცვლილება								
	დასწრება	აქტივობა	პრეზენტაცია/ რეფერატი და სხვ.	შუალედური გამოცდა 1	შუალედური გამოცდა 1-ის აღდგენა	შუალედური გამოცდა 2	შუალედური გამოცდა 2 -ის აღდგენა	დასკვნითი გამოცდა	დამატებითი გამოცდა

პროფესორ/მასწავლებლის ხელმოწერა:

სკოლის დეკანის ხელმოწერა:

თარიღი: