

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭო**

---

ქ. ბათუმი

10 ივისი, 2019 წელი

**გადაწყვეტილება № 05-01/02**

**ბხსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და  
ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესში  
ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის, უნივერსიტეტის წესდების მე-17 მუხლისა და აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 10 ივნისის № 04-01/86 დადგენილების საფუძველზე

**წარმომადგენლობითმა საბჭომ გადაწყვიტა:**

1. შეტანილ იქნეს ცვლილება ბხსუ-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესში და წესის მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 4. ბხსუ-ში დანერგილი ელექტრონული სერვისები და მათ მართვაზე  
პასუხისმგებელი პირები**

1. ბხსუ-ში გამოიყენება შემდეგი ელექტრონული სერვისები და სისტემები:

- ა) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა;
- ბ) საქმისწარმოების მართვის ელექტრონული სისტემა (eflow.emis.ge);
- გ) ნორმატიული აქტების ბაზა (codex);
- დ) ბიბლიოთეკის კატალოგის მართვის პროგრამა OPEN BIBLIO (<http://biblio.batu.edu.ge>);
- ე) შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბიბლიოთეკა;
- ვ) უნივერსიტეტის შიდა ქსელი;
- ზ) საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზები;
- თ) პლაგიატის აღმოჩენის ელექტრონული სერვისი;
- ი) საბუღალტრო პროგრამა - ORIS;

2. ელექტრონული სერვისების/სისტემების განვითარება ხორციელდება საუნივერსიტეტო საქმიანობის საჭიროებიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესაბამისად (კონკრეტული დავალების/ამოცანის დასახვა, მოქმედების გეგმის შედგენა, გეგმის განხორციელებისათვის საჭირო მოწყობილობების, პროგრამების, ელექტრონული სისტემების შექმნა, მოძიება, მათი შემდგომი მონტაჟი, ინსტალაცია, საჭიროების შეთხვევაში შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზება-ჩატარება და სხვა მოქმედებები).

3. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში „სისტემის“) მართვა ხორციელდება შესაბამისი ფაკულტეტის/პერსონალის და კოორდინატორის მიერ, ხოლო ადმინისტრირების კონტროლი უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

4. სისტემის მართვა/ადმინისტრირება მოიცავს სხვადასხვა ოპერაციებს, რომელიც ხორციელდება შესაბამისი კომპეტენციის ფარგლებში შემდეგნაირად:

4.1. აიტი მენეჯერისა და სისტემის კოორდინატორის მიერ:

ა) სისტემაში მომხმარებლის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

ბ) სტრუქტურის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

გ) სასწავლო კურსების დამატება/წაშლა;

დ) უწყისების წაშლა/გენერირება/დაარქივება;

ე) შეფასებისა და დასწრების კომპეტენტების მართვა;

ვ) შეფასების სისტემის, რეგისტრაციის და გამოკითხვების მართვა;

ზ) ლექტორ-მასწავლებლის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

თ) სტუდენტის დამატება, რედაქტირება;

ი) პროგრამაზე სტუდენტის მიმაგრება, წაშლა;

კ) სასწავლო კურსების რედაქტირება;

ლ) უწყისების დამატება, რედაქტირება;

მ) უწყისზე სტუდენტების და პერსონალის (ლექტორ-მასწავლებლის) მიმაგრება/წაშლა;

ნ) უწყისში ჯგუფების შექმნა;

ო) მობილობის დასკვნების ასახვა;

4.2. შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მიერ 4.1. პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდება და კონტროლი.

4.3. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ - პროგრამის რედაქტირება.

4.4. საფინანსო სამსახურის მიერ - ფინანსური მოდულის მართვა.

4.5 სასწავლო კურსის წარმმართველი პერსონალის (პროფესორი/მასწავლებელი/სპეციალისტი) მიერ:

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობის მასალების ატვირთვა;

ბ) შეფასებებისა და დასწრების მონაცემების ასახვა სისტემაში.

5. სისტემაში ხარვეზის დაფიქსირების შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული, პირებმა და სტუდენტებმა ერთი კვირის ვადაში წერილობით უნდა მიმართონ ადმინისტრაციას, რათა შესაბამისი სპეციალისტების მიერ აღმოიფხვრას ტექნიკური ხარვეზი.“

2. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

**წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი**

**თ. მეიშვილი**