

**სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის ელექტრონული  
სერვისების და რეესტრის წარმოების წესი  
(26.03.2025, №04-01/51)**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი ადგენს სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში - ბხსუ) შიდა ელექტრონული სერვისების, ბხსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვის და განახლების წესებს, სავალდებულოდ შესასრულებელ პირობებს და ამ პროცესებზე პასუხისმგებელ პირებს. (26.03.2025, №04-01/51)
2. წინამდებარე წესის მიზანია ბხსუ-ს ელექტრონული სერვისების იდენტიფიცირება, შიდა და გარე რეესტრების წარმოების პროცედურის შესრულების უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება.
3. ბხსუ უზრუნველყოფს წესის საჯაროობას. ბხსუ-ს პერსონალი და წინამდებარე წესით გათვალისწინებულ პროცესებში ჩართული პირები ვალდებული არიან გაეცნონ და შეასრულონ ამ წესით განსაზღვრული მოთხოვნები.

**მუხლი 2. „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში“ შესატანი ინფორმაცია**

1. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბხსუ-ს მიერ შეიტანება:
  - ა) ბხსუ-ს ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი ქართულ და ინგლისურ ენებზე, ხელმოწერების დასკანერებული ვერსია, პირადი ნომერი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, უფლებამოსილების მინიჭებისა და შეწყვეტის თარიღი შესაბამისი აქტების მითითებით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - ბ) ინფორმაცია ბხსუ-ს ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ, ვადის პერიოდის მითითებით, შესაბამისი აქტის დასახელება, ნომერი და მიღების თარიღი;
  - გ) ბხსუ-ს ფუნქციონირების პერიოდში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, ასევე მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის ფორმების დასკანერებული ნიმუშები, მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
  - დ) ბხსუ-ში საკონტაქტო პირ(ებ)ის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა, ტელეფონის ნომერი);
  - ე) ბხსუ-ს ბეჭდის, შტამპის და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები, მათი დამტკიცების/გაუქმების თარიღების მითითებით;
2. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბხსუ-ს მიერ შეიტანება ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ:
  - ა) სახელი და გვარი (ქართულად/ინგლისურად), პირადი ნომერი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში - პასპორტის ნომერი), დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული და ფაქტობრივი), საკონტაქტო ინფორმაცია

(ტელეფონის (მათ შორის, მობილური ტელეფონის) ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი);

ბ) დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის და დასრულების თარიღებისა და დოკუმენტის ნომრის მითითებით, აგრეთვე დასრულების თარიღისა და შესაბამისი დოკუმენტის ნომრის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) ინფორმაცია აფილირების შესახებ, აფილირების წარმოშობის თარიღისა და დასრულების თარიღის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ინფორმაცია სამუშაო დატვირთვის (სასწავლო, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, არასაგანმანათლებლო და სხვა) შესახებ;

ე) ინფორმაცია განათლების/კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის შესახებ;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამები (პროგრამის დასახელება, სწავლების საფეხური, სასწავლო/სამეცნიერო კვლევითი კომპონენტი, სფერო/დარგი, სასწავლო წელი, სემესტრი), რომლის/რომელთა განხორციელებაშიც მონაწილეობს პირი.

3. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბხსუ-ს მიერ შეიტანება ინფორმაცია ბხსუ-ში დასაქმებული სხვა პირების შესახებ:

ა) სახელი და გვარი (ქართულად/ინგლისურად), პირადი ნომერი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში პასპორტის ნომერი), დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული/ფაქტობრივი), საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონი/მობილური/ელექტრონული ფოსტის მისამართი);

ბ) დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღისა და დასრულების თარიღის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) ინფორმაცია სამუშაო დატვირთვის შესახებ;

დ) ინფორმაცია განათლების/აკადემიური ხარისხის შესახებ.

4. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბხსუ-ს მიერ შეიტანება ინფორმაცია ბხსუ-ს ხელმძღვანელთა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთა, ასევე, წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის შესახებ:

ა) სახელი და გვარი (ქართულად/ინგლისურად), პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (იურიდიული/ფაქტობრივი), საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონი/მობილური/ელექტრონული ფოსტის მისამართი);

ბ) დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების წარმოშობის თარიღისა (შესაბამისი კოლეგიური ორგანოს მიერ არჩევის თარიღის) და დასრულების თარიღის მითითებით (უფლებამოსილების ვადის ხანგრძლივობა);

გ) ინფორმაცია განათლების/აკადემიური ხარისხის შესახებ.

5. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბხსუ-ს მიერ შეიტანება ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ:

ა) სახელი, გვარი (ქართულ და ინგლისურ ენებზე), პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა;

ბ) მისამართი (იურიდიული/ფაქტობრივი);

გ) ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი და თარიღი;

დ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამა (მისანიჭებელი კვალიფიკაციის და კოდის მითითებით), რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტის სწავლის საფასური;

ზ) ჩარიცხული პირის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის/კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ინფორმაცია, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით (მათ შორის, ბრძანების ნომერი და თარიღი);

თ) საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩაირიცხა შესაბამის საფეხურზე, დამთავრების წელი, ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის ნომერი და ატესტატის/პროფესიული დიპლომის/დიპლომის გაცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში);

ი) ჩარიცხვის ფორმა/მეთოდი;

კ) ჩარიცხული პირის მიერ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი და გაცემის თარიღი, ასევე შესაბამისი დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია;

ლ) სსიპ – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ მინიჭებული საგამოცდო ნომერი/საკონკურსო/სკალირებული ქულა, ასევე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირის მიერ წარმატებით დაძლეული საგნების ჩამონათვალი;

მ) პირის მიერ ჩაბარებული საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ტიპი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

6. ამ მუხლის პირველი, მე-2, მე-3, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია შეიტანება შესაბამისი აქტის ძალაში შესვლიდან, ხოლო თუ ინფორმაციის არსებობა არ უკავშირდება აქტის გამოცემას - შესაბამისი გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის სისტემაში ასახვის განსხვავებული ვადები).

7. ბხსუ ვალდებულია უზრუნველყოს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დადგენილ ვადებში შესაბამისი ინფორმაციის სწორად და სრულად ასახვა.

8. იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის შეტანას, უნდა განხორციელდეს ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ცვლილებები.

9. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის ასახვის მიზნით:

ა) ინფორმაციას ბხსუ-ს შესახებ (პ.1) ამზადებს და სისწორეს უზრუნველყოფს - ბხსუ-ს იურისტი;

ბ) ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ (პ. 2) ამზადებს და სისწორეს უზრუნველყოფს - ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური (ფაკულტეტებთან კოორდინირებულად);

გ) ინფორმაციას ბხსუ-ში დასაქმებული სხვა პირების შესახებ (პ.3.) ამზადებს და სისწორეს უზრუნველყოფს - ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური;

დ) ინფორმაციას ბხსუ-ს ხელმძღვანელთა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთა, ასევე, წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის შესახებ (პ.4) ამზადებს და სისწორეს უზრუნველყოფს ბხსუ-ს იურისტი;

ე) ინფორმაციას საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ (პ.5) ამზადებს და სისწორეს უზრუნველყოფს - შესაბამისი ფაკულტეტის მდივანი.

10. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციას ასახვას უზრუნველყოფს ბხსუ-ს რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილება.

### მუხლი 3. შიდა ელექტრონული მართვის სისტემა

#### 1. ბზსუ-ს ელექტრონული მართვის სისტემა

1.1. ბზსუ იყენებს შიდა ელექტრონულ სისტემას (batu1.ini.ge).

1.2. შიდა ელექტრონულ სისტემაში გაერთიანებულია შემდეგი მოდულები (ფუნქციონალები): სასწავლო პროცესის მოდული, ბიბლიოთეკის მოდული, საფინანსო მოდული, HR მოდული და საკომუნიკაციო ფუნქცია.

1.3. შიდა ელექტრონული სისტემის მართვა ხორციელდება შესაბამისი ფაკულტეტის/პერსონალის და სასწავლო პროცესის ელექტრონული ბაზის კოორდინატორის (შემდგომში-კოორდინატორი) მიერ, ხოლო ადმინისტრირების მონიტორინგი ბზსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

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

1.4.1. აიტი მენეჯერისა და კოორდინატორის მიერ:

ა) სისტემაში მომხმარებლის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

ბ) სტრუქტურის დამატება/რედაქტირება/წაშლა;

გ) სასწავლო კურსების დამატება/წაშლა;

დ) უწყისების წაშლა/გენერირება/დაარქივება;

ე) შეფასების კომპონენტების 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;

1.4.2. შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მიერ 1.4.1. ქვეპუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდება და კონტროლი;

1.4.3. შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ - პროგრამის რედაქტირება;

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

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობის მასალების ატვირთვა;

ბ) შეფასებების მონაცემების ასახვა სისტემაში;

1.4.5. ბიბლიოთეკის მიერ - ბიბლიოთეკის მოდულის მართვა;

1.4.6. საფინანსო სამსახურის მიერ - საფინანსო მოდულის მართვა;

1.4.7. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ - HR მოდულის მართვა.

1.5. შიდა ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებლები არიან:

1.5.1. სასწავლო პროცესის მოდული - ა) სტუდენტების შემთხვევაში - ფაკულტეტის მდივანი, ბ) ელექტრონული ჟურნალის შემთხვევაში - პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი; გ) საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში - ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური;

1.5.2 . ბიბლიოთეკის მოდული - ბიბლიოთეკა;

1.5.3. საფინანსო მოდული - საფინანსო სამსახური;

1.5.4. HR მოდული - ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

1.6. შიდა ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის შეტანისათვის ბხსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს გადაეცემა შესაბამისი ფუნქციის და როლის მქონე სააღრიცხვო ჩანაწერი (account), რომლითაც შესაბამის მოდულებში ოპერირდება (სხვადასხვა ჩანაწერის შექმნა, რედაქტირება, დათვალიერება და ა.შ.) წინასწარ განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

## **2. სასწავლო პროცესის მოდული**

2.1. სასწავლო პროცესის მოდული მოიცავს სტუდენტების რეესტრს, საგანმანათლებლო პროგრამებთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, სტუდენტების შესახებ ინფორმაციას და სტუდენტის ინდივიდუალურ გვერდს (პანელს). ინფორმაციის შეტანის შედეგად სისტემა ამუშავებს მონაცემებს და იძლევა შედეგებს: სხვადასხვა საბეჭდი ფორმები (ნიშნების ფურცელი, ცნობა, ფორმა 26, უწყისი), სტატისტიკური რეპორტები და სხვ. აღნიშნული მოდული უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას - სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს საკუთარ გვერდზე გაეცნოს საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებს, ჰქონდეს ინფორმაცია საკუთარ აკადემიურ შეფასებაზე და სხვ. აღნიშნული მოდული ასევე, მოიცავს სტუდენტთა რეგისტრაციის ფუნქციას. სისტემა აძლევს საშუალებას სტუდენტებს დარეგისტრირდნენ სავალდებულო და მათთვის სასურველ არჩევით სასწავლო კურსებზე (წინაპირობების დაცვით). სასწავლო პროცესის მოდულში გათვალისწინებულია პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის რეესტრი, სადაც ასახულია პერსონალის პირადი მონაცემები და სტატუსი. მოდული აძლევს პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს დავალებებისა და სხვადასხვა სასწავლო მასალების ელექტრონულად მიწოდების შესაძლებლობას.

2.2. სასწავლო პროცესის მოდულში ინტეგრირებულია ელექტრონული ჟურნალი. ელექტრონული ჟურნალის დროული და სრულყოფილი წარმოება პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირის ვალდებულებაა, ბხსუ-ში მოქმედებს შემდეგი წესი:

ა) სემესტრული/შუალედური/დასკვნითი შეფასებების ჩატარებიდან არაუმეტეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია მოახდინოს ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის შეტანა;

ბ) ელექტრონული ჟურნალის შევსების პროცესში დაშვებული ხარვეზის გამოსწორების მიზნით, შეფასებების დაფიქსირებიდან 2 დღის განმავლობაში პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელ პირს საშუალება აქვს თავად მოახდინოს რედაქტირება. განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელი პირი წერილობით მიმართავს ფაკულტეტის დეკანს ხარვეზების გამოსწორების თაობაზე.

## **3. ბიბლიოთეკის მოდული**

ბხსუ-ს ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) მკითხველთა ანკეტების მართვას, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის აღრიცხვას და კონტროლს აწარმოებს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით. ამ მიზნისათვის გამოიყენება შესაბამისი ფუნქციონალი, რომლის ადმინისტრირება ხდება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ. ბიბლიოთეკის მოდულის საშუალებით ხდება ბხსუ-ს ელექტრონული და მატერიალური ფონდების კატალოგიზაცია, ელექტრონული წიგნების ატვირთვა და სხვ. სტუდენტებსა და პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს საშუალება აქვთ საკუთარი გვერდიდან მიიღონ ინფორმაცია ბხსუ-ს

ბიბლიოთეკაში არსებულ როგორც წიგნად ფონდზე, ისე ელექტრონულ რესურსზე. ასევე, ბიბლიოთეკის ფუნქციონალის მეშვეობით ხდება:

ა) მკითხველთა ელექტრონული რეგისტრაცია (ბიბლიოთეკაში რეგისტრირების შემდეგ მკითხველის მონაცემები ბიბლიოთეკის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიტანება ელექტრონულ პროგრამაში. რეესტრში უნდა აისახოს შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, საკონტაქტო ინფორმაცია, მისამართი, მკითხველის ნომერი, ბხსუ-თან კავშირის სახე (ბხსუ-ს პერსონალი, სტუდენტი, სტუმარი და ა.შ.);

ბ) მკითხველის მიება (მკითხველის ელექტრონული ძებნა ხორციელდება პირის სარეგისტრაციო მონაცემებით. ძიების შედეგში მკითხველის მონაცემების გვერდით აისახება მის მიერ სარგებლობაში არსებული წიგნების შესახებ ინფორმაცია და მიმდინარე სტატუსი (აქტიური/დახურული);

გ) მკითხველის ელექტრონული ბარათის შექმნა (მკითხველის ელექტრონული ბარათი წარმოადგენს მკითხველის საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის აღმრიცხავ დოკუმენტს. ბარათში ასახულია მკითხველის პირადი ინფორმაცია, მის მიერ გატანილი წიგნების საინვენტარო ნომრები, გატანის და დაბრუნების თარიღები, მკითხველის საკონტაქტო ინფორმაციის რედაქტირების, წაშლის, ახალი წიგნის გატანის ან დაბრუნების ფუნქციური ღილაკები);

დ) საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების ისტორიის ანალიზი (საინვენტარო ნომრის მიხედვით შესაძლებელია პროგრამულად მოიძებნოს კონკრეტული საბიბლიოთეკო რესურსით მოსარგებლე პირთა მონაცემები, საბიბლიოთეკო წყაროს გატანის და დაბრუნების თარიღების მითითებით);

ე) ბიბლიოთეკის მოდულით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

#### **4. საფინანსო მოდული**

საფინანსო მოდულის მეშვეობით შესაძლებელია ბხსუ-ში საფინანსო პროცესებზე კონტროლი და მათი ადმინისტრირება (მაგ., უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების გადასახადის გრაფიკები, სწავლის საფასურის გადახდა, გრანტები და სხვადასხვა ტრანზაქციები). ამ მოდულის მეშვეობით სტუდენტს აქვს ინფორმაცია ბხსუ-სთან არსებულ მის ფინანსურ ვალდებულებებზე, გადახდის გრაფიკზე და ა.შ.

#### **5. HR მოდული**

HR მოდულის საშუალებით ბხსუ-ში ხორციელდება ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რეესტრის წარმოება და ა.შ.

#### **6. საკომუნიკაციო ფუნქცია**

შიდა ელექტრონული სისტემას აქვს საკომუნიკაციო ფუნქცია - სისტემა ბხსუ-ს ადმინისტრაციას, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალსა და სტუდენტებს საშუალებას აძლევს ერთმანეთთან კომუნიკაციის, ელექტრონული მასალების გაგზავნისა და ა.შ. აღნიშნულ სისტემაში შექმნილია განცხადებების ველი, რომლის მეშვეობითაც ხდება ბხსუ-ს პერსონალის/სტუდენტების, პროგრამების განმახორციელებელი პირების ინფორმირება. ინფორმაციის დროულად შეტანას უზრუნველყოფს ბხსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად) ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

**მუხლი 4. პასუხისმგებლობა უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასა და შიდა ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე**  
ბხსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/პერსონალს ამ წესით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების შესაბამისად, პასუხისმგებლობა ეკისრებათ მათ

მიერ უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასა და ბხსუ-ს შიდა ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის სრულ და სწორ შეტანაზე, არსებული ინფორმაციის შეცვლაზე, ასევე რეგისტრირებულ ინფორმაციაში შეცდომების დროულად გამოვლენასა და ინფორმაციის დროულად შევსებაზე.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებითა და ბხსუ-ს იურისტის ვიზირებით.
2. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.