

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
რეესტრის წარმოების წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

ეს წესი განსაზღვრავს შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა რეესტრის წარმოებას.

მუხლი 2. რეესტრის წარმოების მიზანი

რეესტრის წარმოების მიზანია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია.

მუხლი 3. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი

რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის შესახებ, ინფორმაციის რეესტრშიასახვაზე/სისტემატიზაციაზე - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა შესახებ, ინფორმაციის რეესტრში ასახვაზე/სისტემატიზაციაზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

მუხლი 4. პერსონალის და დაწესებულებაში დასაქმებული სხვა პირების შესახებ შესატანი ინფორმაციის წარმოება

4.1. რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ აისახება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

- ა) სახელიდა 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 წარმოშობისდა 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) ინფორმაციაგანათლების/კვალიფიკაციის/აკადემიურიხარისხისშესახებ;
- ვ) საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამები (პროგრამის დასახელება, სწავლების საფეხური, სასწავლო/სამეცნიერო კვლევითი კომპონენტი, სფერო/დარგი, სასწავლო წელი, სემესტრი), რომლის/რომელთა განხორციელებაშიც მონაწილეობს პირი;

4.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პერსონალის შესახებ, რეესტრში აისახება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

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;

4.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ ამ მუხლის 4.1. და 4.2. 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 ასახვის განსხვავებული ვადები).

მუხლი 5. პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ რეესტრის წარმოება
5.1. რეესტრი მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სახელი, გვარი, 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 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 დათარიღი);

თ) საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხა 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 უნივერსიტეტის 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 საიდენტიფიკაციო ნომერი/საკონკურსო ქულა (არსებობის შემთხვევაში);

5.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების მიმართულებით, სასწავლო პროცესის სამსახურის მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები, გარდა ამ მუხლის 5.3.-5.6. პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევისა, 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).

5.3. ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე სწავლის გაგრძელების უფლების მქონე პირთა (აბიტურიენტების) შესახებ, მართვის სისტემის მიერ შეიტანება ამ მუხლის 5.1. პუნქტის „ა“, „დ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია (გარდა „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სახელისა და გვარისა ინგლისურ ენაზე და ბინადრობის მოწმობის არ მქონე უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, გარდა დაბადების თარიღის, სქესის და მოქალაქეობისა), სსიპ-შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ მოწოდებულ კოეფიციენტებით რანჟირების დოკუმენტსა და აბსოლუტური ქულებით აბიტურიენტთა რანჟირების დოკუმენტში ასახულ და ამავე ცენტრის მიერ მოწოდებულ დამატებით ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ამ ინფორმაციის მართვის სისტემისათვის მიწოდებიდან არაუგვიანეს ათი სამუშაო დღის ვადაში.

5.4. საერთო სამაგისტრო გამოცდების შედეგების საფუძველზე ჩარიცხული მაგისტრანტების შესახებ, მართვის სისტემის მიერ შეიტანება ამ მუხლის 5.1. პუნქტის „ა“, „გ“, „დ“, „ე“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია.

5.5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის, ასევე უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების განვითარების დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე სწავლის გაგრძელების უფლების მქონე პირთა შესახებ მართვის სისტემის მიერ შეიტანება ამ მუხლის 5.1. პუნქტის „ა“, „დ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ინფორმაცია, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მიწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, მართვის სისტემისათვის წარდგენიდან არაუგვიანეს ათი სამუშაო დღის ვადაში.

5.6. უნივერსიტეტში ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების სავალდებულოდ დადგენამდე ჩარიცხული პირების შესახებ ამ მუხლის 5.1. პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე, სისტემაში აისახება მართვის სისტემის მიერ. მართვის სისტემა უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიიღოს და დაამუშაოს მონაცემების დაინტერესებული პირის შესაბამის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის, სწავლისა და კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე.

მუხლი 6. პასუხისმგებლობა ინფორმაციის სისწორეზე

6.1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი ვალდებულია დადგენილ ვადებში შეიტანოს შესაბამისი ინფორმაცია რეესტრში.

6.2. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი (პერსონალის შესახებ რეესტრში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე/სისრულეზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო სტუდენტთა შესახებ, ინფორმაციის სისწორეზე/სისრულეზე საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური).

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

ამ წესში ცვლლებების, დამატებების შეტანა ხორციელდება თქვენი აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით.