

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის
№03 ბრძანებით (დანართი 25)

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის
წარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) რექტორის წარმოების წესი (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს რექტორში ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ პირს, ასევე რექტორში ინფორმაციის ასახვასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს.

მუხლი 2. რექტორის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

რექტორის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ამავე სამსახურის სპეციალისტი.

მუხლი 3. საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ შესატანი ინფორმაცია

1. რექტორში ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ ასახოს შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა ;
- ბ) მისამართი (იურიდიული / ფაქტობრივი) ;
- გ) ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი და თარიღი ;
- დ) 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 და თარიღი);
- თ) საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება, რომლის დამთავრების საფუძველზეც პირი ჩარიცხვა 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 საიდენტიფიკაციო ნომერი / საკონკურსო ქულა (არსებობის შემთხვევაში).

2. რექტორის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ რექტორში შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები (გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით 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 რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

3. ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე სწავლის გაგრძელების უფლების მქონე პირთა (აბიტურიენტების) შესახებ, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ ა “ , „ დ “ და „ ლ “ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია.

მუხლი 4. საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

1. რეესტრში ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი 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/ფაქსი/ვებგვერდი);

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

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

დ) ინფორმაცია სამუშაო დატვირთვის შესახებ;

ე) ინფორმაცია განათლების/აკადემიური ხარისხის შესახებ;

ვ) საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამები (პროგრამის დასახელება, სწავლების საფეხური, სასწავლო კურსი/საგანი, სფერო/დარგი, სასწავლო წელი, სემესტრი), რომლის/რომელთა განხორციელებაშიც მონაწილეობს პირი;

ზ) კონფერენციები (კონფერენციის სახელწოდება, ადგილი, თარიღი, როლი, თემა/მოხსენება), პუბლიკაციები (ნაშრომის სათაური, გამომცემლობა, გამოცემის დასახელება, ტიპი, თანაავტორი, თარიღი), პროფესიული განვითარება (აქტივობა, დაწესებულება, თარიღები), პრაქტიკული გამოცდილება (ორგანიზაცია, თანამდებობა, ფუნქციები, თარიღები), პროექტები (პროექტის სახელწოდება, პროექტის მოკლე აღწერა, განხორციელების ადგილი, თარიღები);

თ) ტრანსფერული უნარები (უნარის ტიპი (უცხო ენა, კომპიუტერული უნარი და სხვა), დონე);

ი) დამატებითი ინფორმაცია დაწესებულების შეხედულებისამებრ;

კ) სხვა ინფორმაცია, რომელიც განისაზღვრება ამ წესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი წესით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით 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. საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია
რეესტრში ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების სახელწოდება და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;

ბ) ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზებულ რეჟიმში მოქმედების თაობაზე ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;

გ) ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) უნივერსიტეტის 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;

ბ) ინფორმაცია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ პერიოდის მითითებით, შესაბამისი აქტის დასახელება, ნომერი და მიღების თარიღი;

გ) უნივერსიტეტის ფუნქციონირების პერიოდში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, ასევე მასწავლებლის მომზადებისა სერტიფიკატის ფორმების დასკანერებული ნიმუშები, მათი მოქმედების ვადის მითითებით;

დ) უნივერსიტეტში საკონტაქტო პირ (ებ) ის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა, ტელეფონის ნომერი);

ე) უნივერსიტეტის ბეჭდის, შტამპის და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები, მათი დამტკიცების / გაუქმების თარიღების მითითებით.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული მონაცემები რეესტრში 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 რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

მუხლი 7. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების (გარდა ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირებისა) შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი 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/ფაქსი/ვებგვერდი);

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;

ე) არსებობის შემთხვევაში: კონფერენციები (კონფერენციის სახელწოდება, ადგილი, თარიღი, როლი, თემა/მოხსენება), პუბლიკაციები (ნაშრომის სათაური, გამომცემლობა, გამოცემის დასახელება, ტიპი, თანავტორი, თარიღი), პროფესიული განვითარება (აქტივობა, დაწესებულება, თარიღები), პრაქტიკული გამოცდილება (ორგანიზაცია, თანამდებობა, ფუნქციები, თარიღები), პროექტები (პროექტის სახელწოდება, პროექტის

მოკლე აღწერა, განხორციელების ადგილი, თარიღები);

ვ) ტრანსფერული უნარები (უნარის ტიპი (უცხო ენა, კომპიუტერული უნარი და სხვა), დონე).

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული მონაცემები რეესტრში 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 რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

მუხლი 8. უნივერსიტეტის პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე

რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში შეიტანოს შესაბამისი ინფორმაცია რეესტრში. იგი პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წესი დამტკიცდეს რექტორის ბრძანებით.
2. წესში ცვლილებები და დამატებები შევიდეს რექტორის ბრძანებით.
3. წესი ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის მიერ ავტორიზაციის მოპოვების შემდეგ.

რეესტრში ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამების სახელწოდება და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;
- ბ) ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზებულ რეჟიმში მოქმედების თაობაზე ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
- გ) ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის შესახებ გადაწყვეტილების ნომრის, თარიღისა და მათი მოქმედების ვადის მითითებით;
- დ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) უნივერსიტეტის 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;

ბ) ინფორმაცია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ პერიოდის მითითებით, შესაბამისი აქტის დასახელება, ნომერი და მიღების თარიღი;

გ) უნივერსიტეტის ფუნქციონირების პერიოდში არსებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, ასევე მასწავლებლის მომზადებისა სერტიფიკატის ფორმების დასკანერებული ნიმუშები, მათი მოქმედების ვადის მითითებით;

დ) უნივერსიტეტში საკონტაქტო პირ (ებ) ის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა, ტელეფონის ნომერი);

ე) უნივერსიტეტის ბეჭდის, შტამპის და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები, მათი დამტკიცების / გაუქმების თარიღების მითითებით.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული მონაცემები რეესტრში 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 რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

მუხლი 7. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია

1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების (გარდა ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირებისა) შესახებ რეესტრში ასახოს შემდეგი 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/მოზილური/ელექტრონული ფოსტის მისამართი/ფაქსი/ვებგვერდი);

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;

ე) არსებობის შემთხვევაში: კონფერენციები (კონფერენციის სახელწოდება, ადგილი, თარიღი, როლი, თემა/მოხსენება), პუბლიკაციები (ნაშრომის სათაური, გამომცემლობა, გამოცემის დასახელება, ტიპი, თანაავტორი, თარიღი), პროფესიული განვითარება (აქტივობა, დაწესებულება, თარიღები), პრაქტიკული გამოცდილება (ორგანიზაცია, თანამდებობა, ფუნქციები, თარიღები), პროექტები (პროექტის სახელწოდება, პროექტის მოკლე აღწერა, განხორციელების ადგილი, თარიღები);

ვ) ტრანსფერული უნარები (უნარის ტიპი (უცხო ენა, კომპიუტერული უნარი და სხვა), დონე).

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული მონაცემები რეესტრში 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 რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

მუხლი 8. უნივერსიტეტის პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე

რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში შეიტანოს შესაბამისი ინფორმაცია რეესტრში. იგი პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წესი დამტკიცდეს რექტორის ბრძანებით.
2. წესში ცვლილებები და დამატებები შევიდეს რექტორის ბრძანებით.
3. წესი ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.

