

დოკუმენტი დამტკიცებულია  
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 29  
ივლისის №304 ბრძანებით

დოკუმენტში ცვლილებები შეტანილია  
უნივერსიტეტის რექტორის 2021 წლის 17  
მაისის №მ 86 ბრძანებით

*შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
პერსონალისა და სტუდენტთა  
რეესტრის წარმოების წესი*

2021 წელი

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. რეესტრის წარმოების მიზანი.....	3
მუხლი 3. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი.....	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალის შესახებ ინფორმაციის წარმოება.....	3
მუხლი 5. პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ რეესტრის წარმოება.....	4
მუხლი 6. პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე.....	4
მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები.....	5

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა რეესტრის წარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) შემუშავებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის“ შესაბამისად.

1.2. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა რეესტრის წარმოების პირობებს, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში - „რეესტრი“) ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამდებობის პირს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეესტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.

## მუხლი 2. რეესტრის წარმოების მიზანი

რეესტრის წარმოების მიზანია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია.

## მუხლი 3. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი

3.1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის შესახებ, ინფორმაციის რეესტრში ასახვაზე/სისტემატიზაციაზე პასუხისმგებელია, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა შესახებ, ინფორმაციის რეესტრში ასახვაზე/სისტემატიზაციაზე პასუხისმგებელია, სტუდენტური ბაზების მენეჯერი.

## მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალის შესახებ ინფორმაციის წარმოება

4.1. რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ 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 / ფაქსი / ვებ-გვერდი);
- 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, თანავტორი, 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).

4.2. რეესტრში პასუხისმგებელი პირის მიერ 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.

## 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) 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 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. რეესტრში პასუხისმგებელი პირის მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები (გარდა ამ მუხლის 5.3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) შესაბამისი აქტის ძალაში შესვლიდან, ხოლო თუ ინფორმაციის არსებობა არ უკავშირდება აქტის გამოცემას – შესაბამისი გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში;

5.3. ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე სწავლის გაგრძელების უფლების მქონე პირთა (აბიტურიენტების) შესახებ, ცენტრის მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია სსიპ – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ მოწოდებულ კოეფიციენტებით რანჟირების დოკუმენტსა და აბსოლუტური ქულებით აბიტურიენტთა რანჟირების დოკუმენტში ასახულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ამ ინფორმაციის ცენტრისათვის მოწოდებიდან არაუგვიანეს ათი დღის ვადაში.

## მუხლი 6. პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე

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

6.2. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ხარვეზი რეესტრის გაუმართაობის/ტექნიკური ხარვეზის მიზეზით არის გამოწვეული.

### მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;
- 7.2. წინამდებარე წესში ცვლილებების, დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.