

## სსიპ კასპის კოლეჯის რეესტრის წარმოების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. სსიპ კასპის კოლეჯის რეესტრის წარმოების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანებისა და დაწესებულების წესდების საფუძველზე და განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში - რეესტრი; [www.evet.emis.ge](http://www.evet.emis.ge)) დაწესებულების მუშაობის პირობებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.
- 1.2. რეესტრი წარმოადგენს სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში მართვის სისტემა) სერვერზე განთავსებულ ბაზას, რომელიც აერთიანებს წინამდებარე წესით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.
- 1.3. რეესტრში აისახება ინფორმაცია დაწესებულების, დაწესებულების მიერ განხორციელებადი საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ.
- 1.4. რეესტრში ინფორმაციის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირია დაწესებულების რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

### მუხლი 2. დაწესებულების შესახებ შესატანი ინფორმაცია

- 2.1. დაწესებულების შესახებ დაწესებულების მიერ რეესტრში შესატანი ინფორმაციას წარმოადგენს:
  - 2.1.1. დაწესებულების სრული დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);
  - 2.1.2. დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი;
  - 2.1.3. დაწესებულების ტიპი;
  - 2.1.4. ავტორიზაციის მინიჭების თარიღი და ვადა;
  - 2.1.5. დაწესებულების ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი;
  - 2.1.6. დაწესებულების ბეჭდის, შტამპისა და სატიტულო ფურცლის დასკანერებული ნიმუშები დამტკიცების/გაუქმების თარიღების მითითებით;
  - 2.1.7. საბანკო რეკვიზიტები;
  - 2.1.8. ინფორმაცია ინფრასტრუქტურის შესახებ (გათბობა/სიგნალიზაცია/საკუთრების ფორმა/შენობის ზოგადი მდგომარეობა/ბოლო რეაბილიტაციის წელი/შენობის აშენების წელი/რომელი ობიექტი საჭიროებს განახლებას);

- 2.1.9. დაწესებულების ობიექტები (სასწავლო ოთახების რაოდენობა, სასწავლო სახელოსნოების რაოდენობა, კომპიუტერული ლაბორატორიების რაოდენობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადგილების რაოდენობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაში, პერსონალის ოთახების რაოდენობა, ადმინისტრაციული ოთახების რაოდენობა/საკონფერენციო დარბაზების რაოდენობა, პანდუსების რაოდენობა, ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა, ლიფტი, ბიბლიოთეკა, კაფეტერია, სპორტული კომპლექსი, დამატებითი სპორტული მოედნები, პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი, ადაპტირებული ხელსაწყოები, ადაპტირებული ავეჯი, ადაპტირებული ეზო);
- 2.1.10. აღჭურვილობის შესახებ ინფორმაცია (პერსონალისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენლებისათვის კომპიუტერების, ტელეფონების, პრინტერების, სკანერების, ქსეროქსის აპარატების, პროექტორების, სკამებისა და მაგიდების რაოდენობა და სხვა);
- 2.1.11. აღჭურვილობა, რომელიც გადაუდებლად ესაჭიროება დაწესებულებას;
- 2.1.12. სხვა შენობა-ნაგებობის/მიწის ნაკვეთის შესახებ ინფორმაცია (ობიექტის ტიპი, მისამართი, აშენების წელი, არის თუ არა რეაბილიტირებული, ბოლო რეაბილიტაციის წელი, ფართობი)
- 2.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის გარდა, მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია განისაზღვროს რეესტრში სხვა ინფორმაციის ასახვის აუცილებლობაც, რაც განპირობებული იქნება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების ეფექტიანად შესრულებისა და ინფორმაციის სისტემატიზაციის ინტერესებით.

### **მუხლი 3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ შესატანი ინფორმაცია**

- 3.1. დაწესებულებას რეესტრში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ შესატანი ინფორმაციას წარმოადგენს:
- 3.1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;
- 3.1.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი;
- 3.1.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დონე;
- 3.1.4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;
- 3.1.5. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა;
- 3.1.6. ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში:
- 3.1.6.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული;
- 3.1.6.2. მისაღწევი სწავლის შედეგები;
- 3.1.6.3. პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;
- 3.1.6.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების/დღეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
- 3.1.6.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;
- 3.1.6.6. თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა;
- 3.1.6.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის საფასურის მაქსიმალური ოდენობა.
- 3.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის გარდა, მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით

შესაძლებელია განისაზღვროს რეესტრში სხვა ინფორმაციის ასახვის აუცილებლობაც, რაც განპირობებული იქნება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების ეფექტიანად შესრულებისა და ინფორმაციის სისტემატიზაციის ინტერესებით.

#### **მუხლი 4. საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია**

4.1. საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ დაწესებულების მიერ რეესტრში შესატანი ინფორმაციას წარმოადგენს:

4.1.1. პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

4.1.2. პერსონალის მიერ დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავებისა და გათავისუფლების თარიღი;

4.1.3. სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსი და თავშესაფრის მამიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის - დევნილის სტატუსი;

4.1.4. პერსონალის განათლება (დაწყება/დასრულების თარიღი), ინფორმაცია აკადემიური ხარისხის შესახებ, კვალიფიკაცია, სამუშაო გამოცდილება;

4.1.5. მოდულის დასახელება.

#### **მუხლი 5. პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ ჩარიცხული პირების შესახებ რეესტრში შესატანი ინფორმაცია**

5.1. პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების შესახებ დაწესებულების მიერ რეესტრში შესატანი ინფორმაციას წარმოადგენს:

5.1.1. პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, მისამართი (ფაქტობრივი/იურიდიული), საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ.ფოსტა);

5.1.2. განათლება;

5.1.3. საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;

5.1.4. პირის სტატუსი;

5.1.5. პირის ჩარიცხვის/სტატუსის შეჩერების/სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;

5.1.6. პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანების ნომერი და თარიღი;

5.1.7. დიპლომის დამტკიცებული ფორმა;

5.1.8. დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის ელექტრონული ასლი (შევსებიდან 10 დღის ვადაში);

5.1.9. საწარმოო პრაქტიკა და დასაქმება;

5.1.10. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;

5.1.11. ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსი და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის სტატუსი.

5.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის გარდა, მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია განისაზღვროს რეესტრში სხვა ინფორმაციის ასახვის აუცილებლობაც, რაც განპირობებული იქნება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების ეფექტიანად შესრულებისა და ინფორმაციის სისტემატიზაციის ინტერესებით.

### **მუხლი 6. ინფორმაციის ასახვის ვადა**

თუ რეესტრში ასახვი ინფორმაციის არსებობა უკავშირდება კონკრეტული სამართლებრივი აქტის გამოცემას, ინფორმაციის რეესტრში შეტანა ხორციელდება აღნიშნული აქტის ძალაში შესვლის მომენტიდან, ხოლო თუ ინფორმაციის არსებობა არ უკავშირდება კონკრეტული სამართლებრივი აქტის გამოცემას, რეესტრში ინფორმაციის შეტანა ხორციელდება შესაბამისი გარემოების დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ხსენებული საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის რეესტრში ასახვის განსხვავებული ვადები).

### **მუხლი 7. დაწესებულების კოდი**

დაწესებულებას იდენტიფიცირებისათვის უწყვეტობის პრინციპის შესაბამისად, ენიჭება ინდივიდუალური ხუთნიშნა კოდი, კერძოდ, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების კოდია - 2.

### **მუხლი 8. რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება**

8.1. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის გადამოწმება (მონიტორინგი) ხორციელდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.

8.2. იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო რეესტრში ინფორმაციის შეტანას, უნდა განხორციელდეს შესაბამისი ცვლილებები.

8.3. წინამდებარე მუხლის 8.2. პუნქტის გარდა, რეესტრში შესაბამისი ჩანაწერის ცვლილების/ ამოღების საფუძველია სისტემაში დაფიქსირებული ტექნიკური ხარვეზი და ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონიტორინგის შედეგები.

### **მუხლი 9. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორე**

9.1. დაწესებულების რეესტრის წარმოების სპეციალისტი ახორციელებს შესაბამისი ინფორმაციის დადგენილ ვადებში რეესტრში შეტანას.

9.2. რეესტრში ინფორმაციის დროულად შეუტანლობა შეიძლება გახდეს მართვის სისტემის მხრიდან რეესტრის მონაცემებზე დაყრდნობით განსახორციელებელი შესაბამისი მოქმედების შეჩერების ან მოქმედების განხორციელებაზე უარის თქმის საფუძველი. აღნიშნული წარმოადგენს დაწესებულების რეესტრის წარმოების სპეციალისტის პასუხისმგებლობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის

დროულად შეუტანლობა განაპირობა ისეთმა გარემოებებმა, რომლებიც არ არის მართვადი რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მიერ.

9.3 რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

#### **მუხლი 10. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორის პრეზუმფცია**

დაწესებულების სამართლებრივ აქტებში ასახულ ინფორმაციასა და რეესტრში რეესტრირებულ შესაბამის ინფორმაციას შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში მხედველობაში მიიღება რეესტრის მონაცემები.

#### **მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები**

11.1. წინამდებარება წესს ამტკიცებს დირექტორი შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

11.2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.