

**სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში
ელექტრონული სწავლების ადმინისტრირების წესი**

მუხლი 1.ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების ადმინისტრირების წესი (შემდგომში - „წესი“) ადგენს სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში „უნივერსიტეტი“ ან „სჯსუ“) მყოფი პირებისათვის თანამედროვე საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესის ან მისი ნაწილის წარმართვის წესს, რომელიც არ ითვალისწინებს განსაზღვრულ ადგილზე სტუდენტისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებასა და საგანმანათლებლო პროცესის ადმინისტრირებაში ჩართული პერსონალის (შემდგომში - „პერსონალი“) ერთდროულად ყოფნას.
2. ელექტრონული სწავლება ითვალისწინებს სასწავლო პროცესის სწავლის მართვის სისტემის გამოყენებით წარმართვას. სწავლის მართვის სისტემა არის ინტერნეტზე დამყარებული კომპიუტერული პროგრამა, რომელიც აუცილებელია საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და წარმართვისათვის, კერძოდ, სასწავლო მასალების მიწოდებისათვის, სტუდენტის სტუდენტთან ან/და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების პერსონალთან კომუნიკაციის, ტესტირების, კონსულტირების, სტუდენტთა პროგრესის მონიტორინგისა და სხვა მიზნებისათვის.
3. ელექტრონული სწავლება ხორციელდება ასინქრონული ან/და სინქრონული კომუნიკაციის ფორმით. ასინქრონული კომუნიკაცია გულისხმობს ისეთ ინტერაქციას, როდესაც ინფორმაციის გამგზავნი და მიმღები ერთსა და იმავე დროს არ ახდენენ კომუნიკაციას, ხოლო სინქრონული-როდესაც მათი კომუნიკაცია ერთსა და იმავე დროს ხორციელდება.

მუხლი 2. ელექტრონულ პლატფორმებზე სასწავლო კომპონენტის ამოქმედება

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში როგორც ელექტრონული ასინქრონული, ისე სინქრონული კომუნიკაციისათვის გამოყენებული უნდა იყოს სჯსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა და სასწავლო პლატფორმა Moodle პროგრამა.
2. ელექტრონული სწავლების ასინქრონული და სინქრონული კომუნიკაციისათვის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამებში, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება გამოყენებული იყოს სხვა ონლაინ პლატფორმები პროგრამის ხელმძღვანელთან და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით.

მუხლი 3. პროცესის დაგეგმვა ელექტრონული სწავლებისათვის

1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურსა და ფაკულტეტებთან ერთად პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს ელექტრონული სწავლების ფორმატს და ქმნის ელექტრონული სწავლების განხორციელების კონცეფციას, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება აკადემიურ საბჭოს.

მუხლი 4. ელექტრონული სწავლების ადმინისტრირება

1. სასწავლო პროცესებში ელექტრონული სწავლების კოორდინირების მიზნით რექტორის გადაწყვეტილებით იქმნება ელექტრონული სწავლების მართვის ჯგუფი, რომელშიც სავალდებულოა თითოეული ფაკულტეტიდან წარმომადგენლის/წარმომადგენლების ჩართვა.
2. ელექტრონული სწავლების მართვის ჯგუფის საქმიანობა განისაზღვროს:
 - ა) ელექტრონული სწავლების პროცესის უწყვეტი გეგმის შემუშავება, რაც გულისხმობს მომდევნო კვირის სასწავლო მასალების არაუგვიანეს მიმდინარე კვირის დასასრულს ატვირთვას;
 - ბ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის უზრუნველყოფა;
 - გ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისათვის ტექნიკურ საკითხებში კონსულტაციის გაწევა;
 - დ) ელექტრონული სწავლებისთვის შემუშავებული მასალის დაარქივების პროცესში აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა და ტექნიკური დახმარება;
 - ე) ელექტრონული სწავლების განხორციელების მონიტორინგი (ასინქრონული სწავლებისთვის სჯსუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში და სასწავლო პლატფორმაზე Moodle-ში ატვირთული მასალების, ბმულების და სხვა განხორციელებული აქტივობის პერიოდული შემოწმება. სინქრონული სწავლების შემთხვევაში - წვდომა მიმდინარე ლექციებზე.) და მონიტორინგის შედეგების პერიოდული წარდგენა.

მუხლი 5. სტუდენტის უფლებები

1. უნივერსიტეტის სტუდენტს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების შესახებ;
 - ბ) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე.
 - გ) უნივერსიტეტის წინაშე ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი შიდა აქტებით გათვალისწინებული პირობების საფუძველზე ჩაერთოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ელექტრონული სწავლების პროცესში და ისწავლოს ყველა ის სასწავლო კურსი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია.
 - დ) გონივრულ ვადაში აცნობოს შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციას ელექტრონული სწავლების პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების შესახებ.

მუხლი 6. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის უფლებები

უნივერსიტეტის აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების შესახებ;
- ბ) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უნივერსიტეტში შექმნილი ელექტრონული სწავლების მართვის ჯგუფისგან;
- გ) მიიღოს ზუსტი ინფორმაცია სასწავლო განრიგის მიხედვით გამოცხადებული, მის სასწავლო კურსზე დარეგისტრირებული სტუდენტების შესახებ;
- დ) სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით გამოიყენოს ელექტრონული კომუნიკაციის სხვა ფორმები.

მუხლი 7. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ვალდებულებები

აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია:

- ა) უნივერსიტეტის წინაშე ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი შიდა აქტებით გათვალისწინებული პირობების საფუძველზე ჩაერთოს სწავლების ელექტრონული კომპონენტის (როგორც სინქრონული, ისე ასინქრონული) დანერგვის პროცესში;
- ბ) უზრუნველყოს სასწავლო კურსის ელექტრონული სასწავლო მასალების (ლექციის ვიდეო ან აუდიო ჩანაწერი, ან ტექსტური მასალა, ან power point პრეზენტაცია ხმით ან ხმის გარეშე და საკითხავი ლიტერატურა, ტექსტური, აუდიო ან ვიდეო მასალა, დავალებები და სხვ.) მომზადება;
- გ) სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით უზრუნველყოს სტუდენტთა ცოდნის შემოწმება-შეფასება ელექტრონული ფორმით;
- დ) სასწავლო გეგმაში კონკრეტული ცვლილებების შემთხვევაში შეატყობინოს ელექტრონული სწავლების მართვის ჯგუფს;
- ე) შექმნას პროფილი/ანგარიში, იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ხელმძღვანელობს საკვალიფიკაციო (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო) ნაშრომს, სადაც აისახება საკვალიფიკაციო ნაშრომზე მუშაობის პროცესი.