

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრის წარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს წესი განსაზღვრავს სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრის (შემდგომში – რეესტრი) წარმოების პირობებს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანისათვის პასუხისმგებელ სუბიექტს, რეესტრში ინფორმაციის შეტანის, რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილების განხორციელებისა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღების წესებს.

2. რეესტრში აისახება ინფორმაცია სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შესახებ, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხული პირების მითითებით.

მუხლი 2. რეესტრის ადმინისტრირება და სარგებლობა

1 რეესტრის წარმოების მიზნით, სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან (შემდგომში – მართვის სისტემა) ურთიერთშეთანხმებით, ცენტრი უფლებამოსილია მოახდინოს მართვის სისტემაზე ფუნქციონირება, რაც გულისხმობს რეესტრის წარმოებისათვის მართვის სისტემის ნდობითა და უფლებამოსილებით აღჭურვასა და ამ უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით მის ანგარიშვალდებულებასა და პასუხისმგებლობას.

2. ელექტრონული მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავებისათვის მართვის სისტემა და ცენტრი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილი არიან მიიღონ და გამოიყენონ საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები.

3. ამ წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის გარდა, ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტითა და მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (შესაბამისი დელეგირების შემთხვევაში) შესაძლებელია განისაზღვროს რეესტრში სხვა ინფორმაციის ასახვის აუცილებლობაც, რაც განპირობებული იქნება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების ეფექტიანად შესრულებისა და ინფორმაციის სისტემატიზაციის ინტერესებით.

მუხლი 3. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შესახებ შესატანი ინფორმაცია

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შესახებ რეესტრი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) დაწესებულების სრული დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (შესაბამისი სამართლებრივი ფორმის მითითებით);

ბ) დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი;

გ) დაწესებულების ტიპი;

დ) ავტორიზაციის მინიჭების თარიღი და ვადა;

ე) პროფესულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობა (პროგრამაზე/მოდულზე);

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;

ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი;

თ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონი, ვებგვერდი, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართ(ებ)ი);

ი) საბანკო რეკვიზიტები;

კ) ინფორმაცია ინფრასტრუქტურის შესახებ (გათბობა/სიგნალიზაცია/საკუთრების ფორმა/ შენობის ზოგადი მდგომარეობა/ ბოლო რეაბილიტაციის წელი/ შენობის აშენების წელი/ რომელი ობიექტი საჭიროებს განახლებას);

ლ) დაწესებულების ობიექტები (სასწავლო ოთახების რაოდენობა/სასწავლო სახელოსნოების რაოდენობა/კომპიუტერული ლაბორატორიების რაოდენობა/სტუდენტთა ადგილების რაოდენობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაში/პერსონალის ოთახის რაოდენობა/ადმინისტრაციული ოთახების რაოდენობა/საკონფერენციო დარბაზების რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/სველი წერტილების რაოდენობა/ ადაპტირებული სველი წერტილების რაოდენობა/ინტერნეტის ხელმისაწვდომობა/ ლიფტი/ ბიბლიოთეკა/ კაფეტერია/სპორტული კომპლექსი/ დამატებითი სპორტული მოედნები/პირველადი სამედიცინო დახმარების პუნქტი/ ადაპტირებული ხელსაწყოები/ადაპტირებული ავეჯი/ ადაპტირებული ეზო);

მ) დაწესებულების საერთო საცხოვრებელი (ოთახების რაოდენობა/აბაზანების რაოდენობა/სამზარეულოს რაოდენობა/პანდუსების რაოდენობა/ადაპტირებული სველი წერტილის რაოდენობა/ლიფტი/ადაპტირებული ავეჯი);

ნ) აღჭურვილობა (პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის კომპიუტერების რაოდენობა/ ტელეფონების/პრინტერის/სკანერის/ქსეროქსების/პროექტორის რაოდენობა /სკამების და მაგიდების რაოდენობა ადმინისტრაციისათვის/სკამების და მაგიდების რაოდენობა სტუდენტებისათვის და სხვ.);

ო) რა სახის აღჭურვილობა ესაჭიროება კოლეჯს გადაუდებლად;

პ) სხვა შენობა-ნაგებობა/მიწის ნაკვეთი (ობიექტის ტიპი, მისამართი, აშენების წელი, არის თუ არა რეაბილიტირებული, ბოლო რეაბილიტაციის წელი, ფართობი);

ჟ) სხვა ინფორმაცია, რომელიც განისაზღვრება ამ წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით.

2. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში დაწესებულებების მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტის გათვალისწინებული მონაცემები 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 4. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ შესატანი ინფორმაცია

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, პროგრამის განხორციელების მისამართის მითითებით;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ტიპი:

ბ.ა) პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (მოდულური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა);

ბ.ბ) ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (მოდულური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა);

ბ.გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (დუალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა);

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური;

დ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა/წინმსწრები განათლება და ასაკი;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში;

ე.ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდული;

ე.ბ) მისაღწევი სწავლის შედეგები;

ვ) პროფესიული სპეციალიზაცია/კვალიფიკაციის დასახელება;

ზ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის ხანგრძლივობა (თვეების/ დღეების მიხედვით), დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

თ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის კრედიტების რაოდენობა;

ი) თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიულ მოდულზე სტუდენტთა რაოდენობა;

კ) სხვა ინფორმაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სსიპ კოლეჯის ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში დაწესებულებების მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები 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 5. სსიპ კოლეჯის ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შესატანი ინფორმაცია

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრი მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ შემდეგ ინფორმაციას:

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

ბ) პერსონალის დაკავებული თანამდებობა, თანამდებობის დაკავების ან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღი, გათავისუფლების თარიღი;

გ) სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსი, ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებული პირის – დევნილის სტატუსი;

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

ე) რომელი საგნის/მოდულის პედაგოგია.

2. სსიპ კოლეჯის ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში დაწესებულებების მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები 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 6. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ ჩარიცხული პირების შესახებ შესატანი ინფორმაცია

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების მქონე/ჩარიცხულ პირთა შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

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

ბ) განათლება;

- გ) საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც განხორციელდა ჩარიცხვის უფლების მინიჭება;
- დ) პირის სტატუსი (აპლიკანტი, ჩასარიცხი, პროფესიული სტუდენტი, მომლოდინე, შეჩერებული, შეწყვეტილი და სხვ.)
- ე) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ ინფორმაცია, საფუძველი, შესაბამისი აქტის ნომერი და თარიღი;
- ვ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების აქტის ნომერი და თარიღი;
- ზ) გაცემული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პროფესიული დიპლომის) ნომერი და სერია, გაცემის (გატანის) თარიღი;
- ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის სტატუსი;
- კ) ლტოლვილის, ჰუმანიტარული სტატუსის და თავშესაფრის მაძიებლის სტატუსი;
- ლ) იძულებით გადაადგილებული პირის/დევნილის სტატუსი;
- მ) სხვა ინფორმაცია, რომელიც განისაზღვრება ამ წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით.

2. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის რეესტრში დაწესებულების მიერ შეიტანება ამ მუხლის პირველი პუნქტით ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები 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 რეესტრის მონიტორინგი და რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის მიერ რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის გადამოწმება

(მონიტორინგი) ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.

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

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის გარდა, რეესტრში შესაბამისი ჩანაწერის ცვლილების/ ამოღების საფუძველია სისტემაში დაფიქსირებული ტექნიკური ხარვეზი და ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონიტორინგის შედეგები.

მუხლი 9. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის ვალდებულება, პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე

1. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი ვალდებულია დადგენილ ვადებში შეიტანოს შესაბამისი ინფორმაცია რეესტრში.

2. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის მიერ რეესტრში ინფორმაციის დროულად შეუტანლობა შეიძლება გახდეს ცენტრის მხრიდან რეესტრის მონაცემებზე დაყრდნობით განსახორციელებელი შესაბამისი მოქმედების შეჩერების ან მოქმედების განხორციელებაზე უარის თქმის საფუძველი.

3. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები ვინც უზრუნველყოფს რეესტრში ინფორმაციის შეტანას, მათ შორის კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

მუხლი 10. რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორის პრეზუმფცია

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი სამართლებრივ აქტებში ასახულ ინფორმაციასა და რეესტრში რეგისტრირებულ შესაბამის ინფორმაციას შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში მხედველობაში მიიღება რეესტრის მონაცემები.