



აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების
ადმინისტრირების წესი



*დამტკიცებულია: უნივერსიტეტის რექტორის
2020 წლის 27 მარტის №02/01-01 ბრძანებით*

*განახლებულია: უნივერსიტეტის რექტორის
2022 წლის 30 დეკემბრის №26/01-01 ბრძანებით*

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1. ელექტრონული სწავლების ადმინისტრირების წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს შპს ადმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სწავლება-სწავლის ელექტრონული მეთოდით, შესაბამისი ელექტრონული პლატფორმებით, თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული სასწავლო რესურსის გამოყენებით სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, უწყვეტად და ეფექტიანად წარმართვისა და მისი ადმინისტრირების განხორციელების წესს.
2. წინამდებარე წესის მიზანია, შეიქმნას სათანადო პირობები, რათა ელექტრონული სწავლება სინქრონული ან/და ასინქრონული გზით განხორციელდეს უწყვეტად და ეფექტიანად; მიეცეთ სტუდენტებსა და პერსონალს შესაძლებლობა გამოიყენონ სწავლა-სწავლების პერსონალიზირებული და მოქნილი (დროში და ადგილზე) გზები, რომლითაც უზრუნველყოფილი იქნება შესაბამისი სასწავლო კურსებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევა.
3. წესი შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ელექტრონული სწავლების რესურსები

1. უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლება უნდა განხორციელდეს ადმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის პლატფორმით - EEU-EL და Microsoft Teams-ის დისტანციური სწავლების Office 365 A1 ლიცენზირებული პროგრამის საშუალებით, სადაც ინტეგრირებულია სხვადასხვა აპლიკაციები, როგორცაა Class Notebook, Forms, ციფრული დაფა (WhiteBoard), სასწავლო განრიგი (Calendar) და ა.შ.
2. ელექტრონული სწავლების პროცესში კომუნიკაციისთვის გამოყენებულ უნდა იქნას შემდეგი ელექტრონული საშუალებები: Microsoft Teams, ადმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის

სასწავლო პროცესის მართვის პლატფორმა - EEU-EL, MS-ჯგუფის SMS-ის გაგზავნის ელექტრონული სისტემა, უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ონლაინ ჩატი „Chat with us“, კორპორატიული ელ-ფოსტა „Outlook“.

- საბიბლიოთეკო რესურსებით უზრუნველყოფა ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში (OPAC) საგანმანათლებლო რესურსების დისტანციურად მოძიებით, დაჯავშნითა და გამოწერით, საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ბაზებზე ღია წვდომის უფლების უზრუნველყოფით, EEU-EL-ისა და Microsoft Teams პროგრამებში შექმნილი ელექტრონული ბიბლიოთეკებითა და ვირტუალური საბიბლიოთეკო სივრცით/ოთახით სარგებლობის შესაძლებლობით;

თავი II

ელექტრონული სწავლების პროცესის დაგეგმვა და ადმინისტრირება

მუხლი 3. ელექტრონული სწავლების განვითარებისა და ტექნიკური მხარდაჭერის ჯგუფი

- უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების უწყვეტად და ეფექტიანად დაგეგმვა-განხორციელების მიზნით, რექტორის ბრძანებით იქმნება ელექტრონული სწავლების განვითარებისა და ტექნიკური მხარდაჭერის მუდმივმოქმედი ჯგუფი (შემდგომში - მხარდაჭერის ჯგუფი);
- მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგელობაში შედიან:
 - განათლების დეპარტამენტის უფროსი;
 - უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსი;
 - ფაკულტეტების დეკანები ან მოადგილეები;
 - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი.
- მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობაში შესაძლებელია, შედიოდეს სტუდენტი, აკადემიური პერსონალი ან/და სხვა პირები, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- მხარდაჭერის ჯგუფის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ელექტრონული სწავლების პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული სწავლების რესურსების დანერგვა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- ბ) ელექტრონული სწავლების წესების/სტანდარტების, სახელმძღვანელოების, გზამკვლევების/ინსტრუქციების შემუშავება და სამიზნე აუდიტორიისთვის მიწოდების კოორდინაცია/უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის ტრენინგების ორგანიზება-ჩატარება და, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური კონსულტირება;
- დ) დისტანციური სწავლების სერვისების მიწოდების კოორდინირება, მონიტორინგი და გამოვლენილ ხარვეზებზე/საჭიროებებზე შესაბამისი რეაგირება;
- ე) ელექტრონული სწავლების/მხარდაჭერი სერვისების განვითარებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა.

მუხლი 4. ელექტრონული სწავლების პროცესი

1. აკადემიური სემესტრის დაწყებამდე ფაკულტეტის ადმინისტრაციისა და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ განისაზღვრება თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე იმ სასწავლო კურსების ჩამონათვალი, რომელთა განხორციელებაც უნდა მოხდეს ელექტრონული სწავლების ფორმატით.
2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების ჩამონათვალი, განმახორციელებელი პერსონალისა და მათი საათობრივი დატვირთვის მითითებით, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ეგზავნება რექტორს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სემესტრული დატვირთვის შესახებ.
3. ფაკულტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს აკადემიური სემესტრის დაწყებამდე ელექტრონული სწავლების ფორმატით განსახორციელებელი სასწავლო კურსების Microsoft Teams-სა და EEU-EL-ში რეგისტრაციას, თითოეული სასწავლო კურსისთვის შესაბამისი ვირტუალური სალექციო/სასემინარო სივრცეების შექმნასა და აკადემიური რეგისტრაციისთვის განსაზღვრულ ვადებში სტუდენტთა რეგისტრაციას.

4. სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებულ სავალდებულო სასწავლო მასალას პედაგოგი განათავსებს Microsoft Teams-სა და EEU-EL-ში შესაბამისი სასწავლო კურსისთვის გათვალისწინებულ ვირტუალურ სივრცეში. ფაკულტეტის ადმინისტრაცია, თავის მხრივ, ვალდებულია, მოახდინოს პროცესის ორგანიზება და მონიტორინგი.
5. ელექტრონული სწავლების პროცესი ხორციელდება სასწავლო განრიგით გათვალისწინებული დროის, ხანგრძლივობისა და სასწავლო კურსის სილაბუსის შესაბამისად. პროცესის ორგანიზებასა და მხარდაჭერას ახორციელებს ფაკულტეტის ადმინისტრაცია.
6. შეუფერხებელი და ეფექტიანი მომსახურების გაწევისა და მიმდინარე პროცესების ადმინისტრირების მიზნით, Microsoft Teams-ში სტუდენტებისა და პედაგოგებისთვის იქმნება ვირტუალური საკონსულტაციო სივრცეები; ასევე, კომუნიკაციისთვის გამოიყენება წინამდებარე წესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული რესურსები.
7. უნივერსიტეტში დაგეგმილი ექსტრაკურსული აქტივობები (სასერტიფიკატო კურსები, საჯარო ლექციები, ტრენინგები და სხვა) შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებით.
8. ელექტრონული სწავლების პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს უნივერსიტეტის განათლების დეპარტამენტი.
9. ელექტრონული სწავლების პროცესში ჩართული მხარეების ქცევის წესები განსაზღვრულია ონლაინ ქცევის წესების სახელმძღვანელოში „ნეტიკეტი“, რომელიც მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.
10. გლობალური ან ქვეყნის მასშტაბით საგანგებო სიტუაციების (მაგალითად, პანდემიის) დროს განათლების ხარისხისა და პროგრამის მდგრადობის შენარჩუნების მიზნით, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებმა პროგრამების სპეციფიკისა და დარგობრივი მახასიათებლების გათვალისწინებით, შესაძლებელია შეიმუშაონ და დეკანის ბრძანებით დაამტკიცონ შესაბამისი გეგმა/კონცეფცია დისტანციური/ნახევრად დისტანციური სწავლების განსახორციელებლად კურიკულუმის შესაბამისი მოდიფიკაციით (აღნიშნული გეგმით არ უნდა იცვლებოდეს - საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნები, საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია).

მუხლი 5. სტუდენტთა შეფასება

1. ელექტრონული სწავლებისას სტუდენტთა შეფასება ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შეფასების კომპონენტების, მეთოდებისა და კრიტერიუმების შესაბამისად. სტუდენტთა მიმდინარე და დასკვნითი შეფასებების ელექტრონული აღრიცხვის მონიტორინგს ახორციელებს ფაკულტეტი.
2. ელექტრონული სწავლების ფორმატით განხორციელებული სასწავლო კურსების შუალედური და დასკვნითი წერითი გამოცდები ჩატარდება დისტანციურად შესაბამისი ელექტრონული პლატფორმის გამოყენებით, რომელიც უზრუნველყოფს ობიექტურობისა და კეთილსინდისიერების პრინციპის დაცვას; ელექტრონული ფორმატით დასკვნითი წერითი გამოცდის ჩატარებას განახორციელებს უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრი.

მუხლი 6. სტუდენტთა მხარდაჭერა

1. დისტანციურ სწავლებაში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად სასწავლო კურსების სპეციფიკისა და სტუდენტთა დასაბუთებული საჭიროების გათვალისწინებით, შესაძლებელია, განხორციელდეს სტუდენტისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ან/და ინტერნეტზე წვდომის უზრუნველყოფა.
2. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა შედგენა მოხდება უნივერსიტეტში მოქმედი „ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესის“ შესაბამისად.
3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებამ შესაძლოა, გამოიწვიოს სემესტრული დატვირთვის გაზრდა, სემესტრის დამატება/სწავლის გახანგრძლივება.

მუხლი 7. პერსონალისა და სტუდენტების ტრენინგები და კონსულტირება

1. უნივერსიტეტის ელექტრონული სწავლების პროცესის შეუფერხებლად და ეფექტიანად განხორციელების მიზნით პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის ტარდება ტრენინგები უნივერსიტეტში დანერგილი სწავლების ელექტრონული რესურსების გამოყენებაში. ასევე, შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური კონსულტაციების გაწევა.
2. პერსონალისა და სტუდენტების ტრენინგებსა და მათთვის ელექტრონულ სწავლებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, მოკლე სახელმძღვანელოებისა და ვიდეო-გზამკვლევების გაცნობას უზრუნველყოფს მუდმივმოქმედი ჯგუფი.

მუხლი 8. საჩივარი ელექტრონული სწავლების პროცესთან დაკავშირებით

1. ელექტრონული სწავლების პროცესთან დაკავშირებით ჩართულ მხარეებს უფლება აქვთ, საჩივრით მიმართონ უნივერსიტეტის რექტორს.
2. საჩივარი უნდა გამოიგზავნოს ელექტრონული პლატფორმის „EEU-EL“-ის მეშვეობით, კორესპონდენციის ველში კატეგორიიდან „საჩივარი დისტანციურ სწავლებაზე“.
3. საჩივარი უნდა მოიცავდეს დასაბუთებულ პრეტენზიას.
4. საჩივარზე რეაგირებას, რექტორის გადაწყვეტილებით, ახდენს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში. საჭიროების შემთხვევაში, საჩივარზე რეაგირების მიზნით, შესაძლებელია, შეიქმნას კომისია რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 9. ელექტრონული სწავლების პროცესის კმაყოფილების კვლევა

1. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს ელექტრონული სწავლების პროცესის კმაყოფილების კვლევას და მიღებული შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

მუხლი 10. სტუდენტის უფლებები და მოვალეობები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო მომსახურება დისტანციურად, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ელექტრონული სწავლების რესურსების გამოყენებით;
- ბ) მიიღოს დროული და სრული ინფორმაცია უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების შესახებ;
- გ) დროულად მიიღოს შესაბამისი ონლაინ ინსტრუქცია/გზამკვლევი და სხვა მასალები ელექტრონული რესურსების გამოყენების შესახებ, სასწავლო პროცესში შეუფერხებლად ჩართვის მიზნით;



- დ) მიიღოს დროული და კვალიფიციური კონსულტაცია ელექტრონული სწავლების პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- ე) მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტში დაგეგმილ ექსტრაკურსულურ აქტივობებში დისტანციურად, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ელექტრონული სწავლების რესურსების გამოყენებით;
- ვ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებით დისტანციურად, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული რესურსების გამოყენებით;
- ზ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსებით;
- თ) სწავლება-სწავლის პროცესში წარმოქმნილი ისეთი სირთულეების შემთხვევაში, რომელთა აღმოფხვრა შეუძლებელია, მოითხოვოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის ონლაინ ქცევის წესების სახელმძღვანელოთი „ნეტიკეტი“ განსაზღვრული წესები და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტები;
- ბ) ისწავლოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დისტანციურად, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ელექტრონული სწავლების რესურსების გამოყენებით, შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების დაცვით, მათ შორის, დისტანციურად მიიღოს მონაწილეობა სალექციო და სასემინარო მუშაობაში, შუალედურ შეფასებებსა და გამოცდებში.

მუხლი 11. პედაგოგის უფლებები და მოვალეობები

1. პედაგოგს აქვს უფლება:

- ა) მოითხოვოს ელექტრონული სწავლების განხორციელებისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- ბ) მიიღოს დროული და სრული ინფორმაცია უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების შესახებ;

- ბ) დროულად მიიღოს შესაბამისი online ინსტრუქცია/გზამკვლევი ელექტრონულ პლატფორმაზე დასარეგისტრირებლად, შესაბამისი სასწავლო კურსების განხორციელების მიზნით;
- გ) მიიღოს დროული და კვალიფიციური კონსულტაცია სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- დ) წაშალოს Microsoft Teams-ის პროგრამაში ლექციის ვიდეო/აუდიო ჩანაწერი ლექციის ჩატარებიდან მხოლოდ 48 საათის გასვლის შემდეგ;
- დ) ელექტრონული სწავლების უწყვეტად განხორციელების მიზნით მოითხოვოს უნივერსიტეტისგან ელექტრონული სწავლების შესაბამისი რესურსებით უზრუნველყოფა (ინტერნეტი, სასწავლო გარემო)

2. პედაგოგი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს სემესტრის განმავლობაში მისთვის დადგენილი სასწავლო და საკონსულტაციო დატვირთვა და შეუფერხებლად განახორციელოს სწავლება (ლექცია-სემინარები) დისტანციურ ფორმატში, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული რესურსების გამოყენებით, საგნის სილაბუსის შესაბამისად;
- ბ) მისცეს სტუდენტს ხარისხიანი განათლება, უხელმძღვანელოს სტუდენტებს წერილობითი ნაშრომების მომზადებისა და დამუშავების პროცესში, გაუწიოს კონსულტაცია სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებულ საკითხებზე დისტანციურ ფორმატში, წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული რესურსების გამოყენებით;
- გ) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ელექტრონული სწავლების შეფასების კომპონენტების, მეთოდებისა და კრიტერიუმების შესაბამისად განახორციელოს სტუდენტთა შეფასება;
- დ) სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული სავალდებულო სასწავლო მასალა განათავსოს Microsoft Teams-სა და EEU-EL-ში, სასწავლო კურსისთვის შექმნილ ვირტუალურ სივრცეში;
- ე) განახორციელოს Microsoft Teams-ის პროგრამაში ლექციის ვიდეო/აუდიო ჩაწერა და სტუდენტისთვის არანაკლებ 48 საათის განმავლობაში უზრუნველყოს მისი

ხელმისაწვდომობა. ასევე, წინასწარ მოახდინოს სტუდენტთა ინფორმირება, რომ ხორციელდება ლექციის ჩაწერა.

ვ) დაიცვას ონლაინ ქვევის წესების სახელმძღვანელოთი „ნეტიკეტი“ განსაზღვრული წესები.

მუხლი 12. ინტერნეტ-ეტიკეტი და პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. უნივერსიტეტში ელექტრონული სწავლების პროცესში ჩართული მხარეების ქვევის წესები რეგულირდება ონლაინ ქვევის წესების სახელმძღვანელოთი „ნეტიკეტი“, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით. „ნეტიკეტის“ დარღვევა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
2. სტუდენტის/პერსონალის პერსონალური მონაცემები შესაძლებელია, დამუშავებულ იქნას ელექტრონული სწავლების პროცესის უწყვეტად და ეფექტიანად განხორციელების მიზნებისთვის.
3. ელექტრონული სწავლების პროცესში დაცული უნდა იყოს პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპი. ონლაინ ლექცია-სემინარები და ონლაინ-სწავლების ამსახველი სხვა მასალა (ფოტო, ვიდეო გამოსახულება) წარმოადგენს პირის პერსონალურ მონაცემებს. მათი გასაჯაროება დასაშვებია მხოლოდ ჩართული პირების წინასწარი თანხმობით.
4. ელექტრონული ლექციის ჩანაწერი შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას მხოლოდ შიდასაუნივერსიტეტო მოხმარებისათვის (მონიტორინგი, ხარისხის კონტროლი, სწავლების უზრუნველყოფა). დაუშვებელია ინტერნეტ-სივრცეში მისი გასაჯაროება ნებისმიერი ფორმით.

თავი III

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 13.

1. ელექტრონული სწავლების წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. ელექტრონული სწავლების წესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.