

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

თბილისი 2018 წელი

თავი 1. დოკუმენტის შესახებ

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

- 1.1. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის (შემდგომში - სასწავლებელი) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - პოლიტიკა) აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკებს, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით სასწავლებელში შექმნილი იქნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.
- 1.3. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და სასწავლებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.
- 1.4. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ სასწავლებლის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 1.5. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა სასწავლებლის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, რაც საჭიროა სასწავლებელში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.

თავი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

- 2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება ახალი უმაღლესი სასწავლებლის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს; ასევე იმ ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკის ძირითად გამოწვევებს, რომელთა მიღწევაც სურს სასწავლებელს ადამიანური რესურსების მიმართულებით და ამ მიზნების სრულყოფისათვის ახორციელებს ჯეროვან ქმედებებს.
- 2.2. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:
 - სასწავლებელში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;
 - ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
 - სასწავლებელში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- 2.3. დეკლარირებული მიზნების განხორციელებისთვის სასწავლებელი ხელმძღვანელობს აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მოზიდვის, ინტეგრაციის, განვითარების და საქმიანობის შეფასების პროცედურებითა და წესებით.
- 2.4. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს, ერთი მხრივ, სასწავლებლის ეფექტიანი ფუნქციონირება და, მეორე მხრივ, დასაქმებულის თვითრეალიზების წინაპირობას წარმოადგენს.
- 2.5. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:
 - **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა:** ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, სასწავლებლისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
 - **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.

- **თანასწორობა:** ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება.
- **თანაბარი შესაძლებლობები:** სასწავლებლის პერსონალს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, სასწავლებელში მოქმედი შეფასების სისტემა უნდა იყოს სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელია დაცული იყოს პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.
- **მიზანშეწონილობა:** გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება.
- **გამჭვირვალობა:** ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში სასწავლებელი იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.
- **პროფესიული განვითარება:** ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით. სასწავლებელი მუდმივად ზრუნავს აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.
- **მონაწილეობის პრინციპი:** სასწავლებელი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.
- **ორიენტაცია ხარისხზე:** სასწავლებელი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

2.6. სასწავლებელი მიიჩნევს, რომ პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისა. ის ხელს უწყობს სასწავლებელში კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

2.7. სასწავლებელი წახალისების ფორმებთან ერთად, ცდილობს შექმნას ყველასთვის კომფორტული და თანასწორი გარემო, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების გამოვლენა.

2.8. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

- **ორგანიზება/დაგეგმვა**

ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.

- **ორგანიზაციაში შემოსვლა**

ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.

- **სამუშაოს მართვა**

ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებს.

- **ორგანიზაციიდან გასვლა**

ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

2.9. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები აგრეთვე გამოიყენება უცხოელი პერსონალისა და სტუდენტების სასწავლებლის შიგნით დასაქმებისა და სტაჟირების მიზნით.

2.10. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესებების ციკლს (Plan-Do-Check-Act, PDCA).

2.11. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ხარისხის სტრუქტურული ერთეულების მაღალი ჩართულობით უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო მის კონტროლზე პასუხისმგებელია სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

მუხლი 3. სასწავლებლის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. სასწავლებლის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

1. დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა.
2. დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
3. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.

4. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
5. შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
6. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
7. სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. სასწავლებლის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება სასწავლებლის შინაგანაწესით.

თავი 3. ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი კომპონენტები

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

- 4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური), რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების მიხედვით.
- 4.2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:
 - 4.2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება. კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, საკადრო პოლიტიკის ოპტიმიზაციის, პერსონალის მოტივირების, შრომითი და კმაყოფილების ზრდის მიზნით რეკომენდაციათა პაკეტის მომზადება.
 - 4.2.2. სასწავლებელში კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, განვითარების, იერარქიული ცვლილებების განხორციელებისა (ტრანსფერი, დაწინაურება, დაქვეითება, განთავისუფლება) და გადამზადების პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა. აგრეთვე აკადემიური პერსონალის აფილირების გამჭვირვალე და ეფექტური სისტემის შემუშავება და იმპლემენტაცია.
 - 4.2.3. სასწავლებლის პერსონალის მოტივაციისა და კმაყოფილების, აგრეთვე შეფასების, დისციპლინარული პოლიტიკის, პროცედურებისა და აღრიცხვიანობის სისტემის დანერგვა.
 - 4.2.4. სასწავლებლის თანამშრომელთა ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება.
 - 4.2.5. სასწავლებლის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით.
 - 4.2.6. სასწავლებელში კადრების სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება. ამასთან დაკავშირებით, რექტორისთვის პერიოდულად რეკომენდაციების მიწოდება.
 - 4.2.7. კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. სასწავლებლის თანამშრომლები

- 5.1. სასწავლებელში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.
- 5.2. სასწავლებელში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
- შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით).
 - შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).
- 5.3. სასწავლებელში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:
- 5.3.1. აკადემიური პერსონალი -
1. პროფესორი - უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს.
 2. ასოცირებული პროფესორი - მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს.
 3. ასისტენტ-პროფესორი - მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში.
 4. ასისტენტი - პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს.
- 5.3.2. მოწვეული ლექტორი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს ან/და წარმართავს სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებს. მოწვეული ლექტორი არ წარმოადგენს სასწავლებლის აკადემიური თანამდებობას.
- 5.3.3. ადმინისტრაციული პერსონალი - სასწავლებლის მართვის ორგანოები და ძირითადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელ(ებ)ი.
- 5.3.4. დამხმარე პერსონალი - ყველა იმ სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლებლის სწავლების პროცესის ფინანსურ, მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური რესურსითა თუ სხვა საშუალებებით მხარდაჭერას.

მუხლი 6. აკადემიური პერსონალის სემესტრული დატვირთვის გადანაწილება

- 6.1. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მეთოდოლოგია ეფუძნება სამართლიანობისა და თანაბრობის პრინციპს, იძლევა აკადემიური პერსონალის მხრიდან საკუთარი უფლება -

ვალდებულებების ჯეროვანი და ეფექტური შესრულების, ასევე, აკადემიური, სამეცნიერო - კვლევითი, საგრანტო, ადმინისტრაციული ფუნქციების გონივრულ პერიოდში შესრულების საშუალებას.

6.2. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის განსაზღვრისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- 6.2.1. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა უნდა იყოს შესაბამისობაში სასწავლებლის მისიასთან, მიზნებთან, გრძელვადიან შვიდწლიან სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან და სამწლიან სამოქმედო გეგმასთან, აგრეთვე შრომის დაცვის საკითხებში საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან.
- 6.2.2. კონკრეტული აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა განისაზღვრება პერსონალთან, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან, ფაკულტეტის დეკანთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთან კომუნიკაციის გზით.
- 6.2.3. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა სრულად უნდა ასახავდეს ცალკეული პროფესორის სრულ საქმიანობას. კერძოდ, სასწავლო/აკადემიურ მუშაობას, სამეცნიერო - კვლევით, საგრანტო მოღვაწეობას და პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით განხორციელებულ ღონისძიებებს. ადმინისტრაციულ სამუშაოს (არსებობის შემთხვევაში), სწავლება, სწავლების მეთოდებისა და საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, კურიკულუმის შემუშავება/განვითარებას, სასწავლებლის ფარგლებში ან უფრო ფართო საზოგადოებრივ არეალზე აქტივობებს და სხვა.
- 6.2.4. აკადემიური პერსონალისთვის მთელი წლის განმავლობაში, სემესტრულად განაწილებული უნდა იყოს სავარაუდო დატვირთვა, სადაც გათვალისწინებული იქნება პროფესორის საქმიანობის ყველა ასპექტი.
- 6.2.5. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა უნდა დაიგეგმოს ისე, რომ გათვალისწინებულ იქნას მოსალოდნელი (შესაძლო) ცვლილებები და ახალი უმაღლესი სასწავლებლის უმთავრესი პრიორიტეტები და მიმართულებები.
- 6.2.6. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა უნდა იყოს ოპტიმალური, ეფექტიანი და სამართლიანი. დასაშვებია, რომ აკადემიურმა პერსონალმა თავად გადაანაწილოს დრო თავის მიერ შესასრულებელი ცალკეული სამუშაოსთვის.
- 6.2.7. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა არ უნდა იყოს ხელშემშლელი და შემზღუდველი აკადემიური პერსონალისთვის შესაბამისი მოვალეობების ზედმიწევნით შესრულებაში.

- 6.2.8. აკადემიური პერსონალის მოვალეობათა ნუსხა შედგენილი უნდა იყოს გონივრულად, რაც სრულად უნდა შეესაბამებოდეს აკადემიურ თანამდებობას.
- 6.2.9. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის განაწილების სქემა დგება ფაკულტეტზე, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ჩართულობით.
- 6.2.10. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის განაწილების სქემის შემუშავებისთვის ახალ უმაღლეს სასწავლებელს განსაზღვრული აქვს საშუალო საათობრივი დატვირთვის გადანაწილების სისტემა (სქემა 1).

სქემა 1

N	კომპონენტი	სათობრივი დატვირთვა	შეზღუდვა/თავისებურება
სასწავლო/აკადემიური დატვირთვა			
1.	საკონტაქტო საათები (ლექცია-პრაქტიკული, შუალედური, დასკვნითი/დამატებითი გამოცდა)	1	პროფესორისთვის - მინიმუმ 6 საათი კვირაში. ასოცირებული პროფესორისთვის - მინიმუმ 8 საათი კვირაში. ასისტენტ-პროფესორისთვის - მინიმუმ 10 საათი კვირაში. ასისტენტისთვის - მინიმუმ 12 საათი კვირაში.
2.	სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება	1	1 საათი ერთ სააუდიტორიო მუშაობის საათზე
3.	სილაბუსის შესაბამისად დამოუკიდებელი სამუშაო ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	7	ერთი სასწავლო კურსისთვის
4.	შუალედური გამოცდისთვის ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	7	ერთი სასწავლო კურსისთვის
5.	დასკვნითი გამოცდისთვის ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	15	ერთი სასწავლო კურსისთვის
6.	დამოუკიდებელი სამუშაო ტესტის შემოწმება	0,4	ერთ სტუდენტზე
7.	შუალედური გამოცდის შეფასება	0,5	ერთ სტუდენტზე
8.	დასკვნითი გამოცდის შეფასება	0,5	ერთ სტუდენტზე
9.	დამატებითი გამოცდის შეფასება	0,5	ერთ სტუდენტზე
10.	ერთი სასწავლო კურსის სილაბუსის მომზადება/განახლება	30	ერთი სასწავლო კურსისთვის
11.	პრაქტიკის ხელმძღვანელობა/მონაწილეობა/ჩართულობა	35	ერთ სტუდენტზე
12.	ლექციისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით საპრეზენტაციო მასალის მომზადება/შედგენა	40	ერთი სასწავლო კურსისთვის
13.	საკონსულტაციო საათები ერთი სასწავლო კურსისთვის	15	ერთი სასწავლო კურსისთვის
14.	შუალედური გამოცდის მომზადება/ჩატარება	3	ერთი გამოცდისთვის/ჯგუფისთვის

N	კომპონენტი	სათოზრგი დატვირთვა	შეზღუდვა/თავისებურება
15.	დასკვნითი გამოცდის მომზადება/ჩატარება	3	ერთი გამოცდისთვის/ჯგუფისთვის
16.	საბაკალავრო პროგრამის ხელმძღვანელობა	60	-
სამეცნიერო - კვლევითი და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობი აქტივობა			
17.	საბაკალავრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	40	ერთ სტუდენტზე
18.	საბაკალავრო ნაშრომის რეცენზირება	15	ერთ სტუდენტზე
19.	სასწავლებლის სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა	50	ერთი კონფერენციისთვის
20.	საქართველოს მასშტაბით საერთაშორისო-სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/ფორუმი და სხვ. მონაწილეობა	80	ერთი კონფერენციისთვის, სიმპოზიუმისთვის და ა.შ.
21.	საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/ფორუმი და სხვ. მონაწილეობა	150	ერთი კონფერენციისთვის, სიმპოზიუმისთვის და ა.შ.
22.	სასწავლებლის შიგნით სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის სტუდენტის მომზადება	35	ერთი სტუდენტისთვის
23.	სასწავლებლის სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის ერთი თემის ხელმძღვანელობა/კონსულტირება	50	ერთი სტუდენტისთვის
24.	სხვა უსდ-ში გამართული სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის ერთი თემის ხელმძღვანელობა/კონსულტირება/მომ ზადება	50	ერთი სტუდენტისთვის
25.	სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო/საგანმანათლებლო აქტივობის ორგანიზება/დახმარების გაწევა/კონსულტირება/მომზადება	80	ერთი ღონისძიებისთვის
26.	მონოგრაფიის მომზადება/გამოცემა	2000	ერთი კონკრეტული მონოგრაფიისთვის (გათვალისწინებული იქნება გვერდების რაოდენობა)
27.	მონოგრაფიის სამეცნიერო რედაქტორობა	350	ერთი კონკრეტული მონოგრაფიისთვის (გათვალისწინებული იქნება გვერდების რაოდენობა)
28.	მონოგრაფიის რეცენზირება	150	ერთი კონკრეტული მონოგრაფიისთვის
29.	სალექციო კურსის მომზადება/გამოცემა	500	ერთი კონკრეტული კურსისთვის
30.	სალექციო კურსის რეცენზირება	70	ერთი კონკრეტული კურსისთვის
31.	სალექციო კურსის განახლება/გამოცემა	400	ერთი სალექციო კურსისთვის
32.	სახელმძღვანელოს მომზადება/გამოცემა	1200	ერთი კონკრეტული სახელმძღვანელოსთვის (გათვალისწინებული იქნება გვერდების რაოდენობა)
33.	სახელმძღვანელოს რედაქტორობა	150	ერთი კონკრეტული სახელმძღვანელოსთვის

N	კომპონენტი	სათოზრვი დატვირთვა	შეზღუდვა/თავისებურება
34.	სახელმძღვანელოს რეგენზირება	100	ერთი კონკრეტული სახელმძღვანელოსთვის
35.	სახელმძღვანელოს განახლება/გამოცემა	250	ერთი კონკრეტული სახელმძღვანელოსთვის
36.	სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება <u>საერთაშორისო რეფერირებად</u> გამოცემაში	700	1 სტატიისთვის
37.	სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება <u>საქართველოს რეფერირებად</u> გამოცემაში	500	1 სტატიისთვის
38.	სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება <u>არარეფერირებად</u> გამოცემაში	300	1 სტატიისთვის
39.	თარგმანი სასწავლებლის საქმიანობის/საჭიროების სფეროდან გამომდინარე	20	10 გვერდი
40.	ადგილობრივ და საერთაშორისო სასწავლო -სამეცნიერო ტრენინგში მონაწილეობა (სერტიფიკატი)	60	ერთი ტრენინგი
41.	საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	700	ერთი პროექტისთვის
42.	საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	400	ერთი პროექტისთვის
43.	საქართველოს ეროვნული ფონდის მიერ დაფინანსებული საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	500	ერთი პროექტისთვის
44.	საქართველოს ეროვნული ფონდის მიერ დაფინანსებულ საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	350	ერთი პროექტისთვის
45.	სასწავლებლის საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	250	ერთი პროექტისთვის
46.	სასწავლებლის საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	150	ერთი პროექტისთვის
ადმინისტრაციული/სხვა აქტივობა-დატვირთვა			
47.	სასწავლებლის აკადემიური საბჭოს წევრობა	25	ერთი წლის განმავლობაში
48.	სასწავლებლის აკადემიური საბჭოს მდივნობა	35	ერთი სემესტრის განმავლობაში
49.	სასწავლებლის ფაკულტეტის საბჭოს წევრობა	30	ერთი წლის განმავლობაში
50.	სასწავლებლის ფაკულტეტის საბჭოს მდივნობა	35	ერთი სემესტრის განმავლობაში
51.	პრაქტიკის ანგარიშის დაცვის კომისიაში მონაწილეობა	0.3	ერთ სტუდენტზე
52.	საბაკალავრო ნაშრომის დაცვის კომისიის წევრობა	0.4	ერთ სტუდენტზე

N	კომპონენტი	სათოზრვი დატვირთვა	შეზღუდვა/თავისებურება
53.	ადმინისტრაციული/ხელმძღვანელი თანამდებობა	400	-
54.	დამხმარე/ადმინისტრაციული თანამდებობა	250	-
55.	საბაკალავრო პროგრამის შემუშავება/განახლება/მოდულიზაციაში ჩართულობა/თანამონაწილეობა (ერთი კონკრეტული პროგრამისთვის)	50	ერთი საბაკალავრო პროგრამისთვის
56.	საბაკალავრო პროგრამის შეფასებაში მონაწილეობა	25	ერთი საბაკალავრო პროგრამისთვის
57.	საექსპერტო/საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა	30	-
58.	საგანმანათლებლო სივრცეში გასაკუთრებით მნიშვნელოვანი პრობლემების განხილვაში მონაწილეობა	30	-
59.	სასწავლებლის პოპულარიზაციისა და ცნობადობის ამაღლებისთვის დაგეგმილ პროცესებში მონაწილეობა	35	-
60.	სასწავლებლის ინტერნაციონალიზაციის პროცესებში ჩართულობა	40	-

მუხლი 7. თანამშრომლის პირადი საქმე

- 7.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
- 7.2. პირადი საქმის ნახვა შეუძლია: მხოლოდ თავად თანამშრომელს, აგრეთვე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, სასწავლებლის რექტორს და იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, სადაც იგი მუშაობს და პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილ პირებს ან სუბიექტებს.
- 7.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმომადგენელ დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი
 - ფოტოსურათი (3X4)
 - ანკეტა
 - თანხმობა პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ
 - აფილირების შესახებ ხელშეკრულება

- რეზიუმე (CV)
- შრომის წიგნაკი (არასავალდებულო)
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.)
- რეკომენდაცია/ები წინა სამუშაო ადგილიდან (არასავალდებულო)
- შრომითი ხელშეკრულება/ები შესაბამისი დანართები (თანამდებობრივი ინსტრუქცია, შინაგანაწესი, აფილირების წესი, სხვა საჭიროებისამებრ)
- დასაქმებული პირის ყოველწლიური შეფასება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- სასწავლებელში მუშაობის პერიოდში, თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები (დაწინაურება, დასჯა-წახალისება და სხვა - ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

7.4. შრომის წიგნაკის წარმოება სავალდებულო არ არის.

მუხლი 8. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

- 8.1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტის მიზანია სასწავლებელში არსებული აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ დასაკავებელი თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
- 8.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.
- 8.3. სასწავლებლის დასაქმებული აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს სასწავლებელში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.
- 8.4. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციისა და უნიფიკაციის მიზნით ძირითად საგანმანათლებლო, დამხმარე და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ყველა პოზიციისათვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობის ფორმა (იხ. დანართი 1), სადაც ასახულია კონკრეტული თანამდებობის :

- თანამდებობა და თანამდებობის სახე.
- სტრუქტურული ერთეულის დასახელება
- სამუშაო გრაფიკი/დატვირთვა.
- ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები.
- პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
- და სხვა საკითხები, რომელიც უკეთ აღწერს კონკრეტული თანამდებობას.

8.5. სასწავლებელში შესაძლოა განისაზღვროს გამოსაცდელი ვადა, რომელიც დამოკიდებული იქნება კონკრეტული პერსონალის თანამდებობების სახეზე:

- 1-3 თვე ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისათვის
- 6 თვე აკადემიური პერსონალისათვის

8.6. აკადემიურ პერსონალთან მიმართებაში არ მიეთითება სტრუქტურულად სხვა პოზიციისადმი დაქვემდებარებულობა და მისადმი დაქვემდებარებული პოზიციების შესახებ ინფორმაცია.

8.7. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

- აკადემიური და მოწვეულ პერსონალის დატვირთვის სქემაზე და მის მიერ განხორციელებულ ადმინისტრაციულ და დამხმარე ფუნქციების ტიპსა და მოცულობაზე.
- ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, მაღალი პასუხისმგებლობის მქონე გადაწყვეტილების მისაღების საჭიროებაზე, აგრეთვე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებზე.
- სასწავლებელში თანამშრომლის სტატუსზე: შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი ან შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი.
- სხვა კრიტერიუმები.

8.8. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის მიმართებაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს დადგენილი ხარისხობრივი სტანდარტების დაცვას, ესენია:

- მოთხოვნების რელევანტურობა;
- ამომწურავობა, ინფორმატიულობა;
- მოთხოვნათა სიცხადე;
- თანამიმდევრულობა;
- გადმოცემის ლაკონურობა და აღქმის სიმარტივე.

- 8.9. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, პროცესში სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის და მათი ხელმძღვანელების აქტიური ჩართულობით.
- 8.10. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლება.

მუხლი 9. აფილირების წესი და პირობები

- 9.1. სასწავლებლის მიერ აკადემიური პერსონალის აფილირება განიხილება, როგორც მათი ლოიალობისა და წახალისების ერთ-ერთი ინსტრუმენტი. იგი წარმოადგენს საკადრო პოლიტიკის და პერსონალის მართვის შემადგენელ კომპონენტს, რომლის მიზანია შექმნას შიდა კონკურენტული აკადემიური გარემო, გაზარდოს აკადემიური პერსონალის მოტივაცია და აქტივობა.
- 9.2. სასწავლებელში აკადემიური პერსონალისათვის აფილირება არის ნებაყოფლობითი.
- 9.3. აფილირების ხელშეკრულება წარმოადგენს წერილობით შეთანხმებას, რომელიც გაფორმებულია ახალი უმაღლესი სასწავლებლის და მის აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნულ პირს შორის და განსაზღვრავს მხარეების უფლება-მოვალეობებს აფილირებასთან დაკავშირებულ საკითხებში.
- 9.4. აფილირების ხელშეკრულების ფარგლებში:
- აფილირებული აკადემიური პერსონალი განსაზღვრავს თავისი სამეცნიერო საქმიანობის მიკუთვნებას (აფილირება) მხოლოდ სასწავლებელთან და სასწავლებლის სახელით მონაწილეობას საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში;
 - სასწავლებელი აფილირებულ პერსონალთან მიმართებაში, სხვა აკადემიურ პერსონალთან შედარებით, უზრუნველყოფს დამატებით წახალისების მექანიზმების გამოყენებას.
- 9.5. აფილირების ხელშეკრულების მიხედვით, აფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

- განახორციელოს სასწავლებელში ძირითადი საგანმანათლებლო, კვლევითი/სამეცნიერო საქმიანობა, ხოლო თავისი კვლევის შედეგები ეთვლება სასწავლებელს;
- აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლებელში საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
- აქტიურად იყოს ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

9.6. სასწავლებელი აფილირებულ პერსონალს სთავაზობს:

- სასწავლებლის მიერ დაფინანსებულ საერთაშორისო ჟურნალში „დიპლომატია და სამართალი“ პუბლიკაციების უსასყიდლოდ დაბეჭდვას;
- ადგილობრივ ან საერთაშორისო რეფერირებად/არარეფერირებად გამოცემებში პუბლიკაციების უსასყიდლოდ დაბეჭდვას;
- ადგილობრივ ან საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის სრულ/ნაწილობრივ დაფინანსებას;
- კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, ტრენინგებსა და სერტიფიკატო კურსებზე მონაწილეობის სრულ/ნაწილობრივ დაფინანსებას;
- სასწავლებლის მიერ დაწესებული კრიტერიუმების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, სახელმძღვანელოების სრულ დაფინანსებას.

9.7. აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსში გამარჯვებული პირი, თუ იგი ამავე დროს არის სხვა უსდ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე, ხელშეკრულების გაფორმებამდე ვალდებულია სასწავლებელთან გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება.

9.8. წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დარღვევა ავტომატურად იწვევს შრომითი ხელშეკრულების მოშლას.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულება

10.1. სასწავლებელს ყველა თანამშრომელთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება, გარკვეული ვადით ან უვადოდ; მას ხელს აწერს სასწავლებლის რექტორი.

10.2. შრომითი ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებს, დასაქმების ვადებს, თანამდებობრივ სარგოს, პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.

- 10.3. შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია შესაბამისი პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და შინაგანაწესი.
- 10.4. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) შრომით ხელშეკრულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციასა და შინაგანაწესს.
- 10.5. ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თარიღი აღინიშნება ხელშეკრულებაში. ამ თარიღით უნდა დაიწყოს თანამშრომელმა მუშაობა და გამოიმუშაოს ანაზღაურება.
- 10.6. თანამშრომლის ან რექტორის ხელმოწერის თარიღი არ ითვლება ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თარიღად.
- 10.7. ახალ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში, სასწავლებელი უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება სამთვლიანი გამოსაცდელი ვადით.

თავი 4. თანამშრომელთა მოზიდვა/შერჩევა, დაქირავება, ადაპტაცია-ორიენტაცია, განვითარება და სტაჟირება

მუხლი 11. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების, ადაპტაცია-ორიენტაციის და სტაჟირების პოლიტიკა

- 11.1. სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასწავლებლის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტაცია.
- 11.2. სასწავლებლის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
- 11.3. ვაკანსიის გამოცხადება ხდება, როგორც სასწავლებლის შიგნით, ასევე მის გარეთ.

მუხლი 12. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

- 12.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.
- 12.2. სასწავლებელში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:
- მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
 - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
 - პერსონალის შეფასების შედეგები.
- 12.3. სასწავლებლის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკითა და სასწავლებელში მოქმედი პოლიტიკებითა და წესებით.

12.4. თუ გამოსაცხადებელ თანამდებობაზე არ არსებობს სამუშაო მოთხოვნების აღმწერი დოკუმენტი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური სასწავლებლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)თან კომუნიკაციით, მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების გათვალისწინებით აყალიბებს სამუშაოს აღწერას, რომელშიც ასახავს მოცემული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნას, გამოცდილებას, უნარ-ჩვევებსა და პიროვნულ თვისებებს.

12.5. პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესში, აგრეთვე უნდა განისაზღვროს საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და კონკურსის დასრულების სავარაუდო ვადა.

12.6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შესაბამის/ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო სარეზერვო ბაზიდან (რომელიც ძირითადად დაკომპლექტებულია სასწავლებელში სტაჟირებაგავლილი პირებისაგან);
- ღია კონკურსის გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას.

12.7. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კონსულტირების გზით ამზადებს საკონკურსო საჭიროების შესახებ მოხსენებით ბარათს და კონკურსის ჩატარების წესის პროექტს, რომელსაც წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს, რომელიც, თავის მხრივ, მიმართავს რექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 13. კვალიფიციური და ახალგაზრდა კადრების მოზიდვა

13.1. სასწავლებელი მაღალკვალიფიციური და ახალგაზრდა კადრების მოზიდვას განიხილავს, როგორც სამომავლო განვითარების პერსპექტივის ერთ-ერთ ძირითად წყაროს, რისთვისაც იყენებს შემდეგ მეთოდებს:

- დაინტერესებული სტაჟირება;
- დასაქმებისა და სახელფასო პოლიტიკა;
- წახალისების და პროფესიული ზრდის სისტემა;
- აფილირების წესი;
- ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე პერსპექტიულ კადრებთან უშუალო კომუნიკაცია;

- და სხვ.

13.2. აღნიშნული მეთოდები გამოიყენება აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალთან მიმართებაში.

მუხლი 14. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა

14.1. პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები.

14.2. პროცედურა გამოიყენება სასწავლებლის აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე სახის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.

14.3. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

ზოგადი მოთხოვნები

14.4. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

14.5. ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც ღია კონკურსის წესით, ასევე დანიშვნის წესით.

14.6. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება შემდეგ შემთხვევაში:

1. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
2. არსებული საგანმანათლებლო პროგრამის განახლების შედეგად წარმოქმნილი ვაკანსიის შესავსებად;
3. სასწავლებლის მოქმედი რეგულაციების დარღვევის შედეგად თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
4. სასწავლებლის თანამშრომელთან თავისივე მოთხოვნით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
5. სასწავლებლის ყველა სახის თანამშრომელების შეფასების შედეგად;
6. ყველა სხვა შემთხვევაში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე პერსონალის მოზიდვა.

14.7. კონკურსის ჩატარების საჭიროებას ადგენს ფაკულტეტის საბჭო ხარისხის სამსახურთან შეთანხმებით და ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

საკონკურსო კომისიის ფორმირება და უფლება-მოვალეობები

14.8. კონკურსს წარმართავს საკონკურსო კომისია, რომლის შემადგენლობას და თავმჯდომარეს განსაზღვრავს სასწავლებლის რექტორი, ადმინისტრაციის უფროსის წარდგენით. კონკურსის ჩატარებისას განსაზღვრულია შემდეგი ეტაპები:

- კონკურსის ჩატარების წესის შემუშავების ეტაპი;
- საკონკურსო კომისიის ფორმირების ეტაპი;
- საკონკურსო განაცხადების მიღების ეტაპი;
- კონკურსანტების შეფასების ეტაპი;
- გადაწყვეტილების მიღების ეტაპი.

14.9. კონკურსის ჩატარების წესში ყოველი პოზიციისათვის ცალ-ცალკე უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:

- თანამდებობის დასახელება;
- საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- ვაკანსიების რაოდენობა;
- სამუშაოს ტიპი (სრული, არასრული);
- გამოსაცდელი ვადა;
- კონკურსში მონაწილეობის მსურველების რეგისტრაციის დაწყების თარიღი;
- განცხადების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ბოლო ვადები;
- კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
- კონკურსის ჩატარების ეტაპები;
- კონკურსანტების შეფასების სისტემა;
- გასაჩივრების წესი;
- საკონტაქტო ინფორმაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

14.10. კონკურსის ჩატარების წესში განსაზღვრული ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები შეესაბამება საკონკურსო ვაკანსიის შესაბამისი პერსონალის სამუშაო აღწერილობას.

- 14.11. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:
- განცხადების გადარჩევა;
 - გასაუბრება.
- 14.12. აგრეთვე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დამატებითი ეტაპები:
- წერიტი დავალება;
 - ტესტირება;
 - საჯარო ლექცია/სემინარი;
 - სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად.
- 14.13. წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე და შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნეს, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით.
- 14.14. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.
- 14.15. საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა განთავსდეს სასწავლებლის ვებ-გვერდზე და საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე განთავსდეს სასწავლებელში, თვალსაჩინო ადგილზე. აგრეთვე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტ პორტალებზე (მაგალითად jobs.ge, hr.ge ან სხვა) და ბეჭდვით პრესაში.

აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის დამატებითი პირობები

- 14.16. პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება აირჩეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება, განსაკუთრებული პროფესიული ან / და სამეცნიერო მიღწევები და რომელიც აკმაყოფილებს სასწავლებლის წესდებით განსაზღვრულ პირობებს. პირი პროფესორის თანამდებობაზე აირჩევა უვადოდ.
- 14.17. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

- 14.18. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირი 3 ან 4 წლის ვადით.
- 14.19. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 3 ან 4 წლის ვადით.
- 14.20. შესაძლებელია პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პერსონალის მიერ აკადემიური თანამდებობების დაკავების შესაძლებლობა. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია უნდა დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით.

კონკურსანტის რეგისტრაცია

- 14.21. კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, დამოკიდებულია თანამდებობის სახეზე და შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
- განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე;
 - კონკურსანტის ანკეტა;
 - რეზიუმე (CV);
 - სამოტივაციო წერილი;
 - შესაბამისი აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - სამსახურებრივი გამოცდილების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - რეკომენდატორების შესახებ ინფორმაცია;
 - პირადობის მოწმობის ასლი;
 - და სხვ.
- 14.22. აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენელ უნდა იქნას:
- აკადემიურ/საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - შესაბამის სფეროში სამეცნიერო სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - განხორციელებული პროექტების შესახებ ინფორმაცია;
 - გამოქვეყნებული სამეცნიერო შრომების სია;
 - რეფერირებად და არარეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნებული სტატიების სია;
 - საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროექტებში, აგრეთვე საერთაშორისო გაცვლით პროექტებში ჩართულობის ამსახველი ინფორმაცია.
- 14.23. სავალდებულოა კონკურსანტმა ან წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს ცალსახა თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა და კონკურსის დასრულების შემდეგ დოკუმენტების დაბრუნების სურვილის შესახებ.

საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმოების წესი

14.24. საკონკურსო კომისიის მდივანი რეგისტრაციაში ატარებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ მასალას, საკონკურსოდ წარმოდგენილი განაცხადი უნდა გატარდეს სპეციალურ ჟურნალში და რექტორის მიერ გადაეცეს საკონკურსო კომისიას, რის შემდეგაც უნდა შედგეს დოკუმენტების რეკვიზიტების ჩამონათვალი 2 ეგზემპლარად. ერთი გადაეცემა კონკურსანტს, ხოლო მეორე წარმოდგენილ დოკუმენტებთან ერთად ილუქება კონვერტში, კონკურსანტის თანდასწრებით.

14.25. დალუქული კონვერტები მიღება - ჩაბარების აქტით გადაეცემა საკონკურსო კომისიის თავჯდომარეს.

14.26. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატებს დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (მათი სურვილის შემთხვევაში,) ან შეიკვრება და გადაეცემა არქივს.

კონკურსანტების შეფასების პროცესი

14.27. კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია.

14.28. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული მოთხოვნების კომპეტენცია. აკადემიურ პოზიციაზე კი - რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.

14.29. საკონკურსო საბუთების განხილვა მოხდება საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 2(ორი) კვირისა.

14.30. კონკურსანტების შეფასების პროცესის კრიტერიუმებს შეიმუშავენ და წარადგენს საკონკურსო კომისია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებზე დაყრდნობით და აღნიშნული კრიტერიუმების მეშვეობით აფასებს კონკურსანტ(ებ)ს.

14.31. დადებით შეფასებად ითვლება მაქსიმალური 100 (ასი) ქულიდან (არანაკლებ) 21 ქულით შეფასება.

კონკურსის შედეგების დამტკიცება

- 14.32. სასწავლებლის რექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე ამტკიცებს კონკურსის შედეგებს, ბრძანების გამოცემის გზით.
- 14.33. კონკურსის შედეგების საჯაროდ გამოცხადება ხდება რექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 1(ერთი) კვირისა. შრომითი ურთიერთობები აკადემიური პერსონალის შესარჩევ კონკურსში გამარჯვებულ კონკურსანტებთან შეიძლება დამატებით დარეგულირდეს შრომითი კონტრაქტის გაფორმების გზით, რაც უნდა გაფორმდეს შედეგების გამოქვეყნებიდან 3(სამი) კვირის ვადაში.

კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

- 14.34. კონკურსის შედეგების საჯაროდ გამოცხადებიდან სამი კვირის ვადაში საკონკურსო კომისიის საოქმო გადაწყვეტილება (კონკურსის შედეგები) შესაძლებელია გასაჩივრდეს.
- 14.35. კონკურსის მონაწილის მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში მას აქვს უფლება, განცხადებით მიმართოს სასწავლებლის რექტორს.
- 14.36. რექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას 3 პირის შემადგენლობით. წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც არ მიუღია მონაწილეობა საკონკურსო კომისიაში და არ გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი განცხადების წარმომდგენ კონკურსანტთან.
- 14.37. სააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.
- 14.38. სააპელაციო კომისიას განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:
- ა) კონკურსანტის პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს საკონკურსო კომისიას გადახედოს საბოლოო გადაწყვეტილება;
 - ბ) კონკურსანტის პრეტენზია უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს რექტორს დაამტკიცოს კონკურსის შედეგები.
- 14.39. უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, კონკურსანტს აგრეთვე შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 15. სასწავლებელში სტაჟირება

- 15.1. სასწავლებლის ბაზაზე სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.
- 15.2. სასწავლებელში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
- 15.3. სასწავლებელში სტაჟიორები შეიძლება იყვნენ სასწავლებლის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან კურსდამთავრებულები, რომლებიც სასწავლებლის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.
- 15.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციილდეს კონკურსის საფუძველზე.
- 15.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი.
- 15.6. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 6 თვით.
- 15.7. სტაჟირების დაწყების წინ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/ფაკულტეტის დეკანის მიერ, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კონსულტირებით, შემუშავებული უნდა იქნეს სტაჟირების გეგმა, სადაც დეტალურად უნდა გაიწეროს სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები, მათი შეფასების კრიტერიუმები.
- 15.8. სტაჟირების დასრულების შემდეგ უნდა მოხდეს სტაჟირებაზე მყოფი პიროვნების შეფასება.
- 15.9. სასწავლებელში მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით, სასწავლებელი აწარმოებს და მუდმივად ავითარებს სტაჟიორთა მონაცემთა ბაზას.
- 15.10. სასწავლებელში არსებული ვაკანსიის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება სარეზერვო ბაზაში მოხვედრილ (სტაჟირება გავლილ) პირებს.

მუხლი 16. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი

- 16.1. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და სასწავლებლის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

- 16.2. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე სასწავლებლის თანამშრომლის დაწინაურებისა ანდა ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას.
- 16.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 16.4. ყოველი ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში მასთან დაიდება დროებითი ხელშეკრულება.
- 16.5. სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:
- 16.5.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს სასწავლებლის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და სასწავლებელში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.
 - 16.5.2. უშუალო ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელს გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.
- 16.6. საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში.
- 16.7. გამოსაცდელ პერიოდში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო დასრულებისას კი განხორციელდება შეფასება.
- 16.8. თანამშრომელმა ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს თანხმობა მიღებულ შეფასებაზე. იმ შემთხვევაში, თუ კი თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასებას, მან უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ან ზემდგომ ხელმძღვანელობას შესაბამისი რეაგირების მოსახდენად.
- 16.9. შეფასებაზე დაყრდნობით, უშუალო ხელმძღვანელი იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთს:
- 1. შეეთავაზოს შრომით ხელშეკრულების დადება;
 - 2. უარი ეთქვას შრომით ხელშეკრულებაზე.
- 16.10. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ უშუალო ხელმძღვანელი მიმართავს მოხსენებითი ბარათით სასწავლებლის რექტორს.

16.11. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდეგ თანამშრომელი გაუმჯობესების მიზნით აფასებს ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცედურებს (იხ. დანართი 6). ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აანალიზებს წარმოდგენილ შეფასებებს და საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს პროცესების გაუმჯობესების გზებს.

თავი 5. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

მუხლი 17. ზოგადი მიდგომები

- 17.1. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს სასწავლებლის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს სასწავლებელში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.
- 17.2. სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
- მოახდინოს სასწავლებლის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების ზეზის დასახვა;
 - გამოავლინოს სასწავლებლის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
 - შეაფასოს სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
 - დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება სასწავლებლის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
 - სასწავლებლის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

მუხლი 18. პერსონალის შეფასება

- 18.1. სასწავლებელი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.
- 18.2. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 18.3. სასწავლებელში თანამშრომელთა შესაფასებლად გამოიყენება შემდეგი პროცედურები:
- აკადემიური პერსონალის სემესტრული დატვირთვის შესახებ ანგარიშგება;

- პროფესორთა ატესტაციის პროცედურა;
- აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცედურა;
- ლექცია/სემინარებზე ურთიერთდასწრების პროცედურა (იხ.დანართი 3);
- ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცედურა.

18.4. სასწავლებელში აგრეთვე გამოიყენება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კმაყოფილების შეფასების სისტემა.

18.5. სასწავლებლის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია აგრეთვე სასწავლებლის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.

18.6. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

18.7. შეფასების შედეგების შესაბამისად განისაზღვრება თანამშრომლის შემდგომი წახალისების ფორმები:

- ანაზღაურების მომატება;
- დაწინაურება;
- პრემირება;
- სხვადასხვა სარგებელი.

18.8. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

18.9. თანამშრომელთა შეფასების არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სანქციები, როგორიცაა:

- როტაცია;
- გადამზადება;
- დაქვეითება.

18.10. შეფასებების შედეგად სასწავლებლის თანამშრომელთა წახალისებისა და სანქციების საკითხს რექტორის წინაშე აყენებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული ლექტორების შემთხვევაში - ფაკულტეტის დეკანი.

მუხლი 19. აკადემიური პერსონალის სემესტრული დატვირთვის შესახებ ანგარიშგება და მონიტორინგი

- 19.1. აკადემიური პერსონალის სემესტრული დატვირთვის შესახებ ანგარიშგებისა და მონიტორინგის პროცესის მიზანია დადგინოს აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი თანამშრომლის მიერ სემესტრის განმავლობაში განხორციელებულ სამუშაოთა მოცულობის შესაბამისობა სასწავლებლის მიერ აკადემიური პერსონალისათვის დადგენილ დატვირთვის სქემასთან.
- 19.2. აკადემიური პერსონალის სემესტრული დატვირთვის ანგარიშგებისა და მონიტორინგის პროცესს წარმართავს ფაკულტეტი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახდენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 19.3. ყოველი სემესტრის ბოლოს სასწავლებლის აკადემიურ პერსონალი ავსებს აკადემიური პერსონალის სემესტრული პერსონალური დატვირთვის სქემის ფორმას (იხ. დანართი 2), სადაც ასახავს სანგარიშო სემესტრის განმავლობაში სასწავლო, სამეცნიერო, ადმინისტრაციულ და მის მიერ განხორციელებული სხვა აქტივობების შედეგად დატვირთვას საათებში, როგორც სასწავლებელში, ასევე სხვა უსდ(ებ)-ში.
- 19.4. პერსონალური დატვირთვის სქემის ფორმას ყოველი აკადემიური თანამდებობაზე მყოფი თანამშრომელი ავსებს პერსონალურად. ინფორმაცია, რომელსაც იგი ასახავს ფორმაში, უნდა იყოს დოკუმენტურად დადასტურებული.
- 19.5. სასწავლებლის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირისა და მოწვეული ლექტორების დატვირთვის სქემიდან გამომდინარე, აკადემიური/სასწავლო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
- 19.6. სასწავლებლის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი და მოწვეული ლექტორები, რომელთაც სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აქვთ აკადემიური/სასწავლო დატვირთვა, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, აგრეთვე, ნებისმიერ დროს, დატვირთვის გაზრდისას, ასეთი ცვლილებებიდან ერთი კვირის განმავლობაში, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში წარმოადგინოს ინფორმაცია აკადემიური დატვირთვის რაოდენობის, მათ შორის, მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების ხელმძღვანელობის შესახებ.
- 19.7. ფაკულტეტის დეკანი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან ერთად, ამოწმებს წარმოდგენილი მონაცემების სისწორეს და შესაბამისობას დაკავებული თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან.
- 19.8. თუ დეკანი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან აზრთა ურთიერთშეჯერების შედეგად მიიჩნევს, რომ გადაწყვეტილების მისაღებად მას ესაჭიროება აკადემიური პერსონის მხრიდან დამატებითი მტკიცებულების წარმოდგენა მას გააჩნია

უფლებამოსილება, რომ მოითხოვოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც ასახულია პერსონალური დატვირთვის სქემის ფორმაში.

19.9. შემოწმების შედეგად ფაკულტეტის დეკანს გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

- ვადასტურებ წარმოდგენილ ინფორმაციას;
- არ ვადასტურებ წარმოდგენილ ინფორმაციას.

19.10. ფაკულტეტის დეკანი და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ადასტურებენ აკადემიური პერსონალის პერსონალური დატვირთვის სქემას თავიანთი ხელმოწერით.

19.11. პერსონალური დატვირთვის სქემის ფორმების ანალიზის საფუძველზე ფაკულტეტის დეკანი ამზადებს ანგარიშს ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველად, სადაც მათი შედეგების გათვალისწინებით შესაძლებელია მიღებულ იქნეს შემდეგი გადაწყვეტილება:

- განხორციელდეს აკადემიური პერსონალის პერსონალური დატვირთვის სქემის ცვლილება;
- მოხდეს ხელშეკრულების გადახედვა;
- შემუშავებულ იქნას პროფესიული განვითარების პერსონალური სქემა;
- გამოყენებულ იქნას წახალისების ანდა დისციპლინარული სასჯელი.

19.12. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების აღსასრულებლად ფაკულტეტის საბჭო პერსონალურად აცნობს თანამშრომელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან თანამშრომლობით სახავს სამუშაო გეგმას სისუსტეების აღმოსაფხვრელად.

19.13. აკადემიური პერსონის მიერ პერსონალური დატვირთვის სქემის სისტემატური შეუსაბამობისა და განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოს გააჩნია უფლებამოსილება, აკადემიური საბჭოს წინაშე დააყენოს საკითხი აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან განთავისუფლების შესახებ.

19.14. თუ აკადემიური პერსონა არ ეთანხმება ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას, მას აპელაციის მიზნით გააჩნია უფლება მიმართოს სასწავლებლის აკადემიურ საბჭოს.

19.15. აკადემიური საბჭო შეისწავლის მის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას, შეისწავლის შეფასების პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.

19.16. აკადემიურ საბჭოს განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:

- ა) პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს ფაკულტეტის საბჭოს გადახედოს გადაწყვეტილება;
- ბ) პრეტენზია უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს ფაკულტეტის დეკანს დაამტკიცოს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება.

მუხლი 20. პროფესორთა ატესტაციის პროცედურა

- 20.1. პროფესორთა ატესტაციის პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითად მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები.
- 20.2. პროცედურა გამოიყენება სასწავლებლის აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე სახის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.
- 20.3. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხიმგებელია ფაკულტეტ(ებ)ი, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

ზოგადი მოთხოვნები

- 20.4. 5 წელიწადში ერთხელ სასწავლებლის ყველა პროფესორი ექვემდებარება ატესტაციის გავლას.
- 20.5. ატესტაციის მიზანია:
- ა) პერსონალის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის და შესაძლებლობების განსაზღვრა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისად;
 - ბ) პერსონალის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივის განსაზღვრა;
 - გ) პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.
- 20.6. პროფესორის აკადემიური საქმიანობის შეფასება ეფუძნება აკადემიური პერსონალის მიერ შესასრულებელი საქმიანობისათვის სასწავლებლის მიერ დადგენილი პირობების შემცველ სამართლებრივ აქტს.

ატესტაციის ჩატარების ეტაპები

- 20.7. ატესტაციის ჩატარების ვადებს, წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხასა და მათი წარდგენის ვადებს, ატესტაციის ძირითად და დამატებით კრიტერიუმებს, ატესტაციის ჩატარების ფორმას და შეფასების წესს განსაზღვრავს ფაკულტეტის საბჭო, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად.
- 20.8. ატესტაციის ჩატარების ერთიან წესსა და პირობებს ფაკულტეტთან შეთანხმებით შეიმუშავებს და აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი.
- 20.9. ატესტაცია ტარდება რექტორის ბრძანებით შექმნილი საატესტაციო კომისიის მიერ, რომელიც შედგება 5 წევრისაგან

20.10. ატესტაცია ტარდება 2 ეტაპად - განხორციელებული აკადემიური საქმიანობის შეფასება და გასაუბრება.

20.11. საატესტაციო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

20.12. საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება მიღებულია თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

20.13. ატესტაციის შედეგად საატესტაციო კომისია თითოეულ პროფესორზე ადგენს დასკვნას და ატესტაციის შედეგების მიხედვით გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი დასკვნა:

- ა) პერსონალი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
- ბ) პერსონალი ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას).

20.14. ყოველი ატესტაციის მონაწილეს ატესტაციის შედეგებზე დაყრდნობით საატესტაციო კომისია აკადემიური საბჭოს წინაშე შუამდგომლობს, რომ იგი ან დარჩეს ან გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან.

20.15. ატესტაციის მონაწილემ ატესტაციის შედეგები შეიძლება გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში, რომელსაც ქმნის სასწავლებლის რექტორი. საპრეტენზიო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს საატესტაციო კომისიის წევრი.

20.16. სააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს ატესტაციის მონაწილის დოკუმენტაციას, შეისწავლის ატესტაციის პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.

20.17. სააპელაციო კომისიას განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:

- ა) ატესტაციის მონაწილის პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს საატესტაციო კომისიას გადახედოს საბოლოო გადაწყვეტილება;
- ბ) ატესტაციის მონაწილის უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს რექტორს დაამტკიცოს ატესტაციის შედეგები.

20.18. უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, ატესტაციის მონაწილის აგრეთვე შეუძლია საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 21. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცედურა

21.1. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცედურის ძირითადი მიზანია პროფესიული განვითარების, სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლებისა და

პიროვნული განვითარების ხელშეწყობისათვის პერსონალის ძლიერი მხარებისა და სისუსტეების გამოვლენა და მათი შემდგომი განვითარება.

21.2. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტ(ებ)ი, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

21.3. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინსტრუმენტების გამოყენებით:

- ყოველსემესტრული სტუდენტთა კმაყოფილების გამოკითხვები;
- კონკრეტულ სასწავლო კურსთან მიმართებაში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის ანალიზი;
- აკადემიური პერსონალის თვითშეფასება;
- ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თვითშეფასება;
- ლექცია/სემინარებზე ურთიერთდასწრების შედეგების ანალიზი;
- დარგში მიღწეული აღიარება, მიღებული ჯილდოები და სხვ.

21.4. სწავლების ეფექტურობის შესაფასებლად, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგი ინფორმაცია:

- სწავლების ინოვაციური მეთოდების შემუშავება და სასწავლო პროცესში მისი ეფექტური დანერგვის შეფასება.
- სასწავლო კურსის კურიკულუმის ხარისხის შეფასება.
- სასწავლო სტუდენტური/სამეცნიერო პროექტების შემუშავებისა და მისი განხორციელების შედეგების ანალიზი.
- სწავლების ხარისხის სრულყოფისკენ მუდმივი სწრაფვა და ა.შ.

21.5. რაც შეეხება სამეცნიერო საქმიანობას, მისი ძირითადი მიზანი გამოიხატება ხარისხიანი სამეცნიერო აქტივობების გამრავალფეროვნება და მისი შედეგების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებაში.

მუხლი 22. აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების პროცესი

22.1. აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების პროცესის მიზანია სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს აკადემიური პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.

22.2. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტ(ებ)ი, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

- 22.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად, ადგენს იმ ძირითად მოთხოვნებს და კრიტერიუმებს, რომელთა დაკმაყოფილებაც უნდა შეძლოს აკადემიურმა პერსონალმა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 22.4. აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების ფორმას (იხ. დანართი 4) ავსებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი პირადად და გადასცემს ფაკულტეტის დეკანს.
- 22.5. აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების ფორმის გამოყენებით წარმოდგება აკადემიური პერსონალის მიერ 1 წლის განმავლობაში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ შემდეგის სახის ინფორმაცია:
- სასწავლო კურსის მომზადება ;
 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა;
 - საბაკალავრო ან სტუდენტის სასწავლო-სამეცნიერო ნაშრომის (კვლევითი პროექტის) ხელმძღვანელობა;
 - მაღალრეიტინგულ (იმპაქტ-ფაქტორის მქონე) სამეცნიერო ჟურნალში გამოქვეყნებული ნაშრომები;
 - ადგილობრივ და საერთაშორისო რეფერირებად, რეცენზირებად სამეცნიერო ჟურნალებში, სამეცნიერო კონფერენციის სრულ მოხსენებათა კრებულებში გამოქვეყნებული შრომები;
 - მონოგრაფია, სახელმძღვანელო, თარგმანი;
 - გამოგონება, პატენტი ;
 - ეროვნულ და სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა;
 - ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში, სემინარებში მონაწილეობა.
- 22.6. წარმოდგენელი აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების ფორმების საფუძველზე დეკანის მიერ შემუშავდება ფაკულტეტის თვითშეფასების წლიური ანგარიში, რომელიც განსახილველად წარედგინება ფაკულტეტის საბჭოს.
- 22.7. თუ თვითშეფასების ფორმით დგინდება, რომ აკადემიური პერსონალის მუშაობის მოცულობა ანდა ხარისხი არ არის შესაბამისი სწავლების მიზნებთან და ფაკულტეტის სტრატეგიულ გეგმებთან, ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი დეკანთან ერთად დასახავენ გაუმჯობესების სამუშაოებს.
- 22.8. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური პერსონალი არადაკმაყოფილებელი შეფასების შედეგად, არ გააუმჯობესებს გამოსასწორებელ კომპონენტებს, დადგება მისი პასუხისმგებლობის საკითხი.

მუხლი 23. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება

- 23.1. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესის მიზანია სასწავლებლის დამხმარე სამუშაოების ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისათვის გამორკვეული იქნეს დამხმარე პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.
- 23.2. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 23.3. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება ხდება სამსახურებრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე, მათი პროდუქტიულობის შესაბამისად.
- 23.4. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თვითშეფასების ფორმას (იხ. დანართი 5) ავსებს სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომელი.
- 23.5. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება ორი ტიპის კრიტერიუმი: განხორციელებული საქმიანობის ხარისხი და უნარ-ჩვევები.
- 23.6. განხორციელებული საქმიანობის შეფასების ხარისხი რამდენიმე სახისაა: არადამაკმაყოფილებელი, დამაკმაყოფილებელი, კარგი და სანიმუშო.
- 23.7. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნარ-ჩვევების შეფასება ხდება შემდეგი მოთხოვნების მიხედვით: კვალიფიკაცია, კომპეტენტურობა, კომუნიკაბელურობა, პუნქტუალობა, გამოცდილება, შენიშვნების ადეკვატურად მიღების უნარი და ა.შ.
- 23.8. თუ შეფასების შედეგად დგინდება, რომ ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მუშაობის მოცულობა ანდა ხარისხი არ არის შესაბამისი სასწავლებლის დეკლარირებულ მიზნებთან და ფაკულტეტის სტრატეგიულ გეგმებთან, სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი მის ხელმძღვანელთან ერთად დასახავენ გაუმჯობესების სამუშაოებს.
- 23.9. იმ შემთხვევაში, თუ არაჯეროვნად შესრულებული სამუშაო მიიღებს მრავალჯერად ფორმას, სასწავლებელს, მისი რექტორის უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, აქვს უფლება დააყენოს მისი თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხი.

მუხლი 24. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

- 24.1. სასწავლებელი აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- სთავაზობს სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ხელს უწყობს საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ სასწავლებელთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას ;
- გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებსა და სამეცნიერო კონფერენციებზე მონაწილეობის მიზნით;
- სთავაზობს ექვსი თვის ვადით ანაზღაურებად სამეცნიერო-შემოქმედებით შვებულებას;
- სამეცნიერო კონფერენციებზე მონაწილეობის მიღებას;
- და სხვა.

24.2. აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს სასწავლებელი სთავაზობს დამატებითი წახალისების ფორმებს.

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE

სამუშაო აღწერილობა

სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	
თანამდებობის სახე	
სხვა პოზიციისადმი დაქვემდებარება	
დაქვემდებარებული პოზიციები	
სამუშაო გრაფიკი	
გამოსაცდელი ვადა	
ფუნქციები (ძირითადი მოვალეობები)	
უფლებები	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	
სამუშაო გამოცდილება	
უნარ-ჩვევები	

სპეციფიკური უნარ-ჩვევები/ ნორმატიული აქტების ცოდნა	
ენის ცოდნა	
კომპიუტერული უნარ-ჩვევები	

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE

აკადემიური პერსონალის სემესტრული პერსონალური დატვირთვის სქემა

სასწავლო წელი 201_ - 201_

სემესტრი : -----

აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროის გადანაწილება:

სახელი, გვარი _____

აკადემიური თანამდებობა: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი (შესაბამისს ხაზი გაუსვით)

სასწავლო /აკადემიური დატვირთვა საათებში		ახალ უმაღლეს სასწავლებელში	სხვა უსდ(ებ) - ში	სულ
1. საკონტაქტო საათები (ლექცია-პრაქტიკული, შუალედური, დასკვნითი/დამატებითი გამოცდა)	☐			
2. სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება	☐			
3. სილაბუსის შესაბამისად დამოუკიდებელი სამუშაო ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	☐			
4. შუალედური გამოცდისთვის ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	☐			
5. დასკვნითი გამოცდისთვის ტესტის ერთი ვარიანტის მომზადება	☐			
6. დამოუკიდებელი სამუშაო ტესტის შემოწმება	☐			
7. შუალედური გამოცდის შეფასება	☐			
8. დასკვნითი გამოცდის შეფასება	☐			
9. დამატებითი გამოცდის შეფასება	☐			

სასწავლო /აკადემიური დატვირთვა საათებში		ახალ უმაღლეს სასწავლებელში	სხვა უსდ(ებ) - ში	სულ
10. ერთი სასწავლო კურსის სილაბუსის მომზადება / განახლება	☐			
11. პრაქტიკის ხელმძღვანელობა / მონაწილეობა / ჩართულობა	☐			
12. ლექციისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით საპრეზენტაციო მასალის მომზადება / შედგენა	☐			
13. საკონსულტაციო საათები ერთი სასწავლო კურსისთვის	☐			
14. შუალედური გამოცდის მომზადება / ჩატარება	☐			
15. დასკვნითი გამოცდის მომზადება / ჩატარება	☐			
16. საბაკალავრო პროგრამის ხელმძღვანელობა	☐			
სამეცნიერო - კვლევითი და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობი აქტივობა				
17. საბაკალავრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	☐			
18. საბაკალავრო ნაშრომის რეცენზირება	☐			
19. სასწავლებლის სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა	☐			
20. საქართველოს მასშტაბით საერთაშორისო- სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/ფორუმი და სხვ. მონაწილეობა	☐			
21. საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენცია / სიმპოზიუმი / ფორუმი და სხვ. მონაწილეობა	☐			
22. სასწავლებლის შიგნით სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის სტუდენტის მომზადება	☐			
23. სასწავლებლის სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის ერთი თემის ხელმძღვანელობა / კონსულტირება / მომზადება	☐			

სასწავლო /აკადემიური დატვირთვა საათებში		ახალ უმაღლეს სასწავლებელში	სხვა უსდ(ებ) - ში	სულ
24. სხვა უსდ-ში გამართული სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციისთვის ერთი თემის ხელმძღვანელობა / კონსულტირება / მომზადება	☐			
25. სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო / საგანმანათლებლო აქტივობის ორგანიზება / დახმარების გაწევა / კონსულტირება	☐			
26. მონოგრაფიის მომზადება / გამოცემა	☐			
27. მონოგრაფიის სამეცნიერო რედაქტორობა	☐			
28. მონოგრაფიის რეცენზირება	☐			
29. სალექციო კურსის მომზადება / გამოცემა	☐			
30. სალექციო კურსის რეცენზირება	☐			
31. სალექციო კურსის განახლება / გამოცემა	☐			
32. სახელმძღვანელოს მომზადება / გამოცემა	☐			
33. სახელმძღვანელოს რედაქტორობა	☐			
34. სახელმძღვანელოს რეცენზირება	☐			
35. სახელმძღვანელოს განახლება / გამოცემა	☐			
36. სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება საერთაშორისო რეფერირებად გამოცემაში	☐			
37. სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება საქართველოს რეფერირებად გამოცემაში	☐			
38. სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება არარეფერირებად გამოცემაში	☐			
39. თარგმანი სასწავლებლის საქმიანობის / საჭიროების სფეროდან გამომდინარე (10 გვერდი)	☐			
40. ადგილობრივ და საერთაშორისო სასწავლო- სამეცნიერო ტრენინგში მონაწილეობა (სერტიფიკატი)	☐			
41. საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	☐			

სასწავლო /აკადემიური დატვირთვა საათებში		ახალ უმაღლეს სასწავლებელში	სხვა უსდ(ებ) - ში	სულ
42. საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	☐			
43. საქართველოს ეროვნული ფონდის მიერ დაფინანსებული საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	☐			
44. საქართველოს ეროვნული ფონდის მიერ დაფინანსებულ საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	☐			
45. სასწავლებლის საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	☐			
46. სასწავლებლის საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	☐			
ადმინისტრაციული/სხვა აქტივობა-დატვირთვა				
47. სასწავლებლის აკადემიური საბჭოს წევრობა	☐			
48. სასწავლებლის აკადემიური საბჭოს მდივნობა	☐			
49. სასწავლებლის ფაკულტეტის საბჭოს წევრობა	☐			
50. სასწავლებლის ფაკულტეტის საბჭოს მდივნობა	☐			
51. პრაქტიკის ანგარიშის დაცვის კომისიაში მონაწილეობა	☐			
52. საბაკალავრო ნაშრომის დაცვის კომისიის წევრობა	☐			
53. ადმინისტრაციული/ხელმძღვანელი თანამდებობა	☐			
54. დამხმარე/ადმინისტრაციული თანამდებობა	☐			
55. საბაკალავრო პროგრამის შემუშავება / განახლება / მოდულიზაციაში ჩართულობა / თანამონაწილეობა (ერთი კონკრეტული პროგრამისთვის)	☐			
56. საბაკალავრო პროგრამის შეფასებაში მონაწილეობა	☐			
57. საექსპერტო/საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა	☐			
58. საგანმანათლებლო სივრცეში გასაკუთრებით მნიშვნელოვანი პრობლემების განხილვაში მონაწილეობა	☐			

სასწავლო /აკადემიური დატვირთვა საათებში		ახალ უმაღლეს სასწავლებელში	სხვა უსდ(ებ) - ში	სულ
59. სასწავლებლის პოპულარიზაციისა და ცნობადობის ამაღლებისთვის დაგეგმილ პროცესებში მონაწილეობა	☐			
60. სასწავლებლის ინტერნაციონალიზაციის პროცესებში ჩართულობა	☐			

ვადასტურებ : _____

ფაკულტეტის დეკანი: _____

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი: _____

ბ.ა

სახლი უმაღლესი სასწავლებელი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE

ლექცია/სემინარებზე ურთიერთდასწრების ფორმა

საგანმანათლებლო პროგრამა : _____

კურსი/სემესტრი : _____

სასწავლო კურსი: _____

სალექციო თემა: _____

ლექტორი (სახელი, გვარი): _____

დამსწრე პირი (სახელი, გვარი): _____

ვიზიტის თარიღი : _____

გთხოვთ, ქვემოთმოცემული კრიტერიუმები შეაფასოთ 1-დან 5- მდე ქულით, სადაც 5 არის მაქსიმალური შედეგი, ხოლო 1 - მინიმალური.

	შეფასება	კომენტარი
ლექტორი არის ორგანიზებული, გამოცხადდა დადგენილ დროს.		
ინარჩუნებს დისციპლინას აუდიტორიაში.		
იცავს აუდიტორიასთან კომუნიკაციას ეთიკის ნორმებს.		
სალექციო მეცადინეობის დროს ინარჩუნებს აუდიტორიასთან კონტაქტს, მეტყველებს აკადემიურად, სტუდენტებისთვის გასაგები ტერმინოლოგიით.		

ნათლად აყალიბებს ლექციის ფარგლებში განსახილველ საკითხებს.		
ლექციის მსვლელობისას ახდენს თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ეფექტურ სინთეზს .		
იყენებს სწავლების თანამედროვე მეთოდებს, ლექციას აქვს ინტერაქციული სახე, ხელს უწყობს სტუდენტთა ჩართულობას პროცესში.		
ლექტორის მიერ წარმოდგენილი დამხმარე საშუალებები (PPT, ვიდეო, დიაგრამები, სხვ.) ნათელია, დამუშავებულია და შეესაბამება ლექციის მიზნებსა და ამოცანებს.		
ლექციის მსვლელობა შეესაბამება სილაბუსით გათვალისწინებულ მასალას.		
ლექტორი რაციონალურად იყენებს ლექციისთვის განსაზღვრულ დროს.		

დამატებითი

კომენტარი:

ხელმოწერა:



აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების კითხვარი

(გთხოვთ, შეავსოთ სასწავლო წლის მონაცემების საფუძველზე)

1. ინფორმაცია სასწავლებლის პერსონალის შესახებ

გვარი, სახელი	
თანამდებობა	
აკადემიური ხარისხი	
ფაკულტეტი	

2. სასწავლო საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმები

2.1 სასწავლო საკონტაქტო დატვირთვა

დატვირთვის სახეობა	სასწავლო კურსის სახელწოდება	საგანმანათლებლო პროგრამა
ლექცია		
ჯგუფში მუშაობა		
პრაქტიკული		
სხვა:		

2.2 სასწავლო კურსის მომზადება

სასწავლო კურსის სახელწოდება	საგანმანათლებლო პროგრამა	კრედიტების, საკონტაქტო საათების რაოდენობა	კურსის სტატუსი (სავალდებულო/ არჩევითი)

2.3 უმაღლესი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა

პროგრამის სახელწოდება	ფაკულტეტი	საგანმანათლებლო პროგრამა

2.4 საბაკალავრო ან სტუდენტის სასწავლო-სამეცნიერო ნაშრომის (კვლევითი პროექტის) ხელმძღვანელობა

ნაშრომის ტიპი	ნაშრომის სახელწოდება	სტუდენტის გვარი, სახელი

2.5 პროფესიული განვითარების მიზნით ჩატარებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა

ღონისძიების ტიპი და სახელწოდება	ჩატარების ადგილი (დაწესებულება, ქვეყანა)	როლი

2.6 საფაკულტეტო და სასწავლებლის კომისიებში მონაწილეობა

კომისიის დასახელება და დანიშნულება	როლი

2.7 ადმინისტრაციული თანამდებობა ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წევრობა

თანამდებობის დასახელება

2.8 საექსპერტო ან სხვა პროფესიული მოღვაწეობა

მოღვაწეობის სახე	როლი

3. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმები

3.1 მაღალრეიტინგულ (იმპაქტ-ფაქტორის მქონე) სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნებული ნაშრომები

თარიღი	ნაშრომის სახელწოდება	ჟურნალის სახელწოდება

3.2 საერთაშორისო რეფერირებად, რეცენზირებად სამეცნიერო ჟურნალებში, სამეცნიერო კონფერენციის სრულ მოხსენებათა კრებულებში (proceedings) გამოქვეყნებული შრომები

თარიღი	ნაშრომის სახელწოდება	ჟურნალის/სამეცნიერო კონფერენციის სახელწოდება

3.3 ადგილობრივ რეფერირებად, რეცენზირებად სამეცნიერო ჟურნალებში, სამეცნიერო კონფერენციის სრულ მოხსენებათა კრებულებში (proceedings) გამოქვეყნებული შრომები

თარიღი	ნაშრომის სახელწოდება	ჟურნალის/სამეცნიერო კონფერენციის სახელწოდება

3.4 მონოგრაფია, სახელმძღვანელო, თარგმანი

თარიღი	სახელწოდება	გამომცემლობა

3.5 გამოგონება, პატენტი

თარიღი	სახელწოდება	ქვეყანა

3.6 ეროვნულ სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა

მოქმედების ვადა	პროექტის დასახელება	როლი პროექტში	დონორი

3.7 საერთაშორისო სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა

მოქმედების ვადა	პროექტის დასახელება	როლი პროექტში	დონორი

3.8 საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში, სემინარებში მონაწილეობა

თარიღი	კონფერენციის/სემინარის დასახელება	მოხსენების სათაური	ჩატარების ადგილი

3.9 ადგილობრივ სამეცნიერო კონფერენციებში, სემინარებში მონაწილეობა

თარიღი	კონფერენციის/სემინარის დასახელება	მოხსენების სათაური	ჩატარების ადგილი

ხელმოწერა:

თარიღი:

სახლი უმაღლესი სასწავლებელი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE

ადმინისტრაციული პერსონალის კითხვარი

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

პოზიცია:

გთხოვთ, შეაფასოთ ქვემოთ მოცემული შეფასების კრიტერიუმები 5 დონიან სკალაზე, სადაც 1 უდრის სრულად არადამაკმაყოფილებელს, ხოლო 5 - სრულად დამაკმაყოფილებელს.

მუხლი 1. სამუშაოს შესრულების ხარისხი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 2. სამუშაოს დამოუკიდებლად შესრულების უნარი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 3. ერთდროულად სხვადასხვა საქმის შესრულების უნარი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 4. სამუშაოს დროულად შესრულება 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 5. კომუნიკაციის უნარი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 6. გუნდურად მუშაობის უნარი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 7. სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 8. სამუშაოს შესრულების ვადების დაცვა 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

მუხლი 9. სამუშაო შინაგანაწესის/ეთიკის დაცვა 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

კომენტარი:

საბოლოო შეფასება:

შემფასებელი:

თარიღი:

შემფასებლის ხელმოწერა:



სასწავლებელში პერსონალის გამოკითხვა სოციალიზაციის შესახებ

გვარი, სახელი _____

პოზიცია _____

შენიშვნა: გთხოვთ, კითხვებზე პასუხი გამოსახოთ 5-ქულიანი შკალით, სადაც 1 ქულა ნიშნავს არა საკმარისს, ხოლო 5 ქულა - განსაკურთხულს

1. სასწავლებელში სოციალიზაციის პერიოდში, ყველაზე მეტად რამ მიიპყრო თქვენი ყურადღება?

- სასწავლებლის მატერიალურმა რესურსმა 1 2 3 4 5
- სამუშაო გარემომ 1 2 3 4 5
- თანამშრომელთა კეთილგანწყობამ 1 2 3 4 5
- ხელმძღვანელ პირთა სამართლიანმა დამოკიდებულებამ 1 2 3 4 5

კომენტარი

2. რა ფაქტორებმა გადაგაწყვეტინათ ახალი უმაღლესი სასწავლებლის გუნდის წევრი გამხდარიყავით?

- სასწავლებლის ცნობადობამ 1 2 3 4 5
- საგანმანათლებლო ბაზარზე დამკვიდრებულმა ადგილმა 1 2 3 4 5
- ფინანსურმა დაინტერესებამ 1 2 3 4 5
- სამუშაოს კომფორტულმა/კეთილგანწყობილმა გარემომ 1 2 3 4 5
- სხვა _____ (გთხოვთ მიუთითოთ სურვილის შემთხვევაში)

კომენტარი

3. როგორ ფიქრობთ, რა სახის სირთულებები შეიძლება შეგხვდეთ თქვენი სამუშაოს შესრულებისას?

4. როგორ ფიქრობთ, რა გზებით შეძლებთ პროდუქტიულობის დონის ამაღლებას?

5. როგორ ფიქრობთ, რომელი პიროვნული თვისება იქნება ხელისშემშლელი თქვენი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას?

ხელმოწერა:_____

თარიღი:_____