

პესონალის მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ
2019 წლის 29 მარტი, ოქმი N7

ცვლილება

აკადემიური საბჭოს მიერ
2020 წლის 23 იანვარი, ოქმი N2



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

შინაარსი

თავი I. პერსონალის მართვის ინსტიტუციური პრინციპები

შესავალი

1. პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპები
2. პერსონალის დაგეგმვა და მოზიდვა
3. პერსონალის შერჩევის პროცედურა და დაქირავება
4. ხელშეკრულება
5. პერსონალის პროფესიული განვითარება
6. შრომითი ურთიერთობების რეგულირება
7. ორგანიზაციული სტრუქტურა
8. პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები და სამუშაოს აღწერილობა
9. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა კატეგორიები
10. აკადემიური პერსონალის აფილირება და აფილირების შეწყვეტა
11. უცხოელი სპეციალისტის/ექსპერტის მოწვევა
12. თანამშრომლის პირადი საქმე
13. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა
14. პერსონალის გათავისუფლება
15. კომუნიკაცია
16. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა
17. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობა
18. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა და პროფესიული გავითარება
19. აკადემიური პერსონალის ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა

თავი II. პერსონალის შეფასება

20. პერსონალის შეფასების მიზნები და პრინციპები
21. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცესი და კომპონენტები
22. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესი და კომპონენტები
23. პერსონალის არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა
24. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქცევის ნორმები
25. დასკვნითი დებულება

შესავალი

გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საკადრო პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსის უდიდესი მნიშვნელობის აღიარებას საუნივერსიტეტო საქმიანობის ყველა დონეზე. პოლიტიკა მიზნად ისახავს პერსონალის მართვის ისეთი სისტემის შექმნას, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევას, მისი პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე, პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს პერსონალის შერჩევის, დაქირავების, პროფესიული განვითარების, შეფასების სრულ პროცესს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის ხარისხის გაუმჯობესებას.

უნივერსიტეტი კანონის დაცვით, ღიად და გამჭვირვალედ არჩევს პერსონალს, რომელსაც აძლევს განვითარების შესაძლებლობას, ქმნის ნდობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ენთუზიაზმისა და ღიაობის გარემოს. ამასთან, ყველა თანამშრომელი უნდა იზიარებდეს ანგარიშვალდებულებისა და პასუხისმგებლობების აუცილებლობას, უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკას, შინაგანაწესს, პოზიციის შესაბამის თანამდებობრივ ინსტრუქციას და სამუშაო აღწერილობას.

1

პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპები

1. **უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის ძირითადი პრინციპებია:**
 - 1) **კომპეტენციებზე, დამსახურებაზე და საერთო პასუხისმგებლობაზე დაფუძნებული მიდგომა:** რაც გულისხმობს, რომ საკადრო გადაწყვეტილებების, როგორცაა თანამშრომელთა შერჩევა, მიღება, ანაზღაურება, დაწინაურება, წახალისება და სხვა, ხდება პირის პროფესიული კომპეტენციებისა და დამსახურების გათვალისწინებით. პერსონალს უნდა ჰქონდეს უნივერსიტეტის საქმიანობასა და განვითარებაში პერსონალურად ჩართვის სურვილი და საერთო პასუხისმგებლობის გაზიარების ვალდებულება.
 - 2) **მართვის ეთიკურობა და სამართლიანობა:** რაც გულისხმობს, რომ ორგანიზაციული გადაწყვეტილებები უნდა ეფუძნებოდეს დასაქმებულთა უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს. მართვის ობიექტურობას, მიუკერძოებლობასა და გამჭვირვალობას; პერსონალის პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პატივისცემასა და დაცვას. პერსონალის ვალდებულებების შესრულებას თვითკონტროლით და არა გარეშე სანქციებითა და ინდივიდზე ზეწოლით.
 - 3) **თანაბარი შესაძლებლობები:** რაც გულისხმობს, რომ ყველა თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობები უნივერსიტეტის მიზნების, ამოცანების ჩამოყალიბების, მათი განხორციელებისა და სამუშაოს შეფასების პროცესში. ეს პრინციპი გამორიცხავს პირის დისკრიმინაციას ასაკის, სქესის, ეროვნული ან ეთნიკური კუთვნილების, რელიგიისა და სხვა ნიშნების მიხედვით.
 - 4) **პროფესიული განვითარება:** რაც გულისხმობს სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული ზრდის ყოველმხრივ ხელშეწყობას და ამ მიზნით აკადემიური და

ადმინისტრაციული, ასევე დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელთა ინდივიდუალური განვითარების მოთხოვნილებების გათვალისწინებას.

1. ვაკანსიების დაგეგმვა

ვაკანსიების დაგეგმვა მოიცავს როგორც გეგმიური, ასევე არაგეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრას.

- 1) **გეგმიური ვაკანსიების** განსაზღვრა გულისხმობს წლიური ანგარიშების ანალიზისა და სამოქმედო გეგმით დადგენილი ამოცანების შესრულებისთვის საჭირო პერსონალის რაოდენობის ანალიზს, მომდევნო წლის განმავლობაში მოსალოდნელი ვაკანსიების დადგენასა და შესაძლო გადაადგილებების განსაზღვრას.
- 2) **არაგეგმიური ვაკანსიების** წარმოქმნა შეიძლება გამოიწვიოს თანამშრომლის გათავისუფლებამ ან/და არსებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაადგილებამ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია თავის საქმიანობის გეგმაში გაითვალისწინოს არაგეგმიური ვაკანსიების ადმინისტრირება.

2. ყოველი ვაკანსიის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური:

- 1) ანალიზებს ვაკანტური ადგილის შესაბამისი თანამდებობრივ ინსტრუქციას და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- 2) ორგანიზებას უწევს ვაკანსიის გამოცხადებას;
- 3) განიხილავს და გადაარჩევს გამოგზავნილ და სარეზერვო ფონდში არსებულ განაცხადებს;
- 4) ადგენს საკონკურსო პროცედურას, თარიღს, დროს, ადგილს;
- 5) რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას.
- 6) პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე აყვანის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის მიერ, დამსწრე პირთა ხმების უმრავლესობით.

3. პერსონალის მოზიდვის მექანიზმები

პერსონალის მოზიდვის მიზნით უნივერსიტეტი მიმართავს სხვადასხვა ფორმას:

- 1) ვაკანსიების განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალებზე, სოციალურ ქსელებში, რასაც გავრცელების დიდი არეალი გააჩნია, და ხარჯეფექტურია, ასევე ბეჭდურ მედიაში;
- 2) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
- 3) ახალგაზრდა, პერსპექტიული პირების მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის პარალელურად. ახალგაზრდა, ნაკლები გამოცდილების მქონე პირები ნაკლებ ფინანსურ რესურსს მოითხოვს, ამასთანავე მათი მოტივაცია გაცილებით დიდია, როგორც თვითგანვითარების, ასევე, ორგანიზაციის წარმატებაში წვლილის შეტანის მხრივ და ახალი იდეების გენერირების მიმართულებით;
- 4) კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;
- 5) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სასწავლო სივრცე და სხვ.);
- 6) პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა (ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა);
- 7) პერსონალის წახალისება და სხვა.

1. უნივერსიტეტის პერსონალს წარმოადგენს:

- 1) აკადემიური პერსონალი;
 - 2) ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - 3) დამხმარე პერსონალი;
 - 4) მოწვეული სპეციალისტი/მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი.
- 2. აკადემიური პერსონალი:** აკადემიური თანამდებობა გულისხმობს პირის აკადემიური და მეცნიერული მიღწევების აღიარებას და გამორჩეულ პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი ამოცანების განხორციელების საქმეში; უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნება:
- 1) **პროფესორი:** აკადემიურ თანამდებობის პირი, დოქტორის აკადემიური ხარისხით, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; პროფესორს უნდა ჰქონდეს უმაღლეს სასწავლებელში სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის სულ მცირე 6 წლის გამოცდილება;
 - 2) **ასოცირებული პროფესორი:** უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის პირი, დოქტორის აკადემიური ხარისხით, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; ასოცირებულ პროფესორს უნდა უმაღლეს სასწავლებელში სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის სულ მცირე 3 წლის გამოცდილება;
 - 3) **ასისტენტ-პროფესორი:** უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის პირი, დოქტორის აკადემიური ხარისხით, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
 - 4) **ასისტენტი:** უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის პირი, დოქტორის აკადემიური ხარისხით ან დოქტორანტი, რომელიც ძირითადად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით.
 - 5) საქართველოს კანონის “უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების შესახებ” 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებულია დოქტორის ხარისხის არმქონე პირის მიერ პროფესიული ნიშნით აკადემიური თანამდებობების დაკავების შესაძლებლობა. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.

3. მოწვეული სპეციალისტი, მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი

- 1) „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე, მოწვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები.
- 2) მოწვეული სპეციალისტი არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან პირი, რომელსაც გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, პროფესიული გამოცდილება და სპეციალური მომზადება ან/და პუბლიკაციები. პრაქტიკული

და ლაბორატორიული სამუშაოების წარმართვისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს დოქტორანტი ან მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

- 3) მოწვეული სპეციალისტის შერჩევა და დანიშვნა რეგულირდება უნივერსიტეტის დებულებით.
- 4) რექტორის გადაწყვეტილებით პრაქტიკული და ლაბორატორიული სამუშაოებს წარმართვის მიზნით პირი შეიძლება აირჩეს მასწავლებელის ან უფროსი მასწავლებელის თანამდებობაზე. მასწავლებელი უფლებამოსილია გაუძღვეს პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე. მასწავლებელად შეიძლება დაინიშნოს, დოქტორანტი ან მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი. ამასთან, უფროს მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს არანაკლებ 2 წლის პედაგოგიური გამოცდილება.
4. **ადმინისტრაციული პერსონალი:** უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული შემდეგი პირები: რექტორი, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) დეკანი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის, დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი განსაზღვრულია უნივერსიტეტის დებულებით.
5. **დამხმარე პერსონალი:** დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნებიან სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები, რომლებიც უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის/ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ფარგლებში საქმიანობის ეფექტიან განხორციელებას. დამხმარე პერსონალის არჩევის, დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი განსაზღვრულია უნივერსიტეტის დებულებით.

1. **პერსონალის არჩევა და დანიშვნა:** პერსონალის არჩევისა და დანიშვნის წესი რეგულირდება შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით და დოკუმენტით: „აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტისა და მასწავლებლის არჩევის წესი“, რომელიც არეგულირებს შემდეგ საკითხებს:
 - 1) კონკურსის გამოცხადება;
 - 2) საკონკურსო კომისიები და საკონკურსო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება;
 - 3) კონკურსანტების განცხადების მიღება და წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა;
 - 4) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის, მასწავლებლის/უფროსი მასწავლებელის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
 - 5) უვადოდ პროფესორის აკადემიური თანამდებობის დაკავება;
 - 6) საუნივერსიტეტო სააპელაციო კომისია.
2. **პერსონალის არჩევის შიდა საკონკურსო პროცედურა :** კონკურსის საჯაროდ გამოცხადების შემდეგ იწყება საკონკურსო პროცედურა, რომელიც შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:
 - 1) **პირველადი შერჩევა** - ამ ეტაპზე ხორციელდება მიღებული საბუთების (CV, სარეკომენდაციო ან/და სამოტივაციო წერილები, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ი) საფუძველზე კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა თანამდებობრივ მოთხოვნებთან.

ანკეტების პირველად სელექციას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური; ზოგიერთ შემთხვევაში გადარჩეულ ანკეტებს დამატებით განიხილავს თანამდებობის შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი ან/და რექტორი.

- 2) **გასაუბრება** - ამ ეტაპზე ხორციელდება პირველადი სელექციის შემდეგ გადარჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება და ხდება თანამდებობისათვის სავალდებულო მოტივაციისა და უნარების დამატებითი შეფასება. გასაუბრების ორგანიზებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური; გასაუბრება და გადაწყვეტილების გამოტანა ტარდება კომისიური პრინციპით შემდეგი შემადგენლობით: უშუალო ხელმძღვანელი, რექტორი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, მოწვეული სპეციალისტ(ებ)ი. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც წინასწარ ცნობილია კანდიდატის პროფესიონალიზმი, ან არაერთი წელი აქვს უნივერსიტეტში ნამუშევარი აქვს დამსახურებები და სარგებლობს მაღალი რეპუტაციით შესაძლებელია არ ჩატარდეს გასაუბრება.
- 3) **დამატებითი მოთხოვნები**- თუ კი, პირველი და მეორე ეტაპების შედეგად არ გამოვლინდა ვაკანტურ თანამდებობაზე ასაყვანი კანდიდატურა, კომისიამ შეიძლება იმსჯელოს დამატებით მოთხოვნებზე (მაგ.აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში, სადემონსტრაციო ლექციის ჩატარება და ა.შ.).

3. პერსონალის დანიშვნა/დაქირავება

- 1) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ატყობინებს გადაწყვეტილებას შერჩეულ კანდიდატს და ასევე, ატყობინებს უარს ბოლო ეტაპზე გასულ დანარჩენ კანდიდატებს. უარის შეტყობინება ხდება წერილობით ან/და ტელეფონის საშუალებით.
- 1) არმ სამსახური: ვალდებულია დაასრულოს დაქირავების პროცედურა, უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ პირადი საქმისთვის სავალდებულო დოკუმენტების წარმოდგენა (საჭიროების შემთხვევაში, CV-ში მითითებული ინფორმაციის დასადასტურებლად, შესაძლებელია კანდიდატს დაევალოს დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენა) და მოამზადოს ხელშეკრულება.

4. ხელშეკრულება

- 1) ხელშეკრულება იქმნება ერთნაირი იურიდიული ძალის მქონე ორ ეგზემპლარად და მას ხელს აწერს რექტორი. ხელმოწერების შემდეგ ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა თანამშრომელს, ხოლო მეორე რჩება თანამშრომლის პირად საქმეში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
- 2) ხელშეკრულების ვადები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის დებულებით;
- 3) თუ ხელშეკრულება ფორმდება ახალ თანამშრომელთან, მაშინ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია თანამშრომელს გააცნოს ხელშეკრულების პირობები, შინაგანაწესი, ეთიკური ქცევის ნორმები, აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში, აგრეთვე, დამატებით “ პლაგიატის პრევენციის, აღმოჩენისა და მასზე რეაგირების წესი“. პერსონალი ხელმოწერით ადასტურებს, რომ იცნობს აღნიშნულ დოკუმენტებს;
- 4) შრომითი ურთიერთობები ყველა ტიპის ხელშეკრულების შემთხვევაში რეგულირდება ხელშეკრულებაში განსაზღვრული პირობების შესაბამისად.

1. უნივერსიტეტთან აფილირება

- 1.1. უნივერსიტეტის მიერ აფილირება განიხილება როგორც აკადემიურ პერსონალის მხრიდან უნივერსიტეტის მიმართ ლოიალობის გამოხატულება. ის წარმოადგენს საკადრო პოლიტიკის და პერსონალის მართვის შემადგენელ კომპონენტს, რომლის მიზანია შექმნას შიდა საუნივერსიტეტო კონკურენტული აკადემიური გარემო, გაზარდოს აკადემიური პერსონალის მოტივაცია და აქტივობა, ამავე დროს წარმოადგენს პერსონალის წახალისების ერთ-ერთ ინსტრუმენტს.
- 1.2. აკადემიური პერსონალისათვის უნივერსიტეტთან აფილირება არის ნებაყოფილობითი ქმედება და რეგულირდება გთუნის „აკადემიური პერსონალის აფილირების წესით“. აფილირებულ პირებისათვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:
 - 1) აფილირებული პირის მიერ უნივერსიტეტის სახელით მომზადებული სახელმძღვანელოს, მეთოდური მასალის, სტატიის პუბლიკაციის სრულად ან ნაწილობრივ დაფინანსებას;
 - 2) აფილირებული პერსონალის, ან მის მიერ მომზადებული გთუნის სტუდენტის საერთაშორისო ფორუმებში, კონფერენციებში და სხვა, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობის ხარჯების სრულ ან ნაწილობრივ დაფინანსებას;
 - 3) აფილირებული პერსონალისათვის იყენებს წახალისების ფინანსურ მექანიზმებს: ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, პრემია, ხელფასის დანამატი და სხვა.

2. აფილირების შეთანხმება და მისი შეწყვეტა

- 1) აფილირების შეთანხმების მოქმედების ვადა განისაზღვრება აფილირებული პირის აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით;
- 2) შეთანხმება, ასევე, შეიძლება შეწყდეს საქართველოს შრომის კოდექსით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, აფილირებული პირის მიერ ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსის დარღვევის, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესისა და პირობების დარღვევის შემთხვევაში.

1. **უცხოელი პერსონალის მოწვევის მიზნები:** უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებისა და ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკაზე დაყრდნობით გათვალისწინებულია უცხოელი სპეციალისტის, ექსპერტის, პროფესორის მოწვევა, როგორც მოკლევადიანი პროექტების გახორციელების, ისე ხანგრძლივადიანი თანამშრომლების მიზნებისათვის.
- 1.1. **საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭება:** უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველო კანონის 39 მუხლის თანახმად, აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის მიანიჭოს საპატიო დოქტორის წოდება
- 1.2. **უცხოელი სპეციალისტის არჩევა აკადემიურ თანამდებობაზე:** უცხოელი სპეციალისტი შეიძლება არჩეულ იქნეს გთუნის აკადემიურ თანამდებობაზე შემდეგი მიზნებისათვის:
 - 1) სასწავლო კურსის წაკითხვის მიზნით ინტენსიურ (დროში შეზღუდულ) რეჟიმში;

- 2) სასწავლო კურსის წაყვანის მიზნით ჰიბრიდული ფორმით ან მხოლოდ ელექტრონული ფორმით;
- 3) ერთობლივი კურსების/პროგრამების შექმნის და განვითარების მიზნით;
- 4) ერთობლივი კვლევების განხორციელების მიზნით;
- 5) სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობის ან ერთობლივი ხელმძღვანელობის მიზნით და სხვა.

1.3. უცხოელი პერსონალის მოწვევის სხვა ფორმები: უცხოელი სპეციალისტის მოწვევა უნივერსიტეტის საქმიანობაში ჩართვის მიზნით შეიძლება განხორციელდეს სხვადასხვა ფორმით და მიზნებისათვის, როგორცაა:

- 1) მოკლევადიანი მოწვევა მასტერ-კლასების/ტრენინგების ჩასატარებლად პროფესორ-მასწავლებელთა, სტუდენტთა და ადმინისტრაციისთვის;
- 2) მოკლევადიანი მოწვევა უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ კონფერენციებში;
- 3) კონსულტანტად მოწვევა უნივერსიტეტის მენეჯმენტისა და ხარისხის განვითარების სხვადასხვა სფეროში;
- 4) კონსულტანტად მოწვევა უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის განვითარების მიზნებისთვის;
- 5) კონსულტანტად მოწვევა პროგრამის დაგეგმვის და განვითარების საკითხებში;
- 6) ექსპერტ-კონსულტანტად მოწვევა პროგრამის და მისი განხორციელების შეფასების მიზნებისათვის;
- 7) კონსულტანტად მოწვევა კათედრის, როგორც საგანმანათლებლო-სამეცნიერო ერთეულის განვითარების საკითხებში;
- 8) მოწვევა სხვა და სხვა საერთაშორისო პროექტებისთვის სტუდენტთა შესარჩევ საკონკურსო კომისიაში მონაწილეობის მიზნით;
- 9) უნივერსიტეტის სამეცნიერო შრომათა კრებულის სარედაქციო საბჭოში და სხვა.

1. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს პერსონალის მუდმივ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებას; უზრუნველყოფს მის ჩართვას როგორც შიდა, ასევე გარე ღონისძიებებში, რომლებიც შეესაბამებიან პერსონალის ინტერესებს.
2. პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებები შეიძლება იყოს:
 - 1) ტრენინგები, მასტერ-კლასები, ვორქშოფები, სემინარები (მათ შორის ჩატარებული უცხოელი სპეციალისტების მიერ, როგორც საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ფარგლებში, ისე უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორების ან ახალი პარტნიორების მეშვეობით.
 - 2) სასწავლო კურსის შეთავაზება (მაგ., უცხოურ ენაში);
 - 3) განმავითარებელი დავალებები - ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალება, რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის და მიზნად ისახავს მის პროფესიულ განვითარებას;
 - 4) მენტორინგი- რაც წარმოადგენს უფრო გამოცდილი პირის (პერსონალის) მიერ ცოდნის, გამოცდილების გადაცემას ნაკლებ გამოცდილი პერსონალისთვის;

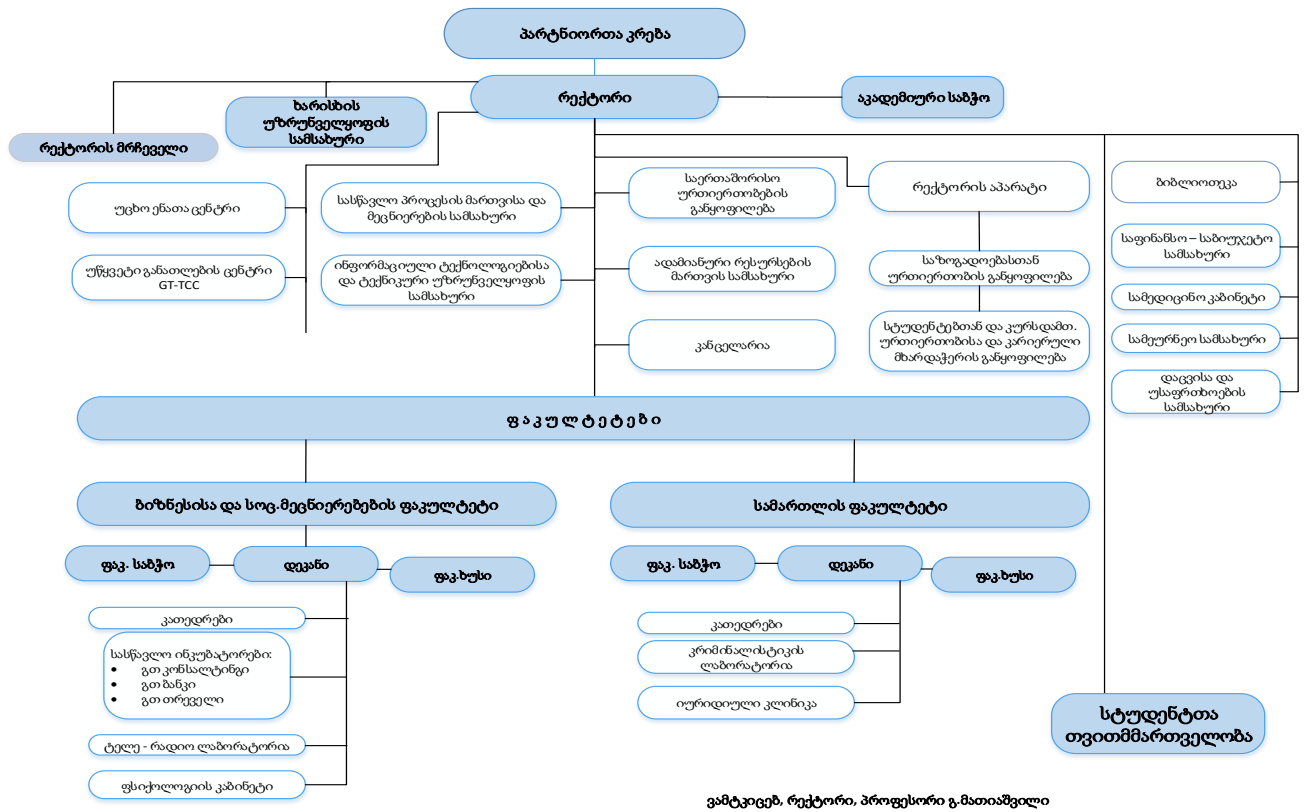
- 5) მენტორის როლის დაკისრება - მენტორის როლში ყოფნა ავითარებს პერსონალს, რადგან ის ახდენს საკუთარი ცოდნის, გამოცდილების მობილიზებას, აუმჯობესებს კომუნიკაციის უნარებს, ამზადებს ლიდერული პოზიციისთვის.
- 6) პროექტების მართვა - ახალი ე.წ. პროექტების მართვა წარმოადგენს ახალ გამოცდილებას, რომელიც ავითარებს კოორდინაციის, დაგეგმვის, კომუნიკაციის უნარებს. ასევე მნიშვნელოვანია მოტივირებისათვის, რადგან პერსონალი ასრულებს და ითვისებს ახალი ტიპის აქტივობებს, შინაარსებს.
- 7) ქოუჩინგი - ქოუჩი (უშუალო ხელმძღვანელი) ეხმარება პერსონალს განივითაროს რომელიმე უნარი, კომპეტენცია (კომუნიკაცია, პერსონალთან ურთიერთობა, გადაწყვეტილების მიღება). ქოუჩის მიზანია პერსონალს თავადვე აპოვნინოს გამოსავალი, ალტერნატივები. ქოუჩინგის მიზანია განავითაროს და გააძლიეროს პერსონალი.
- 8) აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას ხელმძღვანელის ან/და უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით შესაძლოა დაემატოს სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები.

1. **კონფლიქტები:** პერსონალის მართვის პროცესი გულისხმობს შრომითი ურთიერთობების სხვადასხვა ასპექტის, მათ შორის კონფლიქტების რეგულირებას. სამუშაო პროცესში თანამშრომლებს შორის, თანამშრომელსა და თანამშრომელთა ჯგუფს შორის ან/და თანამშრომელსა და მენეჯერს შორის არსებული სადავო საკითხების განხილვა უნდა მოხდეს თანასწორობის, თანაბარუფლებიანობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპების დაცვით.
 - 1) სადავო საკითხის (ან საჩივრის) განხილვა მოიცავს არაფორმალურ და ფორმალურ სტადიებს. თანამშრომელი უფლებამოსილია, საჩივრის განხილვის პროცედურის ნებისმიერ სტადიაზე წარმოდგენილი იყოს სხვა თანამშრომელთან/კოლეგასთან ერთად. ამასთან, გარეშე პირთა ჩართვა განხილვის პროცედურებში დაუშვებელია.
 - 2) ადმინისტრაციული სასჯელის გამოყენება საჩივრის წარმომდგენი პირის მიმართ არ არის ნებადართული, გარდა იმ გარემოებებისა, როდესაც დამტკიცდება, რომ ის განზრახ ცრუობდა, აშანტაჟებდა ან დისკრედიტირებას უწევდა თანამშრომელს ან სხვა პირს.
 - 3) სადავო საკითხების განხილვის პროცესების დეტალები მოცემულია უნივერსიტეტის შინაგანაწესში.
2. **პერსონალის მონაწილეობა სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში:** უნივერსიტეტი ორიენტირებულია პერსონალს მისცეს ინსტიტუციური მართვის პროცესში მონაწილეობის მიღების შესაძლებლობა. პერსონალის ჩართულობის მიზანია სამუშაო კულტურის, სისტემების და პროცესების განვითარება და თანამშრომელთა წვლილისა და უკუკავშირის წახალისება. ამ მიზნით, უნივერსიტეტი მზად არის უზრუნველყოს პერსონალის აქტიური მონაწილეობა უნივერსიტეტის მმართველობასა და სტრატეგიულ განვითარებაში როგორც პირდაპირი, ასევე არაპირდაპირი გზებით.
 - 1) პერსონალის ჩართულობა უნივერსიტეტის საქმიანობაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში შეიძლება უზრუნველყოფილი იყოს შემდეგი საშუალებებით:
 - 2) პერიოდული შეხვედრები სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების განხილვის, შეფასებისა და სამომავლო ნაბიჯების დაგეგმვის მიზნით;

- 3) ფაკულტეტის/ფაკულტეტების საბჭოს წევრობა, რაც საშუალებას აძლევს პერსონალს ჩაერთოს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებაში;
 - 4) ჩართულობა პერსონალისა და სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
 - 5) მონაწილეობა გამოკითხვებში და უკუკავშირის მიწოდება;
 - 6) ჯგუფური და ინდივიდუალური შეხვედრები, ინტერვიუები და სხვა.
- 3. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია:** უნივერსიტეტის მიზნების წარმატებულად განხორციელებას ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში.
- 1) ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციისთვის გამოიყენება საორიენტაციო შეხვედრები, სადაც ის ეცნობა უფლებებსა და პასუხისმგებლობებს, ასევე პირადი და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომ შესაძლებლობებს, რომელსაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტი დასაქმების პერიოდში.
 - 2) ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას ხელს უწყობს, აგრეთვე, გამოცდილ კადრთან კოლეგიალური თანამშრომლობა და გამოცდილების გაზიარება, ერთობლივი მუშაობა გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (ასეთი შესაძლებლობის არსებობის შემთხვევაში) და სხვა სამსახურების მიერ სამუშაო პროცესების გაცნობაში დახმარება, რაც უნდა განხორციელდეს კეთილგანწყობილ ატმოსფეროში.
- 4. შრომის ანაზღაურება:**
- 1) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ პერსონალს შრომის ანაზღაურება ხდება ადმინისტრაციის მიერ თითოეულ პირთან წინასწარ შეთანხმებული და ხელშკრულებაში გაწერილი სახელფასო ნიხრით.
 - 2) მოწვეულ პედაგოგებს შრომა უნაზღაურდებათ საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად იმ სემესტრში, როდესაც აღნიშნული კურსი იკითხება, ხელშკრულებაში აღნიშნული ნიხრით;
 - 3) ადამიანური რესურსის პოტენციალის რაციონალურად გამოყენების მიზნით და მართვის ეფექტიანობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, ერთ თანამშრომელს შეეთავსოს თანამდებობა, სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.

1. **ორგანიზაციული სტრუქტურა:** იქმნება უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და პროფილის შესაბამისად და გადანაწილება ფუნქცია-მოვალეობები სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, რაც ასახულია სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესში და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებში.
- 1) უნივერსიტეტის სტრუქტურა ხელს უწყობს, სტრატეგიის განხორციელებას; საგანმანათლებლო-სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი პროცესებისა და აქტივობების ეფექტიან მართვას. მასზე დამოკიდებულია როგორი ხარისხით და რა ვადებში განხორციელდება სტრატეგიული გადაწყვეტილებები; რამდენად სწრაფი და შედეგიანი იქნება ორგანიზაციაში მიმდინარე მთავარი პროცესები. რამდენად მონდომებულები იქნებიან და რამდენად დაიხარჯებიან ადამიანები ორგანიზაციის სასარგებლოდ.
- 2) სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგით უნივერსიტეტი ადგენს აქვს თუ არა ადგილი ფუნქციათა გადაფარვას საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტში და საუნივერსიტეტო რესურსების რაციონალური ხარჯვის მიზნით, აღმოფხვრის ამ ხარვეზს.

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი



1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია

- 1) უნივერსიტეტის ყველა კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულისა და პოზიციისათვის შემუშავებულია თანამდებობრივი ინსტრუქციები, რაც მოიცავს ინფორმაციას პოზიციის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების შესახებ;
- 2) თანამდებობრივ ინსტრუქციას/ინსტრუქციებს სამუშაოს დეტალური ანალიზის შედეგად, ადგენს და ანახლებს უნივერსიტეტის არმ სამსახური და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით;

2. სამუშაოს აღწერილობა

- 1) სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებისა და მოვალეობების განსაზღვრის შემდეგ ხდება ფუნქციების განსაზღვრა/„ჩაშლა“ პერსონალის დონეზე, რაც აისახება თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებში. სამუშაოს აღწერილობაში წარმოდგენილია შემდეგი ინფორმაცია: პოზიციის დასახელება;
 - სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
 - ძირითადი ფუნქციები;
 - ძირითადი მოვალეობები;

- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები/დამატებითი მოთხოვნები (არსებობის შემთხვევაში);
- დამმოწმებელი პირის ვინაობა;
- თარიღი.

1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში; არმ სამსახურთან შეთანხმების საფუძველზე, პირადი საქმის ნახვა შეუძლია: მხოლოდ თვითონ თანამშრომელს, უნივერსიტეტის რექტორს, იმ სამსახურის უფროსებს, სადაც მუშაობს თანამშრომელი და სხვა კანონით უფლებამოსილ პირებს შეტყობინების ფორმით (პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონი);
2. არმ სამსახურში ინახება პირადი საქმეები შემდეგი დოკუმენტებით:
 - 1) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
 - 2) ფოტოსურათი (3X4);
 - 3) რეზიუმე (CV);
 - 4) შრომის წიგნაკი (არასავალდებულო);
 - 5) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.);
 - 6) რეკომენდაცია/ები წინა სამუშაო ადგილიდან (არასავალდებულო);
 - 7) შრომითი ხელშეკრულება/ები შესაბამისი დანართებით (თანამდებობრივი ინსტრუქცია, აფილირება და სხვა საჭიროებისამებრ);
 - 8) უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში, თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები (დაწინაურება, დასჯა-წახალისება და სხვა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

1. წახალისება

- 1.1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, გამოიყენება წახალისების სხვადასხვა ფორმები.

- 1) მადლობის გამოცხადება;
- 2) შესაბამისი სიგელის გადაცემა;
- 3) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;
- 4) ფასიანი საჩუქრის გაცემა;
- 5) უნივერსიტეტის სხვა შიდა წესით ან/და რექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია განისაზღვროს არამატერიალური წახალისების სხვა ფორმებიც.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 2.1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევითი ნორმები, დისციპლინური გადაცდომები, შესაბამისი პროცედურები და სახდელები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესაბამისად. შინაგანაწესის ან/და უნივერსიტეტის სხვა შიდა წესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

- 1) შენიშვნა;
 - 2) გაფრთხილება;
 - 3) საყვედური;
 - 4) გათავისუფლება.
- 2.2. თანამშრომლის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
- 2.3. გადაწყვეტილებას, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, იღებს რექტორი.
- 2.4. თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, თანამშრომელი არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
- 2.5. რექტორს უფლება აქვს თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
- 2.6. თუ თანამშრომელს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

3. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

3.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- 1) პირადი განცხადება;
- 2) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- 3) ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- 4) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების უხეში დარღვევა;
- 5) პენსიაზე გასვლა;
- 6) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.
- 7) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რაც განაპირობებს წარმოებისთვის აუცილებელი სამუშაო ძალის შემცირებას;
- 8) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს დატოვება საკუთარი ინიციატივით;
- 9) მხარეთა შეთანხმება;
- 10) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ანდა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან;
- 11) დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ხელშეკრულებით ანდა შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- 12) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, არანაკლებ საქართველოს შრომის კოდექსის მიერ დადგენილი ვადისა;
- 13) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- 14) დასაქმებულის გარდაცვალება ან გარდაცვლილად გამოცხადება;

- 15) დამსაქმებლის/უნივერსიტეტის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- 16) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

1. კომუნიკაციის ფორმები და არხები

- 1) დაწესებულების წარმატებული ფუნქციონირების მნიშვნელოვანი საფუძველია ეფექტიანი კომუნიკაცია, რაც თავისთავად იმაზე მეტია, ვიდრე მხოლოდ ინფორმაციის გადაცემა. კომუნიკაცია გულისხმობს ჩართულობას, პირისპირ მოლაპარაკებებს, სამუშაო გარემოში ადაპტაციასა და ამ გზით მიმდების მიერ ინფორმაციის იმავე შინაარსით აღქმას, რომლითაც გამოგზავნეს.
- 2) კომუნიკაცია გაცილებით უფრო ეფექტურია, როდესაც ის ორმხრივია. თანამედროვე ტექნოლოგიები - ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემების, სოციალური ქსელებისა თუ ტელეფონის სახით - საქმის გაადვილების საშუალებას იძლევა, თუმცა წარმოშობენ ახალ-ახალ პრობლემებსაც, რაც გამოიხატება პირისპირ ურთიერთობების სიმწირეში.
- 3) არსებობს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხი, რომელთა მოქნილი შეჯერებით შესაძლებელია შიდა კომუნიკაციის ეფექტური განვითარება უნივერსიტეტის შიგნით. კომუნიკაციის სხვადასხვა ინსტრუმენტებს შორის აღსანიშნავია:
 - ქაღალდზე დაფუძნებული კომუნიკაცია - როგორც ყველაზე ძველი და ფართოდ გავრცელებული ფორმა (მაგალითად, ოფიციალური თუ არაოფიციალური წერილები, დოკუმენტები და ა.შ.)
 - ზეპირსიტყვიერი კომუნიკაცია - შიდა კომუნიკაცია არ უნდა წარმოადგენდეს მხოლოდ ერთი მიმართულებით მოძრავ მოლაპარაკებას. წახალისებული უნდა იქნეს დიალოგი, კითხვა-პასუხი და დებატების წარმოება. მაგ.: პირისპირ შეხვედრები, თათბირები, სემინარები და ა.შ.;
 - ელექტრონული კომუნიკაცია - ელექტრონული საქმისწარმოების გარდა, აქ პოზიტიური როლის შესრულება სოციალურ ქსელს შეუძლია. სოციალური მედიის საშუალებით ორგანიზაციას შეუძლია ინფორმაციის იმგვარი მიწოდება, რაც განსხვავდება ტრადიციული, ფორმალური, ჩაკეტილი და გადატვირთული მეილებისა თუ შეხვედრებისგან. მაგ.: ვებ-საიტი, ინტრანეტი, ბლოგი, სოციალური მედია და ა.შ.;
 - უნარებისა და ღირებულებების ტრენინგები - მაგ.: ვორკშოპები ან შეხვედრები, ტრენინგები, სემინარები და ა.შ. რომლებიც, თავის მხრივ, გუნდურ სულისკვეთებასაც ამაღლებს.

1. ზღვრული დატვირთვის განსაზღვრის პრინციპები

- 1.1. აკადემიური პერსონალის ზღვრული დატვირთვის განსაზღვრა ხორციელდება უნივერსიტეტში შემუშავებული მეთოდოლოგიის საფუძველზე („აკადემიური პერსონალის ზღვრული დატვირთვის სქემის შემუშავების მეთოდოლოგია “ბრძ. №01-01/2017 წ.”).
- 1.2. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა მოიცავს აკადემიურ-სასწავლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ/საზოგადოებრივ საქმიანობას.

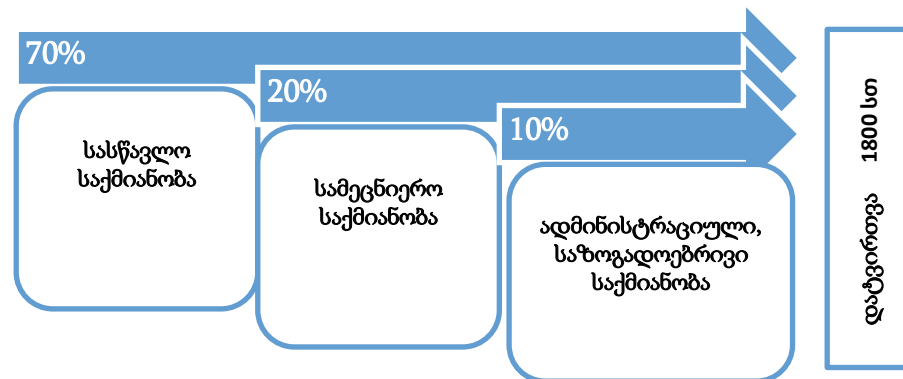
- 1.3. დატვირთვის განაწილება უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის მისიას, მიზნებს, ამოცანებს, ამ პოლიტიკასა და დამკვიდრებულ პრაქტიკას, რაც უნდა განხორციელდეს ღიად და სამართლიანად, პერსონალთან კონსულტაციის გზით.
- 1.4. დატვირთვა და იმ მოვალეობათა ჩამონათვალი, რომელიც აკადემიურ პერსონალს ეკისრება, უნდა შეესაბამებოდეს პოზიციისთვის/აკადემიური თანამდებობისთვის დაწესებულ მოთხოვნებს; უნდა ასახავდეს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის სრულ სპექტრს: სწავლება, სწავლების მეთოდებისა და კურიკულუმის განვითარება, კვლევა, საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა, პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლება, საუნივერსიტეტო აქტივობებში ჩართვა, საზოგადოებრივ აქტივობებში მონაწილეობა და სხვა.
- 1.5. აკადემიურ პერსონალს უნდა შეეძლოს ცალკეულ შესასრულებელ სამუშაოთა წლების მიხედვით გადანაწილება, რათა დატვირთვის სქემა არ აღმოჩნდეს შემზღუდველი ფაქტორი პროფესიულ წინსვლაში.
- 1.6. ფაკულტეტი ისე უნდა გეგმავდეს აკადემიური დატვირთვას, რომ იგი შეესაბამებოდეს ცვალებად მოთხოვნებს და უნივერსიტეტის მიერ გამოკვეთილ პრიორიტეტებს.

2. დატვირთვის სქემა

- 2.1. აკადემიური პერსონალის მაქსიმალური წლიური და საშუალო კვირეული საათობრივი დატვირთვა ითვალისწინებს სწავლების ორივე საფეხურს. განისაზღვრება და გათვლილია ერთ სასწავლო წელზე. ამასთან, საკონსულტაციო ანაზღაურებადი სამუშაო, რომელიც ხორციელდება უნივერსიტეტის გარეთ, არ წარმოადგენს დატვირთვის ნაწილს.
- 2.2. დატვირთვის სქემას ამტკიცებს აკადემიური საბჭო ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინების საფუძველზე.

3. ზღვრული დატვირთვა

- 3.1. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა სრულ განაკვეთზე შეადგენს წელიწადში 1800 საათს (კვირაში 40 საათი, 45 სამუშაო კვირის განმავლობაში) და მოიცავს:



- 3.2. მუდმივი ადმინისტრაციული ფუნქციის შეთავსების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის სავალდებულო დატვირთვა მცირდება 50 %-ით.
- 3.3. წლიური დატვირთვის საათების გადაჭარბებით შესრულების შემთხვევაში საათები აკუმულირდება. ფაკულტეტის დეკანი უფლებამოსილია, აკუმულირებული საათები ჩაუთვალოს მომდევნო წლის დატვირთვაში ან გასცეს დამატებითი ანაზღაურება.

4. თანაფარდობა აკადემიური პერსონალის საქმიანობის სახეებს შორის:

აკადემიური პერსონალის საქმიანობის სახეებს შორის უნივერსიტეტმა დაადგინა შემდეგი თანაფარდობა:

ცხრილი N1.

აკადემიური პერსონალის საქმიანობის სახეების თანაფარდობა		
1. სასწავლო საქმიანობა	2. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა და პროფესიული განვითარება	3. საზოგადოებრივი და ადმინისტრაციული საქმიანობა, საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში ჩართულობა
70%	20%	10%
1260 სთ. - წლიური დატვირთვა 28 სთ. - კვირეული დატვირთვა	360 სთ. - წლიური დატვირთვა 8 სთ. - კვირეული დატვირთვა	180 სთ. - წლიური დატვირთვა 4 სთ. - კვირეული დატვირთვა

15

აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობა

- აკადემიური პერსონალის სასწავლო საქმიანობა მოიცავს: სასწავლო კურსის პროგრამის (სილაბუსის) მომზადებას და განახლებას; სალექციო-სააუდიტორო საათებს (ლექცია-სემინარები); სასწავლო კურსებით გათვალისწინებული დავალებების, ტესტების, ქვიზების, ქეისების, ამოცანების და სხვა, მომზადებას; სალექციო მასალის ელექტრონული პრეზენტაციების მომზადებას; მიმდინარე, შუალედურ და დასკვნით შეფასების განხორციელებას; საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებაში მონაწილეობას, საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის განახლებას, სტუდენტების კონსულტირებას, არასააუდიტორო კომუნიკაციას და სხვა.
- 1.1. ამ საქმიანობისთვის საშუალო კვირეული დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 28 საათს, მათ შორის კვირეული სალექციო-სააუდიტორო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 15 საათს, დატვირთვის სქემაში (ცხრილი N1.) აკადემიური საქმიანობის კომპონენტის მოცულობა უნდა ითვალისწინებდეს არა მხოლოდ უშუალოდ საკონტაქტო საათებს, არამედ, ამ საკონტაქტო საათებისთვის მოსამზადებელ დროსაც.
- 1.2. პროგრამის სასწავლო კომპონენტის განმახორციელებელი პირის მიერ შესაბამისი სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი კომპეტენციების ფლობა გარკვეულწილად ზღუდავს სასწავლო კურსების რაოდენობას, რომელიც შეიძლება მან წაიკითხოს სემესტრის განმავლობაში; როგორც წესი, ასეთი სასწავლო კურსების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 3-4-ს.

აკადემიური პერსონალის აკადემიური ზღვრული დატვირთვა

ცხრილი N2.

აკადემიური დატვირთვის კომპონენტები	საათი	შეზღუდვა
1. სააუდიტორო დატვირთვა (ლექცია-პრაქტიკული) *	450	1 სამტატო ერთეულზე წლის განმავლობაში
2. სააუდიტორო მუშაობისათვის მომზადება	300	წლის განმავლობაში

3. დავალება/დამოუკიდებელი სამუშაოს ტესტების ერთი ვარიანტის მომზადება	10	ერთ სასწავლო კურსზე
4. შუალედური შემოწმებების საკითხების ერთი ვარიანტის მომზადება	15	ერთ სასწავლო კურსზე
5. დასკვნითი გამოცდის საკითხების ერთი ვარიანტის მომზადება	20	ერთ სასწავლო კურსზე
6. დავალება/დამოუკიდებელი სამუშაოს ტესტების შემოწმება	0,2	ერთ სტუდენტზე
7. შუალედური შემოწმების ჩატარება	3	ერთ ჯგუფზე
8. შუალედური შემოწმების შეფასება	0,4	ერთ სტუდენტზე
9. დასკვნითი გამოცდის ჩატარება	3	ერთ ჯგუფზე
10. დასკვნითი გამოცდის შეფასება	0,6	ერთ სტუდენტზე
11. დამატებითი გამოცდის ჩატარება	3	ერთ ჯგუფზე
12. დამატებითი გამოცდის შეფასება	0,6	ერთ სტუდენტზე
13. სასწავლო კურსის პროგრამის (სილაბუსის) მომზადება (მაგისტრატურა, ბაკალავრიატი)	30	ერთ სასწავლო კურსზე
14. სალექციო მასალის ელექტრონული პრეზენტაციების მომზადება	60	ერთ სასწავლო კურსზე
15. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებაში მონაწილეობა	10	ერთი საგანმანათლებლო პროგრამა
16. კონსულტაცია წლის განმავლობაში ერთ სასწავლო კურსზე	60	ერთ ჯგუფზე
17. არასააუდიტორიო კომუნიკაცია წლის განმავლობაში	30	ერთ ჯგუფზე
18. სხვა	30	წლის განმავლობაში

**განსაკუთრებულ შემთხვევებში სააუდიტორიო დატვირთვა შეიძლება შეადგენდეს 600 სთ-ს.*

2. სასწავლო საქმიანობის ეფექტიანი განხორციელებისთვის უნივერსიტეტო ადგენს სტუდენტთა სავარაუდო რაოდენობას სააუდიტორიო/აკადემიურ ჯგუფში:

- 1) ლექციაზე – 45 სტუდენტი;
- 2) პრაქტიკულ მეცადინეობებზე- 25 სტუდენტი;
- 3) კომპიუტერულ, ლაბორატორიულ და უცხოურ ენებში პრაქტიკული მეცადინეობაზე – 20 სტუდენტი;
- 4) არჩევით სასწავლო კურსში/მოდულში: ბაკალავრიატში - 20 სტუდენტი; მაგისტრატურაში - არანაკლებ 5 სტუდენტით.

3. პერსონალი ვალდებულია:

- 1) ლექციის დაწყების წინ გაიაროს რეგისტრაცია შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის წარმომადგენელთან, აიღოს ჯგუფის ჟურნალი და მისთვის მომზადებული მასალა, დროულად მოამზადოს აუდიტორია სტუდენტების განთავსებისა და არსებული ტექნიკური საშუალებების გამართვისთვის.

- 2) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის წარმართვისთვის ადეკვატური გარემო, გამორიცხოს ლექციის მიმდინარეობის ხელის შეშლელი ფაქტორები, ხოლო სტუდენტის მხრიდან დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, მიმართოს დეკანატს;
 - 3) პირველ ლექციაზე გააცნოს სტუდენტს სილაბუსი;
 - 4) სააუდიტორიო დატვირთვის მიმდინარეობისას ახსნას ახალი მასალა, განახორციელოს ყოველკვირეული გამოკითხვა, გამოიყენოს ინტერაქტიული მეთოდები გავლილი მასალის ათვისების შესამოწმებლად;
 - 5) მკაცრად დაიცვას სააუდიტორიო დატვირთვის დრო და შესვენებისთვის განკუთვნილი დრო;
 - 6) ლექციის გაცდენის შემთხვევაში აღადგინოს იგი იმავე ან მომდევნო კვირის განმავლობაში დეკანატთან და სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურთან შეთანხმებით.
- 4. სასწავლო კურსის შეფასების პროცესში პერსონალი ვალდებულია:**
- 1) სტუდენტის მიერ კომპონენტის სწავლის შედეგების მიღწევა დაადასტუროს მრავალკომპონენტიანი შეფასებით, მათ შორის ყოველკვირეული გამოკითხვის მეშვეობით;
 - 2) შუალედური და დასკვნითი გამოცდის საკითხები შეუთანხმოს პროგრამის ხელმძღვანელს ან ფაკულტეტის დეკანს. გამოცდამდე ერთი თვით ადრე გამოცდის საკითხები/ვარიანტები წარუდგინოს შესაბამის კათედრას, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურისთვის მათ გადაცემას;
 - 3) უზრუნველყოს შუალედური და დასკვნითი შეფასების შედეგების დროული ასახვა „gttu.ini.ge“ სისტემაში (ყოველკვირეული შეფასების შედეგები-ხუთ სამუშაო დღეში; შუალედური გამოცდის შედეგები- შვიდ სამუშაო დღეში; დასკვნითი გამოცდის შედეგები- შვიდ სამუშაო დღეში).
 - 4) უნდა განიხილოს და გააანალიზოს შეფასების შედეგები და დასახავს გაუმჯობესების გზები.

1. **სამეცნიერო საქმიანობა სასწავლო უნივერსიტეტში:** „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრავს (მუხლი 2.) აკადემიური პერსონალის ვალდებულებას უხელმძღვანელოს სტუდენტის სამეცნიერო-კვლევით კომპონენტს (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი) და მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო პროცესში (ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი). გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი ადგენს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის სახეებსა და დატვირთვის სქემას.
2. **უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა შეიძლება მოიცავდეს:** უნივერსიტეტის სახელით განხორციელებული პუბლიკაციების მომზადებას, თარგმნას, რედაქტირებას, რეცენზირებას, სამეცნიერო-საგრანტო პროექტის მომზადებას, კვლევითი პროექტის განხორციელებას, კვლევაში სტუდენტების ჩართვას, სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზებას ან საკონფერენციო მოხსენების მომზადებას. მონოგრაფიებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება-გამოქვეყნებას (ეს უკანასკნელი შესაძლებელია განხორციელდეს ორ-სამ წელიწადში ერთხელ), აგრეთვე, პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობას.
3. **აკადემიური პერსონალის სამუშაო დრო სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისათვის:** აკადემიური პერსონალის ვალდებულებაა სამუშაო დროის 20% დაუთმოს სამეცნიერო კვლევებს, რაც შეადგენს წელიწადში 360 საათს (კვირაში 8 საათს), ასევე პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში ჩათულობას. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგები

უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ დატვირთვას. აკადემიური პერსონალის ხელფასში გათვალისწინებულია აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო -კვლევითი დატვირთვა (20%);

4. აკადემიური პერსონალი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის განკუთვნილ 360 საათს აგროვებს შემდეგი (პირობითი) ქულების საფუძველზე, რომლის მაქსიმალური რაოდენობაა 150 ქულა (მ.შ. რაოდენობრივი ინდიკატორებით -100 ქულა, ხარისხობრივი ინდიკატორებით- 50 ქულა).

ინდიკატორები

ცხრილი 3.

N	სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა და პროფესიული განვითარება	ინფორმაცია	ქულა
1.	მონოგრაფია	ავტორი/ავტორები, დასახელება, გამოქვეყნების ადგილი, წელი, გვერდების რაოდენობა	
	მომზადება-გამოცემა		200
	რედაქტირება		50
	რეცენზირება		50
2.	სახელმძღვანელო	ავტორი/ავტორები, დასახელება, გამოქვეყნების ადგილი, წელი, გვერდების რაოდენობა	
	მომზადება-გამოცემა		100
	შევსება -განახლება		50
	რედაქტირება		30
	რეცენზირება		30
3.	სტატია	ავტორი/ავტორები, დასახელება, გამოქვეყნების ადგილი, წელი, გვერდების რაოდენობა	
	იმპაქტ-ფაქტორის ჟურნალში		100
	უცხოურ ჟურნალში		60
	ეროვნულ სამეცნიერო ჟურნალში/შრომათა კრებულში		60
	სასწავლო/სამეცნიერო მეთოდური ნაშრომი		60
	სამეცნიერო-პოპულარული ნაშრომი		30
4.	საგრანტო პროექტი	სამეცნიერო გრანტის დასახელება, სტატუსი, ხანგრძლივობა (წწ), დონორი ორგანიზაცია	
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა		200
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა		100
	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტის ხელმძღვა-ნელობა		150
	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებულ პროექტში მონაწილეობა		80
	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა		80
	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა		40
5.	სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/სემინარი	დონისძიების ჩატარების ადგილი/კონფერენციის სახელწოდება, ჩატარების თარიღი;	

	საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის, სიმპოზიუმის, სემინარის ხელმძღვანელობა		100
	მოხსენება საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის, სიმპოზიუმი, სემინარის ხელმძღვანელობა	(მიუთითეთ მოხსენების სათაურიც)	60
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის, სიმპოზიუმის, სემინარის ხელმძღვანელობა		60
	მოხსენება ეროვნულ სამეცნიერო კონფერენციაზე, სიმპოზიუმზე, სემინარზე		40
	საუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციის, სიმპოზიუმის, სემინარის ხელმძღვანელობა		40
	მოხსენება საუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციაზე, სიმპოზიუმზე, სემინარზე		40
6.	სამეცნიერო კონფერენციისთვის სტუდენტის მომზადება/სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების ორგანიზება-ხელმძღვანელობა	კონფერენციის სახელწოდება; ორგანიზატორის დასახელება/ჩატარების ადგილი და თარიღი. სტუდენტების გვარები	
	საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა		30
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა		20
	საუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა		10
	სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების (კონკურსი, ოლიმპიადი და სხვა) ხელმძღვანელობა		20
7.	პროგრამის სამეცნიერო კომპონენტის ხელმძღვანელობა	ნაშრომის ავტორის სახელი, გვარი; თემის სათაური	
	1 სამაგისტრო ნაშრომი		10
	1 საბაკალავრო ნაშრომი		5
	1 სამაგისტრო ნაშრომის რეცენზირება		5
8.	ტრენინგები/სამინარები/ვორკშოპები	ტრენინგის სახელწოდება, ორგანიზატორი, ჩატარების ადგილი, თარიღი	
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება		40
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება უცხოურ ენაზე		60
	საერთაშორისო ტრენინგში მონაწილეობა		20
	ეროვნულ ტრენინგში მონაწილეობა		10
			30
9.	სალექციო კურსი	კურსის ავტორი/ავტორები, დასახელება, გვერდების რაოდენობა	
	სალექციო კურსის მომზადება		80
	სალექციო კურსის შევსება/ განახლება		40
	რეცენზირება		20
10.	სხვა სამეცნიერო აქტივობები		
	სამეცნიერო ჟურნალის/შრომათა კრებულის რედაქტორობა	ჟურნალის დასახელება, გამოქვეყნების ადგილი	50

	სარედაქტორო საქმიანობის სხვა ფორმები (სარედაქციო საბჭოს წევრობა, კოლეგიის წევრობა და ა.შ.)	ჟურნალის დასახელება, გამოქვეყნების ადგილი	30
	სამეცნიერო საზოგადოების, ასოციაციის, საბჭოს წევრობა	სამეცნიერო საზოგადოების, ასოციაციის, საბჭოს სახელწოდება	50
	საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობა	თანამშრომლობის ობიექტი, ფორმები, როლი, აქტივობები	50
11.	სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული	საქმიანობის სახე, როლი და სხვა რელევანტური მოკლე ინფორმაცია	საშ. 20 ქულა
ჯამური ქულა			

ხარისხობრივი ინდიკატორები

ინდიკატორები
1. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები რედაქტირებულია (Peer reviewed);
2. ნაშრომის იდეა, შინაარსი, დასკვნები ორიგინალურია, შესრულებულია კეთილსინდისიერად (ანტიპლაგიატის პროგრამის მონაცემი);
3. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომების კვლევის საკითხი თანამედროვე და აქტუალურია;
4. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომი გამოყენებადია და შეუძლია გავლენა მოახდინოს შესაბამისი სფეროს/დარგის და ან საზოგადოების განვითარებაზე;
5. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები ჩამოყალიბებულია მკაფიოდ, ნათლად, გასაგებად და არგუმენტირებულად;
6. კვლევის საკითხი ფართოდ არის მიმოხილული, ასახავს საკითხის შესწავლილობის ასპექტებს;
7. ნაშრომი თანმიმდევრულია, არ შეიმჩნევა ლოგიკური წყვეტა, არ ეყრდნობა ფიქტიურ არგუმენტებს;
8. ადგილი არ აქვს ფაქტების, ინფორმაციის, მონაცემების არამართებულ მანიპულაციას და დამახინჯებულ ინტერპრეტაციას;
9. დასკვნები არ არის საეჭვო და გადაჭარბებული; არ არის ალოგიკური (non-sequitur) და უშუალოდ გამომდინარეობს წინამდებარეებიდან;
10. ნაშრომი გასაგებად იკითხება.

- გეგმიურზე ნაკლები და გეგმიურზე მეტი სამუშაო დრო წლის განმავლობაში სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებით გეგმიურზე ნაკლები რაოდენობის საათების დაგროვების შემთხვევაში, კათედრა პირთან ერთად განიხილავს აღნიშნულის მიზეზებსა და სახავს გაუმჯობესების გზებს, ასევე, მსჯელობის საგანი ხდება ხელფასის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული %-ის გადახედვა. სამი წლის განმავლობაში სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებით გეგმიურზე ნაკლები რაოდენობის საათების დაგროვების შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭო პროგრამული მიმართულების/კათედრის წარდგინებით განიხილავს აკადემიური პერსონალის წევრის აკადემიურ თანამდებობასთან შესაბამისობის საკითხს.
- სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებით დაგროვილი გეგმიურზე მეტი რაოდენობის საათები გადანაწილებულ იქნება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პერიოდზე, რაც დასტურდება ინდივიდუალური და კათედრის სამეცნიერო ანგარიშებით და განიხილება აკადემიური პერსონალის წახალისების საკითხიზე დიხედ სამი წლის განმავლობაში

სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებით გეგმიურზე ნაკლები რაოდენობის საათების დაგროვების შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭო კათედრის წარდგინებით განიხილავს აკადემიური პერსონალის წევრის აკადემიურ თანამდებობასთან შესაბამისობის საკითხს.

7. სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებით დაგროვილი გეგმიურზე მეტი რაოდენობის საათები გადანაწილებულ იქნება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პერიოდზე, რაც დასტურდება ინდივიდუალური და კათედრის სამეცნიერო ანგარიშებით და განიხილება აკადემიური პერსონალის წახალისების საკითხი.

17

აკადემიური პერსონალის ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა

1. აკადემიური პერსონალის საქმიანობის მესამე ასპექტია საზოგადოებრივი და ადმინისტრაციული საქმიანობა, საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში ჩართულობა, რაც შეიძლება მოიცავდეს:
 - 1.1. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ხელმძღვანელობას/წევრობას; საფაკულტეტო საბჭოს ხელმძღვანელობას/წევრობას; საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარეობას/წევრობას; საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობას/წევრობას; პრაქტიკის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობასაზოგადოებისთვის საჯარო ლექციის, ტრენინგის და სხვა., მომზადებას, ჩატარებას; პლაგიატის კომისიის თავმჯდომარეობას/ წევრობას; ეთიკის კომისიის თავმჯდომარეობას/ წევრობას; პროგრამის განვითარების პროცესებში, ასევე პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებებში მონაწილეობას; ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების მომზადებას და/ან მათ განხილვაში მონაწილეობას, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას; ასევე სხვა ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი აქტივობებს, რომლებიც არ არის ამ ჩამონათვალში გათვალისწინებული.
 - 1.2. დატვირთვის ეს კომპონენტი წარმოადგენს აკადემიური პერსონალის ვალდებულებას, ასახულია მათ ხელფასში და უნდა აისახოს თვითშეფასებაში; აკადემიური პერსონალის მიერ ამ საქმიანობის განსახორციელებლად განსაზღვრულია 180 საათის დატვირთვა, რაც კვირაში 4 საათს შეადგენს.

აკადემიური პერსონალის ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა

ცხრილი N4

№	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობის ინდიკატორები	შენიშვნა
1.	უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ხელმძღვანელობა ან წევრობა	წლის განმავლობაში
2.	საუნივერსიტეტო ან საფაკულტეტო საბჭოს ხელმძღვანელობა ან წევრობა	სემესტრის განმავლობაში
3.	საკონკურსო კომისი(ებ)ის თავმჯდომარეობა ან წევრობა	წლის განმავლობაში
4.	საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა ან წევრობა	ერთ ჯგუფზე
5.	პრაქტიკის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა ან წევრობა	ერთ ჯგუფზე
6.	საუნივერსიტეტო სხვადასხვა სახის კომისიის თავმჯდომარეობა ან	ერთ ჯგუფზე

	წევრობა	
7.	საზოგადოებისთვის საჯარო ლექციის, ტრენინგის და სხვა., მომზადება, ჩატარება	ერთჯერადად
8.	დაინტერესებული მხარეებისთვის საექსპერტო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა	ერთჯერადად
9.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების მომზადება	ერთჯერადად
10.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების განხილვაში მონაწილეობა, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება	ერთჯერადად
11.	საუნივერსიტეტო ღონისძიების (შემოქმედებითი, შემეცნებითი, საორგანიზაციო, ანალიტიკური, საქველმოქმედო და სხვა) ორგანიზება	ერთჯერადად
12.	საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა (შემოქმედებითი, შემეცნებითი, საორგანიზაციო, ანალიტიკური და სხვა)	ერთი დოკუმენტი
სხვა	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი აქტივობები, რომლებიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული	ერთი დოკუმენტი

პერსონალის შეფასების მიზნები და პრინციპები

1. უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნები და პრინციპები

- 1) პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნებია გამოავლინოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესაძლებლობები, განსაზღვროს მათი პროფესიული განვითარების საჭიროებები და ხელი შეუწყოს პერსონალის საქმიანობის ხარისხის განვითარებას; დროულად მოახდინოს პერსონალის საქმიანობის ხარვეზების იდენტიფიცირება და განსაზღვროს მათი აღმოფხვრის სტრატეგიები.
- 2) უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები ეფუძნება სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობისა და ნდობის პრინციპებს. ხორციელდება უნივერსიტეტისა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების დაცვით.
- 3) შეფასების სისტემა გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციის თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით.

2. რეაგირება შეფასების შედეგებზე:

2.1. შეფასების დადებითი შედეგების შესაბამისად შეიძლება განისაზღვროს თანამშრომლის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- 1) მადლობის გამოცხადება;
- 2) კონკრეტულ სფეროში საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების დამადასტურებელი სერტიფიკატის მინიჭება;
- 3) უნივერსიტეტის შიდა ვებ-გვერდზე საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;
- 4) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
- 5) სხვადასხვა სახის საჩუქრის გადაცემა;
- 6) კარიერული ზრდა.

2.2. თანამშრომელთა შეფასების არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ღონისძიებები, როგორიცაა:

- 1) განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვა;
- 2) გაფრთხილება;
- 3) საყვედური;
- 4) როტაცია (დაქვეითება);
- 5) გათავისუფლება.

აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცესი და კომპონენტები

1. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების პერიოდულობა და ორგანიზება

- 1) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული

სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.

- 2) სასწავლო წლის დასრულებამდე, მინიმუმ ერთი თვით ადრე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციითა და შეთანხმებით, იწყებს შეფასების პროცესს შემუშავებული ინდიკატორების/კრიტერიუმების საფუძველზე.
- 3) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციითა და შეთანხმებით, უზრუნველყოფს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცესის განხორციელებას, რაც მოიცავს შემდეგს:
 - შესაფასებელი სამიზნე ჯგუფის განსაზღვრა-დაზუსტება;
 - შესაბამისი რგოლებისგან მონაცემების გამოთხოვნა და დამუშავება.
 - შემფასებელი კომისიების დაკომპლექტება, რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს ფაკულტეტი და ამტკიცებს რექტორი;
- 4) შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და შეფასების კომისია დადგენილი ინდიკატორებისა და კრიტერიუმების საფუძველზე.
- 5) აკადემიურმა/მოწვეულმა პერსონალმა უნდა მოამზადოს წლის მანძილზე გაწეული საქმიანობის ანგარიში, რაც უნდა მოიცავდეს სასწავლო საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციულ-საზოგადოებრივი საქმიანობის შედეგების აღწერას (დანართები 1,2,3).
- 6) შესაბამისი კათედრა ასრულებს ურთიერთდასწრების პროცესს და აფასებს შედეგებს (დანართი 4);
- 7) არმ სამსახური და სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების განყოფილება ასრულებენ სტუდენტთა გამოკითხვის პროცესს და ამუშავებენ მონაცემებს.

2. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების კომპონენტები

აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასება ხდება ხუთი კომპონენტით (დანართები 5,6,7,8,9):

ცხრილი N 5.

N	აკადემიური /მოწვეული პერსონალის შეფასების კომპონენტები
კომპონენტი I.	სასწავლო საქმიანობა;
კომპონენტი II.	კოლეგიალური შეფასება (ურთიერთდასწრება);
კომპონენტი III.	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა;
კომპონენტი IV.	სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა *
კომპონენტი V.	სტუდენტთა მიერ შეფასება.

**აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება რეგულირდება დოკუმენტით : „სამეცნიერო საქმიანობის განვითარების სტრატეგია“ (აკადემიური საბჭოს დადგენილება. ოქმი N1. 06.02.2019)*

- 1) ყოველწლიური შეფასების მონაცემების თავმოყრა ხდება აკადემიური პერსონალის პორტფოლიოში, რაც გამოიყენებულ იქნება აკადემიური პერსონალის ატესტაციისათვის, რომელიც ტარდება 5 წელიწადში ერთხელ და მიზნად ისახავს აკადემიური პერსონალის

პროფესიული უნარების, აკადემიური საქმიანობისა და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას.

- 2) სტუდენტთა მიერ ლექტორის შეფასება ხელმისაწვდომია თავად ლექტორისთვის, პროგრამის ხელმძღვანელისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის და გამოიყენება ლექტორის მიერ მუშაობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.
- 3) დამუშავებული მონაცემები/შეფასებები (გარდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობის შეფასებისა) წარედგინება უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს დასკვნებისა და რეკომენდაციებისათვის; საბოლოო შედეგები კი- უნივერსიტეტის რექტორს და ფაკულტეტის დეკანებს.

3

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესი და კომპონენტები

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და უნივერსიტეტის მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.
2. სასწავლო წლის დასრულებამდე, მინიმუმ ერთი თვით ადრე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციითა და შეთანხმებით, იწყებს შეფასების პროცესს შემუშავებული ინდიკატორების/კრიტერიუმების საფუძველზე.
3. ადმინისტრაციული პერსონალი ფასდება სამი კომპონენტის: ქცევითი ინდიკატორების, სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშისა და შიდა ორგანიზაციული გარემოს კვლევისა და სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე (დანართი 10).

ცხრილი N6.

N	ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კომპონენტები
კომპონენტი I.	ქცევითი ინდიკატორები;
კომპონენტი II.	სამოქმედო გეგმის შესრულების ყოველწლიური ანგარიშის შედეგები;
კომპონენტი III.	შიდა ორგანიზაციული გარემოს კვლევისა და სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე

- 1) **რექტორი** ფასდება აკადემიური საბჭოს მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე;
- 2) **უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი** ფასდება რექტორის და აკადემიური საბჭოს მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე;
- 3) **დეკანი** ფასდება რექტორისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე;
- 4) **ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი** ფასდება დეკანისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე;
- 5) **უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი** ფასდება რექტორის მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე;
- 6) **ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი** ფასდება დეკანის მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე.

2. **დამხმარე პერსონალი** ფასდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ცხრილ N6-ში მოცემული კომპონენტების საფუძველზე; ძირითადად ეყრდნობა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების შედეგებს.
3. **შეფასების შედეგების გაცნობა (უკუკავშირი):**
 უშუალო ხელმძღვანელი, პირისპირ, ინდივიდუალური კომუნიკაციის საშუალებით, თანამშრომელს აცნობს შეფასების საერთო შედეგს, გამოყოფს ძირითად კომპეტენციას/უნარს, რომელიც განვითარება/გაუმჯობესებას საჭიროებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და პირთან ერთად განსაზღვრავს განვითარების გეგმას.

4

პერსონალის არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა

1. **აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში:** არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა გულისხმობს სუსტი მხარეების გამოვლენასა და აღმოფხვრას აკადემიური პერსონალის საქმიანობის პროცესში.
 - 1) შეფასების მიერ აკადემიური პერსონალის საქმიანობის არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში ფაკულტეტის ხელმძღვანელობამ და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა შესაბამისი აკადემიური პერსონალის მონაწილეობით უნდა შეიმუშაოს ამ უკანასკნელის საქმიანობის გაუმჯობესების გეგმა.
 - 2) იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური პერსონალი ვერ შეძლებს თავისი საქმიანობის სუსტი მხარეების გამოსწორებას წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში, ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა თავდაპირველად ზეპირ, ხოლო შემდეგ წერილობით გაფრთხილებას მისცემს მას. თუ გაფრთხილებები სასურველ შედეგს არ გამოიღებს, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას შეუძლია დასვას აკადემიური პერსონალის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი.
 - 3) აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება მისი საქმიანობის შეფასების სამართლიანობასა და ობიექტურობაზე, აგრეთვე დაასახელოს ის დაბრკოლებები, რომლებმაც ხელი შეუშალეს დაკისრებული მოვალეობების სათანადოდ შესრულებაში.
2. **მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში:** მოწვეული პერსონალის არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში მასთან აღარ გაგრძელდება ხელშეკრულება ან/და შეწყდება.
3. **ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში:** ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა გულისხმობს მათი საქმიანობის პროცესში სუსტი მხარეების გამოვლენასა და აღმოფხვრას;
 - 1) თუ ცუდად შესრულებული სამუშაოს მართვისა და გამოსწორების მიზნით უნივერსიტეტის მიერ მიღებული ზომები შედეგს არ გამოიღებს, შესაძლებელია დღის წესრიგში დადგეს პირის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი, მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

5

უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქცევის ნორმები

1. **სამსახურში ქცევის ნორმები**
 - 1) უნივერსიტეტის არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა, არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება

- უპირატესობის მიცემა მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.) (იხ. ეთიკის კოდექსის შესახებ);
- 2) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაემორჩილოს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება უნივერსიტეტში არსებული პროფესიული გარემოს დარღვევაზე;
 - 3) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა) და გაითვალისწინოს დანარჩენი თანამშრომლების ხასიათის თავისებურებანი და არცერთ შემთხვევაში არ დაძაბოს საერთო ატმოსფერო, არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;
 - 4) ნებისმიერი თანამშრომელი პასუხს აგებს მისი მიზეზით (თუნდაც მისი არ ყოფნის დროს) წარმოქმნილ დავასა და უხერხულ მდგომარეობაზე (როგორც თანამშრომლებს, ისე თანამშრომელსა და სტუდენტებს შორის), რაც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის რეპუტაციას;
 - 5) უკლებლივ ყველა თანამშრომელი, საკუთარი ქცევითა და ინფორმაციის გავრცელების თვალსაზრისით, ვალდებულია გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის რეპუტაციას და მუდმივად იზრუნოს მისი დადებითი იმიჯის შენარჩუნებაზე. უნივერსიტეტის პროფესიული იმიჯის ფორმირების მიზნით, თანამშრომლები ასევე ვალდებულნი არიან იზრუნონ საკუთარ ჩაცმულობაზე, იერსახესა და ჰიგიენაზე;
 - 6) სამუშაო საათებში უნივერსიტეტში მომუშავე ყველა თანამშრომელი უნდა მიმართავდეს ჩაცმულობის საქმიან სტილს. არ არის მიზანშეწონილი სპორტული, გამომწვევი (ზედმეტად ამოღებული/მოკლე), არაორდინალური (ექსტრავაგანტული დეტალებით და მოკაზმულობით) ჩაცმულობა;
 - 7) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია იყოს კეთილგანწყობილი, მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ნებისმიერი სტუდენტის მიმართ; დაუთმოს ყურადღება სხვა დაინტერესებულ პირს. სერვისის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ყველა თანამშრომელი საკუთარი კომპეტენციის და უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულია გაუწიოს დაინტერესებულ პირებს ყოველგვარი შესაძლო დახმარება, თუ კი ეს არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის პრინციპებსა და დადგენილ წესებს;
 - 8) უნივერსიტეტში მიუღებელია ქცევის ისეთი ფორმა, რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს სხვა ადამიანის შეურაცხყოფა, უკმაყოფილება და წყენა;
 - 9) უნივერსიტეტი, ყველა თანამშრომლის მხრიდან, მოელის ორგანიზაციის საკუთრებაში მყოფი ქონების (მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, აღჭურვილობა, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) გაფრთხილებასა და მოვლას; თანამშრომლები პასუხს აგებენ ინვენტარისა და ტექნიკის დაზიანებაზე და ვალდებულნი არიან, საჭიროებისამებრ (ბუნებრივი ცვეთის და ამორტიზირების გამო მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევების გარდა) აანაზღაურონ მიყენებული ზარალი;
 - 10) დაუშვებელია უნივერსიტეტში არსებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გადაცემა/გავრცელება/გამჟღავნება ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის სახით); კონფიდენციალური ინფორმაციის განზრახ ან უნებლიედ (გაუფრთხილებლობით) გამჟღავნების შემთხვევაში, მიღებული იქნება შესაბამისი დისციპლინარული ზომები.

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ძალაშია აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალის მართვის სტრატეგია“.
3. დოკუმენტი ექვემდებარება განახლებას საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებების ან უნივერსიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. დოკუმენტის განახლებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც, ამასთანავე, ვალდებულია მოახდინოს უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომლების ინფორმირება მიღებული ცვლილებების შესახებ და უზრუნველყოს განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა.
4. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით ნებისმიერი გაუგებრობისა, თუ კონფლიქტური სიტუაციის წარმოქმნის შემთხვევაში, დოკუმენტი, საქართველოს “შრომის კოდექსთან” და უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებულ შინაგანაწესთან ერთად, განიხილება, როგორც დავის ან გაუგებრობის გადაჭრის ერთ-ერთი ძირითადი საფუძველი. კანონით დარეგულირებული სადავო საკითხების გადაჭრის შემთხვევაში, კანონს ენიჭება უპირატესი ძალა.

 გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

პერსონალის სასწავლო საქმიანობის ანგარიშის (თვითანგარიშის) ფორმა

წელი

გვარი, სახელი
ფაკულტეტი
პროგრამა/პროგრამები
აკადემიური თანამდებობა /სტატუსი
ადმინისტრაციული თანამდებობა*

N	თვითანგარიშის ასპექტები	აღწერა
1.	სასწავლო საქმიანობა	პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის N 2 ცხრილის „აკადემიური პერსონალის აკადემიური ზღვრული დატვირთვა“ შებასამისად.
2.	ცვლილებები წლის განმავლობაში სასწავლო საქმიანობას ან ფუნქციებთან დაკავშირებით.	არსებობის შემთხვევაში
3.	სწავლების მიმართულებით არსებული ძირითადი მიღწევები	(აღწერის ფორმა თავისუფალია)
4.	გარემოებები, რომლებმაც ხელი შეუშალა პირს პროფესიული მიზნების წარმატებით განხორციელებაში.	(არსებობის შემთხვევაში)
5.	წლის განმავლობაში გამოყენებული პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების მიმოხილვა და მათი გავლენა.	
6.	ხელმძღვანელებისაგან, ხარისხის ურუნველყოფის სამსახურისაგან მიღებული და გაზიარებული რეკომენდაციები.	(არსებობის შემთხვევაში)
7.	მომავალი პროფესიული განვითარების საჭიროებები	(აღწერის ფორმა თავისუფალია)
8.	სხვა მიშენელოვანი ინფორმაცია	(აღწერის ფორმა თავისუფალია)

ხელმოწერა:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობის ანგარიშის (თვითანგარიშის) ფორმა

წელი

№	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობის კომპონენტები	შენიშვნა	აღწერა
1.	უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ხელმძღვანელობა/წევრობა	წლის განმავლობაში	
2.	საუნივერსიტეტო ან საფაკულტეტო საბჭოს ხელმძღვანელობა/წევრობა	სემესტრის განმავლობაში	
3.	საკონსულტაციო კომისიის თავმჯდომარეობა/წევრობა	წლის განმავლობაში	
3.	საბაკალავრო ნაშრომის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა	ერთ ჯგუფზე	
4.	სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა	ერთ ჯგუფზე	
5.	პრაქტიკის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა	ერთ ჯგუფზე	
5.	პლაგიატის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა	ერთჯერადად	
6.	ეთიკის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა	ერთჯერადად	
5.	საზოგადოებრივების საჯარო ლექციის, ტრენინგის და სხვა., მომზადება, ჩატარება	ერთჯერადად	
6.	დაინტერესებული მხარეებისთვის საექსპერტო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა	ერთჯერადად	
7.	პროგრამის განვითარების პროცესებში, ასევე პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა	ერთჯერადად	
8.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების მომზადება	ერთი დოკუმენტი	
9.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების განხილვაში მონაწილეობა, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება	ერთი დოკუმენტი	
10.	სხვა ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი აქტივობები, რომლებიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული	-	

ხელმოწერა: -----

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის წლიური სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ანგარიშის ფორმა

წელი

აკადემიური პერსონალის სახელი, გვარი	
აკადემიური თანამდებობა	
სტატუსი	
ადმინისტრაციული თანამდებობა	
ფაკულტეტი	
პროგრამა	

ა. რაოდენობრივი ინდიკატორები

N	სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა და პროფესიული განვითარება	ქულა	დაგროვილი ქულა
1.	მონოგრაფია		
	მომზადება-გამოცემა (2 წელზე)	100/100*	
	რედაქტირება	50	
	რეცენზირება	50	
2.	სახელმძღვანელო		
	მომზადება-გამოცემა	100	
	შეცხება -განახლება	50	
	რედაქტირება	30	
	რეცენზირება	30	
3.	სტატია		
	იმპაქტ-ფაქტორის ჟურნალში	100	
	უცხოურ ჟურნალში	60	
	ეროვნულ სამეცნიერო ჟურნალში/ შრომათა კრებულში	60	
	სასწავლო/სამეცნიერო მეთოდური ნაშრომი	60	
	სამეცნიერო-პოპულარული ნაშრომი	30	
4.	საგრანტო პროექტი		
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა (2 წელზე)	100/100*	
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	100	
	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტის ხელმძღვანელობა	150	

	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებულ პროექტში მონაწილეობა	80	
	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	80	
	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	40	
5.	სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/ სემინარი		
	საერთაშორისო კონფერენციის/სიმპოზიუმის/სხვა ხელმძღვანელობა	100	
	მოხსენება საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციაზე/სიმპოზიუმზე/სხვა	60	
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის/სიმპოზიუმის/სხვს ხელმძღვანელობა	60	
	მოხსენება ეროვნულ სამეცნიერო კონფერენციაზე, სიმპოზიუმზე, სემინარზე	40	
	უნივერსიტეტის სამეცნიერო კონფერენციის/სხვა ხელმძღვანელობა	40	
	მოხსენება უნივერსიტეტის სამეცნიერო კონფერენციაზე/სხვა	40	
6.	სამეცნიერო კონფერენციისთვის სტუდენტის მომზადება/სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების ორგანიზება-ხელმძღვანელობა		
	საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	30	
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	20	
	საუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	10	
	სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების (კონკურსი, ოლიმპიადი და სხვა) ხელმძღვანელობა	20	
7.	პროგრამის სამეცნიერო კომპონენტის ხელმძღვანელობა		
	1 სამაგისტრო ნაშრომი	10	
	1 საბაკალავრო ნაშრომი	5	
	1 სამაგისტრო ნაშრომის რეცენზირება	5	
8.	ტრენინგები/სამინარები/ვორქშოფები		
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება	40	
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება უცხოურ ენაზე	60	
	სართაშორისო ტრენინგში მონაწილეობა	20	
	ეროვნულ ტრენინგში მონაწილეობა	10	
9.	სალექციო კურსი		
	სალექციო კურსის მოზადება	80	
	სალექციო კურსისშევესება/ განახლება	40	
	რეცენზირება	20	
10.	სხვა სამეცნიერო აქტივობები		
	სამეცნიერო ჟურნალის/შრომათა კრებულის რედაქტორობა	50	
	სარედაქტორო საქმიანობის სხვა ფორმები (სარედაქციო საბჭოს წევრობა, კოლეგიის წევრობა და ა.შ.)	30	
	სამეცნიერო საზოგადოების, ასოციაციის, საბჭოს წევრობა	50	
	საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობა	50	

11.	სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული	საშ. 20 ქულა	
ჯამური ქულა			

შენიშვნა: ავტორის აფილიაციაში მითითებული უნდა იყოს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი. იმ შემთხვევაში თუ აფილიაციაში მითითებულია სხვა ინსტიტუცია, პუბლიკაცია ვერ იქნება გამოყენებული ავტორის კვლევის შედეგების შეფასებისათვის.

ბ. ხარისხობრივი ინდიკატორები

ინდიკატორები	მოკლე აღწერა (ინდიკატორების დადასტურება აკადემიური პერსონალის მიერ)
1. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები რედაქტირებულია (Peer reviewed);	
2. ნაშრომის იდეა, შინაარსი, დასკვნები ორიგინალურია, შესრულებულია აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვით (ანტიპლაგიატის პროგრამის მონაცემი);	
3. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომების კვლევის საკითხი თანამედროვე და აქტუალურია;	
4. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომი გამოყენებადია და შეუძლია გავლენა მოახდინოს შესაბამისი სფეროს/დარგის და ან საზოგადოების განვითარებაზე;	
5. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები ჩამოყალიბებულია მკაფიოდ, ნათლად, გასაგებად და არგუმენტირებულად;	
6. კვლევის საკითხი ფართოდ არის მიმოხილული, ასახავს საკითხის შესწავლილობის ასპექტებს;	
7. ნაშრომი თანმიმდევრულია, ადგილი არ აქვს ლოგიკურ წყვეტას, არ ეყრდნობა ფიქტიურ არგუმენტებს;	
8. ადგილი არ აქვს ფაქტების, ინფორმაციის, მონაცემების არამართებულ მანიპულაციას და დამახინჯებულ ინტერპრეტაციას;	
9. დასკვნები არ არის საეჭვო და გადაჭარბებული; არ არის ალოგიკური (non-sequitur) და უშუალოდ გამომდინარეობს წინამდებარეებიდან;	
10. ნაშრომის ენა გასაგები და გამართულია	

შენიშვნა: ავტორის აფილიაციაში მითითებული უნდა იყოს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი. იმ შემთხვევაში თუ მითითებულია სხვა ინსტიტუცია, პუბლიკაცია ვერ იქნება გამოყენებული ავტორის კვლევის შედეგების შეფასებისათვის.

აკადემიური პერსონალის ხელმოწერა:-----

თარიღი: -----



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების ფორმა

ლექტორის სახელი, გვარი-----

აკადემიური თანამდებობა-----

ლექტორის სტატუსი :

☐ მოწვეული ☐ აკადემიური პერსონალი (აფილირებული, არააფილირებული)

ფაკულტეტი/პროგრამა -----

N	შეფასების ინდიკატორები	შეფასების ქულები (1-მინიმალური ქულა, 5-მაქსიმალური ქულა)				
		1	2	3	4	5
1.	ასრულებს ზღვრული დატვირთვით განსაზღვრულ ყველა ვალდებულებას					
2.	აქტიურად თანამშრომლობს პროგრამის ხელმძღვანელთან/ფაკულტეტთან საგანმანათლებლო პროგრამის/სილაბუსების განვითარებასთან დაკავშირებით.					
3.	სასწავლო კურსი/კურსები ეფუძნება დარგის თანამედროვე მიღწევებს, ხორციელდება სილაბუსის შესაბამისად.					
4.	განსაზღვრულია სწავლის შედეგების მიღწევის მეთოდები; სასწავლო პროცესში გამოყენებულია თანამედროვე და კურსის ადეკვატური მეთოდები.					
5.	სწავლების პროცესში იყენებს თანამედროვე, ხარისხიან ლიტერატურას, დროულად ახდენს მათ განახლებას.					
6.	პუნქტუალურია, ლექციებს იწყებს და ამთავრებს ყოველთვის დროულად; გაცდენის შემთხვევაში ადმინისტრაციას აფრთხილებს დროულად და აღადგენს					
7.	შეფასების შედეგებს დროულად ასახავს ელექტრონულ ჟურნალში					
8.	განსაზღვრული აქვს კონსულტაციების ჩატარების მიზნები, ადგილი და აწარმოებს ჩანაწერებს					
9.	საგამოცდო მასალები მეთოდურად გამართულია, კურსის მიზნების რელევანტურია					
10.	აქტიურად მონაწილეობს მეთოდურ სემინარებში, ტრენინგებში და ა.შ.					
სულ ქულათა ჯამი						

სასწავლო საქმიანობაში ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულაა 50.

კრიტერიუმი	შედეგი
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„ძალიან კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

ლექტორის შეფასების შედეგი:

სასწავლო საქმიანობაში ლექტორი შეფასდა როგორც „-----“
--

ხელმოწერები:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის კოლეგიალური შეფასების (ურთიერთდასწრება) ფორმა

ფაკულტეტი	
პროგრამა	
საგანმანათლებლო საფეხური	
მეცადინეობაზე სტუდენტთა რაოდენობა	
სასწავლო კურსი	
თემა (სილაბუსით დაგეგმილი) *შენიშვნა	
სწავლების ფორმატი	
ჯგუფში სტუდენტთა რაოდენობა	
მიმღები ლექტორი	
დამსწრე/დამსწრეები	

საღეგციო/სააუდიტორიო მუშაობის შეფასება

N	ინდიკატორები	შეფასების ქულები (1-მინიმალური ქულა, 5-მაქსიმალური ქულა)				
		1	2	3	4	5
1.	მონაწილეობა პროგრამის განვითარებაში: მონაწილეობს/მონაწილეობდა პროგრამის შედგენის, მისი ხარისხის განვითარებისა და გაუმჯობესების პროცესში.					
2.	ლექციის სტრუქტურა: ლექცია სტრუქტურირებულია კარგად და სტუდენტს აცნობს მის მიზანს, ამოცანებს, აკავშირებს მათ გავლილ თემასთან/საკითხთან. აჯამებს ახსნილ მასალას. საღეგციო დრო გამოყენებული რაციონალურად.					
3.	სილაბუსი: კურსის სილაბუსი წარმოაჩენს ლექტორის, როგორც სასწავლო კურსის/სფეროს ექპერტის სახეს, შესრულებულია კეთილსინდისიერად, დაცულია უნივერსიტეტის მოთხოვნები სილაბუსის შინაარსისადმი, გაფორმებულია აკადემიურად და წარმოადგენს „ცოცხალ“, სტუდენტისთვის გასაგებ, რეალურად საავტორო დოკუმენტს.					
4.	სილაბუსის გრაფიკის დაცვა: ლექტორი იცავს კურსის სილაბუსის ძირითად განაცხადებს (გეგმა, მასალა, თემების თანმიმდევრობა, დავალებების გრაფიკი), რაც დასტურდება მასთან და სტუდენტებთან გასაუბრებით.					
5.	სასწავლო მასალის/თვალსაჩინოების ხარისხი:					

	ლექტორის მიერ მომზადებული მასალა (ქეისი, ტესტი, ამოცანა, ჰანდაუტი, პრეზენტაცია, ცხრილი, თვალსაჩინო მასალა, საკითხავი მასალა და სხვა) კურსის მიზნების ადეკვატური და გამართულია.					
6.	მეთოდები: ლექცია ტარდება თანამედროვე მეთოდების, ან/და თანამედროვე და კლასიკური მეთოდების კომბინაციის გამოყენებით, სტუდენტზე ორიენტირებული და აღწევს კონკრეტული ლექციის მიზნებს, რომელთაც განაცხადებს ლექციის დაწყებისთანავე.					
7.	აუდიტორიასთან კონტაქტი: ლექტორი ამყარებს კარგ კონტაქტს აუდიტორიასთან, საუბრობს ნათლად, გასაგებად, დახვეწილი ენით; მისი ენერგია და ენთუზიაზმი გადამდებია და იოლად ახერხებს სტუდენტთა მოტივირებას და ჩართვას სალექციო პროცესში; ამხნევებს მათ დასვან კითხვები, ჩაერთონ დისკუსიაში, ამასთან გამოხატავს პატივისცემას ნებისმიერი, თუნდაც საკამათო ან დაუხვეწავი, მოსაზრებისადმი.					
8.	აკადემიური სახე და ქცევა: ლექტორი გამოირჩევა ლექციის ჩატარებისა და ქცევის დახვეწილობით.					
9.	ორგანიზაციული საკითხები: ლექტორს დროულად აქვს შევსებული ელექტრონული ჟურნალი, საგამოცდო მასალას დროულად აწვდის სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების განყოფილებას/ინფორმატიკის კათედრას.					
10.	უკუკავშირი: ახორციელებს უკუკავშირს ლექციის თემასთან ან/და შესრულებულ დავალებასთან დაკავშირებით აანალიზებს ტესტის, სხვადასხვა სახის დავალების, პრეზენტაციის შედეგებს და სხვა. აუდიტორიაში განიხილავს შესრულებული დავალებების მხოლოდ ტიპურ ხარვეზებს, სტუდენტთან იდენტიფიცირების გარეშე, იძლევა მათი დამღევის რეკომენდაციებს; შეუძლია აღნიშნულის დადასტურება (მაგალითად მოკლე კომენტარები ან რეცენზია ნაშრომზე, უნივერსიტეტის Moodle-ის გამოყენება, ელექტრონული მიმოწერა სტუდენტთან და სხვა);					

კომენტარები

(მიუთითეთ ინდიკატორის ნომერი, რომელთან დაკავშირებითაც აკეთებთ კომენტარს)

შეფასების კრიტერიუმები და შედეგი

სალექციო/სააუდიტორიო მუშაობაში ლექტორი აგროვებს მაქსიმუმ 50 ქულას.

კრიტერიუმი	შედეგი
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღლიან კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

ლექტორის შეფასების შედეგი:

ლექტორის მიერ განხორციელებული სალექციო საქმიანობა შეფასებულია, როგორც: „-----„

პრაქტიკული მეცადინეობის შეფასება

ინდიკატორები	შეფასების ქულები (1-ძალიან ცუდი; 5 - ძალიან კარგი)				
	1	2	3	4	5
1. პრაქტიკული მეცადინეობის დაწყება, სტრუქტურირება (შესავალი, მიზანი, ამოცანები).					
2. შესასრულებელი დავალების, ამოცანის/საკითხის არსის ნათლად, გასაგებად მიწოდება სტუდენტთათვის; მისი სირთულის, მოცულობის რელევანტურობა სწავლების საფეხურთან, კურსის შინაარსთან, გავლილ თემასთან/თემებთან.					
3. შესასრულებელი დავალების, ამოცანის/ საკითხის სირთულის, მოცულობის რელევანტურობა სწავლების საფეხურთან, კურსის შინაარსთან, გავლილ თემასთან/თემებთან.					
4. შესასრულებელი დავალებები ემსახურება სასწავლო კურსის სწავლის შედეგების მიღწევას; განმავითარებელი დავალებები ჭარბობს შემაჯამებელ დავალებებს (ბრენსტორმინგი/დისკუსია, ქეისი, ქვიზი, ცხრილის ანალიზი, ტექსტი ანალიზისთვის, და ა.შ.) ხარისხი.					
5. ლექტორის მიერ მთელი ჯგუფის ან მისი დიდი ნაწილის აქტიური ჩართულობის უზრუნველყოფა პრაქტიკული მეცადინეობის პროცესში. ჯგუფის ან მისი დიდი ნაწილის მოტივირება, რომ იაზროვნონ კრიტიკულად, თამამად გამოთქვან დასმულ საკითხზე საკუთარი აზრი და იფიქრონ ანალიტიკურად.					
6. შეფასების მეთოდების ადეკვატურობა და შეფასების კრიტერიუმებში სტუდენტების გათვითცნობიერებულობა.					
7. უკუკავშირი: ლექტორი ახორციელებს შესრულებულ დავალებასთან დაკავშირებით ანალიზებს ტესტის, სხვადასხვა სახის დავალების, პრეზენტაციის შედეგებს და სხვა. აუდიტორიაში განიხილავს შესრულებული დავალებების მხოლოდ ტიპურ ხარვეზებს, სტუდენტთან იდენტიფიცირების გარეშე, იძლევა მათი დაძლევის რეკომენდაციებს; შეუძლია აღნიშნულის დადასტურება (მაგალითად მოკლე კომენტარები ან რეცენზია ნაშრომზე, უნივერსიტეტის Moodle-ის გამოყენება, ელექტრონული მიმოწერა სტუდენტთან და სხვა);					

კომენტარები

(მიუთითეთ ინდიკატორის ნომერი, რომელთან დაკავშირებითაც აკეთებთ კომენტარს)

შეფასების კრიტერიუმები და შედეგი

პრაქტიკულ მუშაობაში ლექტორი აგროვებს მაქსიმუმ 35 ქულას.

კრიტერიუმი	შედეგი
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღლიან კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

ლექტორის შეფასების შედეგი:

პრაქტიკულ მეცადინეობაში ლექტორის საქმიანობა შეფასებულია, როგორც:

„-----“

ხელმოწერები:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის წლიური სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების ფორმა

წელი

აკადემიური პერსონალის სახელი, გვარი	
აკადემიური თანამდებობა	
სტატუსი	
ადმინისტრაციული თანამდებობა *	
ფაკულტეტი	
პროგრამა	

ა. რაოდენობრივი ინდიკატორები

N	სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა და პროფესიული განვითარება	ქულა	დაგროვილი ქულა
1.	მონოგრაფია		
	მომზადება-გამოცემა (ნაწილდება 2 წელზე)	100/100*	
	რედაქტირება	50	
	რეცენზირება	50	
2.	სახელმძღვანელო		
	მომზადება-გამოცემა	100	
	შეესება -განახლება	50	
	რედაქტირება	30	
	რეცენზირება	30	
3.	სტატია		
	იმპაქტ-ფაქტორის ჟურნალში	100	
	უცხოურ ჟურნალში	60	
	ეროვნულ სამეცნიერო ჟურნალში/ შრომათა კრებულში	60	
	სასწავლო/სამეცნიერო მეთოდური ნაშრომი	60	
	სამეცნიერო-პოპულარული ნაშრომი	30	
4.	საგრანტო პროექტი		
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა (ნაწილდება 2 წელზე)	200*	
	საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	100	
	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტის ხელმძღვანელობა	150	
	საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტში მონაწილეობა	80	

	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	80	
	შიდა საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა	40	
5.	სამეცნიერო კონფერენცია/სიმპოზიუმი/ სემინარი		
	საერთაშორისო კონფერენციის/სიმპოზიუმის/სხვა ხელმძღვანელობა	100	
	მოხსენება საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციაზე/სიმპოზიუმზე/სხვა	60	
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის/სიმპოზიუმის/სხვს ხელმძღვანელობა	60	
	მოხსენება ეროვნულ სამეცნიერო კონფერენციაზე, სიმპოზიუმზე, სემინარზე	40	
	უნივერსიტეტის სამეცნიერო კონფერენციის//სხვა ხელმძღვანელობა	40	
	მოხსენება უნივერსიტეტის სამეცნიერო კონფერენციაზე/სხვა	40	
6.	სამეცნიერო კონფერენციისთვის სტუდენტის მომზადება/სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების ორგანიზება-ხელმძღვანელობა		
	საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	30	
	ეროვნული სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	20	
	საუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციის 1 თემის ხელმძღვანელობა	10	
	სტუდენტთა სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობების (კონკურსი, ოლიმპიადი და სხვა) ხელმძღვანელობა	20	
7.	პროგრამის სამეცნიერო კომპონენტის ხელმძღვანელობა		
	1 სამაგისტრო ნაშრომი	10	
	1 საბაკალავრო ნაშრომი	5	
	1 სამაგისტრო ნაშრომის რეცენზირება	5	
8.	ტრენინგები/სამინარები/ვორკშოპები		
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება	40	
	ტრენინგის მომზადება/ჩატარება უცხოურ ენაზე	60	
	საერთაშორისო ტრენინგში მონაწილეობა	20	
	ეროვნულ ტრენინგში მონაწილეობა	10	
9.	სალექციო კურსი		
	სალექციო კურსის მოზადება	80	
	სალექციო კურსისშეფასება/ განახლება	40	
	რეცენზირება	20	
10.	სხვა სამეცნიერო აქტივობები		
	სამეცნიერო ჟურნალის/შრომათა კრებულის რედაქტორობა	50	
	სარედაქტორო საქმიანობის სხვა ფორმები (სარედაქციო საბჭოს წევრობა, კოლეგიის წევრობა და ა.შ.)	30	
	სამეცნიერო საზოგადოების, ასოციაციის, საბჭოს წევრობა	50	
	საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობა	50	
11.	სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული	საშ. 20 ქულა	
ჯამური ქულა			

შენიშვნა: ავტორის აფილიაციაში მითითებული უნდა იყოს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი. იმ შემთხვევაში თუ აფილიაციაში მითითებულია სხვა ინსტიტუტია, პუბლიკაცია ვერ იქნება გამოყენებული ავტორის კვლევის შედეგების შეფასებისათვის.

ხარისხობრივი ინდიკატორების შეფასების ფორმა
შეფასების მაქსიმალური ქულაა -50.

ინდიკატორები	შეფასების ქულა (1 მინიმალური, 5- მაქსიმალური)				
	1	2	3	4	5
1. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები რედაქტირებულია (Peer reviewed);					
2. ნაშრომის იდეა, შინაარსი, დასკვნები ორიგინალურია, შესრულებულია კეთილსინდისიერად (ანტიპლაგიატის პროგრამის მონაცემი);					
3. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომების კვლევის საკითხი თანამედროვე და აქტუალურია;					
4. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომი გამოყენებადია და შეუძლია გავლენა მოახდინოს შესაბამისი სფეროს/დარგის და ან საზოგადოების განვითარებაზე;					
5. უნივერსიტეტის სახელით შესრულებული ნაშრომები ჩამოყალიბებულია მკაფიოდ, ნათლად, გასაგებად და არგუმენტირებულად;					
6. კვლევის საკითხი ფართოდ არის მიმოხილული, ასახავს საკითხის შესწავლილობის ასპექტებს;					
7. ნაშრომი თანმიმდევრულია, არ შეიმჩნევა ლოგიკური წყვეტა, არ ეყრდნობა ფიქტიურ არგუმენტებს;					
8. ადგილი არ აქვს ფაქტების, ინფორმაციის, მონაცემების არამართებულ მანიპულაციას და დამახინჯებულ ინტერპრეტაციას;					
9. დასკვნები არ არის საეჭვო და გადაჭარბებული; არ არის ალოგიკური (non-sequitur) და უშუალოდ გამომდინარეობს წინამდებარეებიდან;					
10. ნაშრომი გასაგებად იკითხება.					

შეფასების შედეგი

აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორივე -რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ასპექტების საბოლოო შეფასება ხდება მათი ჯამის (მაქსიმალური 150 ქულა) საფუძველზე;

კრიტერიუმი	შედეგი
დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღლიან კარგი“
დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობის შეფასების ფორმა

წელი

№	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობის ინდიკატორები	შეფასება				
		1	2	3	4	5
1.	უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს ხელმძღვანელობა/წევრობა					
2.	საუნივერსიტეტო ან საფაკულტეტო საბჭოს ხელმძღვანელობა/წევრობა					
3.	საკონკურსო კომისი(ებ)ის თავმჯდომარეობა/ წევრობა					
4.	საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა					
5.	პრაქტიკის დაცვის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა					
6.	საუნივერსიტეტო სხვადასხვა სახის კომისიის თავმჯდომარეობა/ წევრობა					
7.	საზოგადოებისთვის საჯარო ლექციის, ტრენინგის და სხვა., მომზადება, ჩატარება					
8.	დაინტერესებული მხარეებისთვის საექსპერტო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა					
9.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების მომზადება					
10.	ნორმატიული დოკუმენტის, ინსტრუქციების, წესების განხილვაში მონაწილეობა, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება					
11.	საუნივერსიტეტო ღონისძიების (შემოქმედებითი, შემეცნებითი, საორგანიზაციო, ანალიტიკური, საქველმოქმედო და სხვა)					
12.	საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა (შემოქმედებითი, შემეცნებითი, საორგანიზაციო, ანალიტიკური და სხვა)					
სხვა	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი აქტივობები, რომლებიც არ იქნა ზემოთ გათვალისწინებული					

შეფასების კრიტერიუმები და შედეგები

აკადემიურმა პერსონალმა ადმინისტრაციულ-საზოგადოებრივ საქმიანობაში წლის მანძილზე შეიძლება დააგროვოს მაქსიმუმ 60 ქულა

კრიტერიუმი	შედეგი
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღლიან კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
ლექტორის მიერ დაგროვილი მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

ლექტორის შეფასების შედეგი:

წლის მანძილზე ლექტორის მიერ განხორციელებული ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა შეფასებულია, როგორც: „-----“

ხელმოწერები:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

ლექტორის/სასწავლო კურსის შეფასება სტუდენტის მიერ
გამოკითხვა ანონიმურია

სასწავლო კურსი: -----

ლექტორი: -----

კითხვა		სრულად ვეთანხმები	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	სრულად არ ვეთანხმები	მიჭირს პასუხი
1	სალექციო კურსი საინტერესო და აქტუალურია					
2	ლექტორი ყოველთვის მომზადებულია ლექციისთვის, პუნქტუალურია, იცავს სილაბუსის გრაფიკს და ორიენტირებულია სტუდენტზე					
3	ხსნის საინტერესოდ, ნათლად, გასაგებად, თანამედროვე ინფორმაციაზე და წყაროებზე დაყრდნობით					
4	სასწავლო პროცესში იყენებს თანამედროვე მეთოდებს, თვალსაჩინოებას					
5	დავალბის/სამუშაოს მოცულობა სწავლების საფეხურის (ბაკალავრიატი/მაგისტრატურა) ადეკვატურია					
6	ხელს უწყობს სტუდენტთა ჩართვას სალექციო პროცესში, პასუხობს კითხვებს და ახალისებს სტუდენტს გამოთქვას საკუთარი (მ.შ.კრიტიკული) მოსაზრებები					
7	შესრულებულ სამუშაოს აფასებს ობიექტურად					
8	ითვალისწინებს სტუდენტის პრობლემებს და ყოველთვის მზადაა დამატებითი მუშაობისთვის, კონსულტაციებისთვის, სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესებისთვის, აძლევს სტუდენტს დავალებების აღდგენის შესაძლებლობას					
9	სტუდენტის მიმართ გამოხატავს პატივისცემას, კორექტულია, აუდიტორიაში ქმნის სასიამოვნო სამუშაო ატმოსფეროს					
10	ლექტორი დროულად აცნობებს სტუდენტებს დავალებების შეფასების შედეგებს. სისტემატურად ახორციელებს უკუკავშირს, როგორც სალექციო თემასთან, ისე შესრულებულ დავალებებთან დაკავშირებით					
11	ლექტორის მიერ დასახელებული ძირითადი/დამხმარე ლიტერატურა სრულად შეესაბამება სასწავლო კურსში მითითებულ მასალას					
12	შეფასებით უკმაყოფილების, ან რაიმე გაუგებრობის/ხარვეზის შემთხვევაში მაქვს პრეტენზიის გამოხატვის შესაძლებლობა, რასაც ლექტორი ანგარიშს უწყევს					
13	ლექტორი საგნის გარდა გვასწავლის აკადემიური კეთილსინდისიერების მნიშვნელობას					

14	ლექტორი გვაცნობს დარგში ეროვნულ და საერთაშორისო მიღწევებს და გამოცდილებას					
15	ლექტორი მაღალკვალიფიციურია და ფლობს შესაბამის უნარ-ჩვევებს აუდიტორიასთან კომუნიკაციის დროს					

2. რას ურჩევდით ან უსურვებდით ლექტორს :

3. გთხოვთ 1-დან 5 ქულის ჩათვლით შეაფასოთ თქვენი ლექტორი (1-მინიმალური ქულა, 5-მაქსიმალური ქულა):

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

გმადლობთ თანამშრომლობისთვის!



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის შეფასების საბოლოო ფორმა

ფაკულტეტი/პროგრამა

N	შეფასების კომპონენტები	შეფასების შედეგები კომპონენტების მიხედვით			
		ბალიან კარგი	კარგი	დამაკმაყოფილებელი	არადაკმაყოფილებელი
კომპონენტი I.	სასწავლო საქმიანობა				
კომპონენტი II.	კოლეგიალური შეფასება (ურთიერთდასწრება)				
კომპონენტი III.	სამეცნიერო საქმიანობა				
კომპონენტი IV.	ადმინისტრაციული და საზოგადოებრივი საქმიანობა				
კომპონენტი V.	სტუდენტთა მიერ შეფასება				

N	აკადემიური პერსონალი	შეფასების კომპონენტები				
		კომპონენტი I	კომპონენტი II	კომპონენტი III	კომპონენტი IV	კომპონენტი V
1.	სახელი, გვარი					
2.	სახელი, გვარი					
3.	სახელი, გვარი					
4.	სახელი, გვარი					
5.	სახელი, გვარი					

ხელმოწერები:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა

1. ქცევითი ინდიკატორები

N	ქცევითი ინდიკატორები	შეფასების ქულა (1-მინიმალური ქულა, 5- მაქსიმალური ქულა)				
		1	2	3	4	5
1.	გადაწყვეტილების მიღების მზაობა					
2.	თანმიმდევრულობა მოქმედებებში					
3.	შედეგზე ორიენტირებულობა					
4.	სტრესულ სიტუაციაში ადეკვატური მოქმედება					
5.	ინოვაცია					
6.	თვითგანვითარებაზე ორიენტირება					
7.	რისკების შეფასება და მართვა					
8.	ემოციური სტაბილურობა, კრიტიკისა და რეკომენდაციების მიმღებლობა					
9.	ურთიერთობების მართვა					
10.	მართებული უკუკავშირი					

ქცევით ინდიკატორებში დაგროვილი მაქსიმალური ქულაა 50.

კრიტერიუმი	შედეგი
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღიან კარგი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

შეფასების შედეგი:

ადმინისტრაციული პერსონალი შეფასდა როგორც „-----“

2. ინდიკატორი: სამოქმედო გეგმის შესრულება

მიზნები/ამოცანები	შესრულების მაჩვენებელი/ინდიკატორი	შესრულების სტატუსი/რეიტინგი				კომენტარი/რეკომენდაცია
		სრულად შესრულდა	უმეტესად შესრულდა	ნაწილობრივ შესრულდა	არ შესრულდა	
სტრატეგიული მიზანი 1						
ამოცანა 1.1.						
ამოცანა 1.2.						
....						

ხელმოწერა:

თარიღი:



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

დამხმარე პერსონალის შეფასების ფორმა

წელი

სახელი, გვარი	
დაკავებული პოზიცია	
სტრუქტურული ერთეული*	
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	

N	ქცევითი ინდიკატორები	შეფასების ქულა (1-მინიმალური ქულა, 5- მაქსიმალური ქულა)				
		1	2	3	4	5
1.	პოზიციის შესაბამისი კომპეტენცია/სპეციფიკური ცოდნა					
2.	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი					
3.	პუნქტუალობა და დროის ეფექტურად მართვის უნარი					
4.	დეტალებზე ორიენტირებულობა					
5.	დაკისრებული სამუშაოს მოცულობისათვის დამო-უკიდებლად თავის გართმევის უნარი					
6.	საკუთარი პოზიციის დაცვის უნარი					
7.	კომუნიკაციის უნარი					
8.	გუნდური მუშაობის უნარი					
9.	ცვლილებების სწრაფად აღქმის უნარი					
10.	შემოქმედებითი მიდგომის უნარი					

1. ქცევით ინდიკატორებში დაგროვილი მაქსიმალური ქულაა 50.

კრიტერიუმი	შედეგი
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 85 %-ი და მეტი	„მაღლიან კარგი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 75%-იდან 85%-მდე	„ კარგი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-იდან -75% მდე	„დამაკმაყოფილებელი“
მაქსიმალური ქულათა ჯამის 60%-ზე ნაკლები	„არადამაკმაყოფილებელი“

შეფასების შედეგი:

ადმინისტრაციული პერსონალი შეფასდა როგორც „-----“

2. ინდიკატორი: ფუნქცია მოვალეობათა შესრულება

ფუნქცია/პასუხისმგებლობა	შესრულების მაჩვენებელი*	შესრულების სტატუსი/რეიტინგი				კომენტარი/რეკომენდაცია
		სრულად შესრულდა	უმეტესად შესრულდა	ნაწილობრივ შესრულდა	არ შესრულდა	
ფუნქცია 1.						
ფუნქცია 2.						
ფუნქცია 3.						
....						

ხელმოწერა:

თარიღი: