



პერსონალის მართვის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1. პერსონალის მართვის წესი (შემდგომში „წესი“) აყალიბებს შპს - თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თოუ“/„უნივერსიტეტი“) პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავების, სამუშაო დატვირთვის, ანაზღაურების, ნახალისების და პასუხისმგებლობის ზოგად წესს და პირობებს, პერსონალის სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის მექანიზმებს და სხვ..

1.2. წინამდებარე წესი შემუშავებულია უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის დებულების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის პერსონალი

2.1. უნივერსიტეტის პერსონალს მიეკუთვნება:

- ა) აკადემიური პერსონალი;
- ბ) სამეცნიერო პერსონალი;
- გ) მონვეული პერსონალი;
- დ) ადმინისტრაციული პერსონალი;
- ე) დამხმარე პერსონალი.

2.2. პერსონალის მოზიდვა და დასაქმება ხორციელდება სისტემური და გეგმაზომიერი მიდგომის საფუძველზე, პროფესიონალური პოტენციალის რაციონალური გამოყენების პრინციპის დაცვით, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ეფექტურ მართვას საჭირო ადამიანური რესურსით.

2.3. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება გაჭვირვალობისა და ობიექტურობის პრინციპების დაცვით, რაც უზრუნველყოფს დაკავებული პოზიციის შესაბამისი ცოდნითა და უნარებით აღჭურვილი კადრების შერჩევას.

2.4. პერსონალის მართვა ხორციელდება სისტემურობის, თანაბარი შესაძლებლობების, ადამიანისა და მისი ღირსების პატივისცემის, ინტეგრაციის და კოლექტივის გუნდური ერთიანობის, ჰორიზონტალური თანამშრომლობის, სამართლებრივი და სოციალური დაცულობის, დაწესებულების გრძელვადიანი პერსპექტივების გათვალისწინების, გადანაცვლების მიღებაში თანამშრომელთა მონაწილეობის, საკადრო პოტენციალის პროფესიონალურ ბირთვზე ორიენტაციის, ხელმძღვანელებისა და დაქვემდებარებულების ინტერესების ბალანსის პრინციპების დაცვით, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების გამართულ მუშაობას, თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას.

2.5. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ინტეგრაციისა და სამუშაო პროცესში ეფექტური ჩართვის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტში მოქმედებს მექანიზმი, რომელიც ითვალისწინებს შემდეგ პროცედურებს:

ა) სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი/უფროსი სპეციალისტი გააცნობს ახალ პერსონალს უნივერსიტეტში მოქმედ რეგულაციებს, მიაწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი საქმიანობის შესახებ, დეტალურად განუმარტავს უნივერსიტეტის შინაგანანგესით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სხვა აქტებით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ახალ პერსონალთან გაფორმდება შრომითი ხელშეკრულება;

გ) სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი წარუდგენს მას დაწესებულების კოლექტივს;

დ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და /ან სამეურნეო -ტექნიკური სამსახურის ხელმძღვანელი/წარმომადგენლები იზრუნებენ მისი ფუნქციების, შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსის და მოცულობის შესაბამისი სამუშაო პირობების შექმნაზე: საჭირო მასალებით, მონაცემებით, ინფორმაციით, ინვენტარით აღჭურვაზე.

თავი II. აკადემიური, სამეცნიერო და მონვეული პერსონალი

მუხლი 3. აკადემიური, სამეცნიერო და მონვეული პერსონალის თანამდებობები

აკადემიური, სამეცნიერო და მონვეული პერსონალის თანამდებობების დაკავების წესი და პირობები, მათი სამუშაო დატვირთვა განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე წესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. აკადემიური პერსონალი

4.1. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.

4.2. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ, ხოლო ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-

პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სააუდიტორიო (ჯგუფში/პრაქტიკული/ლაბორატორიული მუშაობა) და კვლევით სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.

4.3. აკადემიური თანამდებობის პირი შესაძლებელია იყოს აფილირებული უნივერსიტეტთან, ან არ იყოს აფილირებული უნივერსიტეტთან.

მუხლი 5. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

5.1. აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

5.2. კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის რექტორი შეთანხმებით, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

5.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამონურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, ასევე გამოქვეყნდება ბეჭდვით პრესაში საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, კონკურსის პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

მუხლი 6. საკონკურსო კომისია

6.1. კონკურსის ჩატარების მიზნით რექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია.

6.2. კომისიის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება კენტი რიცხვით და არ შეიძლება იყოს სამზე ნაკლები.

6.3. კომისიაში შედიან იმ მიმართულებების წარმომადგენლები, რომლებზეც ცხადდება კონკურსი. კომისიაში სავალდებულო წესით შედიან:

- ა) ხარისხის მართვის დეპარტამენტის უფროსი;
 - ბ) კომისიის მდივანი - სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის უფროსი სპეციალისტი.
- კომისიის თავმჯდომარედ შესაძლებელია დაინიშნოს მონვეული პირი.
კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდეს სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი.

კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია მონვეულ იქნან საზოგადოების სხვა წარმომადგენლებიც.

კომისიის წევრი არ შეიძლება იმავდროულად მონაწილეობას იღებდეს კონკურსში.

6.4. კომისიის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე, რომელიც ინიშნება რექტორის ბრძანებით. კომისიის თავმჯდომარე: ხელს აწერს

კომისიის გადაწყვეტილებებს, თავმჯდომარეობს სხდომებს, ახორციელებს კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6.5. კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს, სხდომის ოქმებს, ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6.6. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს სხდომებზე. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა უმრავლესობა.

6.7. კომისია განიხილავს კონკურსანტის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას (ადგენს მის შესაბამისობას მოთხოვნილ ნუსხასთან, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან) და წყვეტს გასაუბრების ტურში გადაყვანის საკითხს ღია კენჭისყრით, დამსწრეთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.

6.8. გასაუბრების ტურში კონკურსანტი ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

- პროფესიული უნარ-ჩვევები - 20 ქულა;
- გადმოცემის უნარი -10 ქულა;
- ლოგიკური აზროვნების უნარი - 10 ქულა;
- ქცევისა და მეტყველების მანერა - 10 ქულა.

მაქსიმალური შეფასების ჯამური ქულაა 50.

6.9. კონკურსანტების მიერ თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში კონკრეტულ კონკურსანტს უპირატესობა შეიძლება მიენიჭოს შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინებით:

- საკონკურსოდ წარმოდგენილი სასწავლო კურსის სიღაბუსი;
- სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება;
- ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაციების (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, სტატიები) და/ან საავტორო გამოგონებების/პატენტების რაოდენობა;
- სამეცნიერო კონფერენციებში, საგრანტო პროგრამებსა და საერთაშორისო ტრენინგებში მონაწილეობა;
- უცხო ენის/ენების ცოდნა.

6.10. კომისია კონკურსანტთან დაკავშირებით იღებს გადაწყვეტილებას კენჭისყრის შედეგად, რომელიც აისახება კომისიის სხდომის ოქმში.

მუხლი 7. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის პირობები

7.1. პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 5 წლის ვადით.

7.2. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 3 წლის ვადით.

7.3. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელიც თანამდებობაზე აირჩევა 3 წლის ვადით.

7.4. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 3 წლის ვადით.

7.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიურ თანამდებობაზე აირჩიოს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პერსონალი. 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.

7.6. დამატებითი პირობა შესაძლებელია იყოს აფილირების მოთხოვნა.

მუხლი 8. კონკურსანტის რეგისტრაცია

კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. იგი შეიძლება მოიცავდეს:

- განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე;
 - რეზიუმე (CV) - დადასტურებული ხელმოწერით;
 - პირადობის მოწმობის ასლი;
 - კვალიფიკაციისა დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები (დოქტორანტებმა - ცნობა დოქტორანტურიდან);
- სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (ბოლო 10 წლის განმავლობაში, წლების მითითებით);
- შესაბამის სფეროში სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის დამადასტურებელი ინფორმაცია (თუ არ არის მითითებული რეზიუმეში);
 - სადისერტაციო თემის შესახებ ინფორმაცია (თემის სათაური, მიმართულება, დარგი - თუ არ არის მითითებული რეზიუმეში);
 - არჩეული სასწავლო კურსის სილაბუსი;
- სხვა ინფორმაცია

მუხლი 9. საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმოების წესი

9.1. საკონკურსო კომისიის მდივანი რეგისტრაციაში ატარებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ მასალებს. საკონკურსოდ წარმოდგენილი განაცხადი, რომელშიც ფიქსირდება

წარმოდგენილი დოკუმენტების ჩამონათვალი, უნდა გატარდეს შემოსული წერილების სარეგისტრაციო ჟურნალში.

9.2. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარეს.

9.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია (უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ჩამონათვალის შესაბამისად) ჩაეკვრება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატებს დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (მათი სურვილის შემთხვევაში), ან 1 თვის შემდეგ ექვემდებარება განადგურებას.

მუხლი 10. კონკურსის შედეგების დამტკიცება

უნივერსიტეტის რექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე ამტკიცებს კონკურსის შედეგებს ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 11. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

11.1. კონკურსის მონაწილეთა მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის მდივანი უფლებამოსილია მოიწვიოს სხდომა ან მოწვეულ სხდომაზე დააყენოს აღნიშნული საკითხის განხილვა.

11.2. კონკურსანტის პრეტენზიასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მიიღება საკონკურსო კომისიის საოქმო ჩანაწერის ფორმით.

11.3. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორთან, ან, ოფიციალური პასუხის მიღების შემდეგ, სასამართლოში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვა

12.1 აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვა მოიცავს:

ა) ძირითად სასწავლო საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით სასწავლო კვირის/სემესტრის განმავლობაში -

- სააუდიტორიო (ლექცია, ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული, ლაბორატორიული) მეცადინეობა;
- გამოცდის მომზადება: 2 ვარიანტი - 0.25 სთ.;
- გამოცდის შესწორება: 10 ნაშრომი - 1 სთ.;
- სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება და სააუდიტორიო მუშაობის შედეგების შეფასება - სასწავლო კვირაში 5 სთ.;
- შეფასებების ელ. პროგრამაში შეტანა - სასწავლო კვირაში 0.5 სთ.;

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- სარეფერატო/საპროექტო და სხვ. ნამუშევრების ხელმძღვანელობა - ერთი ნამუშევარზე 5 სთ.;
- პროფესიული პრაქტიკის ხელმძღვანელობა - სასწავლო კვირაში 3 სთ.;
- საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა (პროგრამის ფარგლებში, სასწავლო კვირის განმავლობაში)/რეცენზირება (ერთ/სამ/ხუთ ნაშრომზე)¹ - შესაბამისად: 2/4-10/20,10 სთ./8-24,10 სთ./6-18,20 სთ.;
- წინასამაგისტროს ხელმძღვანელობა - ერთ ნაშრომზე 2-10 საათი²;
- საკონსულტაციო საქმიანობა (სასწავლო) - სასწავლო კვირაში 1 სთ. ერთი სასწავლო კურსის მიზნებისათვის).

ბ) დამატებით სასწავლო საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით სასწავლო სემესტრის/წლის განმავლობაში -

- ერთი სასწავლო კურსის მომზადება/განახლება - 70 სთ./30 სთ.;
- ერთი სილაბუსის მომზადება/განახლება - 30 სთ./10 სთ.;
- საგანმანათლებლო მიმართულების ხელმძღვანელობა/თანახელმძღვანელობა - 300 სთ. წელიწადში;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა/თანახელმძღვანელობა - 200 სთ. წელიწადში; ერთი სტუდენტის კონფერენციისთვის მომზადება - 10 სთ.;
- სტუდენტთა მონაწილეობით განხორციელებული ერთ კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელობა - 30 სთ.);

გ) სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით ერთეულების მიხედვით -

- სამეცნიერო სტატიის მომზადება და გამოქვეყნება - 60-80 სთ.;
- სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის მომზადება და გამოქვეყნება - 800-1000/1000-1200 სთ.;
- წარმატებული საგრანტო პროექტის მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა - 100/50 სთ.;
- მოხსენება სამეცნიერო კონფერენციაზე - 50 სთ.;
- წიგნის/კრებულის თანაავტორობა - 80/60 სთ.;
- გამოგონება/პატენტი - 500 სთ.;
- სხვა სამეცნიერო-კვლევითი შინაარსის აქტივობა.

მოცემული აქტივობების მოცულობას საათებში ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუ ისინი განხორციელებულია თოუ-ის სახელით, გაზომავს ეთიკის კომიტეტი);

დ) სხვა საქმიანობას (მაგ.:

¹ წელიწადში შესაძლებელია მაქსიმუმ 3 (10-კრედიტიანი)/5 (5-კრედიტიანი) საბაკალავრო, 3 სამაგისტრო და 3 სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობა.

² წელიწადში შესაძლებელია მაქსიმუმ 5 წინასამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა.

- უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიური ორგანოების წევრობა - 12 სთ. სასწავლო სემესტრში;
- კომისიების (საგამოცდო, საკონფერენციო/საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების, საკონკურსო) წევრობა - 4 სთ. თითოეულ სხდომაზე;
- კლინიკის/ლაბორატორიის ხელმძღვანელობა - 12 სთ. სასწავლო კვირაში;
- სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - 80 სთ. სასწავლო წლის განმავლობაში;
- სარედაქციო კოლეგიის წევრობა - 50 სთ. სასწავლო წლის განმავლობაში;
- სამეცნიერო კონფერენციის საორგანიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელობა/წევრობა - 30 სთ. ყოველ კონფერენციაზე;
- სამეცნიერო ნაშრომის თარგმნა - 30-600 სთ. თითოეულ ნაშრომზე გვერდების რაოდენობის მიხედვით;
- საჯარო ლექციების/ტრენინგების და სხვ. ჩატარება - საათები გამოითვლება ფაქტობრივად ჩატარებულის მიხედვით (1 სთ. = 1 ასტრონომიულ საათს);
- სასწავლო თუ სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით განხორციელებული სხვა აქტივობა - გაიზომება საათებში ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში).

12.2. აკადემიური პერსონალის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა შეადგენს:

- ა) პროფესორის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა შეადგენს მაქსიმუმ 9 საათს, ან განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- ბ) ასოცირებული პროფესორის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა შეადგენს მაქსიმუმ 11 საათს, ან განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- გ) ასისტენტ-პროფესორის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა შეადგენს მაქსიმუმ 12 საათს, ან განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- დ) ასისტენტის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა შეადგენს მაქსიმუმ 8 საათს, ან განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

12.4. მუდმივი ადმინისტრაციული/ დამხმარე ფუნქციის შეთავსების შემთხვევაში აკადემიური პერსონალის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 3 საათს.

12.4. სამუშაო დატვირთვის დამატებითი პირობები შეიძლება განსაზღვროს უნივერსიტეტის სენატმა.

მუხლი 13. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები

13.1. აფილირება გულისხმობს აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის მიკუთვნებას მხოლოდ თოუ-სთან მათ შორის დადებული წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე, რომლის თანახმად საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი მონაწილეობს თოუ-ის სახელით.

13.2. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში, პირი ადასტურებს თოუ-სთან აფილირებას შესაბამის შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით, ან უარს ამბობს თოუ-სთან აფილირებაზე.

13.3. ამ წესის ძალაში შესვლამდე აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პირები, სურვილის შემთხვევაში, ახალ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებენ თოუ-სთან აფილირებას. ამგვარი სურვილის არარსებობის შემთხვევაში ძალაში რჩება მოქმედი შრომითი ხელშეკრულება.

13.4. თუ თოუ-სთან აფილირებული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი მოახდენს აფილირებას სხვა უსდ-სთან, შეწყდება თოუ-სთან მისი შრომითი ურთიერთობა.

13.5. აფილირებული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი თოუ-ში:

ა) ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, ხოლო მისი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგები ეთვლება თოუ-ის;

ბ) აქტიურად არის ჩართული თოუ-ში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო/კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გააღწევეტილების მიღების პროცესში;

გ) აქტიურად არის ჩართული სტუდენტთა კონსულტირების ან/და ხელნძღვანელობის პროცესში.

13.6. აფილირებული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის სამუშაო დატვირთვა სასწავლო წლის განმავლობაში მიზანშეწონილია შეადგენდეს:

პროფესორისათვის-700 საათს;

ასოცირებული პროფესორისათვის -500 საათს;

ასისტენტ-პროფესორისათვის-400 საათს;

ასისტენტისათვის-300 საათს.

მუხლი 14. სამეცნიერო პერსონალი

14.1. სამეცნიერო პერსონალი შედგება მეცნიერებისაგან.

14.2. მეცნიერებს მიეკუთვნებიან: მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.

მუხლი 15. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების წესი

15.1. მეცნიერების შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

15.2. კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის რექტორი, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

15.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო სტენდზე, ასევე გამოქვეყნდება ბეჭდით პრესაში საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები,

კონკურსის პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

მუხლი 16. საკონკურსო კომისია

16. 1. კონკურსის ჩატარების მიზნით რექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია.

16. 2. კომისიის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება კენტი რიცხვით და არ შეიძლება იყოს სამზე ნაკლები.

16. 3. კომისიაში შედიან იმ მიმართულებების წარმომადგენლები, რომლებმაც ცხადდება კონკურსი.

კომისიაში სავალდებულო წესით შედიან:

ა) ხარისხის მართვის და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი;

ბ) კომისიის მდივანი - სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის უფროსი სპეციალისტი. კომისიის თავმჯდომარედ შესაძლებელია დაინიშნოს მონვეული პირი.

16.4. კომისიის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე, რომელიც ინიშნება რექტორის ბრძანებით. კომისიის თავმჯდომარე: ხელს აწერს კომისიის გადაწყვეტილებებს, თავმჯდომარეობს სხდომებს, ახორციელებს კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

16.5. კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს, სხდომის ოქმებს, ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

კომისიის წევრი არ შეიძლება იმავდროულად მონაწილეობას იღებდეს კონკურსში.

16.6. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს სხდომებზე, ღია კენჭისყრით. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა უმრავლესობა. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.

16.7. კომისია განიხილავს კონკურსანტის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას (ადგენს მის შესაბამისობას მოთხოვნილ ნუსხასთან, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან) და წყვეტს გასაუბრების ტურში გადაყვანის საკითხს ღია კენჭისყრით, დამსწრეთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.

16.8. გასაუბრების ტურში კონკურსანტი ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

- პროფესიული უნარ-ჩვევები - 20 ქულა;
- გადმოცემის უნარი -10 ქულა;
- ლოგიკური აზროვნების უნარი - 10 ქულა;
- ქცევისა და მეტყველების მანერა - 10 ქულა.

მაქსიმალური შეფასების ჯამური ქულაა 50.

16.9. კონკურსანტების მიერ თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში კონკრეტულ კონკურსანტს უპირატესობა შეიძლება მიენიჭოს შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინებით:

- სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გამოცდილება;
- ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაციების (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, სტატიები) და/ან საავტორო გამოგონებების/პატენტების რაოდენობა;
- სამეცნიერო კონფერენციებში, საგრანტო პროგრამებსა და საერთაშორისო ტრენინგებში მონაწილეობა;
- უცხო ენის/ენების ცოდნა.

16.10. კომისია კონკურსანტთან დაკავშირებით იღებს გადაწყვეტილებას კენჭისყრის შედეგად, რომელიც აისახება კომისიის სხდომის ოქმში.

მუხლი 17. სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩევის პირობები

17.1. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 5 წლის ვადით.

17.2. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სულ მცირე 3 გამოქვეყნება წამყვან ადგილობრივ/საერთაშორისო ჟურნალში. თანამდებობაზე აირჩევა 3 წლის ვადით.

17.3. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სულ მცირე 1 გამოქვეყნება წამყვან ადგილობრივ/საერთაშორისო ჟურნალში. მეცნიერი თანამშრომელი თანამდებობაზე აირჩევა 3 წლის ვადით.

მუხლი 18. კონკურსანტის რეგისტრაცია

კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. იგი შეიძლება მოიცავდეს:

- განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე;
- რეზიუმე (CV) -დადასტურებული ხელმოწერით.
- სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (ბოლო 10 წლის განმავლობაში, წლების მითითებით);
- კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები;
- შესაბამის სფეროში სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის დამადასტურებელი ინფორმაცია.

- სადისერტაციო თემის შესახებ ინფორმაცია (თემის სათაური, მიმართულება - რა სფეროშიც აქვთ დაცული)
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- სხვა ინფორმაციას.

მუხლი 19. საკონკურსო დოკუმენტაციის ნარმოების წესი

19.1. საკონკურსო კომისიის მდივანი რეგისტრაციაში ატარებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ მასალებს. საკონკურსოდ წარმოდგენილი განაცხადი, რომელშიც ფიქსირდება წარმოდგენილი დოკუმენტების ჩამონათვალი, უნდა გატარდეს შემოსული წერილების სარეგისტრაციო ჟურნალში.

19.2. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარეს.

19.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია (უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ჩამონათვალის შესაბამისად) ჩაეკვრება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატებს დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (მათი სურვილის შემთხვევაში), ან 1 თვის შემდეგ ექვემდებარება განადგურებას.

მუხლი 20. კონკურსის შედეგების დამტკიცება

უნივერსიტეტის რექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე ამტკიცებს კონკურსის შედეგებს ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 21. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

21.1. კონკურსის მონაწილეთა მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის მდივანი უფლებამოსილია მოიწვიოს სხდომა ან მოწვეულ სხდომაზე დააყენოს აღნიშნული საკითხის განხილვა.

21.2. კონკურსანტის პრეტენზიასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მიიღება საკონკურსო კომისიის საოქმო ჩანაწერის ფორმით.

21.3. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორთან, ან, ოფიციალური პასუხის მიღების შემდეგ, სასამართლოში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დატვირთვა

22.1. სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დატვირთვა შიძლება მოიცავდეს:

ა) სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით ერთეულების მიხედვით -

- სამეცნიერო სტატიის მომზადება და გამოქვეყნება - 60-80 სთ. (სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ 2 სტატია);
- სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის მომზადება და გამოქვეყნება - 800-1000/1000-1200 სთ. (3 წელიწადში მინიმუმ 1 ნაშრომი);
- წარმატებული საგრანტო პროექტის მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა - 100/50 სთ. (წელიწადში მინიმუმ 1 პროექტი);
- მოხსენება სამეცნიერო კონფერენციაზე - 50 სთ. (წელიწადში მინიმუმ 1 მოხსენება);
- წიგნის/კრებულის თანაავტორობა - 80/60 სთ.;
- გამოგონება/პატენტი - 500 სთ.;
- სხვა სამეცნიერო-კვლევითი შინაარსის აქტივობა.

მოცემული აქტივობების მოცულობას საათებში ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუ ისინი განხორციელებულია თოუ-ის სახელით, გაზომავს ეთიკის კომიტეტი);

ბ) ძირითად სასწავლო საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით სასწავლო კვირის/სემესტრის განმავლობაში -

- სააუდიტორიო (ლექცია, ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული/ლაბორატორიული) მეცადინეობა; გამოცდის მომზადება: 2 ვარიანტი - 0.25 სთ.;
- გამოცდის შესწორება: 10 ნაშრომი - 1 სთ.;
- სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება და სააუდიტორიო მუშაობის შედეგების შეფასება - სასწავლო კვირაში 5 სთ.;
- შეფასებების ელ. პროგრამაში შეტანა - სასწავლო კვირაში 0.5 სთ.;
- სარეფერატო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - ერთი ნაშრომის ხელმძღვანელობა - 5 სთ.;
- საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა (პროგრამის ფარგლებში, სასწავლო კვირის განმავლობაში)/რეცენზირება (ერთ/სამ/ხუთ ნაშრომზე)³
- შესაბამისად: 2/4-10/20,10 სთ./8-24,10 სთ./6-18,20 სთ.;
- წინასამაგისტროს ხელმძღვანელობა - ერთ ნაშრომზე 2-10 საათი⁴;
- საკონსულტაციო საქმიანობა (სასწავლო) - სასწავლო კვირაში 1 სთ. ერთი სასწავლო კურსის მიზნებისათვის).

გ) დამატებით სასწავლო საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით სასწავლო სემესტრის განმავლობაში -

სასწავლო კურსის მომზადება/განახლება - 70 სთ./30 სთ.;

სილაბუსის მომზადება/განახლება - 30 სთ./10 სთ.;

საკონფერენციო/საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების კომისიის წევრობა - 10 სთ.; სტუდენტის კონფერენციისთვის მომზადება - 10 სთ.;

³ წელიწადში შესაძლებელია მაქსიმუმ 3 (10-კრედიტიანი)/5 (5-კრედიტიანი) საბაკალავრო, 3 სამაგისტრო და 3 სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობა.

⁴ წელიწადში შესაძლებელია მაქსიმუმ 5 წინასამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა.

სტუდენტთა მონაწილეობით განხორციელებული კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელობა - 20 სთ.);

დ) სხვა საქმიანობას (მაგ.:

- უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიური ორგანოების წევრობა - 12 სთ. სასწავლო სემესტრში;
- საკონკურსო კომისიის წევრობა - 4 სთ. თითოეულ სხდომაზე;
- სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - 80 სთ. სასწავლო წლის განმავლობაში;
- სამეცნიერო კონფერენციის საორგანიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელობა/წევრობა - 30/20 სთ. ყოველ კონფერენციაზე;
- სამეცნიერო ნაშრომის თარგმნა - 30-600 სთ. თითოეულ ნაშრომზე გვერდების რაოდენობის მიხედვით;
- საჯარო ლექციების/ტრენინგების და სხვ. ჩატარება - საათები გამოითვლება ფაქტობრივად ჩატარებულის მიხედვით (1 სთ. = 1 ასტრონომიულ საათს);
- სასწავლო თუ სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით განხორციელებული სხვა საქმიანობა).

22.2. სამეცნიერო პერსონალის კვირეული სააუდიტორიო (მათ შორის საკონსულტაციო) დატვირთვა შეიძლება შეადგენდეს მაქსიმუმ 6 საათს, ან განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

22.3. სამუშაო დატვირთვის დამატებითი პირობები შეიძლება განსაზღვროს უნივერსიტეტის სენატმა.

მუხლი 23. მონვეული პერსონალი

მონვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მონვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები.

მუხლი 24. მონვეული პერსონალის შერჩევის წესი

(რედაქტირება სენატის დადგენილება #101 23.11.2019)

24.1. მონვეული პერსონალის რეკრუტირებას (აყვანა/შერჩევა/მოზიდვა), ახალი სემესტრის დაწყების წინ ან საჭიროებისამებრ, განახორციელებს სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვა) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის/სკოლის დეკანის მიმართვის საფუძველზე. მონვეული პერსონალი თანამდებობაზე შეირჩევა კონკურსის გარეშე, წარმოდგენილი დოკუმენტაციით კვალიფიკაციის დადასტურების და პროგრამის ხელმძღვანელთან/თანახელმძღვანელთან და სკოლის დეკანთან გასაუბრების შედეგად.

24.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მონვეული პერსონალის დოკუმენტაციის შესწავლის გზით კვალიფიკაციას ადასტურებს შემდეგი კრიტერიუმებით:

პედაგოგიური გამოცდილება- აქვს/არა აქვს

სამეცნიერო-კვლევითი გამოცდილება - აქვს/არა აქვს

პროფესიული მუშაობის გამოცდილება - აქვს/არა აქვს

პერსონალი აუცილებლად უნდა აკმაყოფილებდეს მინიმუმ ორ კრიტერიუმს

24.2. მონვეული პერსონალის ვაკანსიისას, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია კონკურსის გამოცხადება. საკონკურსო პირობები და ეტაპები განისაზღვრება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტით. ამ შემთხვევაში მონვეული პერსონალის შერჩევას განახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისია პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასების გზით.

24.3. განცხადება არსებული ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამონურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 2 კვირით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება პრეტენდენტების რეგისტრაციის ვადები, პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კომისიის მუშაობის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

მუხლი 25. კომისია

25.1. კომისიის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება კენტი რიცხვით და არ შეიძლება იყოს სამზე ნაკლები.

25.2. კომისია იქმნება სკოლების მიხედვით და მასში სავალდებულო წესით შედიან:

ა) კომისიის თავმჯდომარე - საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

ბ) სკოლის დეკანი;

გ) კომისიის მდივანი - სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის უფროსი სპეციალისტი.

კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდნენ იმ მიმართულებ(ებ)ის წარმომადგენლები, რომლებზეც ცხადდება კონკურსი.

კომისიის წევრი არ შეიძლება იმავდროულად მონაწილეობას იღებდეს კონკურსში.

25.3. კომისიის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარე: თავმჯდომარეობს სხდომებს, ხელს აწერს კომისიის

გადაწყვეტილებებს, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კომისიის ეფექტური მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით.

25.4. კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს, სხდომის ოქმებს, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კომისიის მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.

25.5. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს სხდომებზე, ღია კენჭისყრით. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა უმრავლესობა. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.

25.6. კომისია განიხილავს პრეტენდენტის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და აფასებს შემდეგი კრიტერიუმებით:

- პედაგოგიური გამოცდილება- 10 ქულა
- სამეცნიერო-კვლევითი გამოცდილება - 10 ქულა
- პროფესიული მუშაობის გამოცდილება - 10 ქულა
- სასწავლო კურსის სილაბუსი - 10 ქულა
- უცხო ენის/ენების ცოდნის დონე - 10 ქულა

მაქსიმალური შეფასების ჯამური ქულაა 50, ხოლო მინიმალური დადებითი ქულაა 26.

25.7. კონკურსანტების მიერ თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში გადამწყვეტი ხმის უფლებით სარგებლობს კომისიის თავმჯდომარე.

25.8. კომისიის გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში.

მუხლი 26. მოწვეული პერსონალის შერჩევის პირობები

მოწვეული პერსონალის თანამდებობაზე შეიძლება შერჩეულ იქნეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი მინიმუმ 1 წლის ვადით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია, რაც დასტურდება აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხით ან/და პროფესიული გამოცდილებით (მინიმუმ 3-წლიანი პრაქტიკით⁵) ან/და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით.

მუხლი 27. პრეტენდენტის რეგისტრაცია

პრეტენდენტის მიერ კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. იგი შეიძლება მოიცავდეს:

- განცხადება კომისიის სახელზე;
- რეზიუმე (CV) -დადასტურებული ხელმოწერით;

⁵ მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე - 5 წლის კლინიკური გამოცდილება

- სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (ბოლო 10 წლის განმავლობაში, წლების მითითებით);
- კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები (დოქტორანტებმა - გაცემული ცნობა დოქტორანტურიდან);
- შესაბამის სფეროში პედაგოგიური/სამეცნიერო-კვლევითი/პროფესიული მუშაობის დამადასტურებელი ინფორმაცია;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 28. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის წარმოების წესი

28.1. კომისიის მდივანი რეგისტრაციაში ატარებს პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილ მასალებს. განაცხადი, რომელშიც ფიქსირდება წარმოდგენილი დოკუმენტების ჩამონათვალი, უნდა გატარდეს შემოსული წერილების სარეგისტრაციო ჟურნალში.

28.2. პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა კომისიის თავმჯდომარეს.

28.3. შერჩეული პრეტენდენტის დოკუმენტაცია (უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ჩამონათვალის შესაბამისად) ჩაეკვრება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა პრეტენდენტებს დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (მათი სურვილის შემთხვევაში), ან 1 თვის შემდეგ ექვემდებარება განადგურებას.

მუხლი 29. კომისიის მუშაობის შედეგების დამტკიცება

უნივერსიტეტის რექტორი კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე ამტკიცებს კომისიის მუშაობის შედეგებს ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 30. კომისიის მუშაობის შედეგების გასაჩივრება

30.1. პრეტენდენტთა პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, კომისიის მდივანი უფლებამოსილია მოიწვიოს სხდომა ან მოწვეულ სხდომაზე დააყენოს აღნიშნული საკითხის განხილვა.

30.2. პრეტენდენტის პრეტენზიასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის საოქმო ჩანაწერის ფორმით.

30.3. კომისიის გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორთან, ან, ოფიციალური პასუხის მიღების შემდეგ, სასამართლოში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 31. მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვა

31.1 მონვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვა შეიძლება მოიცავდეს სასწავლო ან/და სამეცნიერო კვლევით საქმიანობას

31.2 სასწავლო საქმიანობას მიეკუთვნება:

- სააუდიტორიო (ლექცია, ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული/ლაბორატორიული) მეცადინეობა;
- გამოცდის მომზადება: 2 ვარიანტი - 0.25 სთ.;
- გამოცდის შესწორება: 10 ნაშრომი - 1 სთ.;
- სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება და სააუდიტორიო მუშაობის შედეგების შეფასება - სასწავლო კვირაში 5 სთ.;
- შეფასებების ელ. პროგრამაში შეტანა - სასწავლო კვირაში 0.5 სთ.;
- სარეფერატო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - ერთი ნაშრომის ხელმძღვანელობა - 5 სთ.;
- საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა (პროგრამის ფარგლებში, სასწავლო კვირის განმავლობაში)/რეცენზირება (ერთ/სამ/ხუთ ნაშრომზე)⁶
- შესაბამისად: 2/4-10/20, 10 სთ.;/8-24, 10 სთ./6-18, 20 სთ.;
- საკონსულტაციო საქმიანობა (სასწავლო) - სასწავლო კვირაში 1 სთ. ერთი სასწავლო კურსის მიზნებისათვის).
- სასწავლო კურსის მომზადება/განახლება - 70 სთ./30 სთ.;
- სილაბუსის მომზადება/განახლება - 30 სთ./10 სთ.;
- საგანმანათლებლო მიმართულების ხელმძღვანელობა/თანახელმძღვანელობა - 300 სთ.;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა/თანახელმძღვანელობა - 200 სთ.;
- სტუდენტის კონფერენციისთვის მომზადება - 10 სთ.;
- სტუდენტთა მონაწილეობით განხორციელებული კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელობა - 20 სთ.

31.3 სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას მიეკუთვნება:

- სამეცნიერო სტატიის მომზადება და გამოქვეყნება - 60-80 სთ;
- სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის მომზადება და გამოქვეყნება - 800-1000/1000-1200 სთ.;
- წარმატებული საგრანტო პროექტის მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა - 100/50 სთ.;
- მოხსენება სამეცნიერო კონფერენციაზე - 50 სთ.;
- წიგნის/კრებულის თანაავტორობა - 80/60 სთ.;
- გამოგონება/პატენტი - 500 სთ.;
- სხვა სამეცნიერო-კვლევითი შინაარსის აქტივობა.

მოცემული აქტივობების მოცულობას საათებში ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუ ისინი განხორციელებულია თოუ-ის სახელით, გაზომავს ეთიკის კომიტეტი.

⁶ წელიწადში შესაძლებელია მაქსიმუმ 3 (10-კრედიტიანი)/5 (5-კრედიტიანი) საბაკალავრო, 3 სამაგისტრო და 3 სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობა.

31.4. მოწვეულმა პერსონალმა, შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, შესაძლებელია განახორციელოს სხვა საქმიანობა სასწავლო თუ სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, მაგალითად:

- კომისიების (საგამოცდო, საკონფერენციო/საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო ნაშრომების, საკონკურსო) წევრობა - 4 სთ. თითოეულ სხდომაზე;
- სამეცნიერო კონფერენციის საორგანიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელობა/წევრობა - 30/20 სთ. ყოველ კონფერენციაზე;
- სამეცნიერო ნაშრომის თარგმნა - 30-600 სთ. თითოეულ ნაშრომზე გვერდების რაოდენობის მიხედვით;
- საჯარო ლექციების/ტრენინგების და სხვ. ჩატარება - საათები გამოითვლება ფაქტობრივად ჩატარებულის მიხედვით (1 სთ. = 1 ასტრონომიულ საათს);
- სხვა აქტივობა - გაიზომება სათებში ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში.

31.5. მოწვეული პერსონალის კვირეული სააუდიტორიო დატვირთვა არ არის ნორმირებული და განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და მოწვეულ პერსონალს შორის შეთანხმებით.

31.6. სამუშაო დატვირთვის დამატებითი პირობები შეიძლება განსაზღვროს უნივერსიტეტის აკადემიურმა და წარმომადგენლობითმა სენატმა.

თავი III. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

მუხლი 32. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები

32.1. ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული შემდეგი თანამდებობები:

- ა) უნივერსიტეტის რექტორი;
- ბ) ვიცე-რექტორი;
- გ) ხარისხის მართვის დეპარტამენტის უფროსი;
- დ) სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი;
- ე) სკოლის დეკანი.

32.2. დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა თანამდებობები.

32.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების დაკავების წესი და პირობები, ასევე სამუშაოს აღწერილობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, წინამდებარე წესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

32.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების დაკავება ხდება დანიშვნის წესით.

32.5. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამდებობებზე უნივერსიტეტი აცხადებს ვაკანსიებს. განცხადება ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამონურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, ასევე შესაძლებელია გამოქვეყნდება ბეჭდით პრესაში საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ორი

კვირით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება ვაკანტური თანამდებობის დასახელება, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, დოკუმენტების წარმოდგენის ვადები, პირობები, გასაუბრების თარიღი, გასაუბრების შედეგების გამოცხადების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

32.6. ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე პირი დაინიშნება, თუ ის აკმაყოფილებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ პირობებს (დანართი 1). ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე პირის დანიშვნის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი.

32.7. დამხმარე თანამდებობაზე პირი დაინიშნება, თუ ის აკმაყოფილებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ პირობებს (დანართი 1). შესაბამისობა დგინდება პირის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის და გასაუბრების საფუძველზე. შესაბამისობას ადგენს უნივერსიტეტის რექტორის (კომისიის თ-რე), ვიცე-რექტორის, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ(ებ)ის და სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტისგან (კომისიის მდივანი) შემდგარი კომისია, რომლის მუშაობის შედეგი აისახება ოქმში. კომისია გადაწყვეტილებას უღებს ხმათა უმრავლესობით. ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია უნივერსიტეტის რექტორის ხმა.

32.8 . ადმინისტრაციული და დამხმარე პიზიციის დაკავება შეიძლება განხორცილდეს კონკრეტულ პოზიციაზე უფლება-მოვალეობების შინაარსის გათვალისწინებით. საჭიროების შემთხვევაში პირს შეიძლება ეთხოვოს ინსტიტუციის განვითარების ხედვის და/ან სამოქმედო გეგმის წარმოდგენა დასაკავებელი თანამდებობის გათვალისწინებით.

თავი III. პერსონალის სამუშაო დატვირთვის , შრომის ანაზღაურების, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საფუძვლები

მუხლი 33. პერსონალის სამუშაო დატვირთვა და შრომის ანაზღაურება

33.1 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დატვირთვა შეიძლება მოიცავდეს :

ა) ძირითად საქმიანობას (საქმიანობა, რომელიც განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციით და სრული/არასრული განაკვეთით დატვირთვის შემთხვევაში შეადგენს კვირაში-40სთ, წელიწადში-1720 სთ/კვირაში 20 სთ, წელიწადში -860 სთ)

ბ) სასწავლო საქმიანობას (საქმიანობა, რომლის განხორციელება იზომება საათებით სასწავლო სემესტრის განმავლობაში და არ აღემატება 60 საათს სასწავლო სემესტრში);

33.1.1 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ სასწავლო საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში ძირითადი საქმიანობისთვის განსაზღვრული დრო მცირდება და სრული/არასრული განაკვეთით დატვირთვის შემთხვევაში შეადგენს წელიწადში 1600/740 სთ-ს.

33.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და შეესაბამება მათ კვალიფიკაციას.

33.3. აკადემიური, სამეცნიერო და მონვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და შეესაბამება მათ სამუშაო დატვირთვას.

მუხლი 34. პერსონალის პასუხისმგებლობა და წახალისება

34.1. პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა/არაკეროვნად შესრულება იწვევს პასუხისმგებლობის (მ. შ. ფინანსური) დაკისრებას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

34.2. პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობის სანიმუშოდ შესრულება, უნივერსიტეტისთვის სასარგებლო სხვა აქტივობების განხორციელება, უნივერსიტეტში ხანგრძლივი და სამაგალითო მუშაობა წარმოადგენს წახალისების ზომების გამოყენების საფუძველს.

34.3. პერსონალის წახალისების საკითხი წყდება „მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმები და შეფასების სისტემით“ განსაზღვრული კრიტერიუმებით თანამშრომელთა საქმიანობის ქულობრივი შეფასების საფუძველზე წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის ბოლოს, რაზეც გამოიცემა რექტორის ბრძანება.

თავი III. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 35. რეგულაციის ხელმისაწვდომობა

35.1 წინამდებარე წესის ხელმისაწვდომობა პერსონალიათვის უზრუნველყოფილია უნივერსიტეტში მოქმედი სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, სადაც ატვირთულია სრული ტექსტი. პერსონალის ცალკეული წარმომადგენლებისათვის, რომელთაც არ აქვთ დაშვება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაზე, წესის ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფილია შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს მათთვის წინამდებარე მოთხოვნების გაცნობით. ასევე, წინამდებარე წესი განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

დანართი 1

ადმინისტრაციული და აკადემიური/მონვეული/სამეცნიერო პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

თანამდებობის დასახელება	თანამდებობის სახე	საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
რექტორი	ადმინისტრაციული	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; ნორმატიული აქტების ცოდნა: <i>საქართველოს კონსტიტუცია, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი</i>;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი, მათ შორის სტრესულ გარემოში; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
ვიცე-რექტორი	ადმინისტრაციული	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, მათ შორის განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; ნორმატიული აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი</i>;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი, მათ შორის სტრესულ გარემოში; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
ხარისხის მართვისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი	ადმინისტრაციული	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი;</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება, მათ შორის ხარისხის განვითარების საკითხებზე მუშაობის</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p>არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა აქტები</i></p> <p>უნარები: გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>ხარისხის მართვისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსის მოადგილე</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი;</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება, მათ შორის ხარისხის განვითარების საკითხებზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა აქტები</i></p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი</p>	<p>ადმინისტრაციული</p>	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები, უმაღლესი განათლების</i></p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p><i>სფეროში მოქმედი სხვა აქტები</i></p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (საქმის წარმოება, ადამიანური რესურსების მართვა);</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: hr-ის პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, მათ შორის განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესახებ“</i></p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის სპეციალისტი იურიდიული მომსახურება)</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი (სამართლის მიმართულება)</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>საქართველოს კონსტიტუცია, შრომის კოდექსი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი, მენარმეთა შესახებ საქართველოს კანონი, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები, უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა აქტები</i></p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სასწავლო და ადმინისტრაციულ</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

<p>საქმეთა მართვის დეპარტამენტის სპეციალისტი (სასწავლო პროცესის მართვა)</p>	<p>ი</p>	<p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 5 იანვრის #3 ბრძანება „უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანფარშიების წესის შესახებ“; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 4 თებერვლის ბრძანება №10/ნ „უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის წესის შესახებ“; უმაღლესი განათლების სფეროში მოქმედი სხვა აქტები</i></p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის სპეციალისტი (არქივარიუსი)</p>		<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესახებ“</i></p> <p><i>საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივლისის #174 ბრძანება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“.</i></p> <p>უნარები: ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>საფინანსო სამსახურის უფროსი</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p> <p>ი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი (ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულება);</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 3</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p>წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: ბუღალტრული პროგრამა „ორისის“ ცოდნა; საოფისე კომპიუტერული პროგრამის Excell-ის ცოდნა; სხვა საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, შ.პ.ს.-ში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საკითხების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები;</i></p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი, მათ შორის სტრესულ გარემოში; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>საფინანსო სამსახურის თანამშრომელი (სპეციალისტი)</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი (ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულება)</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: ბუღალტრული პროგრამა „ორისის“ ცოდნა; საოფისე კომპიუტერული პროგრამის Excell-ის ცოდნა; სხვა საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები;.</p>
<p>საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური და დამატებით ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი, მათ შორის სტრესულ გარემოში; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა;</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თანამშრომელი (სპეციალისტი)	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური და დამატებით ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: გაანთლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფიე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური და დამატებით ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის კოორდინატორი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: გაანთლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური და დამატებით ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კრეატიულობა; ტკომუნიკაციური უნარები.</p>
უნყვეტი განათლებისა და კარიერული ზრდის ცენტრის ხელმძღვანელი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p>ცოდნა; სოციოლოგიური კვლევის ძირითადი ინსტრუმენტების ფლობა;</p> <p>უნარები: დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>უნყვეტი განათლებისა და კარიერული ზრდის ცენტრის ხელმძღვანელის მოადგილე</p>		<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სოციოლოგიური კვლევის ძირითადი ინსტრუმენტების ფლობა;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>უნყვეტი განათლებისა და კარიერული ზრდის ცენტრის კონსულტანტი</p>		<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ლოგიკური აზროვნების უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი</p>	<p>დამხმარე პერსონალი</p>	<p>განათლება: უმაღლესი (კომპიუტინგი/ინფორმატიკის დარგი)</p> <p>გამოცდილება: დარგობრივად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: ინგლისური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ლოგიკური აზროვნების უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი;</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		კომუნიკაციური უნარები.
საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: პროფესიული (ინტერნეტტექნოლოგი/ინფორმაციული ტექნოლოგი/კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების ტექნიკოსი)/უმაღლესი (კომპიუტინგი/ინფორმატიკის დარგი);</p> <p>გამოცდილება: დარგობრივად მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: ინგლისური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ლოგიკური აზროვნების უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის უფროსი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p>გამოცდილება: საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება; მინიმუმ 3 სამეცნიერო პუბლიკაციის ავტორობა; მინიმუმ 1 საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი</i>;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; გადანყვეტილების მიღების უნარი; კვლევითი უნარები; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
კვლევითი პროექტების განყოფილების უფროსი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p>გამოცდილება: საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; მინიმუმ 1 სამეცნიერო პუბლიკაციის ავტორობა მინიმუმ 1 საგრანტო პროექტში მონაწილეობა;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p>ცოდნა;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კვლევითი უნარები; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრის თანამშრომელი (სპეციალისტი)	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (მაგისტრი/დოქტორანტი)</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;</i></p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამართლის და ეკონომიკის ცენტრის აღმასრულებელი დირექტორი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (მინიმუმ მაგისტრი)</p> <p>გამოცდილება: ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; გადანყვეტილების მიღების უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამართლის და ეკონომიკის ცენტრის აკადემიური დირექტორი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი (სამართლის ან ეკონომიკის მიმართულებით)</p> <p>გამოცდილება: საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: ანალიზის უნარი; გადანყვეტილების მიღების უნარი; კვლევითი უნარები; კრეატიულობა; გუნდური</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.
სამართლის და ეკონომიკის ცენტრის კოორდინატორი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (სასურველია განათლების სფეროში)</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამეურნეო - ტექნიკური სამსახურის უფროსი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)</p> <p>უნარები: გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ლოგიკური აბროვნების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამეურნეო - ტექნიკური სამსახურის თანამშრომელი (სპეციალისტი)	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: ზოგადი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე);</p> <p>უნარები: ლოგიკური აბროვნების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამეურნეო - ტექნიკური სამსახურის თანამშრომელი (დამლაგებელი)	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: ზოგადი/პროფესიული</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: სანიტარიისა და ჰიგიენის წესების, დალაგების წესების, სარეცხი და სადებინფექციო საშუალებების უსაფრთხო გამოყენების წესების, სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობების ექსპლუატაციის წესების ცოდნა</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		უნარები: ლოგიკური აზროვნების უნარი.
დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა: საქართველოს კანონის "სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ", საქართველოს მთავრობის დადგენილება "სამოქალაქო უსაფრთხოების ეროვნული გეგმის დამტკიცების შესახებ"</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ლოგიკური და სხარტი აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
დაცვის თანამშრომელი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: ბოგადი</p> <p>გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა: საქართველოს კანონის "სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ"</p> <p>უნარები: ლოგიკური და სხარტი აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
ბიბლიოთეკის გამგე	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (ბაკალავრი)</p> <p>გამოცდილება: პროფილით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების - Windows Word Excel PowerPoint Interenrt Explorer - ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;</p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; მაღალი შინაგანი კულტურა; ინფორმაციის მიღებისა და გადაცემის უნარი.</p>
ბიბლიოთეკარი	დამხმარე	განათლება: უმაღლესი (ბაკალავრი)/პროფესიული

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

	პერსონალი	<p>(ბიბლიოთეკარი)</p> <p>გამოცდილება: პროფილითმუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების - Windows Word Excel PowerPoint Interenrt Explorer - ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ინგლისური ენის ცოდნა; შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ;</i></p> <p>უნარები: გუნდური მუშაობის უნარი, მაღალი შინაგანი კულტურა, ინფორმაციის მიღებისა და გადაცემის უნარი.</p>
სკოლის დეკანი	ადმინისტრაციული	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;</i></p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სკოლის დეკანის მოადგილე	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;</i></p> <p>უნარები: გადანყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სკოლის სასწავლო პროცესის მართვის	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (ბაკალავრის ხარისხი);</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

მენეჯერი	0	<p>გამოცდილება: -</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (მ.შ. excel, powerpoint) ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა; სამართლებრივი აქტების ცოდნა: <i>უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი</i>;</p> <p>უნარები: ლოგიკური ახროვნების უნარი; დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
იურიდიული კლინიკის დირექტორი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (სამართლის მიმართულება);</p> <p>გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება, უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
იურიდიული კლინიკის სექციის ხელმძღვანელი		<p>განათლება: უმაღლესი (სამართლის მიმართულება);</p> <p>გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება, უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; არგუმენტირებული დასკვნის უნარი; კრეატიულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამედიცინო კაბინეტის ექიმი	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: უმაღლესი (მედიცინის დარგში), სპეციალობის სერტიფიკატი;</p> <p>გამოცდილება: კლინიკური მუშაობის არანაკლებ 1</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

		<p>წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების) ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე); ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: კრიტიკულ სიტუაციაში გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; დასკვნის უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
სამედიცინო კაბინეტის მედდა	დამხმარე პერსონალი	<p>განათლება: პროფესიული (პრაქტიკოსი ექთანი);</p> <p>გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;</p> <p>ცოდნა: ერთ-ერთი უცხოური ენის ცოდნა;</p> <p>უნარები: კრიტიკულ სიტუაციაში გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ლოგიკური აზროვნების უნარი; კომუნიკაციური უნარები.</p>
უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი:		
პროფესორი		<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - შესაბამისი სპეცილობის სერტიფიკატი;</i></p> <p>გამოცდილება: სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - ბოლო 9 წელი კლინიკური გამოცდილება;</i></p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
ასოც. პროფესორი		<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - შესაბამისი სპეცილობის სერტიფიკატი;</i></p> <p>გამოცდილება: სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

	<p>წლის გამოცდილება</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - ბოლო 5 წელი კლინიკური გამოცდილება;</i></p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>ასისტენტ-პროფესორი</p>	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - შესაბამისი სპეცილობის სერტიფიკატი;</i></p> <p>გამოცდილება: -----</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - ბოლო 5 წელი კლინიკური გამოცდილება;</i></p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>ასისტენტი</p>	<p>განათლება: დოქტორანტურის სტუდენტი</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე - დოქტორანტი კლინიკურ დისციპლინებში, დამატებით - შესაბამისი სპეცილობის სერტიფიკატი;</i></p> <p>გამოცდილება: -----</p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>აკადემიური პერსონალი (პროფესიული ნიშნით არჩეული)</p>	<p>განათლება: უმაღლესი</p> <p>გამოცდილება: კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით (<i>შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია</i>);</p> <p>უნარები: კვლევითი ან/და პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>სამეცნიერო პერსონალი:</p>	
<p>მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი</p>	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული</p>

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

	<p>სამეცნიერო ხარისხი</p> <p>გამოცდილება: სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება;</p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი</p>	<p>განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი</p> <p>გამოცდილება: სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გამოცდილება (დასტურდება სულ მცირე 3 გამოქვეყნების არსებობით წამყვან ადგილობრივ/საერთაშორისო ჟურნალში)</p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>მეცნიერი თანამშრომელი</p>	<p>განათლება: მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი</p> <p>გამოცდილება: სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის გამოცდილება (დასტურდება სულ მცირე 1 გამოქვეყნების არსებობით წამყვან ადგილობრივ/საერთაშორისო ჟურნალში)</p> <p>უნარები: კვლევითი უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>მონვეული პერსონალი</p>	<p>განათლება ან/და გამოცდილება: უმაღლესი (აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხი - სწავლების საფეხურის რელევანტური) ან/და მინიმუმ 3-წლიანი პროფესიული (პედაგოგიური ან/და პრაქტიკული) გამოცდილება ან/და სპეციალური მომზადება ან/და პუბლიკაციები;</p> <p><i>მედიცინის მიმართულებით კლინიკურ დისციპლინებზე დამატებით - შესაბამისი სპეციალობის სერტიფიკატი და სულ მცირე 5 წლის კლინიკური გამოცდილება;</i></p> <p>უნარები: კვლევითი/პედაგოგიური/პრაქტიკული უნარები; კომუნიკაციური უნარები.</p>
<p>შენიშვნა</p>	<p>ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის შერჩევასა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად მხედველობაში მიიღება შესაბამისი სრულყოფილი ერთეულების დებულებით კონკრეტული პოზიციისთვის განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შინაარსი.</p>