

საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
2. პერსონალი ვალდებულია გამოიჩინოს პროფესიონალიზმი, პატიოსნება, კეთილგანწყობა სტუდენტების, მშობლებისა და ერთმანეთის მიმართ.
3. პერსონალი ვალდებულია იზრუნოს საქართველოს უნივერსიტეტის იმიჯის გაუმჯობესებაზე .
4. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლოტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო.
5. უნივერსიტეტში აკრძალულია იძულებითი ან სავალდებულო შრომის გამოყენება.
6. დაუშვებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების დაკავება.
7. უნივერსიტეტში აკრძალულია სშკ-ით დადგენილ სამუშაოზე მიღების მინიმალურ ასაკზე ქვემოთ მყოფ პირთა დასაქმება.
8. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს უფლება აქვთ წინასწარი ნებართვის გარეშე შექმნან გაერთიანება ან/და გაწევრიანდნენ სხვა გაერთიანებებში.
9. დაუშვებელია დამსაქმებელთა და დასაქმებულთა გაერთიანებების, მათი წევრების ან წარმომადგენლების მიერ ერთმანეთის საქმიანობაში ნებისმიერი ფორმით ჩარევა.

თავი II. საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალი

1. საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალი

- 1.1. სუ-ის პერსონალს შეადგენს:
 - აკადემიური პერსონალი
 - ადმინისტრაციული პერსონალი
 - დამხმარე პერსონალი
- 1.2. დამხმარე პერსონალს შეადგენს: უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლები, მძღოლები, სამეურნეო სამსახურის ტექნიკური თანამშრომლები.

2. ადმინისტრაციული პერსონალი

- 2.1. ადმინისტრაციულ პერსონალს შეადგენს:
 - მენეჯმენტი
 - სპეციალისტები
- 2.2. მენეჯმენტი შედგება ზედა რგოლის, საშუალო რგოლის და ქვედა რგოლის მენეჯმენტისგან. მენეჯმენტის უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სუ-ის მართვის დებულებით.

- 2.3. ზედა რგოლის მენეჯმენტს შეადგენს:
- პრეზიდენტი
 - რექტორი
 - პრორექტორი
 - სკოლის დირექტორი
- 2.4. საშუალო რგოლის მენეჯმენტს შეადგენს:
- სამსახურის უფროსი
 - დეპარტამენტის უფროსი
 - დსპ-ის ადმინისტრაციული დეკანი
 - სუ-ის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი
- 2.5. ქვედა რგოლის მენეჯმენტს შეადგენს:
- განყოფილების უფროსი
 - სკოლის/დეპარტამენტის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის უფროსი
- 2.6. სპეციალისტი არის განყოფილებაში ან/და სამსახურში მომუშავე კვალიფიციური თანამშრომელი, რომელსაც გააჩნია გარკვეული სამუშაო სფერო და არ გააჩნია მმართველობითი ფუნქცია.

თავი III. აკადემიური პერსონალი

1. **სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი**
- 1.1 უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი შედგება *მუდმივი აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული აკადემიური პერსონალისგან.*
- 1.2 აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობა უკავია პირს, ვისაც გააჩნია აკადემიური ხარისხი.
- 1.3 საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტებს უძღვება და ახორციელებს უნივერსიტეტის მუდმივი აკადემიური პერსონალი. სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე, სასწავლო პროცესს შესაძლოა ახორციელებდეს უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის არ მქონე მოწვეული აკადემიური პერსონალი.
- 1.4 სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას უნივერსიტეტში ეწევა მუდმივი აკადემიურ პერსონალი, თუმცა კვლევის მიზნებიდან გამომდინარე, კვლევის კომპონენტს შესაძლოა ახორციელებდეს მოწვეული აკადემიური პერსონალი.
- 1.5 სრულ განაკვათზე მყოფი უნივერსიტეტის მუდმივი აკადემიური პერსონალისთვის უნივერსიტეტში საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშაო ადგილს და მათ ეკრძალებათ სხვა შრომითი საქმიანობა. გამონაკლის შემთხვევებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. თანხმობა გაცემულად ჩაითვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ იგი გაცემულია წერილობით.
- 1.6 პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდების, დებულებების, შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესისა და შიდანორმატიული აქტების შესაბამისად.
2. **აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობები**

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- 2.1. მუდმივი აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტში უკავია აკადემიური ან/და სამეცნიერო თანამდებობა.
- 2.2. უნივერსიტეტში არსებული აკადემიური თანამდებობებია:
 - პროფესორი
 - ასოცირებული პროფესორი
 - ასისტენტ-პროფესორი
 - ასისტენტი
- 2.3. უნივერსიტეტში არსებული სამეცნიერო თანამდებობებია:
 - უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი
 - მეცნიერ-თანამშრომელი
 - უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომელი
- 2.4. საუნივერსიტეტო დატვირთვისა და ნაკისრი ვალდებულებების მიხედვით აკადემიური პერსონალი იყოფა სრული და ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებულ პირებად

თავი IV. აკადემიური თანამდებობები

1. პროფესორი

- 1.1. სუ-ის პროფესორი:
 - 1.1.1. დასაქმებულია სუ-ში სრული განაკვეთით.
 - 1.1.2. აფილირებულია სუ-სთან.
 - 1.1.3. მონაწილეობს და უძღვება დეპარტამენტის სასწავლო საქმიანობას შესაბამისი მიმართულებით.
 - 1.1.4. აქტიურ მონაწილეობას იღებს დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამის/ების შემუშავების პროცესში.
 - 1.1.5. ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის/სკოლის სადოქტორო პროგრამას.
 - 1.1.6. არის დეპარტამენტის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (აკადემიური დეკანი) ან პროგრამის რამდენიმე კომპონენტის, მოდულის/მიმართულების ან მაინორ პროგრამის ხელმძღვანელი.
 - 1.1.7. მონაწილეობს სკოლის/დეპარტამენტის სამეცნიერო კვლევით პროექტში.
 - 1.1.8. უზრუნველყოფს სტუდენტების ჩართვას დეპარტამენტის/სკოლის პრაქტიკულ და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში.
 - 1.1.9. ხელმძღვანელობს სადოქტორო საფეხურის სტუდენტებს, მონაწილეობას იღებს სადისერტაციო საბჭოების მუშაობაში.
 - 1.1.10. პროფესორი არის სკოლის საბჭოს წევრი.
 - 1.1.11. პროფესორის თანამდებობის შეთავსება სუ-ის გარდა სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან სხვა სახის შრომით საქმიანობასთან დაუშვებელია.

2. ასოცირებული პროფესორი

- 2.1. ასოცირებული პროფესორი:
 - 2.1.1. დასაქმებულია სუ-ში სრული ან არასრული განაკვეთით.

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- 2.1.2. მონაწილეობს სკოლის/დეპარტამენტის სამეცნიერო-კვლევით პროექტში.
- 2.1.3. მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.
- 2.1.4. ხელმძღვანელობს სადოქტორო საფეხურის სტუდენტებს, მონაწილეობას იღებს სადისერტაციო საბჭოების მუშაობაში.
- 2.1.5. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამის/ების შემუშავების პროცესში.
- 2.1.6. პროფესორის კოორდინაციის პირობებში წარმართავს საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეულ მოდულს ან კომპონენტს. სკოლის დირექტორის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებით შესაძლებელია ხელმძღვანელობდეს პროგრამას.

3. ასისტენტ-პროფესორი

- 3.1. ასისტენტ-პროფესორი – დეპარტამენტში მომუშავე აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში .

4. ასისტენტი

- 4.1. დეპარტამენტში მომუშავე სუ-ში სწავლების მესამე საფეხურზე მყოფი პირი, რომელიც ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით

5. ემერიტუსი

- 5.1. აკადემიური წოდება, რომლის მინიჭებას ახდენს აკადემიური საბჭო 65 წლის ასაკს მიღწეული პროფესორისთვის, უნივერსიტეტის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის
- 5.2. ემერიტუსი მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში და მისი სავალდებულო დატვირთვა არ აღემატება კვირაში 10 საათს
- 5.3. ემერიტუსს უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია შეუნარჩუნდეს ანაზღაურება სრული ან ნაწილობრივი ოდენობით

თავი V. სამეცნიერო თანამდებობები

1. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი

- 1.1. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომლის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, ვისაც გააჩნია არანაკლებ 5-წლიანი სამეცნიერო-კვლევითი გამოცდილება.
- 1.2. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი:
 - 1.2.1. აფილირებულია სუ-სთან
 - 1.2.2. არის სკოლის/დეპარტამენტის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის თანამშრომელი
 - 1.2.3. მონაწილეობს და უძღვება დეპარტამენტის/ ან დეპარტამენტის/სკოლის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის სამეცნიერო-კვლევით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

საქმიანობას გარკვეული მიმართულებით

- 1.2.4. შეიმუშავებს კვლევის თემატიკას
- 1.2.5. წარუდგენს კვლევით პროექტს დეპარტამენტის უფროსს/სკოლის დირექტორს ფინანსური და ლაბორატორიული რესურსის გათვალისწინებით
- 1.2.6. განსაზღვრავს კვლევის განხორციელებისთვის საჭირო სამეცნიერო პერსონალის რესურსს, მიმართავს სკოლის საბჭოს სამეცნიერო ვაკანსიის გამოცხადების ან/და სადოქტორო პროგრამაზე სტუდენტის ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ
- 1.2.7. შეიმუშავებს ან მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საგრანტო პროექტის შედგენაში

2. მეცნიერ-თანამშრომელი

- 1.1. მეცნიერ-თანამშრომლის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, ვისაც გააჩნია არანაკლებ 3-წლიანი სამეცნიერო-კვლევითი გამოცდილება.
- 1.2. სუ-ის მეცნიერ-თანამშრომელი:
 - 1.2.1. აფილირებულია სუ-სთან
 - 1.2.2. არის სუსკი-ის, სკოლის/დეპარტამენტის ბაზაზე ან დამოუკიდებლად არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის თანამშრომელი
 - 1.2.3. მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განხორციელებაში
 - 1.2.4. შეიმუშავებს ან მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საგრანტო პროექტის შედგენაში

3. უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომელი

- 3.1. უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომელი:
 - 3.1.1. აფილირებულია სუ-სთან
 - 3.1.2. არის სუსლი-ის, სკოლის/დეპარტამენტის ბაზაზე ან დამოუკიდებლად არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის თანამშრომელი
 - 3.1.3. მეცნიერ-თანამშრომლის ან უფროსი მეცნიერ-თანამშრომლის ხელმძღვანელობით მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განხორციელებაში
 - 3.1.4. შეიმუშავებს ან მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საგრანტო პროექტის შედგენაში

თავი VI. აკადემიური პერსონალის დატვირთვა და ანაზღაურება

1. სრული განაკვეთით დასაქმებული აკადემიური პერსონალი

- 1.1. სრულ განაკვეთზე აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტში დასაქმებულია კვირაში 40 საათი (ყოველდღიურად 8 საათი) და მისი თანამდებობის შეთავსება სხვა უსდ-ში საგანმანათლებლო ან სხვა სახის შრომით საქმიანობასთან დაუშვებელია.

2. ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებული აკადემიური პერსონალი

- 2.1. ნაწილობრივ განაკვეთზე პერსონალი უნივერსიტეტში დასაქმებულია საათობრივი დატვირთვისა და ანაზღაურების პრინციპით.
- 2.2. ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებულ პერსონალთან შესაძლებელია დაიდოს ექსკლუზიური შეთანხმება, რომელიც კრძალავს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დასაქმებას.

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

2.3. ნაწილობრივი განაკვეთით დასაქმებულ პირზე ვრცელდება აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა მისი დატვირთვის პროპორციულად. სასწავლო დატვირთვის გარდა ის ვალდებულია გამოყოს ყოველკვირეული საკონსულტაციო საათები და სკოლის დირექტორთან/დეპარტამენტის უფროსთან (დსპ-ის შემთხვევაში ადმინისტრაციულ დეკანთან) შეთანხმებით მონაწილეობა მიიღოს საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში.

3. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის სქემა

3.1. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვა განისაზღვრება სასწავლო წელზე გათვლილი დატვირთვის სქემით, რომელსაც სკოლის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარადგენს დეპარტამენტის უფროსი ან სკოლის/დეპარტამენტის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი.

3.2. დატვირთვა სრულ განაკვეთზე შეადგენს წელიწადში 1760 საათს (კვირაში 40 საათს, 44 კვირის განმავლობაში) და მოიცავს:

- სასწავლო საქმიანობა
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა
- კონსულტაციები
- საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა

3.3. სასწავლო საქმიანობა მოიცავს:

- სააუდიტორიო დატვირთვა (მათ შორის ონლაინ-ლექცია)
- ლექციისა და ცოდნის შემოწმების კომპონენტების მომზადება
- სტუდენტის ნაშრომების გასწორება
- სასწავლო პროგრამის, მოდულის თუ პროგრამის ცალკეული კომპონენტის შემუშავება / კურირება

3.4. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა მოიცავს:

- სკოლის, რამდენიმე სკოლის საერთო, ან კოლაბორაციულ სამეცნიერო-კვლევით პროექტში ჩართულობა თუ ინდივიდუალური კვლევის განხორციელება და კვლევის შედეგების (სამეცნიერო პუბლიკაციების, მონოგრაფიების, წიგნების) უნივერსიტეტის სახელით კომუნიკაცია
- აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული სახელმძღვანელოს თარგმნა, რედაქტირება, რეცენზირება
- სამეცნიერო-კვლევითი საგრანტო პროექტის მომზადება
- კვლევაში მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების ჩართვა და მათი ხელმძღვანელობა მათთვის ინდივიდუალური ლექცია-სემინარის ჩატარების გზით
- სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა ან საკონფერენციო მოხსენების მომზადება
- სასწავლო სახელმძღვანელოს შემუშავება-გამოქვეყნება

3.5. საკონსულტაციო საათები ყოველკვირეულად მოიცავს მინიმუმ ორ საათს.

3.6. საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა მოიცავს:

- ცალკეული ადმინისტრაციული ერთეულის ფუნქციების განხორციელებაში ჩართულობა

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- საუნივერსიტეტო და სასკოლო მართვის ორგანოებსა თუ კომისიებში ჩართულობა
- საგანმანათლებლო პროგრამის მიღმა დაგეგმილი საქმიანობა (კურიკულუმს გარე აქტივობები, მათ შორის სტუდენტური კლუბების და სხვა სტუდენტურ ღონისძიებებში ჩართულობა)
- საერთაშორისო კავშირების შექმნის და თანამშრომლობის გაღრმავების კუთხით წარმართული მუშაობა
- მარკეტინგული და საზოგადოებრივი ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობა

- 3.7. სრულ შტატზე მომუშავე აკადემიური პერსონალის დატვირთვა, ვისაც არ უკავია სამეცნიერო თანამდებობა უნდა მოიცავდეს სასწავლო-საკონსულტაციო საქმიანობას კვირაში არანაკლებ 28 სთ.-ის მოცულობით.
- 3.8. უფროსი მეცნიერ-თანამშრომლის დატვირთვა უნდა მოიცავდეს კვირაში არანაკლებ 35 სთ.-ის მოცულობით სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და არანაკლებ 4 სთ.-ის მოცულობით სასწავლო საქმიანობას.
- 3.9. მეცნიერ-თანამშრომლის დატვირთვა უნდა მოიცავდეს კვირაში არანაკლებ 30 სთ.-ის მოცულობით სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და არანაკლებ 8 სთ.-ის მოცულობით სასწავლო საქმიანობას
- 3.10. უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომლის დატვირთვა უნდა მოიცავდეს კვირაში არანაკლებ 25 სთ.-ის მოცულობით სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და არანაკლებ 12 სთ.-ის მოცულობით სასწავლო საქმიანობას.

სასწავლო საქმიანობა	ერთეული	საათი	ერთეულის რაოდენობა	კვირები სემესტრში	საათობრივი დატვირთვა კვირაში
საკონტაქტო სააუდიტორო დატვირთვა	ლექცია. სემ.	1.00	26-42	22	1.18-1.91
სააუდიტორო მუშაობისთვის მომზადება	ჯგუფ. სემ.	0.50	13	22	0.30
ყოველკვირეული შუალედური შეფასებისთვის საკითხების მომზადება	ჯგუფ. სემ.	0.75	13	22	0.44
არაყოველკვირეული შუალედური შეფასებისთვის საკითხების მომზადება	ჯგუფ. სემ.	4.50	1	22	0.20
დასკვნითი შეფასებისთვის საკითხების მომზადება	ჯგუფ. სემ.	2.00	1	22	0.09
ყოველკვირეული შუალედური შეფასების ნაშრომების შემოწმება	ნაშრ. სემ.	0.78	25	22	0.89
არაყოველკვირეული შუალედური შეფასების ნაშრომების შემოწმება	ნაშრ. სემ.	0.15	25	22	0.17
დასკვნითი შეფასების ნაშრომების შემოწმება	ნაშრ. სემ.	0.18	25	22	0.20

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

კომპონენტის სილაბუსის განახლება	სილ. სემ.	2.00	1	22	0.09
კომპონენტის სილაბუსის შემუშავება	სილ. სემ.	8.00	1	22	0.36
სასწავლო მოდულის მომზადებაში ჩართულობა	მოდ. სემ.	30.00	1	22	1.36
საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადებაში ჩართულობა	პროგ. სემ.	60.00	1	22	2.73
კომპონენტის კურირება	კომპ.სემ	22.00	1	22	1.00
საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის ხელმძღვანელობა	მოდულ.სემ.	110	1	22	5.00
საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა	პროგ.სემ.	220	1	22	10.00
საბაკალავრო ნაშრომის/პროექტის ხელმძღვანელობა	ნაშრ. სემ.	15.00	2	22	1.36
საბაკალავრო ნაშრომის/პროექტის ექსპერტიზა	ნაშრ. სემ.	3.00	1	22	0.14
სამაგისტრო დისერტაციის ხელმძღვანელობა	ნაშრ. სემ.	22.00	1	22	1.00
სადოქტორო დისერტაციის ხელმძღვანელობა	ნაშრ. სემ.	66.00	1	22	3.00
სახელმძღვანელოს თარგმნა	გვ. სემ.	0.45	1	22	0.02
სახელმძღვანელოს დაწერა	გვ. სემ.	1.5	1	22	0.07
სასწავლო/საპრეზენტაციო მასალის მომზადება		15	1	22	0.68
საკონსულტაციო საქმიანობა	ერთეული	საათი	ერთეულის რაოდენობა	კვირები სემესტრში	საათობრივი დატვირთვა კვირაში
კონსულტაცია	ჯგუფ. სემ.	2	1	22	0.09
სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა	ერთეული	საათი	ერთეულის რაოდენობა	კვირები სემესტრში	საათობრივი დატვირთვა კვირაში
დისერტაციის ექსპერტიზა	ნაშრ. სემ.	5	1	22	0.23
პუბლიკაციის მომზადება	პუბლიკაცია	110	1	22	5.00
პუბლიკაციის თარგმნა	გვ. სემ.	0.45	1	22	0.02
პუბლიკაციის რედაქტირება	გვ. სემ.	0.5	1	22	0.02
პუბლიკაციის რეგენზირება	გვ. სემ.	0.5	1	22	0.02

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

სამეცნიერო საგრანტო პროექტის მომზადება	პროექტ. სემ.	110	1	22	5.00
კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელობა	პროექტ. სემ.	110	1	22	5.00
კვლევით პროექტში მუშაობა	სემესტრი	220	1	22	10.00
სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზება	კონფ. სემ.	44	1	22	2.00
სამეცნიერო კონფერენციაზე ემოხსენება	მოხსენ. სემ.	11	1	22	0.50
საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა	ერთეული	საათი	ერთეულის რაოდენობა	კვირები სემესტრში	საათობრივი დატვირთვა კვირაში
რეგულარულ საბჭოებში და კომისიებში მონაწილეობა	სხდომასემ.	1	22	22	1.00
PR-აქტივობებში მონაწილეობა	ღონისძ. სემ.	10	1	22	0.45
სტუდენტური კლუბების ღონისძიებებში ჩართულობა	ღონისძ. სემ.	-	-	22	-
ექსტრაკურსული აქტივობების ორგანიზება/მონაწილეობა	ღონისძ. სემ.	-	-	22	-

- 3.11. მუდმივი ადმინისტრაციული ფუნქციის შეთავსების შემხვევაში აკადემიური პერსონალის სავალდებულო დატვირთვა მცირდება 50%-ით.
- 3.12. აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობების შეთავსების შემთხვევაში პერსონალის აკადემიური დატვირთვა განისაზღვრება სკოლის საბჭოზე.
- 3.13. სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ინტენსიური ფაზის არსებობის შემთხვევაში მუდმივი აკადემიური პერსონალი რომელსაც არ გააჩნია სამეცნიერო თანამდებობა, სამ წელიწადში ერთხელ, ერთი სემესტრით სრულად ან ნაწილობრივ შესაძლებელია გათავისუფლდეს სასწავლო პროცესიდან (სასწავლო დატვირთვა გაუთნაბრდეს სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტში დასაქმებული მეცნიერ-მუშაკის დატვირთვას)

4. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების წესი

- 4.1. პერსონალს, რომელსაც ფიქსირებული ხელფასი გააჩნია, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურება ეძლევა ყოველთვიურად 12 თვის განმავლობაში. შრომის საათობრივი ანაზღაურების შემთხვევაში, ანაზღაურება გაიცემა სემესტრის განმავლობაში გათვალისწინებული სალექციო საათების მიხედვით 6 თვეზე განაწილებით.
- 4.2. დამსაქმებლის ინიციატივით აკადემიური პერსონალის მიერ წლიური დატვირთვის საათების გადაჭარბებით შესრულების შემთხვევაში საათები აკუმულირდება. სკოლის დირექტორი

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

უფლებამოსილია აკუმულირებული საათები ჩაუთვალოს მომდევნო წლის დატვირთვაში ან განახორციელოს დამატებითი ანაზღაურება.

- 4.3.** აკადემიური პერსონალი მიზნულია დეპარტამენტზე/სკოლაზე საიდანაც იღებს შრომით ანაზღაურებას. პერსონალი შესაძლოა იღებდეს დამატებით ანაზღაურებას სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტიდან/ცენტრიდან.

თავი VII. აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების წესი

1. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობაზე ვაკანსიის გამოცხადება

- 1.1. აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით გამჭვირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპით „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით.
- 1.2. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობაზე ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ ინიცირებას ახდენს:
 - სკოლის დირექტორი/დეპარტამენტის უფროსი (როგორც აკადემიურ, ისე სამეცნიერო თანამდებობაზე)- ამტკიცებს სკოლის საბჭო
 - სუსკი-ის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის დირექტორი (სამეცნიერო თანამდებობაზე) - ამტკიცებს სუსკი-ის საბჭო
 - დეპარტამენტის/სკოლის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის/ცენტრის დირექტორი (სამეცნიერო თანამდებობაზე) - ამტკიცებს სკოლის საბჭო
- 1.3. ვაკანსიის ინიციატორი ასაბუთებს ახალი აკადემიური თანამდებობის შემოღების საჭიროებას (ან არსებული თანამდებობის შენარჩუნების და მასზე ახალი კონკურსის ჩატარების საჭიროებას), ძირითადად განსაზღვრავს (შემდგომ ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური აზუსტებს) თანამდებობის სპეციფიკაციებს (ცოდნა, უნარები, გამოცდილება, მიღწევები და ა.შ. ამისთვის ივსება სპეციალური ფორმა. (დანართი #1)).
- 1.4. სკოლის დირექტორი (სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე) ხელს აწერს პერსონალის საჭიროებაზე განაცხადის ფორმას, უგზავნის ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს და მიმართავს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის ფორმალური პროცესის დაწყების თხოვნით.
- 1.5. აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული თანამდებობების დაკავების, ისევე, როგორც სპეციალისტების, დამხმარე და მოწვეული აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების პროცესს ორგანიზებას უწევს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური.

2. კონკურსის გამოცხადება

- 2.1. რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და დგინდება საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა კონკურსის ჩატარების ვადით, სადაც შედის ვაკანსიის ინიციატორი, შესაბამისი სკოლის დირექტორი პრორექტორი აკადემიურ და სამეცნიერო დარგში, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის უფროსი, სტუდენტ საქმეთა ცენტრის დებულებით დადგენილი წესით არჩეული სტუდენტების წარმომადგენელი, სხვა მოწვეული წევრები.
- 2.2. კონკურსის გამოცხადებას და მის ორგანიზებას უზრუნველყოფს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური, რომლის წარმომადგენელი არის საკონკურსო კომისიის სხდომის მდივანი.

3. კანდიდატების რეგისტრაცია და საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება

- 3.1. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება იწყება კონკურსის ჩატარების შესახებ ინფორმაციის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან არანაკლებ ერთი თვის შემდეგ.
- 3.2. კონკურსანტის თანდასწრებით საკონკურსო დოკუმენტების სისრულის გადამოწმებას, მიღებას და დალუქვას უზრუნველყოფს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური. არასრული მონაცემების წარმოდგენის შემთხვევაში ის უფლებამოსილია უარი უთხრას კონკურსანტს დოკუმენტების მიღებაზე.
- 3.3. კონკურსანტის მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციის წარდგენა, ისევე როგორც გამოთხოვა, ფორმდება საკონკურსო ჟურნალში მისი ხელმოწერით. საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოთხოვა დასაშვებია საკონკურსო კომისიის პირველი სხდომის გამართვამდე.

4. კონკურსის ჩატარება

- 4.1. კონკურსს ატარებს საკონკურსო კომისია.
- 4.2. კონკურსის ჩატარება გულისხმობს საკონკურსოდოკუმენტაციის განხილვას და კონკურსანტის შეფასებას ამ დებულებით დადგენილი კრიტერიუმებით.
- 4.3. კომისია გადაწყვეტილებას უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა შემადგენლობის არანაკლებ 2/3.
- 4.4. გამოცხადებულ ვაკანსიაზე კონკურსანტების არარსებობის შემთხვევაში, დგება ოქმი კონკურსის არშემდგარად გამოცხადების შესახებ.
- 4.5. კონკურსანტის შეფასების ძირითადი კრიტერიუმებია:
 - აკადემიური ხარისხი. პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის და ასისტენტ-პროფესორის
 - აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად სავალდებულოა დოქტორის აკადემიური ხარისხი, ასისტენტის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას ასევე სუ-ის დოქტორანტი

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობა. პროფესორს უნდა ჰქონდეს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6, ხოლო ასოცირებული პროფესორს - არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება. დარგის სპეციფიკის გათვალისწინებით დადგენილი სხვა კრიტერიუმები.
- სამეცნიერო ნაშრომები

4.6. კონკურსანტის შეფასების დამატებითი კრიტერიუმები შესაძლოა იყოს:

- სილაბუსი/სილაბუსები, რაც ფასდება შინაარსის, სწავლის შედეგებისა და მათი მიღწევის მეთოდების ადექვატურობით
- სამეცნიერო კონფერენციებში/სემინარებში მონაწილეობა - ბოლო 5 წლის განმავლობაში
- სამეცნიერო სტიპენდიები და გრანტები - ბოლო 5 წლის განმავლობაში
- პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა
- ინგლისურ ენაზე ლექციის ჩატარების უნარი

4.7. აკადემიური თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს აკადემიური ხარისხის არმქონე, თუმცა პროფესიული ნიშნით კვალიფიციურმა პირმა თუ მისი კვალიფიკაცია დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია:

- პრაქტიკული მუშაობის მნიშვნელოვანი გამოცდილება
- ლექტორად მუშაობის მრავალწლიანი გამოცდილება
- დარგის განვითარებაში შეტანილი მნიშვნელოვანი წვლილი
- გარკვეული მიმართულებით უნიკალური ცოდნა

4.8. საკონკურსო კომისიის მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციის შესწავლა და შეფასება ხდება კონკურსანტთა მონაწილეობის გარეშე. კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებით კონკურსანტი შეიძლება მოწვეულ იქნეს ინტერვიუზე ან/და ეთხოვოს საჯარო ლექციის (პრეზენტაციის) ჩატარება მის მიერ წარმოდგენილი სილაბუსით განსაზღვრულ ერთ-ერთ საკითხზე.

4.9. საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვის შემდეგ კომისია იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას. საკონკურსო კომისია საკითხს წყვეტს ღია კენჭისყრით ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4.10. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი, საკონკურსო კომისიის სხვა წევრები. კომისიის მუშაობაში მონაწილეობას ადასტურებენ სხდომაზე დასწრების ფურცლის ხელმოწერით.

4.11. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ეცნობება ყველა კონკურსანტს გასაჩივრების ვადის მითითებით.

5. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება

- 5.1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო კომისიაში კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დადგენილ გასაჩივრების ვადაში.
- 5.2. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში შედის: პრორექტორი აკადემიურ-სამეცნიერო დარგში, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის უფროსი, შესაბამისი წესით არჩეული სტუდენტების წარმომადგენელი.
- 5.3. სააპელაციო კომისიის თავმჯდომარე არის პრორექტორი აკადემიურ-სამეცნიერო დარგში. სააპელაციო კომისიის სხდომის მდივანია ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურის უფროსი.
- 5.4. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია სხდომაზე მოიწვიოს კონკურსანტი.
- 5.5. კონკურსანტი უფლებამოსილია მოითხოვოს სააპელაციო კომისიის სხდომაზე აზრის გამოთქმის შესაძლებლობის მიცემა.
- 5.6. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია შეცვალოს საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება და შესაბამისი შუამდგომლობით მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით.

6. აკადემიურ/სამეცნიერო თანამდებობაზე დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება

- 6.1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე სკოლის საბჭო ახდენს აკადემიურ/სამეცნიერო თანამდებობის მინიჭებას.
- 6.2. გამარჯვებული კონკურსანტი რეგისტრირდება სუ-ის ელექტრონულ ბაზაში. ამითვის ის აკითხავს სუ-ის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ბმულს: „კარიერის მამიებელთათვის“, ეცნობა უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, შესაბამისი გრაფის მონიშვნით ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება აღნიშნული დოკუმენტით განსაზღვრულ წესებს. შესაბამის გრაფებს ავსებს მოთხოვნილი ინფორმაციით კონტრაქტის გაფორმებამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე.
- 6.3. იურიდიული სამსახურის მიერ შემუშავებული შაბლონის მიხედვით (თუ თანამშრომლის აყვანა არ ხდება განსაკუთრებული პირობებით) ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, რასაც ხელს აწერს შესაბამისად - სკოლის დირექტორი.

თავი VIII. აკადემიური პერსონალის ატესტაცია

1. აკადემიური პერსონალის ატესტაცია

- 1.1. მუდმივი აკადემიური პერსონალი ექვემდებარება პერიოდულ ატესტაციას
- 1.2. ატესტაციის პერიოდი არის 3 წელი.
- 1.3. აკადემიურ პერსონალს სამეცნიერო აქტივობის შეფასებისას ქულები ენიჭება შემდეგი აქტივობებისთვის:
 - 1.3.1. სამეცნიერო სტატიის ავტორობა/თანავტორობა საქართველოს უნივერსიტეტის მიერ აღიარებულ სამეცნიერო ბაზებში (მოიცავს როგორც ჟურნალებს, ისე ზოგიერთი კონფერენციის ნაშრომებს)

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- 1.3.2. წიგნის ავტორობა/თანავტორობა უნივერსიტეტის მიერ აღიარებულ სამეცნიერო გამომცემლობაში
- 1.3.3. მოხსენების წარდგენა უნივერსიტეტის მიერ აღიარებულ სამეცნიერო კონფერენციაზე
- 1.3.4. უნივერსიტეტში სამეცნიერო გრანტის მოზიდვა
- 1.3.5. დოქტორანტის ხელმძღვანელობა, რომელმაც დოქტორანტურის ფარგლებში გამოაქვეყნა (1.3.1.) პუნქტის დამაკმაყოფილებელი სტატია

2. საატესტაციო მინიმალური მოთხოვნები სამეცნიერო აქტიობასთან მიმართებით

- 2.1. აკადემიური თანამდებობის მიხედვით საატესტაციო მიზნით განსაზღვრულია სამეცნიერო აქტიობაზე მინიმალური მოთხოვნები, რაც ანგარიშდება ქულობრივი დაგროვების სისტემით
- 2.2. ქულების დაგროვება ხდება საატესტაციო პერიოდში
- 2.3. სამეცნიერო აქტიობაზე მინიმალური მოთხოვნები თანამდებობის მიხედვით, გასაზღვრულია შემდეგნაირად:

აკადემიური თანამდებობა	ქულა
უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი	80
მეცნიერ-თანამშრომელი	70
უმცროსი მეცნიერ-თანამშრომელი	60
პროფესორი	40
ასოცირებული პროფესორი	30
ასისტენტ-პროფესორი	20
ასისტენტი	10

3. სამეცნიერო აქტიობის ქულობრივი შეფასება

- 3.1. სამეცნიერო სტატიის ავტორობა ფასდება 1-დან - 20 ქულამდე. სტატიის შეფასების კრიტერიუმებია:
 - წყაროს პრესტიჟი (ჟურნალის ციტირებადობა ან შესაბამისი კონფერენციის პრესტიჟი)
 - სტატიის ციტირებადობა
 - სტატიაში ავტორის წვლილი
- 3.2. წიგნის ავტორობა ფასდება 1-დან - 50 ქულამდე. წიგნის შეფასების კრიტერიუმებია:
 - გამომცემლობის ავტორიტეტი
 - წიგნის ციტირებადობა
 - ავტორის წვლილი
- 3.3. სამეცნიერო კონფერენციაზე მოხსენების წარდგენა ფასდება 1-დან - 5 ქულამდე. შეფასების კრიტერიუმებია:
 - კონფერენციის პრესტიჟი

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- 3.4. უნივერსიტეტში სამეცნიერო გრანტის მოზიდვა ფასდება 1-დან - 50 ქულამდე. შეფასების კრიტერიუმებია:
- გრანტის მოცულობა
 - გრანტში უნივერსიტეტის როლის მოცულობა
- 3.5. დოქტორანტის ხელმძღვანელობა ფასდება დოქტორანტის მიერ გამოქვეყნებული სტატიის შეფასების პროპორციულად - 0.1-დან - 4 ქულამდე, სადაც სტატია ფასდება (3.8.) პუნქტის ანალოგიურად. თანაავტორობის შემთხვევაში, ხელმძღვანელს ასევე ენიჭება თანაავტორის კუთვნილი ქულა ამ მუხლის 3.8. პუნქტის შესაბამისად.
- 3.6. წყაროს პრესტიჟი ფასდება 1-15 ქულით, შემდეგი ცხრილის მიხედვით:

წყარო ციტირებადობით უსწრებს დარგის წყაროებს:	ქულა
95%	15
90%	13
80%	11
70%	9
60%	7
50%	5
40%	4
30%	3
20%	2
ნაკლები	1

- 3.7. სტატიის ციტირებადობა ფასდება 1- 5 ქულით, შემდეგი ცხრილის მიხედვით:

სტატია ციტირებადობით უსწრებს დარგის სტატიებს:	ქულა
95%	5
90%	4
80%	3.5
70%	3
60%	2.5
50%	2
ნაკლები	1

- 3.8. სტატიაში ავტორის წვლილი, სადაც n-რაოდენობა თანაავტორია განისაზღვრება შემდეგნაირად:

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

- სტატიის მთავარ ავტორზე მე-3 მუხლის 3.6. და 3.7. პუნქტებით განსაზღვრული წესით მიღებული ქულების ჯამის $1/3+2/(3n)$ წილი, ხოლო დანარჩენ ავტორებზე $-2/(3n)$ წილი
- 3.9. წიგნის შეფასება დგინდება წიგნის შეფასების კრიტერიუმებში დაგროვილი ქულის ნამრავლით თანაავტორის წილზე
- 3.10. თანაავტორის წილის შეფასება ხდება VIII თავის მე-3 მუხლის 3.8. პუნქტის შესაბამისად
- 3.11. წიგნის შეფასების კრიტერიუმებია:
- არსებობა Scopus-ის ბაზაში - 30 ქულა (შეფასება ხდება გამომცემლობის საშუალო ციტირებადობის ქულისა (ფასდება ამ მუხლის 3.6. პუნქტის ანალოგიურად 1-30 ქულით) და წიგნის ციტირებადობის ქულის (ფასდება ამ მუხლის 3.7. პუნქტის ანალოგიურად 1-5 ქულით) ჯამით
 - წიგნის მოცულობა: 500-600 გვ. – 8 ქულა; 600 გვერდზე მეტი - 5 ქულა
 - ტირაჟი: 500-მდე - 1 ქულა; 500-დან - 1000-მდე - 3 ქულა; 1000-დან - 5000-მდე - 4 ქულა; 5000-ზე მეტი - 5 ქულა
 - ენა: ინგლისური - 5 ქულა; სხვა ევროპული ენა - 4 ქულა; სხვა უცხოური ენა - 2 ქულა; ქართული - 1 ქულა
- 3.12. სამეცნიერო კონფერენციაზე მოხსენების წარდგენის შეფასების ჯამური ქულა დაიანგარიშება შემდეგნაირად:
- კონფერენციის მასპინძელი ორგანიზაციის აკადემიური პრესტიჟი: 1-1.5 ქულა
 - კონფერენციისა და მოხსენების ენა (ქართული - 1 ქულა, ინგლისური ან სხვა უცხოური ენა - 1.5 ქულა)
 - კონფერენციის მონაწილეთა სამეცნიერო გავლენა: 1-2 ქულა
- 3.13. თუ კონფერენციაზე წარდგენილი მასალა გამოქვეყნდება წამყვან საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზებში, გამოქვეყნებული ნაშრომისთვის ქულის მინიჭება ხდება 3.6. და 3.7. პუნქტში განსაზღვრული წესით და პროპორციით ჯამურ ქულასთან მიმართებით
- 3.14. სამეცნიერო კონფერენციაზე თანამომხსენებლის ქულობრივი წილის შეფასება ხდება ამ მუხლის 3.8. პუნქტის შესაბამისად
- 3.15. უნივერსიტეტში სამეცნიერო გრანტის მოზიდვა ფასდება შემდეგნაირად: გრანტის ფარგლებში უნივერსიტეტში განხორციელებული ინვესტიციის მოცულობა (ინფრასტრუქტურა, ღონისძიებები და ა.შ. - ხელფასების გარდა): 1-25 ქულა
- გრანტის ფარგლებში უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შემოსავალი (ხელფასები): 1-10 ქულა
 - გრანტის გამცემი ორგანიზაციის აკადემიური პრესტიჟი: 1-5 ქულა
 - გრანტის ფარგლებში უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციების აკადემიური პრესტიჟი: 1-10 ქულა
- 3.16. გრანტის ჯამური ქულა გრანტში სუ-ის წარმომადგენლებზე გადანაწილდება პროექტში მათი როლის მიხედვით

თავი IX. ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. მოწვეული აკადემიური პერსონალის ვაკანსიის ინიცირება

- 1.1. მოწვეული აკადემიური პერსონალის სამსახურში აყვანის ინიცირებას ახდენს პროგრამის ხელმძღვანელი (აკადემიური დეკანი). ის პროგრამის საჭიროებებიდან გამომდინარე აკადემიური სემესტრის დაწყებამდე განსაზღვრავს დამატებით მოსაწვევი აკადემიური პერსონალის საჭიროებას (აკადემიური საქმიანობის განსახორციელებლად უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის არმქონე პირის მოწვევა დასაშვებია, თუ არსებულ აკადემიურ პერსონალში არ მოიძებნება შესაბამისი კომპეტენცია, ან არასაკმარისია, იმისთვის რომ სრულად უზრუნველყოს მიმდინარე პროგრამების საჭიროებები).
- 1.2. პროგრამის ხელმძღვანელი მოიძიებს სათანადო პერსონალს (თუ პროგრამის ადმინისტრირებას ეწევა რომელიმე დეპარტამენტი/სკოლა, პროგრამის აკადემიური დეკანი ათანხმებს მოწვეული პერსონალის კანდიდატურას შესაბამის დეპარტამენტის უფროსთან/სკოლის დირექტორთან), აწარმოებს მასთან წინარე სახელშეკრულებო მოლაპარაკებას, ათანხმებს კონტრაქტის პირობებს და აკავშირებს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურთან სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე არაუმცირეს 1 თვით ადრე.
- 1.3. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს მოწვეული აკადემიური პერსონალის ტრენინგს, ვებ-ტექნოლოგიების განვითარების სამსახურის და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის მონაწილეობით.

2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ვაკანსიის ინიცირება

- 2.1. პრეზიდენტი და რექტორი ინიშნება უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების მიერ.
- 2.2. პრორექტორისა და სკოლის დირექტორის კანდიდატურა მტკიცდება პრეზიდენტების მიერ რექტორის წარდგინების საფუძველზე.
- 2.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში აყვანის ინიციატორი შეიძლება იყოს დეპარტამენტის უფროსი, სკოლის დირექტორი, განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსი, პრორექტორი, რექტორი.
- 2.4. განყოფილების უფროსი ადამიანური რესურსის დამატების შესახებ პროექტს ათანხმებს სამსახურის უფროსთან, სამსახურის უფროსი პრორექტორთან. დეპარტამენტის უფროსი ადამიანური რესურსის დამატების შესახებ პროექტს ათანხმებს სკოლის დირექტორთან. რექტორის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში პრორექტორი/სკოლის დირექტორი საქმეს გადასცემს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს, რომელიც მოიძიებს სათანადო პერსონალს.
- 2.5. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში აყვანა შესაძლოა განხორციელდეს საჯარო კონკურსით ან მის გარეშე. გადაწყვეტილებას დანიშვნის ფორმის შესახებ იღებს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური.
- 2.6. მომავალ დამსაქმებელთან შრომითი პირობების შეთანხმებაში ჩართულია: დანიშნულნი (ინიციატორი) სტრუქტურული ერთეული, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური და საფინანსო სამსახური. პირობებზე თითოეული მხარის დასტური აუცილებელია საქმის მსვლელობის გასაგრძელებლად.

3. პერსონალის რეგისტრაცია და სამსახურში მიღება

- 3.1. კარიერის მაძიებელი (ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული აკადემიური პერსონალი) რეგისტრირდება სუ-ის ელექტრონულ ბაზაში. ამითვის ის აკითხავს სუ-ის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ბმულს: „კარიერის მაძიებელთათვის“, ეცნობა უნივერსიტეტის შინაგანაწესს; შესაბამისი გრაფის მონიშვნით ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება აღნიშნული დოკუმენტით განსაზღვრულ წესებს; შესაბამისი გრაფებს ავსებს მოთხოვნილი ინფორმაციით კონტრაქტის გაფორმებამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე.
- 3.2. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური ამოწმებს ინფორმაციის სისრულეს და იურიდიული სამსახურის მიერ შემუშავებული შაბლონის მიხედვით (თუ თანამშრომლის აყვანა არ ხდება განსაკუთრებული პირობებით) უზრუნველყოფს პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას.
- 3.3. თუ მომავალ თანამშრომელთან შეთანხმებული შრომითი ურთიერთობის პირობები საჭიროებს შაბლონისგან განსხვავებული შრომითი კონტრაქტის გაფორმებას, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური გადასცემს შეთანხმებულ პირობებს იურიდიულ სამსახურს, რომელიც შეიმუშავებს შესაბამის შრომით კონტრაქტს და უბრუნებს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს საქმის მსვლელობის გასაგრძელებლად.
- 3.4. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაზე ხელმოწრის შემდეგ, თანამშრომლის შესახებ შესაბამისი ინფორმაცია „Online UG“ საშუალებით გამოუჩნდება შესაბამის განყოფილებებს.
- 3.5. საკონტაქტო/ საპასპორტო ინფორმაციის შეცვლის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებული წერილობით გააფრთხილოს ამის შესახებ ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური. სხვა სახის ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, ასახოს აღნიშნული ცვლილებები „Online UG-ს“ შესაბამის გრაფებში, 10 კალენდარული დღის ვადაში.

თავი X. თანამდებობრივი შეთავსება

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მყოფი პირებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშაო ადგილს და მათ ეკრძალებათ სხვა შრომითი საქმიანობა, თუ ხელშეკრულებით სხვა პირობები არ არის დადგენილი.
2. უნივერსიტეტის მასშტაბებიდან გამომდინარე, მართვის ეფექტიანობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, ერთ თანამშრომელს შეეთავსოს ორი ან რამდენიმე ადმინისტრაციული, ან ადმინისტრაციული და არაუმეტეს ერთი აკადემიური და/ან სამეცნიერო თანამდებობა ან დაევალოს ორი ან რამდენიმე სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.