ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

პერსონალის მართვის წესი

დამტკიცებული:

სენატის სხდომის ოქმი N2.

თარიღი: 23.01.2024 წ.

დადგენილება N12.

ცვლილება:

სენატის სხდომის ოქმი N2.

თარიღი: 28.01.2025 წ.

დადგენილება N31.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1. პერსონალის მართვის წესი (შემდგომში „წესი“) აყალიბებს „ნეუ - ეროვნულ საგანმანათლებლო უნივერსიტეტში“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავების, ანაზღაურების, წახალისების 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 ინსტიტუციაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსი

2.1. უნივერსიტეტის პერსონალს მიეკუთვნება:

ა. აკადემიური პერსონალი;

ბ. მოწვეული პერსონალი;

გ. ადმინისტრაციული პერსონალი;

დ. დამხმარე პერსონალი.

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

2.3. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება გამჭვირვალობისა 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, სამართლებრივი და სოციალური დაცულობის, დაწესებულების გრძელვადიანი პერსპექტივების გათვალისწინების, გადაწყვეტილების მიღებაში თანამშრომელთა მონაწილეობის, ხელმძღვანელებისა და დაქვემდებარებულების ინტერესების ბალანსის პრინციპების დაცვით, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების გამართულ მუშაობას და თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას;

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

ა. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურების ხელმძღვანელები გააცნობენ ახალ პერსონალს უნივერსიტეტში მოქმედ რეგულაციებს, მიაწვდიან ინფორმაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი საქმიანობის შესახებ, დეტალურად განუმარტავენ უნივერსიტეტის დებულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სხვა აქტებით მასზე დაკისრებულ უფლება - მოვალეობებს;

ბ. ახალ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება;

გ. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლები ზრუნავენ ახალი პერსონალისათვის მისი ფუნქციების, შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსის და მოცულობის შესაბამისი სამუშაო პირობების შექმნაზე: საჭირო მასალებით, მონაცემებით, ინფორმაციით, ინვენტარით აღჭურვაზე.

თავი II. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი

მუხლი 3. აკადემიური პერსონალის თანამდებობები

3.1. აკადემიური 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. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს სასწავლო პროცესში, სამეცნიერო კვლევებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში და სხვა დამატებით საქმიანობაში;

4.3. აკადემიური თანამდებობის პირი შესაძლებელია იყოს უნივერსიტეტთან აფილირებული.

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. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

5.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ - გვერდზე, ასევე გამოქვეყნდება ელექტრონული განცხადებების ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 (ერთი) თვით ადრე;

5.4. 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 უნივერსიტეტის 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, ასევე შესაძლებელია:

ა. კომისიის თავმჯდომარედ დაინიშნოს მოწვეული პირი;

ბ. კომისიის შემადგენლობაში შედიოდეს სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი;

გ. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია საზოგადოების სხვა წარმომადგენლების მოწვევაც.

6.4. კომისიის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარე ხელს აწერს კომისიის გადაწყვეტილებებს, თავმჯდომარეობს სხდომებს, ახორციელებს კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

6.5. კომისიას ჰყავს მდივანი. კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს, სხდომის ოქმებს, ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს. კომისიის წევრი არ შეიძლება იმავდროულად მონაწილეობას იღებდეს კონკურსში;

6.6. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრების უმრავლესობა. საკითხების გადაწყვეტა სხდომაზე ხდება ფარული კენჭისყრით, ხოლო გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ კონკურსანტს ხმას მისცემს საკონკურსო კომისიის სრული შემადგენლობის უმრავლესობა;

6.7. კომისია განიხილავს კონკურსანტის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და აფასებს შემდეგი კრიტერიუმებით (პირველი ეტაპი):

- კონკურსანტის კვალიფიკაციის შესაბამისობა მის მიერ არჩეულ მიმართულებასთან;
- სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება და სტაჟი;
- ბოლო 5 (ხუთი) წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაციების (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, სტატიები და სხვა) რაოდენობა, შესრულების დონე ან/და დამსახურებული შეფასებები, რეცენზირება, რედაქტორობა, საავტორო გამოგონებები;

NEU
ერროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

- სამეცნიერო კონფერენციებში, საგრანტო პროგრამებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო ტრენინგებში მონაწილეობა;
- საკონკურსოდ წარმოდგენილი სასწავლო კურსის სილაბუსი/სილაბუსები;
- უცხო ენის ცოდნის დონე (საჭიროების შემთხვევაში);
- კომპიუტერული ტექნოლოგიების ცოდნის დონე.

6.8. დოკუმენტაციის განხილვის შემდგომ ინიშნება გასაუბრება კონკურსანტებთან (მეორე ეტაპი);

6.9. კომისია უფლებამოსილია კანდიდატს მოსთხოვოს საცდელი ლექციის წაკითხვა;

6.10. კომისია კონკურსანტთან დაკავშირებით ფარული კენჭისყრის შედეგად იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც აისახება კომისიის შემაჯამებელი 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 (ექვსი) წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 4 (ოთხი) 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 (სამი) წლის გამოცდილება. იგი თანამდებობაზე აირჩევა 4 (ოთხი) წლის ვადით;

7.3. ასისტენტ - პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირი 3 (სამი) ან 4 (ოთხი) წლის ვადით;

7.4. ასისტენტის თანამდებობაზე უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 3 (სამი) ან 4 (ოთხი) წლის ვადით.

7.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიურ თანამდებობაზე აირჩიოს პროფესიული ნიშნით კვალიფიკაციური 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;

7.7. საექთნო საქმის პროგრამაში ჩართული აკადემიური პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა. კლინიკური დისციპლინების სწავლებაში ჩართულ აკადემიურ პერსონალს მოეთხოვება საექთნო ან/და მედიცინის სფეროში შემდეგი შესაბამისი სპეციალობის სერტიფიკატი (მედიცინის სფეროსთვის);

ბ. პედაგოგიური და კლინიკური გამოცდილება;

- პროფესორი - პედაგოგიური გამოცდილება სულ მცირე 6 წელი, კლინიკური - სულ მცირე ბოლო 9 წელი;

- ასოცირებული პროფესორი - პედაგოგიური გამოცდილება სულ მცირე 3 წელი, კლინიკური - სულ მცირე ბოლო 5 წელი;
- ასისტენტ - პროფესორი - კლინიკური გამოცდილება სულ მცირე ბოლო 3 წელი;
- ასისტენტი - დოქტორანტი კლინიკურ სპეციალობაში მიმდინარე კლინიკური პრაქტიკით მინიმუმ ბოლო 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 8. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

8.1. კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე;
- კონკურსანტის CV;
- შესაბამისი აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები. ასევე უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლები;
- სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (ბოლო 5 (ხუთი) წლის განმავლობაში, წლების მითითებით);
- შესაბამის სფეროში სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ელექტრონული და ნაბეჭდი ფორმით მის მიერ არჩეული სასწავლო კურსის სილაბუსი (სილაბუსები);
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- 2 ცალი ფოტო - სურათი 3X4-ზე, ელექტრონულად CD დისკზე;
- ბოლო პუბლიკაციის, ნაშრომის, წიგნის, მონოგრაფიის ეგზემპლარები ან ასლები და სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 9. საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმოების წესი

9.1. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას რეგისტრაციაში ატარებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დანიშნული საკონკურსო საბუთების მიმღები კომისია. საკონკურსოდ წარმოდგენილი განაცხადი ტარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში;

9.2. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მიღება - ჩაბარების აქტით გადაეცემა საკონკურსო კომისიას;

9.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია (უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ჩამონათვალის შესაბამისად) ჩაეკვრება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატებს მოთხოვნის შემთხვევაში დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (კონკურსანტის დოკუმენტაციის ასლი/ასლები რჩება

უნივერსიტეტის არქივს).

მუხლი 10. კონკურსის შედეგების დამტკიცება

10.1. 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/საჩივრის არსებობის შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის მდივანი უფლებამოსილია მოიწვიოს სხდომა ან მოწვეულ სხდომაზე დააყენოს აღნიშნული საკითხის განხილვა;
11.2. კონკურსანტის საჩივართან 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 აფილირების წესი და პირობები
12.1. აფილირების წესი და პირობები განსაზღვრულია აფილირების წესით და უნივერსიტეტის დებულებით.

მუხლი 13. მოწვეული პერსონალი

13.1. მოწვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო - კვლევით პროცესში მონაწილე შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალი.

მუხლი 14. მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესი

14.1. მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;
14.2. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
14.3. საჭიროებისამებრ მოწვეული პერსონალის პოზიციაზე უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ცხადდება საბუთების მიღება;

14.4. მოწვეული პერსონალის შერჩევას განახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კომისია კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასების და მათთან გასაუბრების გზით;

14.5. განცხადება არსებული ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე და ელექტრონული განცხადებების ვებ - გვერდზე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კომისიის მუშაობის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას;

14.6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოწვეული პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია მოხდეს ღია კონკურსის გარეშე პირდაპირი დანიშვნის გზით.

მუხლი 15. საკონკურსო კომისია

15.1. კონკურსის ჩატარების მიზნით უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია;

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

15.3. კომისიაში შედიან იმ მიმართულებების წარმომადგენლები, რომლებზეც ცხადდება კონკურსი, ასევე შესაძლებელია:

ა. კომისიის თავმჯდომარედ დაინიშნოს მოწვეული პირი;

ბ. კომისიის შემადგენლობაში შედიოდეს სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი;

გ. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია საზოგადოების სხვა წარმომადგენლების მოწვევაც.

15.4. კომისიის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარე ხელს აწერს კომისიის გადაწყვეტილებებს, თავმჯდომარეობს სხდომებს, ახორციელებს კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

15.5. კომისიას ჰყავს მდივანი. კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს, სხდომის ოქმებს, ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს. კომისიის წევრი არ შეიძლება იმავდროულად მონაწილეობას იღებდეს კონკურსში;

15.6. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრების უმრავლესობა. საკითხების გადაწყვეტა სხდომაზე ხდება ფარული კენჭისყრით, ხოლო გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ კონკურსანტს ხმას მისცემს საკონკურსო კომისიის სრული შემადგენლობის უმრავლესობა;

15.7. კომისია განიხილავს კონკურსანტის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და აფასებს შემდეგი კრიტერიუმებით (პირველი ეტაპი):

- კონკურსანტის კვალიფიკაციის შესაბამისობა მის მიერ არჩეულ მიმართულებასთან;
- სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის გამოცდილება და სტაჟი;

- ბოლო 5 (ხუთი) წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაციების (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, სტატიები) რაოდენობა, შესრულების დონე ან/და დამსახურებული შეფასებები, რეცენზირება, რედაქტორობა, საავტორო გამოგონებები;
- სამეცნიერო კონფერენციებში, საგრანტო პროგრამებსა, ადგილობრივ და საერთაშორისო ტრენინგებში მონაწილეობა;
- საკონკურსოდ წარმოდგენილი სასწავლო კურსის სილაბუსი;
- უცხო ენის ცოდნის დონე;
- კომპიუტერული ტექნოლოგიების ცოდნის დონე.

15.8. დოკუმენტაციის განხილვის შემდგომ ინიშნება გასაუბრება კონკურსანტებთან (მეორე ეტაპი);

15.9. კომისია უფლებამოსილია კანდიდატს მოსთხოვოს საცდელი ლექციის წაკითხვა;

15.10. კომისია კონკურსანტთან დაკავშირებით ფარული კენჭისყრის შედეგად იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც აისახება კომისიის შემაჯამებელი სხდომის ოქმში.

მუხლი 16. მოწვეული პერსონალის შერჩევის პირობები

16.1. მოწვეული პერსონალის თანამდებობაზე შეიძლება შერჩეულ იქნეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი მინიმუმ 3 (სამი) 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 პრაქტიკით) ან/და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით;

16.2. საექთნო საქმის პროგრამაში ჩართული მოწვეული პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია: ა. კლინიკური მიმართულებით - კლინიკური პრაქტიკა მინიმუმ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში.

მუხლი 17. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

17.1. კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით;

წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე;
- კონკურსანტის CV;
- შესაბამისი აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები. ასევე უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლები;

- სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი (ბოლო 5 (ხუთი) წლის განმავლობაში, წლების მითითებით);
- შესაბამის სფეროში სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ელექტრონული და ნაბეჭდი ფორმით მის მიერ არჩეული სასწავლო კურსის სილაბუსი (სილაბუსები);
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- 2 ცალი ფოტო - სურათი 3X4-ზე, ელექტრონულად CD დისკზე;
- ბოლო პუბლიკაციის, ნაშრომის, წიგნის, მონოგრაფიის ეგზემპლარები ან ასლები და სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 18. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის წარმოების წესი

18.1. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას რეგისტრაციაში ატარებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დანიშნული საკონკურსო საბუთების მიმღები კომისია. საკონკურსოდ წარმოდგენილი განაცხადი ტარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში;

18.2. კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია მიღება - ჩაბარების აქტით გადაეცემა საკონკურსო კომისიას;

18.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია (უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული ჩამონათვალის შესაბამისად) ჩაეკვრება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატებს მოთხოვნის შემთხვევაში დოკუმენტები უბრუნდებათ უკან (კონკურსანტის დოკუმენტაციის ასლი/ასლები რჩება უნივერსიტეტის არქივს).

მუხლი 19. კომისიის მუშაობის შედეგების დამტკიცება

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

მუხლი 20. კომისიის მუშაობის შედეგების გასაჩივრება

20.1. კონკურსანტთა პრეტენზიის/საჩივრის არსებობის შემთხვევაში, კომისიის მდივანი უფლებამოსილია მოიწვიოს სხდომა ან მოწვეულ სხდომაზე დააყენოს აღნიშნული საკითხის განხილვა;

20.2. კონკურსანტის საჩივართან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის საოქმო ჩანაწერის ფორმით;

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

თავი III. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

მუხლი 21. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები

21.1. ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნება შემდეგი თანამდებობები:

ა. რექტორი, რომელიც ინიშნება დამფუძნებლის/დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილებით;

ბ. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც ინიშნება რექტორის მიერ;

გ. სკოლის დეკანი, სკოლის დეკანის მოადგილე, რომელსაც სკოლის საბჭოს შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით ირჩევს სკოლის საბჭო;

დ. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის (გარდა რექტორის), თანამდებობაზე გამწესება ხდება რექტორის ბრძანებით;

ე. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალთან შრომით ხელშეკრულებებს აფორმებს რექტორი;

ვ. დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნება საშტატო/არასაშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა თანამდებობები.

21.2. ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობის დაკავების წესი

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

ბ. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების დაკავება ხდება არჩევა/დანიშვნის ან/და კონკურსის წესით.

გ. ადმინისტრაციული და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალის თანამდებობებზე უნივერსიტეტი აცხადებს ვაკანსიებს. განცხადება ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე და განცხადებების ელექტრონულ ვებ - გვერდზე. განცხადებაში აღინიშნება ვაკანტური თანამდებობის დასახელება, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, დოკუმენტების წარმოდგენის ვადები, პირობები. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას;

დ. ადმინისტრაციულ და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ დამხმარე თანამდებობაზე პირი დაინიშნება, თუ ის აკმაყოფილებს წინამდებარე წესით განსაზღვრულ პირობებს (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები) (დანართი 1);

ე. არასაშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის შერჩევა ხდება რექტორის ბრძანებითა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი IV. პერსონალის ანაზღაურების, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საფუძვლები

მუხლი 22. პერსონალის შრომის ანაზღაურება

22.1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და შეესაბამება მათ სამუშაო დატვირთვას;

22.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და შეესაბამება მათ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

მუხლი 23. პერსონალის პასუხისმგებლობა და წახალისება

23.1. პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა/არაჯეროვნად შესრულება იწვევს პასუხისმგებლობის დაკისრებას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

23.2. პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების პირნათლად შესრულება, უნივერსიტეტისთვის სასარგებლო სხვა აქტივობების განხორციელება წარმოადგენს წახალისების ფორმების გამოყენების საფუძველს;

23.3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ყოველწლიურად ახორციელებს მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგს, რომელიც დასაქმებულის კომპეტენციების შეფასებით ხორციელდება და დგინდება პერსონალის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ - ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებები;

23.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ წარდგენილი დასკვნის საფუძველზე ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ხელმძღვანელი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად წყვეტს წახალისების ფორმების გამოყენების საკითხს და წარუდგენს რექტორს დასკვნის პროექტს.

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებანი

24.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი;

24.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება მოქმედებს ხელმოწერისთანავე;

24.3. დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

24.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

პერსონალისათვის წაყენებული საკვალიფიკაციო

მ ო თ ხ ო ვ ნ ე ბ ი

რექტორი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვსი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- სამოქალაქო კოდექსი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 3 (სამი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- ადამიანური რესურსების მართვის ცოდნა;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესის ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები;
- საქართველოს შრომის კოდექსი.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში საქმისწარმოების ფუნქციის განმახორციელებლად მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე);
- ადამიანური რესურსების მართვის ცოდნა;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესის ცოდნა.

NEU
ერროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები;
- საქართველოს შრომის კოდექსი.

ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ხელმძღვანელი/მთავარი სპეციალისტი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვსი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საბუღალტრო პროგრამის ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- საგადასახადო კოდექსი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 (ერთი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- რეესტრის წარმოების წესის ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;

- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტი

განათლება: სპეციალური

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში რეესტრის წარმოებაზე მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილად ცოდნა;
- რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების ცოდნა;

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 1 (ერთი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი

განათლება: უმაღლესი

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: საშუალო/უმაღლესი

გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი

განათლება: საშუალო/უმაღლესი

გამოცდილება: პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: იურისტად მუშაობის არანაკლებ 4 (ოთხი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა ;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: უსაფრთხოების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის კუთხით არსებული სამართლებრივი აქტების ცოდნა.

უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: უსაფრთხოების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის კუთხით არსებული სამართლებრივი აქტების ცოდნა.

სამედიცინო კაბინეტის ექიმი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: ექიმად მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლის გამოცდილება ნებისმიერ სფეროში;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.

ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: ბიბლიოთეკარად მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;
- საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სისტემის ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანაშემწე

განათლება: საშუალო/უმაღლესი

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა ;
- საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სისტემის ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: საშუალო/უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების ცოდნა.

სკოლის დეკანი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 4 (ოთხი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

სკოლის დეკანის მოადგილე

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 4 (ოთხი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი (ქართული სექტორი)

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვსი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ერთ - ერთი უცხოური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი (უცხოენოვანი სექტორი)

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვსი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა.

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

კლინიკური უნარების ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: სამედიცინო

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში კლინიკური სწავლების/ მართვის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.

ცოდნა:

- კლინიკური სწავლებისა და შეფასების მეთოდების ცოდნა;
- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

კლინიკური სწავლების ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: სამედიცინო

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში კლინიკური/ლაბორატორიული უნარების სწავლების/ მართვის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;

ცოდნა:

- ლაბორატორიების უსაფრთხოების წესების ცოდნა, სამედიცინო აღჭურვილობის, მანეკენების, სიმულატორების ცოდნა, და გამოყენება, კლინიკური სწავლებისა და შეფასების მეთოდების ცოდნა;
- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

საბაზისო სასწავლო კურსების ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი (მაგისტრის ხარისხი)

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში სწავლების/ მართვის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

სტუდენტთა კოორდინატორი

განათლება: უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში სწავლების/ მართვის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლის გამოცდილება;

ცოდნა:

- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა;

შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები.

აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

პროფესორი

განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი;

გამოცდილება: სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 (ექვსი) წლის გამოცდილება;

უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

ასოცირებული პროფესორი

განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი;

გამოცდილება: სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 (სამი) წლის გამოცდილება გამოცდილება;

უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

ასისტენტ - პროფესორი

განათლება: დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი;

უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

ასისტენტი

განათლება: დოქტორანტურის სტუდენტი;

უნარები: კვლევითი უნარები; პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

აკადემიური პერსონალი (პროფესიული ნიშნით არჩეული)

განათლება: უმაღლესი

გამოცდილება: კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით (შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია);

უნარები: კვლევითი ან/და პედაგოგიური უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

მოწვეული პერსონალი

განათლება ან/და გამოცდილება: უმაღლესი (აკადემიური/სამეცნიერო ხარისხი - სწავლების საფეხურის რელევანტური) ან/და მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი პროფესიული (პედაგოგიური ან/და პრაქტიკული) გამოცდილება ან/და სპეციალური მომზადება ან/და პუბლიკაციები;

უნარები: კვლევითი/პედაგოგიური/პრაქტიკული უნარები; კომუნიკაციური უნარები.

საექთნო საქმის პროგრამაში ჩართული მოწვეული პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა. კლინიკური მიმართულებით - კლინიკური პრაქტიკით მინიმუმ ბოლო 1 წლის განმავლობაში

საექთნო საქმის პროგრამაში ჩართული აკადემიური პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა. კლინიკური დისციპლინების სწავლებაში ჩართულ აკადემიურ პერსონალს მოეთხოვება საექთნო ან/და მედიცინის სფეროში შემდეგი შესაბამისი სპეციალობის სერტიფიკატი (მედიცინის სფეროსთვის);

ბ. პედაგოგიური და კლინიკური გამოცდილება;

- პროფესორი - პედაგოგიური გამოცდილება სულ მცირე 6 წელი, კლინიკური - სულ მცირე ბოლო 9 წელი;
- ასოცირებული პროფესორი - პედაგოგიური გამოცდილება სულ მცირე 3 წელი, კლინიკური - სულ მცირე ბოლო 5 წელი;
- ასისტენტ - პროფესორი - კლინიკური გამოცდილება სულ მცირე ბოლო 3 წელი;
- ასისტენტი - დოქტორანტი კლინიკურ სპეციალობაში მიმდინარე კლინიკური პრაქტიკით მინიმუმ ბოლო 1 წლის განმავლობაში.

შენიშვნა:

უცხოენოვან საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართული აკადემიური პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა.