



აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა

EWUNI

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია პრეზიდენტის № 01-12 ბრძანებით

თარიღი: 11 თებერვალი 2025

სარჩევი

შესავალი	3
თავი I: პერსონალის შერჩევის და მართვის პროცედურები	3
მუხლი 1. მიმოხილვა	3
მუხლი 2. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის შერჩევა	4
რეკრუტირების პროცესი	4
დანიშვნის პირობები	4
მუხლი 3. ზოგადი მართვის პროცედურები	4
პროგრამების მიხედვით აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია	4
თავი II: სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის მეთოდოლოგია	7
მუხლი 1. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განაწილება	7
მუხლი 2. ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განაწილება	8
ადმინისტრაციული დატვირთვის კომპონენტები	8
სამუშაო დატვირთვის განაწილება	9
მონიტორინგი და შეფასება	9
პროფესიული განვითარება	9
თავი III: საქმიანობის შეფასება და განვითარება	9
მუხლი 1. საქმიანობის შეფასება	9
შეფასების მიზნები	9
შეფასების კრიტერიუმები	10
შეფასების პროცესი	11
სიხშირე	11
შესრულების შეფასების შკალა	11
საერთო შეფასების რეიტინგის გამოთვლის მეთოდოლოგია (1 - 5)	11
შეფასების გამოთვლის ეტაპები	12
საერთო შესრულების რეიტინგის ფორმულა	12
მუხლი 2. პროფესიული განვითარება	12
განვითარების შესაძლებლობები	12
მენტორობის პროგრამები	13
ადიარების და დაჯილდოების სისტემა	13
მუხლი 3. მონიტორინგი და უკუკავშირი	13

უწყვეტი მონიტორინგი	13
უკუკავშირის მექანიზმი	13
თავი IV: დოკუმენტაციის და ჩანაწერების წარმოება	13
მუხლი 1. მიზნები და ამოცანები	13
მუხლი 2. ჩანაწერების კატეგორიები	14
რეკრუტირების და აფილირების ჩანაწერები	14
სამუშაო დატვირთვის ჩანაწერები	14
საქმიანობის შეფასების ჩანაწერები	14
პროფესიული განვითარების ჩანაწერები	14
სახელშეკრულებო და დასაქმების ჩანაწერები	14
მუხლი 3. შენახვა და უსაფრთხოება	14
ციფრული ჩანაწერები	14
ფიზიკური ჩანაწერები	15
მონაცემთა დაცვა	15
მუხლი 4. ჩანაწერების შენახვა და განადგურება	15
შენახვის პერიოდი	15
ჩანაწერების განადგურება	15
მუხლი 5. წვდომა და ამოღება	15
მუხლი 6. მონიტორინგი და შესაბამისობა	16
თავი V: დასკვნითი დებულებები	16
მუხლი 1. დოკუმენტის დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების წესი	16
თავი VI: დანართები	16
დანართი 1	16
დანართი 2	18
დანართი 3	19
დანართი 4	21
დანართი 5	23
დანართი 6	24
დანართი 7	26
დანართი 8	28

1. შესავალი

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა ადგენს აკადემიური, მოწვეული, კლინიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დასაქმების, განვითარების, შეფასების და მართვის პრინციპებს და პროცედურებს. აღნიშნული პოლიტიკა უზრუნველყოფს ეროვნულ კანონმდებლობასთან, ინსტიტუციურ მიზნებთან და საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკასთან შესაბამისობას და ამავდროულად ხელს უწყობს მხარდამჭერი და ინკლუზიური სამუშაო გარემოს შექმნას.

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში, ჩვენი პერსონალი წარმოადგენს ცენტრალურ რგოლს აკადემიური წარმატების მისაღწევად, კვლევის განსავითარებლად და ხარისხიანი განათლების უზრუნველსაყოფად. აღნიშნული პოლიტიკა შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას ცოდნის გაზიარებით, ინოვაციებით და სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომით ხელი შეუწყოს საზოგადოების განვითარებას. ის შექმნილია პერსონალის პროფესიული ზრდის მხარდასაჭერად, გამჭვირვალე და სამართლიანი პროცესების უზრუნველსაყოფად და დაინტერესებულ მხარეებს შორის თანამშრომლობის წასახალისებლად.

აღნიშნული დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალის შერჩევის, აფილირების, სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის და შეფასების მეთოდოლოგიების პროცედურებს. დოკუმენტი ასახავს თანასწორობის, მრავალფეროვნების და ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართ უნივერსიტეტის ვალდებულებას და პასუხობს ჩვენი აკადემიური საზოგადოების ცვალებად საჭიროებებს. პოლიტიკა ასევე მოიცავს დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობის მექანიზმებს, რაც უზრუნველყოფს მუდმივ გაუმჯობესებას და უკუკავშირზე რეაგირებას.

აღნიშნული პოლიტიკის მიღებით, აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი ადასტურებს თავის ვალდებულებას პროფესიული, ეთიკური და თანამშრომლობითი ორგანიზაციული კულტურის შენარჩუნების მიმართ, განათლებასა და კვლევაში უმაღლესი სტანდარტების დაცვით.

თავი I: პერსონალის შერჩევის და მართვის პროცედურები

მუხლი 1. მიმოხილვა

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის პერსონალის შერჩევის და მართვის პროცედურები შექმნილია მაღალკვალიფიციური, მოტივირებული და კომპეტენტური პერსონალის დასაქმების და შენარჩუნების უზრუნველყოფის მიზნით. აღნიშნული პროცედურები ეფუძნება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის პრინციპებს და შეესაბამება ეროვნულ კანონმდებლობას და ინსტიტუციურ მიზნებს. უნივერსიტეტი მოწოდებულია ხელი შეუწყოს მრავალფეროვნებას, თანასწორობას და ინკლუზიურობას და უზრუნველყოს პროფესიული განვითარება და ორგანიზაციული ეფექტიანობა.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის შერჩევა

ადმინისტრაციულ და სხვა არაკადემიურ პოზიციებზე შერჩევის პროცესი ხორციელდება რეგულარული რეკრუტირების პროცედურით, რომელიც პრიორიტეტს ანიჭებს სამართლიანობას, გამჭვირვალობას და ინსტიტუციურ მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

რეკრუტირების პროცესი

1. **ვაკანსიის გამოცხადება:** ვაკანსიები ცხადდება საჯაროდ, კვალიფიკაციის, მოვალეობების და შერჩევის კრიტერიუმების მითითებით.
2. **განაცხადების განხილვა:** კანდიდატების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, განაცხადებს განიხილავს შესაბამისი სამსახური.
3. **გასაუბრებები:** პოზიციასთან შესაბამისობის შეფასების მიზნით, ხორციელდება კანდიდატების გასაუბრებაზე მოწვევა.
4. **გადაწყვეტილება და დანიშვნა:** დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საბოლოო დამტკიცებით.

დანიშვნის პირობები

1. დანიშვნა ფორმდება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელშიც განსაზღვრულია მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და დასაქმების პირობები.

მუხლი 3. ზოგადი მართვის პროცედურები

1. **გაცნობა და სამუშაო პროცესში ჩართვა:** ახალი თანამშრომლები ეცნობიან უნივერსიტეტის პოლიტიკას, მისიას და მოლოდინებს.
2. **საქმიანობის შესრულების მართვა:** ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით, რეგულარულად ფასდება პერსონალის საქმიანობა.
3. **ტრენინგი და განვითარება:** ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პროფესიული ზრდის შესაძლებლობებს ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა განვითარების ინიციატივების მეშვეობით.
4. **კონფლიქტის გადაწყვეტა:** შემუშავებულია საჩივრების ან კონფლიქტების გადაწყვეტის მექანიზმები, რაც უზრუნველყოფს პატივისცემაზე დაფუძნებულ და მხარდამჭერ სამუშაო გარემოს.

პროგრამების მიხედვით აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია

ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი, თითოეული პროგრამის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის სათანადო რაოდენობის განსაზღვრის მიზნით იყენებს სტრუქტურირებულ

მეთოდოლოგიას. აღნიშნული მეთოდოლოგია უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების ეროვნულ რეგულაციებთან შესაბამისობას, თანხვედრაშია პროგრამის მიზნებთან და ხარისხიანი განათლების და კვლევის უზრუნველსაყოფად აკმაყოფილებს ინსტიტუციურ სტანდარტებს.

მიზანი

აღნიშნული მეთოდოლოგიის მიზანია:

1. სწავლების, მენტორობის და კვლევითი საქმიანობისთვის მდგრადი და ოპტიმალური პერსონალის და სტუდენტების თანაფარდობის განსაზღვრა.
2. პროგრამის განხორციელების მხარდასაჭერად ადეკვატური საკადრო დონის უზრუნველყოფა, მათ შორის ძირითადი და არჩევითი კურსების, კვლევის ხელმძღვანელობის და კლინიკური ან პრაქტიკული კომპონენტების გათვალისწინებით.
3. აკრედიტაციის/ავტორიზაციის და ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებთან შესაბამისობის მენარჩუნება.

ზოგადი პრინციპები

1. პროგრამასთან დაკავშირებული საჭიროებები: თანაფარდობები დადგენილია პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით (მაგ. ლექციაზე დაფუძნებული, კლინიკური, კვლევაზე ორიენტირებული).
2. მოქნილობა: ყოველწლიურად ხორციელდება პერსონალის რაოდენობის გადახედვა სტუდენტების მიღების, სასწავლო გეგმის ან ინსტიტუციური პრიორიტეტების ცვლილებების გათვალისწინებით.

თანაფარდობების განსაზღვრის მეთოდოლოგია

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება შემდეგი ძირითადი ფაქტორების გათვალისწინებით:

I. აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების თანაფარდობა

1. აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების თანაფარდობა განისაზღვრება:

1.1. პროგრამის სპეციფიკა:

- 1.1.1. ლექციაზე დაფუძნებული პროგრამები: 1 აკადემიური პერსონალი 20-30 სტუდენტზე.
- 1.1.2. პრაქტიკული / კლინიკური პროგრამები: 1 აკადემიური პერსონალი 5-15 სტუდენტზე
- 1.1.3. კვლევაზე ორიენტირებული პროგრამები: 1 აკადემიური პერსონალი 5-10 სტუდენტზე

1.2. სწავლების საფეხური:

- 1.2.1. საბაკალავრო პროგრამები, როგორც წესი, დიდი ჯგუფებიდან გამომდინარე მოითხოვს აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების უფრო მაღალ თანაფარდობას.
- 1.2.2. სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამები, ინტენსიური ხელმძღვანელობის და მენტორობის უზრუნველსაყოფად მოითხოვს უფრო მცირე თანაფარდობას.

II. სამეცნიერო პერსონალის განაწილება

1. სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ხორციელდება პროგრამის კვლევითი მიზნების და მიმდინარე კვლევითი პროექტების მოცულობის საფუძველზე:
 - 1.1. კვლევაზე ორიენტირებული პროგრამის ფარგლებში, კვლევით საქმიანობაში ჩართული ყოველი 15 სტუდენტისთვის საჭიროა მინიმუმ 1 სამეცნიერო პერსონალი.
 - 1.2. მულტიდისციპლინური პროგრამების ფარგლებში, კვლევის სხვადასხვა მიმართულებების მხარდასაჭერად შესაძლოა საჭირო გახდეს სამეცნიერო პერსონალის დამატება.

III. მოწვეული პერსონალის განაწილება

1. მოწვეული პერსონალი განაწილებულია შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:
 - 1.1. სპეციალიზებული კურსების მოთხოვნები, რომელთა დაფარვა ვერ ხორციელდება სრულ განაკვეთზე მომუშავე აკადემიური პერსონალით.
 - 1.2. არჩევით ან სპეციფიკურ კურსებზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობა.
 - 1.3. სტუმრის სტატუსით ჩატარებული ლექციები ან სამუშაო შეხვედრები, რომლებიც აძლიერებს პროგრამის აკადემიურ მრავალფეროვნებას.
2. თანაფარდობა: სასწავლო საათების საერთო რაოდენობის 20% - მდე შეიძლება განაწილდეს მოწვეულ პერსონალზე.

პერსონალის რეკრუტირების საჭიროების განსაზღვრის ნაბიჯები

1. სტუდენტთა ჩარიცხვის გამოთვლა: განსაზღვრება თითოეულ პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების საერთო რაოდენობა და მოსალოდნელი ზრდის ტენდენციები.
2. სასწავლო გეგმის მოთხოვნების ანალიზი: განსაზღვრება კურსების რაოდენობა, საკრედიტო საათები და განხორციელების სახე (მაგ. ლექციები, ლაბორატორიული მეცადინეობები, კლინიკური როტაციები).
3. თანაფარდობების გამოყენება:
 - გამოითვლება აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საჭირო რაოდენობა ზემოთ მითითებული თანაფარდობების გამოყენებით.
 - ხორციელდება კორექტირება პროგრამის სპეციფიკური რეკრუტირების მოთხოვნების გათვალისწინებით, როგორიცაა კლინიკური პრაქტიკა ან შემაჯამებელი პროექტები.
4. სამუშაო დატვირთვის განაწილების შეფასება: პერსონალის გადატვირთვის თავიდან აცილების მიზნით, ხორციელდება გამოთვლილი რიცხვების სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის პოლიტიკასთან შესაბამისობა.
5. უკუკავშირის გათვალისწინება: ხორციელდება კონსულტაცია პროგრამის ხელმძღვანელებთან, ფაკულტეტის საბჭოებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებთან პერსონალის დაკომპლექტების საჭიროებების დასახვეწად.

მონიტორინგი და გადახედვა

1. ინსტიტუციურ მიზნებთან და აკრედიტაციის/ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და დეკანატის მიერ ყოველწლიურად ხორციელდება პერსონალის დაკომპლექტების თანაფარდობების და მოთხოვნების გადახედვა.
2. კორექტირება ხორციელდება შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინებით:

- სტუდენტების ჩარიცხვის ან პროგრამის მასშტაბის ცვლილებები.
- აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების უკუკავშირი.
- შიდა და გარე შეფასებების შედეგები.

თავი II: სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის მეთოდოლოგია

ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის მეთოდოლოგია უზრუნველყოფს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის პასუხისმგებლობების სამართლიან და გამჭვირვალე განაწილებას. ის შემუშავებულია ინსტიტუციურ მიზნებთან, ეროვნულ სტანდარტებთან და საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, რაც ხელს უწყობს მხარდამჭერი სამუშაო გარემოს შექმნას. აღნიშნული მეთოდოლოგია განსაზღვრავს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განაწილების კონკრეტულ პოლიტიკას, რაც უზრუნველყოფს საქმიანობის ოპტიმალურ შესრულებას და პროფესიულ კმაყოფილებას.

მუხლი 1. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განაწილება

ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვა ჩამოყალიბებულია სწავლების, კვლევის და სერვისის პასუხისმგებლობების დაბალანსების მიზნით, საქართველოში მოქმედი შესაბამისი რეგულაციების და ინსტიტუციური სახელმძღვანელო პრინციპების დაცვით.

აკადემიური დატვირთვის კომპონენტები აკადემიური დატვირთვა დაყოფილია შემდეგ ძირითად კომპონენტებად:

სწავლება და მენტორობა:

1. სააუდიტორიო სწავლება, კლინიკური ინსტრუქტაჟი და სტუდენტური პროექტების ან ნაშრომების ხელმძღვანელობა;
2. მენტორობის პასუხისმგებლობები, მათ შორის აკადემიური კონსულტაციები და კარიერული ხელმძღვანელობა;
3. დატვირთვის განაწილება:
 - სალექციო საათები: განსაზღვრულია პროგრამის სასწავლო გეგმის საფუძველზე;
 - ნაშრომების და კვლევითი პროექტების ხელმძღვანელობა: გათვალისწინებულია დამატებითი საათების სახით სტუდენტების რაოდენობის და პროექტის მასშტაბის მიხედვით;

კვლევა და სამეცნიერო საქმიანობა:

1. ინდივიდუალური ან კოლაბორაციული კვლევითი პროექტების განხორციელება

2. რეგენზირებად ჟურნალებში გამოქვეყნება და აკადემიურ კონფერენციებზე მოხსენებების წარდგენა
3. კვლევით გრანტებში და ინოვაციურ ინიციატივებში მონაწილეობა.

ადმინისტრაციული და სერვისის მოვალეობები:

1. უნივერსიტეტის საბჭოების, კომიტეტების თუ სამუშაო ჯგუფების წევრობა.
2. სასწავლო გეგმის განვითარებაში, აკრედიტაციის პროცესებში და ხარისხის უზრუნველყოფის აქტივობებში წვლილის შეტანა.

დატვირთვის განაწილება

აკადემიური დატვირთვის განაწილება დაგეგმილია შემდეგნაირად:

1. სწავლება: სრული დატვირთვის 40-60%.
2. კვლევა: სრული დატვირთვის 30-50%.
3. სერვისი: სრული დატვირთვის 10-20%.

ზუსტი განაწილება შეიძლება განსხვავდებოდეს აკადემიური პოზიციის (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი და აფილირება), პროგრამის მოთხოვნების და ინდივიდუალური შეთანხმებების მიხედვით.

მოქნილობა და კორექტირებები:

1. მნიშვნელოვანი კვლევითი შედეგების ან ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობების მქონე აკადემიურ პერსონალს შესაძლოა შეუმცირდეს სასწავლო დატვირთვა.
2. შეფასების შედეგების და ინსტიტუციური საჭიროებების საფუძველზე ყოველწლიურად ხორციელდება კორექტირებები.

მონიტორინგი და შესაბამისობა:

1. დეკანატი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგს.
2. შესაბამისობა მოწმდება ინდივიდუალური კონტრაქტების და ინსტიტუციური მიზნების მიხედვით.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განაწილება

ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო დატვირთვა შექმნილია უნივერსიტეტის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად, სამუშაოს და პირად ცხოვრებას შორის ბალანსის ხელშეწყობით. ადმინისტრაციული მოვალეობები განაწილებულია სამსახურის საჭიროებების და ინდივიდუალური სამუშაო აღწერილობების საფუძველზე.

ადმინისტრაციული დატვირთვის კომპონენტები

ადმინისტრაციული დატვირთვა მოიცავს შემდეგს:

1. ძირითადი პასუხისმგებლობები:
 - სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად, ყოველდღიური ოპერაციული ამოცანების შესრულება.
 - აკადემიური და სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერა, მათ შორის მიღების პროცესი, ბიბლიოთეკის ფუნქციონირება და გამოცდები.
2. სტრატეგიული და დაგეგმვის აქტივობები:
 - ინსტიტუციური განვითარების ინიციატივებში წვლილის შეტანა, მათ შორის მარკეტინგი, საზოგადოებასთან ურთიერთობა და პროექტების მართვა.
 - ხარისხის უზრუნველყოფის და პროცესების გაუმჯობესების აქტივობებში მონაწილეობა.
3. კოლაბორაცია და კომუნიკაცია:
 - სკოლებთან, გარე დაინტერესებულ მხარეებთან და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან კოორდინაცია.
 - შეხვედრებზე, ტრენინგებზე და სამუშაო შეხვედრებზე დასწრება.

სამუშაო დატვირთვის განაწილება

ადმინისტრაციული სამუშაო დატვირთვა დაგეგმილი და განაწილებულია შემდეგნაირად:

- ძირითადი საოპერაციო ამოცანები: მთლიანი დატვირთვის 70 - 80%.
- სტრატეგიული ინიციატივები და პროცესების გაუმჯობესება: 15-20%.
- თანამშრომლობა და პროფესიული განვითარება: 5-10%.

მონიტორინგი და შეფასება

- ადმინისტრაციული სამუშაო დატვირთვის მონიტორინგი ხორციელდება სამსახურების ხელმძღვანელების მიერ და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის პოლიტიკით.
- კორექტირებები კეთდება შეფასებების, სამსახურის პრიორიტეტების და ინსტიტუციური ცვლილებების საფუძველზე.

პროფესიული განვითარება

- უნარების და ცოდნის გასაუმჯობესებლად, ადმინისტრაციული პერსონალი წახალისებულია მონაწილეობა მიიღოს ტრენინგებში.
- სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვისას გათვალისწინებულია პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო დრო.

თავი III: საქმიანობის შეფასება და განვითარება

ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასება და განვითარება უზრუნველყოფს აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიმართ სტრუქტურირებულ მიდგომას და მათი პროფესიული ზრდის ხელშეწყობას. აღნიშნული შეესაბამება ინსტიტუციურ მიზნებს, ეროვნულ სტანდარტებს და საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკას, იმისათვის, რომ ხელი შეუწყოს სრულყოფილების, ანგარიშვალდებულების და უწყვეტი გაუმჯობესების კულტურას.

მუხლი 1. საქმიანობის შეფასება

საქმიანობის შეფასების მიზანს წარმოადგენს პერსონალის წვლილის და ეფექტურობის შეფასება მათი პოზიციების მიხედვით, რაც უზრუნველყოფს ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობას.

შეფასების მიზნები

1. პერსონალის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულების და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.
2. ძლიერი მხარეების და გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოვლენა.
3. გამორჩეული წვლილის აღიარება და დაჯილდოება.
4. დაწინაურების, განახლების და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ გადაწყვეტილებების მიღების საფუძვლის უზრუნველყოფა.

შეფასების კრიტერიუმები

აკადემიური პერსონალი

1. სწავლების ეფექტურობა:
 - სტუდენტების შეფასება.
 - კოლეგიალური შეფასება და სწავლების პორტფოლიო.
 - სასწავლო კურსის მიზნებთან და სწავლის შედეგებთან შესაბამისობა.
2. კვლევა და სამეცნიერო საქმიანობა:
 - პუბლიკაციების რაოდენობა და ხარისხი.
 - კვლევით პროექტებში და კონფერენციებში მონაწილეობა.
 - გრანტების მოპოვება და თანამშრომლობითი ინიციატივები.
3. უნივერსიტეტში შეტანილი წვლილი და სერვისი:
 - კომიტეტის მუშაობა და ადმინისტრაციული პოზიციები.
 - აკრედიტაციის, ავტორიზაციის და ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში მონაწილეობა.
 - სასწავლო გეგმის განვითარებაში შეტანილი წვლილი.
4. საზოგადოების განვითარებაში ჩართულობა:
 - საინფორმაციო პროგრამებში მონაწილეობა.
 - ცოდნის გადაცემა და საზოგადოებრივი გავლენა.

ადმინისტრაციული პერსონალი

1. დავალებების ეფექტურობა და ეფექტიანობა:
 - დავალებების დადგენილ დროში შესრულება.
 - სამუშაოს ხარისხი და სიზუსტე.
2. გუნდური თანამშრომლობა:
 - გუნდის მიზნებში შეტანილი წვლილი.
 - კოლეგებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა.
3. ინოვაცია და პრობლემების გადაჭრა:
 - პროცესების გაუმჯობესების ინიციატივა.
 - გამოწვევების დაძლევა და ეფექტური გადაწყვეტილებების განხორციელება.
4. პროფესიული ქცევა:
 - უნივერსიტეტის პოლიტიკის დაცვა.
 - ინსტიტუციური ღირებულებების მიმართ ვალდებულება.

შეფასების პროცესი

1. თვითშეფასება: მიღწევების და გასაუმჯობესებელი სფეროების ასახვის მიზნით, პერსონალი ავსებს თვითშეფასების ფორმას.
2. ხელმძღვანელის შეფასება: ხელმძღვანელები საქმიანობას აფასებენ დადგენილი კრიტერიუმების და ინსტიტუციური მოლოდინების საფუძველზე.
3. კოლეგების და დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირი: საქიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულია კოლეგიალური შეფასება და შესაბამისი დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირი.
4. განხილვის შეხვედრა: შეფასების შედეგების განსახილველად, მიზნების დასახვის მიზნით და განვითარების დასაგეგმად იმართება ოფიციალური შეხვედრა.

სიხშირე

1. აკადემიური პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, ხოლო ყოველ სამ წელიწადში ერთხელ ტარდება ყოვლისმომცველი მიმოხილვა.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ორჯერ ან მათი შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

შესრულების შეფასების შკალა

რეიტინგი	შესრულების დონე	აღწერა
----------	-----------------	--------

1	მოლოდინებს ვერ აკმაყოფილებს	შესრულება მნიშვნელოვნად ჩამორჩება სტანდარტს; საჭიროა დაუყოვნებელი გაუმჯობესება.
2	საჭიროებს გაუმჯობესებას	შესრულება ოდნავ ჩამორჩება სტანდარტს; საჭიროა გაუმჯობესების ქმედებები.
3	აკმაყოფილებს მოლოდინებს	შესრულება შეესაბამება სტანდარტს; დამაკმაყოფილებელი შედეგები.
4	აჭარბებს მოლოდინებს	შესრულება აღემატება სტანდარტს; სანაქებო ძალისხმევა და შედეგები.
5	გამორჩეულია	შესრულება მნიშვნელოვნად აღემატება სტანდარტს; გამორჩეული და ინოვაციური წვლილი.

საერთო შეფასების რეიტინგის გამოთვლის მეთოდოლოგია (1 - 5)

საერთო შეფასების რეიტინგი წარმოადგენს პირის საქმიანობის ყოვლისმომცველ შეჯამებას შეფასების ყველა კატეგორიის მიხედვით. აღნიშნული რეიტინგი გამოითვლება თითოეული კატეგორიის ძირითადი შესრულების ინდიკატორების ინდივიდუალური ქულების მიხედვით, რომლებიც შეწონილია პოზიციასთან რელევანტურობის მიხედვით. მეთოდოლოგია უზრუნველყოფს საერთო შესრულების რეიტინგის გამოთვლის სტანდარტიზებულ და გამჭვირვალე მიდგომას, რომელიც შეესაბამება ინსტიტუციურ პრიორიტეტებს და ხელს უწყობს შეფასების სამართლიანობას.

შეფასების გამოთვლის ეტაპები

1. თითოეული ინდიკატორისთვის რეიტინგის მინიჭება

- თითოეულ შეფასების კატეგორიას (მაგ. სწავლების ეფექტურობა, კვლევა, სერვისი), ენიჭება შესრულების რეიტინგი (1 - 5) დადგენილი ნიშნულების და პირის საქმიანობის საფუძველზე.

2. კატეგორიების წონების განსაზღვრა

- თითოეულ კატეგორიას ენიჭება წონა, რომელიც ასახავს კონკრეტული პოზიციისთვის მის მნიშვნელობას (მაგ. აკადემიური ან ადმინისტრაციული).
- ყველა წონის ჯამი უნდა შეადგენდეს 100%-ს.

3. თითოეული კატეგორიის შეწონილი ქულების გამოთვლა

- მრავლდება თითოეული კატეგორიის შესრულების რეიტინგი მისთვის მინიჭებულ წონაზე.
- ფორმულა: $\text{Weighted Score} = \text{Category Rating} \times \text{Category Weight (as a decimal)}$

4. შეწონილი ქულების შეჯამება

- საერთო შესრულების გამოთვლის მიზნით ჯამდება ყველა შეწონილი ქულა.

5. საერთო შესრულების რეიტინგის განსაზღვრა

- საერთო შესრულების ქულა წარმოადგენს საბოლოო რეიტინგს.
- სიმარტივისთვის მრგვალდება უახლოეს მთელ რიცხვამდე ან დეტალური შეფასებისთვის ნარცუნდება ათწილადები ინსტიტუციის პრეფერენციების შესაბამისად.

საერთო შესრულების რეიტინგის ფორმულა

$$\text{Overall Rating} = \sum (\text{Category Rating} \times \text{Category Weight})$$

მუხლი 2. პროფესიული განვითარება

ადმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტი პრიორიტეტს ანიჭებს მისი პერსონალის უწყვეტ განვითარებას მიზნობრივი პროგრამების საშუალებით, რომლებიც შეესაბამება ინსტიტუციურ მიზნებს და ინდივიდუალურ მისწრაფებებს.

განვითარების შესაძლებლობები

1. ტრენინგები და სამუშაო შეხვედრები:
 - აკადემიური პერსონალის პედაგოგიური უნარები.
 - მენეჯერულ პოზიციებზე მყოფი პერსონალის ხელმძღვანელობის და ადმინისტრაციული უნარები.
2. კვლევის და ინოვაციების მხარდაჭერა:
 - კვლევით გრანტებზე და რესურსებზე ხელმისაწვდომობა.
 - ერთობლივ კვლევით პროექტებში მონაწილეობის შესაძლებლობები.
3. უწყვეტი განათლება:
 - უმაღლესი განათლების ან სასერტიფიკატო პროგრამების დაფინანსება.
 - ენობრივი და ტექნიკური უნარების ტრენინგები.
4. კონფერენციაში მონაწილეობა:
 - ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებზე დასწრების და პრეზენტაციების წარდგენის ფინანსური მხარდაჭერა.

მენტორობის პროგრამები

1. უფროსი პერსონალი მენტორობას უწევს უმცროს კოლეგებს, ხელმძღვანელობს მათ სწავლების, კვლევის და ადმინისტრაციული მოვალეობების შესრულების პროცესში.

ადიარების და დაჯილდოების სისტემა

1. გამორჩეული წვლილის აღიარება ხორციელდება ჯილდოების, დაწინაურებების და ინსტიტუციურ ღონისძიებებზე საჯარო აღიარების საშუალებით.

მუხლი 3. მონიტორინგი და უკუკავშირი

უწყვეტი მონიტორინგი

1. შესრულების და განვითარების პროგრესის მონიტორინგს მთელი წლის განმავლობაში ახორციელებენ სამსახურების ხელმძღვანელები ხარისხის უზრუნველყოფის, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურთან თანამშრომლობით.

უკუკავშირის მექანიზმი

1. გამოწვევების განსახილველად, პროგრესის შესაფასებლად და განვითარების გეგმების კორექტირების მიზნით, რეგულარულად ტარდება უკუკავშირის სესიები.

თავი IV: დოკუმენტაციის და ჩანაწერების წარმოება

აღმოსავლეთ - დასავლეთ უნივერსიტეტში დოკუმენტაციის და ჩანაწერების წარმოება უზრუნველყოფს პერსონალთან დაკავშირებული ჩანაწერების სათანადო მართვას, შენახვას და მოძიებას. აღნიშნულის მიზანია გამჭვირვალობის, ანგარიშვალდებულების და ინსტიტუციურ, ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის ხელშეწყობა.

მუხლი 1. მიზნები და ამოცანები

1. პერსონალის საქმიანობის, მათ შორის დასაქმების, აფილირების, სამუშაო დატვირთვის, შესრულების შეფასებების და პროფესიული განვითარების შესახებ ზუსტი და სრულყოფილი ჩანაწერების წარმოება.
2. სამართლებრივ და მარეგულირებელ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
3. პერსონალის მართვაში გადაწყვეტილების მიღების სანდო საფუძვლის უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. ჩანაწერების კატეგორიები

აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ხორციელდება შემდეგი სახის ჩანაწერების წარმოება:

რეკრუტირების და აფილირების ჩანაწერები

1. ვაკანსიების განცხადებები და შერჩევის კრიტერიუმები.
2. განაცხადები და თანმხლები დოკუმენტები (რეზიუმეები, სერტიფიკატები, რეკომენდაციები).
3. შესარჩევი კომისიის ანგარიშები და გადაწყვეტილებები.
4. აკადემიური პერსონალის ხელმოწერილი აფილირების ხელშეკრულებები.

სამუშაო დატვირთვის ჩანაწერები

1. აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის წლიური სამუშაო დატვირთვის გეგმები.
2. სამუშაო დატვირთვის კორექტირებები საქმიანობის შეფასებების ან ინსტიტუციური საჭიროებების საფუძველზე.

საქმიანობის შეფასების ჩანაწერები

1. თვითშეფასების ფორმები.
2. ხელმძღვანელის და კოლეგიალური შეფასების ანგარიშები.
3. დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირის ფორმები.
4. საბოლოო საქმიანობის შეფასების შეჯამება.

პროფესიული განვითარების ჩანაწერები

1. ტრენინგებში მონაწილეობის სერტიფიკატები.
2. კონფერენციებზე დასწრების და კვლევითი შედეგების ჩანაწერები.

სახელშეკრულებო და დასაქმების ჩანაწერები

1. შრომითი ხელშეკრულებები.
2. დანიშვნის პირობების და განახლების დოკუმენტები.
3. დისციპლინური ზომების ჩანაწერები (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 3. შენახვა და უსაფრთხოება

ციფრული ჩანაწერები

1. ყველა ჩანაწერი ინახება უსაფრთხო, ცენტრალიზებულ ციფრულ მონაცემთა ბაზაში, რომელიც იმართება ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ.
2. კონფიდენციალურობის დაცვის მიზნით, წვდომა შეზღუდულია პოზიციების და პასუხისმგებლობების მიხედვით.

ფიზიკური ჩანაწერები

1. მნიშვნელოვანი დოკუმენტები (მაგ. ხელშეკრულებები და ხელმოწერილი შეთანხმებები) ინახება უსაფრთხო საარქივო სისტემებში.
2. სარეზერვო ასლების შექმნის და მარტივი მოძიების უზრუნველსაყოფად, მიზანშეწონილობის მიხედვით ხდება ფიზიკური ჩანაწერების გაციფრულება.

მონაცემთა დაცვა

1. პერსონალის მონაცემები დაცულია ეროვნული მონაცემთა დაცვის კანონების და უნივერსიტეტის პოლიტიკის შესაბამისად.

2. დაცვის ზომები მოიცავს ციფრული ფაილების დამიფვრას და ფიზიკურ ჩანაწერებზე წვდომის შეზღუდვას.

მუხლი 4. ჩანაწერების შენახვა და განადგურება

შენახვის პერიოდი

1. დასაქმების ჩანაწერები: ინახება ხუთი წლის განმავლობაში.
2. სამუშაო დატვირთვის და საქმიანობის შეფასების ჩანაწერები: ინახება ათი წლის განმავლობაში.
3. პროფესიული განვითარების ჩანაწერები: ინახება დასაქმების პერიოდის განმავლობაში დამატებით ხუთი წლით.
4. შრომითი ხელშეკრულებები და შეთანხმებები: ინახება უვადოდ სამართლებრივი და ისტორიული მიზნებისთვის.

ჩანაწერების განადგურება

1. არავალდებულები წვდომის პრევენციის მიზნით, ჩანაწერები, რომლებიც აღარ არის საჭირო უსაფრთხოდ ნადგურდება.
2. ფიზიკური დოკუმენტები იჭრება, ხოლო ციფრული ჩანაწერები სამუდამოდ იმდება სისტემებიდან.

მუხლი 5. წვდომა და ამოღება

1. პერსონალის ჩანაწერებზე წვდომა გააჩნიათ ავტორიზებულ პირებს, მათ შორის პერსონალის ინდივიდუალურ წევრებს, მის ხელმძღვანელს და შესაბამის ადმინისტრაციულ სამსახურებს.
2. ჩანაწერებზე წვდომის მოთხოვნა წერილობითი ფორმით უნდა წარედგინოს და დამტკიცდეს ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ.

მუხლი 6. მონიტორინგი და შესაბამისობა

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური რეგულარულად ახორციელებს დოკუმენტაციის და ჩანაწერების წარმოების პრაქტიკის შემოწმებას ინსტიტუციურ პოლიტიკასთან და სამართლებრივ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
2. შესაბამისობის შემთხვევაში ხორციელდება მაკორექტირებელი ზომების მიღება, მათ შორის თანამშრომელთა ტრენინგები და პროცესების გაუმჯობესება.

თავი V: დასკვნითი დებულებები

მუხლი 1. დოკუმენტის დამტკიცების და მასში ცვლილებების განხორციელების წესი

2. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;
3. წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით;

"დამტკიცებულია"

ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

გიორგი ხუროძე

თავი VI: დანართები

დანართი 1

პერსონალის დაკომპლექტების საჭიროების შეფასების ფორმა პროგრამების მიხედვით

- აღნიშნული დანართი უზრუნველყოფს სტანდარტიზებულ ფორმას თითოეული პროგრამისთვის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის დაქირავების საჭიროების შეფასებისთვის და დოკუმენტირებისთვის. აღნიშნული ფორმა უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას, თანმიმდევრულობას და პოლიტიკაში გაწერილ ინსტიტუციურ მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობას.
- პერსონალის დაქირავების საჭიროების შეფასების ფორმა

პროგრამის დასახელება:	პროგრამის დონე:
აკადემიური წელი:	სკოლა:

1. სტუდენტთა ჩარიცხვა და პროგრამის მახასიათებლები

პარამეტრი	დეტალები
სტუდენტთა ჩარიცხვის საერთო რაოდენობა (მიმდინარე წელი)	
სტუდენტთა ჩარიცხვის პროგნოზირებული რაოდენობა (მომავალი წელი)	
პროგრამის განხორციელების სახე	
კურსების რაოდენობა	

საკრედიტო რაოდენობა	საათების საერთო	
------------------------	--------------------	--

2. პერსონალის დაკომპლექტების მოთხოვნები თანაფარდობების მიხედვით

კატეგორია	გამოყენებული თანაფარდობა	სრული მოთხოვნა	არსებული პერსონალი	დამატებითი საჭიროებები
აკადემიური პერსონალი	ლექციაზე დაფუძნებული: 1:20-30			
	პრაქტიკული/კლინიკური: 1:5-15			
სამეცნიერო პერსონალი	კვლევითი: 1:5-10			
მოწვეული პერსონალი	სპეციალიზებული სწავლება: მაქსიმუმ 20%			

3. პერსონალის დეტალური განაწილება

კურსი / აქტივობა	საჭირო საათები	აკადემიური პერსონალი (სახელი / პოზიცია)	სამეცნიერო პერსონალი (სახელი / პოზიცია)	მოწვეული პერსონალი (სახელი / პოზიცია)
კურსი 1 (მაგ. ანატომია 101)				
კურსი 2 (მაგ. კვლევის მეთოდები)				
კლინიკური როტაციები				
კვლევის ხელმძღვანელობა				

4. რეკომენდაციების შეჯამება

კატეგორია	რეკომენდაციები
-----------	----------------

აკადემიური პერსონალი	კონკრეტულ სფეროებში პერსონალის გაზრდა / გადანაწილება / შემცირება
სამეცნიერო პერსონალი	კვლევის მხარდაჭერისთვის და ხელმძღვანელობისთვის პერსონალის დამატება
მოწვეული პერსონალი	სპეციალიზებული კურსებისთვის დამატებითი გამოცდილების მქონე პერსონალის ჩართვა
ინფრასტრუქტურული საკითხები	ადეკვატური რესურსების უზრუნველყოფა (ლაბორატორიები, აუდიტორიები და ა.შ.)

დანართი 2

აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის სქემა

კატეგორია	საქმიანობა	მთლიანი სამუშაო დატვირთვის პროცენტული განაწილება	დეტალები
სწავლება და მენტორობა	სააუდიტორიო სწავლება, კლინიკური ინსტრუქტაჟი	40-60%	მოიცავს ლექციებს, სემინარებს, ლაბორატორიულ სამუშაოებს და კლინიკურ როტაციებს.
	ნაშრომების ან სტუდენტთა კვლევითი პროექტების ხელმძღვანელობა		განაწილებულია სტუდენტების რაოდენობის და პროექტის მასშტაბის მიხედვით.
კვლევა და სამეცნიერო საქმიანობა	კვლევის განხორციელება და გამოქვეყნება	30 - 50%	მოიცავს მონაწილეობას გრანტით დაფინანსებულ პროექტებში და კონფერენციებზე პრეზენტაციების წარდგენას.
	ინოვაცია და შემოქმედებითი საქმიანობა		დარგში პატენტების, სწავლების ახალი მეთოდების ან ინოვაციური გადაწყვეტილებების შემუშავება.
ადმინისტრაციული და სერვისი	საბჭოების ან კომიტეტების წევრობა	10-20%	მოიცავს ხარისხის უზრუნველყოფას, სასწავლო გეგმის განვითარებას და ინსტიტუციურ ორგანოებში მონაწილეობას.

აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ცხრილის შაბლონი

ქვემოთ მოცემულია აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის დოკუმენტირების და მართვის შაბლონი. ის შეიძლება მორგებული იყოს ინსტიტუციის კონკრეტულ საჭიროებებზე, მათ შორის სწავლების, კვლევის და ადმინისტრაციული მოვალეობების გათვალისწინებით.

დანართი 3

აკადემიური სახელი:	პერსონალის წევრის	თანამდებობა/წ ოდება:	სამსახური:	აკადემიური წელი:

კატეგორია	საქმიანობა	საათების რაოდენობა თითოეულ სემესტრში	მთლიანი სამუშაო დატვირთვის პროცენტული განაწილება	შენიშვნები/აღნიშვნები
სწავლება და მენტორობა	სააუდიტორიო სწავლება (ლექციები, ლაბორატორიული სამუშაოები)			მიუთითეთ კურსების კოდები, დასახელებები და საათები.
	სტუდენტთა ნაშრომების ხელმძღვანელობა			მიუთითეთ სტუდენტების რაოდენობა და ხელმძღვანელობის დონე.
	კონსულტირება და მენტორობა			აკადემიური საკონსულტაციო საათები კვირის ან სემესტრის მიხედვით.
კვლევა და სამეცნიერო საქმიანობა	კვლევითი პროექტების განხორციელება			მოიცავს დაფინანსებულ და დაუფინანსებელ პროექტებს.

	სტატიების ან წიგნების გამოქვეყნება			დეტალურად აღწერეთ მიმდინარე ან დასრულებული სამუშაო.
	კონფერენციებში მონაწილეობა			მიუთითეთ კონფერენციის დასახელება და როლი.
ადმინისტრაციული მოვალეობები	კომიტეტის წევრობა			მიუთითეთ კონკრეტული კომიტეტი და პასუხისმგებლობები.
	სასწავლო გეგმის განვითარება			აღწერეთ კურსის / პროგრამის შემუშავებაში შეტანილი წვლილი.
	ხარისხის უზრუნველყოფის აქტივობები			მოიცავს აკრედიტაციას, ავტორიზაციას, თვითშეფასებას და ა.შ.
სხვა აქტივობები	პროფესიული განვითარება:			გავლილი ტრენინგები, სერტიფიცირება ან სამუშაო შეხვედრები.
	საზოგადოების განვითარებაში ჩართულობა			საინფორმაციო, სოციალური ზეგავლენის პროექტები და ა.შ.

| სულ საათები | | 100% | |

გამოყენების ინსტრუქციები:

1. კატეგორიების ჩაშლა: მკაფიოდ განსაზღვრეთ აქტივობები თითოეული კატეგორიის მიხედვით ინსტიტუციის დატვირთვის პოლიტიკის საფუძველზე.
2. საათები სემესტრში: აღრიცხეთ სემესტრის განმავლობაში თითოეულ სემესტრში რეალურად დახარჯული ან დაგეგმილი საათები.
3. დატვირთვის პროცენტული განაწილება: ბალანსის და შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, გადაიყვანეთ საათები მთლიანი დატვირთვის პროცენტულ მაჩვენებელში.
4. შენიშვნები/აღნიშვნები: დაამატეთ ნებისმიერი შესაბამისი კომენტარი, როგორიცაა კორექტირებები, სპეციალური პროექტები ან სტანდარტული დატვირთვიდან გადახრები.

აღნიშნული ცხრილი წარმოადგენს აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის დაგეგმვის სტანდარტიზებულ ინსტრუმენტს, რომელიც უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას და ინსტიტუციურ მიზნებთან შესაბამისობას.

დანართი 4

ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების ფორმა

სახელი და გვარი:	პოზიცია/სტატუსი:
სამსახური/სკოლა:	აკადემიური წელი:
შეფასების თარიღი:	

1. სწავლება და მენტორობა:

შეკითხვა	პასუხი
რამდენ სასწავლო კურსს უძღვებოდით ამ წელს? მიუთითეთ სასწავლო კურსის სახელწოდება და სწავლის საფეხური.	
აღწერეთ ინოვაციური სწავლის მეთოდები ან ინსტრუმენტები, რომელსაც იყენებდით სწავლების გაუმჯობესებისათვის.	
მოიყვანეთ მაგალითი, როგორ მოარგეთ სწავლების მეთოდები სტუდენტთა საჭიროებებს.	
რამდენ სტუდენტს გაუწიეთ ხელმძღვანელობა სადიპლომო ნაშრომზე, კვლევით პროექტებსა თუ კლინიკურ როტაციებზე?	
რა ნაბიჯები გადადგით სწავლების ეფექტურობის გასაუმჯობესებლად?	

2. კვლევა და დაფინანსება

შეკითხვა	პასუხი
რამდენი სამეცნიერო ნაშრომი, წიგნი ან სტატია გამოაქვეყნეთ წელს? მიუთითეთ სათაურები და გამოქვეყნების დეტალები	
მონაწილეობა მიგიღიათ ეროვნულ ან საერთაშორისო კონფერენციაში? თუ კი, მიუთითეთ დეტალები	
მიუთითეთ დაფინანსების წყარო რომელიც მიიღეთ სამეცნიერო კვლევითი პროექტებისთვის.	
აღწერეთ თქვენი მიმდინარე კვლევითი პროექტები და მათი შედეგები.	
რომელი პროფესიული კავშირები ან თანამშრომლობები დააფუძნეთ ან გააძლიერეთ წელს?	

3. მომსახურება და წვლილი ინსტიტუტის განვითარებაში

შეკითხვა	პასუხი
მიუთითეთ კომიტეტები, საბოები ან სამუშაო ჯგუფები რომლებშიც მონაწილეობდით წელს.	
წვლილი მიგიძღვით კურიკულუმის განვითარების ან აკრედიტაციის პროცესებში? თუ კი, მიუთითეთ დეტალები	
აღწერეთ როგორ დაუჭირეთ მხარი უნივერსიტეტის მისიას ან სტრატეგიულ მიზნებს.	
რომელ საგანმანათლებლო ან საზოგადოებრივ აქტივობებში მიგიღიათ მონაწილეობა?	

4. პროფესიული განვითარება

შეკითხვა	პასუხი
რა ტრენინგ პროგრამებში, ვორშოპებსა ან კონფერენციებში მიგიღიათ მონაწილეობა? მიუთითეთ დეტალები.	
როგორ გამოიყენეთ ახალი უნარები ან ცოდნა, რომელიც პროფესიული განვითარების აქტივობებიდან შეიძინეთ?	

რა ნაბიჯები გადადგით, თქვენს აკადემიურ ან კვლევით სფეროში კონკურენტულობის შესანარჩუნებლად?

5. მიზნები და რეფლექსია

შეკითხვა	პასუხი
რა იყო თქვენი ძირითადი მიღწევები წელს?	
რა სხის გამოწვევებს შეხვდით და როგორ გადაჭერით ისინი?	
რა არის თქვენი პროფესიული მიზნები მომდევნო აკადემიური წლისთვის?	
რა სახის მხარდაჭერა და რესურსები გჭირდება მიზნების მისაღწევად?	

აღიარება

| აკადემიური პერსონალის ხელმოწერა: | თარიღი: |

დანართი 5

აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების ცხრილი

მაჩვენებლის კატეგორია	მაჩვენებელი	ნიშნული	შეფასების მეთოდი	სიხშირე
სწავლების ეფექტურობა	სტუდენტების კმაყოფილების ქულები	85% ან მეტი დადებითი უკუკავშირის სტუდენტების შეფასებებში.	სტუდენტების უკუკავშირის გამოკითხვები	სემესტრულად
	სწავლების კოლეგიალური შეფასება	80% ან მეტი ქულა კოლეგიალურ შეფასებებში სტანდარტიზებულ ი რუბრიკის საფუძველზე.	კოლეგიალური შეფასების დასკვნები	ყოველწლიურად

	ინოვაციური სწავლების მეთოდების გამოყენება	აქტიური სწავლების სტრატეგიების მტკიცებულება შესწავლილი კურსების 50% - ში ან მეტში.	სილაბუსის მიმოხილვა, საკლასო დაკვირვებები	ყოველწლი ურად
კვლევა და სამეცნიერო საქმიანობა	პუბლიკაციების რაოდენობა	მინიმუმ 2 რეცენზირებული პუბლიკაცია აკადემიური წლის განმავლობაში	აკადემიური პერსონალის თვითშეფასების ანგარიში, ციტირების მონაცემთა ბაზები	ყოველწლი ურად
	კონფერენციაში მონაწილეობა	ეროვნულ ან საერთაშორისო კონფერენციაზე წელიწადში მინიმუმ 1 მოხსენება.	კონფერენციებზე დასწრების ჩანაწერები	ყოველწლი ურად
	კვლევითი დაფინანსების მოპოვება	ყოველ წელიწადში მინიმუმ 1 დაფინანსებულ პროექტში მონაწილეობა.	საგრანტო დოკუმენტაცია	ორ წელიწადში ერთხელ
სერვისი და წვლილი	კომიტეტში მონაწილეობა	აკადემიური წლის განმავლობაში მინიმუმ 1 კომიტეტის აქტიური წევრობა	კომიტეტის სხდომების ოქმები	ყოველწლი ურად
	სასწავლო გეგმის განვითარება	წელიწადში მინიმუმ 1 კურსის / მოდულის განვითარებაში ან განახლებაში მონაწილეობა.	პროგრამის განვითარების დოკუმენტაცია	ყოველწლი ურად
სტუდენტებთან ჩართულობა (არ ეხება	ნაშრომის/პროექტის ხელმძღვანელობა	წელიწადში მინიმუმ 3 სტუდენტის წარმატებული ხელმძღვანელობა.	სტუდენტების შედეგები, დასრულების ანგარიშები	ყოველწლი ურად

მედიცინის პროგრამას)				
-------------------------	--	--	--	--

დანართი 6

ადმინისტრაციული პერსონალის შესრულების შეფასების ცხრილი

მაჩვენებლის კატეგორია	მაჩვენებელი	ნიშნული	შეფასების მეთოდი	სიხშირე
დავალების ეფექტურობა	დავალებების შესრულება	დადგენილ ვადებში შესრულებული დავალებების 95%.	დავალების მონიტორინგის სისტემები	კვარტალუ რი
	სამუშაოს სიზუსტე	წარდგენილ დოკუმენტებში და ანგარიშებში შეცდომების მაჩვენებელი არის 5% - ზე ნაკლები.	ხელმძღვანელი ს შეფასება	კვარტალუ რი
თანამშრომლო ბა და გუნდური მუშაობა	გუნდურ ინიციატივებში მონაწილეობა	აქტიური მონაწილეობა გუნდური შეხვედრების და პროექტების 90% - ში ან მეტში.	შეხვედრებზე დასწრების აღრიცხული მონაცემები	კვარტალუ რი
	დაინტერესებუ ლი მხარეების კმაყოფილება	შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების 85% ან მეტი დადებითი უკუკავშირი.	დაინტერესებუ ლი მხარეების გამოკითხვები	ყოველწლ იურად
ინოვაცია და პრობლემების გადაჭრა	რჩევები პროცესების გასაუმჯობესებ ლად	წელიწადში მინიმუმ 1 განხორციელებადი წინადადების დანერგვა.	ხელმძღვანელი ს შეფასება, განხორციელებუ ლი ცვლილებები	ყოველწლ იურად

	კრიზისების მართვის ეფექტურობა	კრიტიკული შემთხვევების 90% ან მეტის წარმატებით გადაჭრა.	ინციდენტების ანგარიშები, ხელმძღვანელი ს უკუკავშირი	ყოველწლიურად
პროფესიული განვითარება	ტრენინგებში მონაწილეობა	წელიწადში მინიმუმ 2 ტრენინგის გავლა.	ტრენინგებზე დასწრების ჩანაწერები	ყოველწლიურად
	ახალი უნარების გამოყენება	დავალებების 50% - ში ან მეტში უნარების გამოყენების მტკიცებულება.	ხელმძღვანელი ს შეფასება	ყოველწლიურად

დანართი 7

East-West University აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების ფორმა

სახელი და გვარი:	პოზიცია/სტატუსი:
სამსახური/სკოლა:	აკადემიური წელი:
შემფასებლის სახელი და გვარი:	შეფასების თარიღი:

1. სწავლების ეფექტურობა:

ინდიკატორი	სმიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1-5)	კომენტარები/შენიშვნები:
სტუდენტთა კმაყოფილების ქულები	≥ 85% დადებითი უკუკავშირი შეფასებებში		
სასწავლო პროცესის კოლეგიალური შეფასება	≥ 80% ქულა კოლეგიალურ შეფასებაში.		

ინოვაციური სწავლების მეთოდების გამოყენება	აქტიური სწავლების გამოყენება კურსებში. ≥50%		
---	--	--	--

2. კვლევა და მეცნიერება

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1-5)	კომენტარები / შენიშვნები
პუბლიკაციების რაოდენობა	მინიმუმ 2 კოლეგიალურად რეცენზირებული პუბლიკაცია		
კონფერენციებში მონაწილეობა	პრეზენტაცია ≥ 1 ეროვნულ ან საერთაშორისო კონფერენციაზე.		
მიღებული კვლევითი დაფინანსება.	წვლილი ≥ 1 დაფინანსებულ პროექტში ყოველ 2 წელიწადში.		

3. მომსახურება და ინსტიტუციური წვლილი.

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1-5)	კომენტარები /შენიშვნები
კომიტეტში მონაწილეობა	აქტიური წევრობა მინიმუმ 1 კომიტეტში		
კურიკულუმის განვითარება	წვლილი ≥ 1 კურსის/ მოდულის გადახედვაში წლიურად.		
ხარისხის უზრუნველყოფის აქტივობები	აკრედიტაციის ან შეფასების პროცესებში მონაწილეობა		

4. სტუდენტების ჩართულობა და მენტორობა

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1-5)	კომენტარები /შენიშვნები

თეზისის/პროექტის ხელმძღვანელობა	წარმატებული ხელმძღვანელობა ≥ 3 სტუდენტისა წლიურად		
აკადემიური მენტორობა	რეგულარული კომუნიკაცია დანიშნულ სტუდენტებთან		

5. პროფესიული განვითარება

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1-5)	კომენტარები /შენიშვნები
სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობა	ყოველწლიურად მინიმუმ 2 სასწავლო სესიის დასრულება.		
ახალი უნარების გამოყენება.	დავალებების $\geq 50\%$ მტკიცებულება		

6. საერთო შესრულება და რეკომენდაციები.

კატეგორია	კომენტარები და უკუკავშირი
ძლიერი მხარეები	
გასაუმჯობესებელი მხარეები	
სარეკომენდაციო დონისძიებები/ტრენინგები	

7. საბოლოო შეფასების რეიტინგი:

ჯამური შეფასება (1–5):
შემფასებლის ხელმოწერა:
აკადემიური პერსონალის ხელმოწერა:

დანართი 8

ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების ფორმა

სახელი და გვარი:	პოზიცია/სტატუსი:
სამსახური/სამსამსახური	შეფასების პერიოდი:
შემფასებლის სახელი და გვარი:	შეფასების თარიღი

1. დავალების ეფექტურობა და ეფექტურობა.

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1–5)	კომენტარები/შენიშვნები
დავალებების შესრულება	95% დავალებები შესრულდა ვადებში.		
სამუშაოს სიზუსტე	≤ 5% შეცდომები წარდგენილ დოკუმენტებში.		
დროის მართვა	ჩვეული გრაფიკებისა და პრიორიტეტების დაცვა.		

2. თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1–5)	კომენტარები/შენიშვნები
გუნდში მონაწილეობის მიღება	აქტიური მონაწილეობა ≥ 90%-ში გუნდის შეხვედრების.		
დაინტერესებული მხარეების კმაყოფილება	≥ 85% დადებითი გამოხმაურება დაინტერესებული მხარეებიდან.		

კომუნიკაციის ეფექტურობა	დროული და სარწმუნო კომუნიკაცია გუნდთან და დაინტერესებულ მხარეებთან.		
-------------------------	---	--	--

3. ინოვაცია და პრობლემის გადაჭრა

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1–5)	კომენტარები /შენიშვნები
პროცესების გაუმჯობესებისკენ მიმართული შეთავაზებები	ყოველწლიურად მინიმუმ 1 მოქმედი შეთავაზება .		
კრიზისის მართვის ეფექტურობა	კრიტიკული ინციდენტების $\geq 90\%$ -ის წარმატებული გადაჭრა.		
გამოწვევების გადაჭრის ინიციატივა	პროაქტიული პრობლემის გადაჭრის მტკიცებულება.		

4. პროფესიული განვითარება

ინდიკატორი	სამიზნე ნიშნული	შესრულების რეიტინგი (1–5)	კომენტარები /შენიშვნები
ტრენინგებში მონაწილეობა	ყოველწლიურად მინიმუმ 2 ტრენინგის დასრულება.		
ახალი უნარების გამოყენება	$\geq 50\%$ დავალებებში შეძენილი უნარების გამოყენების მტკიცებულება.		
ინსტიტუციური განვითარების აქტივობებში	ყოველწლიურად მინიმუმ 1 პროექტში მონაწილეობა.		

მონაწილეობა			
--------------------	--	--	--

5. საერთო შესრულება და რეკომენდაციები.

კატეგორია	კომენტარები და უკუკავშირი
ძლიერი მხარეები	
გასაუმჯობესებელი მხარეები	
სარეკომენდაციო ღონისძიებები/ტრენინგები	

6. საბოლოო შეფასების რეიტინგი:

ჯამური შეფასება (1–5):
შემფასებლის ხელმოწერა:
ადმინისტრაციული პერსონალის ხელმოწერა: