



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 27 ივლისის გადაწყვეტილებით (ოქმი №6)

შპს – საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის აკადემიური
და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვის, განაწილების, აღრიცხვისა და
მონიტორინგის მეთოდოლოგია

ქ.თბილისი
2026 წ.



თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მეთოდოლოგიის რეგულირების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე მეთოდოლოგია განსაზღვრავს შპს – საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვის, განაწილების, აღრიცხვისა და მონიტორინგის წესს.
2. მეთოდოლოგიის მიზანია:
 - ა) პერსონალის სასწავლო, კვლევითი და უნივერსიტეტის საქმიანობაში მონაწილეობის გონივრული და თანაბარზომიერი განაწილება;
 - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების სათანადო და მდგრადი განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - გ) პერსონალის კვალიფიკაციის, გამოცდილების, აკადემიური თანამდებობისა და შესასრულებელი ფუნქციების შესაბამისი დატვირთვის განსაზღვრა;
 - დ) პერსონალის გადატვირთვის თავიდან აცილება და საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფა;
 - ე) დატვირთვის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და შესრულების შეფასების გამჭვირვალე და ერთიანი სისტემის ჩამოყალიბება.
3. მეთოდოლოგია ვრცელდება უნივერსიტეტის აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალზე.
4. პერსონალის კონკრეტული დატვირთვა განისაზღვრება ამ მეთოდოლოგიის, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის, აკადემიური კალენდრისა და პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე. აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა დამატებით აისახება ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმაში.

მუხლი 2. დატვირთვის დაგეგმვის პრინციპები

1. პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვა და განაწილება ეფუძნება:
 - ა) უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული მიზნებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებებთან შესაბამისობას;
 - ბ) სასწავლო, კვლევით და ინსტიტუციურ საქმიანობას შორის გონივრულ თანაფარდობას;
 - გ) პერსონალის კვალიფიკაციის, გამოცდილების, აკადემიური თანამდებობისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების გათვალისწინებას;
 - დ) სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და თანაბარზომიერების პრინციპებს;
 - ე) აკადემიური თავისუფლებისა და პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას;
 - ვ) დატვირთვის რეალურად შესრულების შესაძლებლობასა და პერსონალის საერთო პროფესიული დატვირთვის გათვალისწინებას;
 - ზ) საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უპირატესობას მხოლოდ რაოდენობრივ მაჩვენებლებთან შედარებით.
2. ამ მუხლით განსაზღვრული პრინციპები დაცული უნდა იქნეს დატვირთვის დაგეგმვის, განაწილების, ცვლილებისა და შესრულების შეფასების ყველა ეტაპზე. დატვირთვისასთან



დაკავშირებული გადაწყვეტილება უნდა ეფუძნებოდეს ობიექტურ მონაცემებს და იყოს სათანადოდ დასაბუთებული.

თავი II. პერსონალის დატვირთვის სახეები და კომპონენტები

მუხლი 3. პერსონალის დატვირთვის კომპონენტები

- აკადემიური პერსონალის დატვირთვა შედგება შემდეგი კომპონენტებისგან:
 - სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საქმიანობა;
 - კვლევითი საქმიანობა;
 - ინსტიტუციური საქმიანობა;
 - პროფესიული განვითარების საქმიანობა.
- დატვირთვის კომპონენტებს შორის თანაფარდობა განისაზღვრება პერსონალის აკადემიური თანამდებობის, სამუშაოს მოცულობის, საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებების, უნივერსიტეტის სტრატეგიული პრიორიტეტებისა და პერსონალის ინდივიდუალური გეგმის გათვალისწინებით.
- საქმიანობა, რომელიც სრულდება ცალკე ხელშეკრულების საფუძველზე და დამოუკიდებლად ანაზღაურდება, პერსონალის დატვირთვაში არ ჩაითვლება, თუ შესაბამისი ხელშეკრულებით ან გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 4. სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საქმიანობა

- სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საქმიანობა მოიცავს:
 - ლექციის, სემინარის, პრაქტიკული მეცადინეობის, ტრენინგის ან სწავლების სხვა ფორმის განხორციელებას;
 - სასწავლო კურსის დაგეგმვას, სილაბუსის შემუშავებასა და განახლებას;
 - სასწავლო მასალის, დავალებების, შეფასების ინსტრუმენტებისა და ელექტრონული სასწავლო რესურსების მომზადებას;
 - სტუდენტთა კონსულტირებას;
 - სტუდენტთა მიმდინარე, შუალედური და დასკვნითი შეფასებების მომზადებას, ჩატარებასა და ნამუშევრების შეფასებას;
 - საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების ხელმძღვანელობას, აგრეთვე დოქტორანტის სამეცნიერო ხელმძღვანელობას;
 - პროფესიული პრაქტიკის ხელმძღვანელობასა და მისი შედეგების შეფასებას;
 - საბაკალავრო, სამაგისტრო ან სადისერტაციო ნაშრომის დაცვის, საგამოცდო, სააპელაციო ან სხვა შეფასების კომისიის მუშაობაში მონაწილეობას;
 - სტუდენტთა ინდივიდუალური ან ჯგუფური აკადემიური საქმიანობის ხელმძღვანელობას;
 - სწავლებისა და შეფასების ხარისხის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ სხვა საქმიანობას.
- სასწავლო დატვირთვა მოიცავს როგორც სტუდენტთან უშუალო საკონტაქტო საათებს, ისე სასწავლო პროცესის მომზადებასთან, განხორციელებასა და შეფასებასთან დაკავშირებულ არასაკონტაქტო საქმიანობას.



3. საკონტაქტო საათების რაოდენობა განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმითა და სასწავლო კურსის სილაბუსით, ხოლო მათი სემესტრული განაწილება – სასწავლო განრიგით.

მუხლი 5. კვლევითი საქმიანობა

1. კვლევითი საქმიანობა მოიცავს:
 - ა) ინდივიდუალური ან ჯგუფური კვლევის დაგეგმვასა და განხორციელებას;
 - ბ) სამეცნიერო სტატიის, მონოგრაფიის, წიგნის, წიგნის თავის, კვლევითი ანგარიშის ან სხვა სამეცნიერო ნაშრომის მომზადებას;
 - გ) ადგილობრივ ან საერთაშორისო კვლევით პროექტში მონაწილეობას;
 - დ) კვლევითი პროექტისა და საგრანტო განაცხადის მომზადებას;
 - ე) სამეცნიერო კონფერენციაში, სემინარში ან სხვა კვლევით ღონისძიებაში მოხსენებით მონაწილეობას;
 - ვ) კვლევის შედეგების გავრცელებასა და სასწავლო პროცესში ინტეგრირებას;
 - ზ) უნივერსიტეტის სახელით ან მისი დავალებით სამეცნიერო ნაშრომის რეცენზირებას, სამეცნიერო გამოცემის მომზადებაში მონაწილეობას ან სხვა კვლევითი საქმიანობის განხორციელებას.
2. კვლევითი დატვირთვა, თუ იგი პერსონალის დატვირთვაში შედის, განისაზღვრება ინდივიდუალური კვლევითი გეგმის საფუძველზე და მოიცავს როგორც კვლევის განხორციელებისთვის გამოყოფილ დროს, ისე დაგეგმილ კვლევით შედეგებს.
3. კვლევითი საქმიანობის შესრულება ფასდება კვლევითი გეგმით გათვალისწინებული საქმიანობისა და მიღებული შედეგების ერთობლიობით. მხოლოდ გამოქვეყნებული ნაშრომების რაოდენობა არ შეიძლება იყოს კვლევითი დატვირთვის შესრულების შეფასების ერთადერთი საფუძველი.
4. კვლევითი საქმიანობის შედეგი უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და კვლევის ეთიკის მოთხოვნებს.

მუხლი 6. ინსტიტუციური საქმიანობა

1. ინსტიტუციური საქმიანობა მოიცავს:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში, განვითარებასა და შეფასებაში მონაწილეობას;
 - ბ) პროგრამის ხელმძღვანელის/თანახელმძღვანელის ან კონსულტანტის ფუნქციების შესრულებას;
 - გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს, კომისიის, კომიტეტის ან სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობას;
 - დ) ხარისხის უზრუნველყოფის, თვითშეფასების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში მონაწილეობას;
 - ე) სტუდენტთა მიღების, მობილობის, შეფასების გასაჩივრების, აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და სხვა აკადემიურ პროცედურებში მონაწილეობას;
 - ვ) სტუდენტთა აკადემიურ კონსულტირებასა და მხარდაჭერას, რომელიც კონკრეტული სასწავლო კურსის ფარგლებში განხორციელებულ კონსულტაციას სცდება;



- ზ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, საერთაშორისო ან საზოგადოებრივი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობას;
 - თ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობას პროფესიულ, აკადემიურ ან საზოგადოებრივ საქმიანობაში;
 - ი) უნივერსიტეტის განვითარებასთან დაკავშირებული სხვა დავალების შესრულებას.
2. ინსტიტუციური საქმიანობა პერსონალის დატვირთვაში აისახება, თუ იგი წინასწარ არის განსაზღვრული ან შესაბამისი წესით დამატებით დამტკიცებული და მისი შესრულება დასტურდება საქმიანობის შინაარსის შესაბამისი ინფორმაციით.

მუხლი 7. პროფესიული განვითარების საქმიანობა

1. პროფესიული განვითარების საქმიანობა მოიცავს:
 - ა) სწავლების, შეფასების ან კვლევის მეთოდებთან დაკავშირებულ ტრენინგში მონაწილეობას;
 - ბ) პროფესიული, დარგობრივი, ციფრული ან უცხო ენის კომპეტენციების განვითარებას;
 - გ) სწავლების ურთიერთდაკვირვებასა და კოლეგიალური შეფასების პროცესში მონაწილეობას;
 - დ) პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური გეგმით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
2. პროფესიული განვითარების საქმიანობა პერსონალის დატვირთვაში აისახება მხოლოდ წინასწარ განსაზღვრული საქმიანობისა და მისი შესრულების დამადასტურებელი ინფორმაციის საფუძველზე.

მუხლი 8. პერსონალის დატვირთვის თავისებურებები სტატუსის მიხედვით

1. უნივერსიტეტის პერსონალი სტატუსის მიხედვით არის:
 - აფილირებული აკადემიური პერსონალი (A კატეგორიის დატვირთვა)
 - არააფილირებული აკადემიური პერსონალი (B კატეგორიის დატვირთვა)
 - მოწვეული პერსონალი (C კატეგორიის დატვირთვა)
2. აკადემიური პერსონალის (A და B კატეგორიები) ინდივიდუალური დატვირთვა მოიცავს სასწავლო და სასწავლო-მეთოდურ, კვლევით, ინსტიტუციურ და პროფესიული განვითარების საქმიანობას და იგეგმება აკადემიური წლისთვის.
3. სასწავლო დატვირთვის შედგენისას, უნივერსიტეტი ვალდებულია, პირველ ეტაპზე უზრუნველყოს დაგეგმილი სააუდიტორიო საათების გადანაწილება აკადემიურ პერსონალზე და მხოლოდ ნორმირებული დატვირთვის სრულად შევსების შემდეგ ან/და საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტის თავისებურების გათვალისწინებით (თუ აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაცია არ შეესაბამება შესაბამის კომპონენტს) დატვირთოს მოწვეული პერსონალი.

მუხლი 9. აფილირებული აკადემიური პერსონალი (A კატეგორია)

1. აფილირებული აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტში დასაქმებულია სრული სამუშაო დატვირთვით, არაუმეტეს კვირაში 40 საათითა და ფიქსირებული შრომის ანაზღაურებით.



2. აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა წარმოადგენს მისი ნორმირებული სამუშაო დატვირთვის ნაწილს. უნივერსიტეტში კვლევითი საქმიანობისა და მაღალი ხარისხის სამეცნიერო შედეგების ხელშეწყობის მიზნით, აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს შეიძლება მიეცეს სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების წამახალისებელი ანაზღაურება:
 - ა) წინამდებარე მეთოდოლოგიის დანართით განსაზღვრული სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობის შესრულებისა და შესაბამისი მტკიცებულების წარმოდგენის საფუძველზე — დანართით განსაზღვრული ოდენობითა და პირობებით (სამეცნიერო კვლევითი აქტივობისთვის ანაზღაურების წლიური მაქსიმალური ზღვრული ოდენობა დგინდება ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის ფინანსური შედეგების გათვალისწინებით).
 - ბ) სამეცნიერო/საგრანტო პროექტში მონაწილეობის შემთხვევაში — პროექტის დამტკიცებული ბიუჯეტისა და პროექტით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტის მესამე მისიის განხორციელებასთან ან სტრატეგიული განვითარების მიზნებთან დაკავშირებული სამეცნიერო-კვლევითი ან/და ინსტიტუციური საქმიანობისათვის დამატებითი ანაზღაურება შეიძლება განისაზღვროს **ინდივიდუალურად, რექტორის გადაწყვეტილებით**, უნივერსიტეტის სტრატეგიული პრიორიტეტების, კონკრეტული პროექტის/აქტივობის მნიშვნელობის, შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსისა და მოცულობის, მოსალოდნელი შედეგისა და უნივერსიტეტის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
4. აფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და განვითარების პროცესში.

მუხლი 10. არააფილირებული აკადემიური პერსონალი (B კატეგორია)

1. არააფილირებული აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტში დასაქმებულია სრული ან არასრული სამუშაო დატვირთვით და ფიქსირებული შრომის ანაზღაურებით.
2. უნივერსიტეტის მესამე მისიის განხორციელებასთან ან სტრატეგიული განვითარების მიზნებთან დაკავშირებული პროექტის/აქტივობის ფარგლებში არააფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი ან/და ინსტიტუციური საქმიანობის ანაზღაურება შესაძლოა განისაზღვროს **ინდივიდუალურად, რექტორის გადაწყვეტილებით**, უნივერსიტეტის სტრატეგიული პრიორიტეტების, კონკრეტული პროექტის/აქტივობის მნიშვნელობის, შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსისა და მოცულობის, მოსალოდნელი შედეგისა და უნივერსიტეტის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
3. არააფილირებულ აკადემიურ პერსონალს, რომელსაც აფილირების ხელშეკრულება არ აქვს გაფორმებული სხვა არც ერთ საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან, აქვს უფლება მიმართოს უნივერსიტეტს დაფინანსების მიღების მიზნით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მოხსენიებას, ნაშრომს და სხვ. წარადგენს სდასუ - ს სახელით.
4. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული საქმიანობისა, არააფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და განვითარების პროცესში.



მუხლი 11. მოწვეული პერსონალი (C კატეგორია)

1. საწავლო პროცესის წარმატებით წარმართვის მიზნით მოწვეული პერსონალის საქმიანობა ანაზღაურდება საათობრივად. მისი დატვირთვა მოიცავს მისთვის განაწილებული სასწავლო კურსის ან სხვა სასწავლო კომპონენტის განხორციელებასა და მასთან დაკავშირებულ სასწავლო-მეთოდურ საქმიანობას.
2. უნივერსიტეტის საჭიროებების, პერსონალის კვალიფიკაციისა და პროფესიული გამოცდილების გათვალისწინებით, მოწვეული პერსონალი, რომელსაც აფილირების ხელშეკრულება არ აქვს გაფორმებული სხვა არც ერთ საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან, შესაძლებელია დამატებით ჩაერთოს უნივერსიტეტის კვლევით, ინსტიტუციურ, პროფესიულ და სხვა შესაბამის საქმიანობაში.
3. მოწვეული პერსონალის დამატებითი აქტივობის შემთხვევაში ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რექტორის გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის პრიორიტეტების, პერსონალის როლის, შესასრულებელი საქმიანობის შინაარსისა და მოცულობის, მოსალოდნელი შედეგისა და უნივერსიტეტის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.

თავი III. პერსონალის დატვირთვის გაანგარიშება

მუხლი 12. პერსონალის დატვირთვის მოცულობა

1. აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა იგეგმება აკადემიური წლისთვის და მოიცავს სასწავლო და სასწავლო-მეთოდურ, კვლევით, ინსტიტუციურ და პროფესიული განვითარების საქმიანობას.

აკადემიური თანამდებობა	სასწავლო და სასწავლო- მეთოდური	კვლევითი	ინსტიტუციური	პროფესიული განვითარება	სულ
პროფესორი	210 სთ (35%)	270 სთ (45%)	90 სთ (15%)	30 სთ (5%)	600 სთ
ასოცირებული პროფესორი	240 სთ (40%)	240 სთ (40%)	90 სთ (15%)	30 სთ (5%)	600 სთ
ასისტენტ- პროფესორი	270 სთ (45%)	210 სთ (35%)	90 სთ (15%)	30 სთ (5%)	600 სთ
ასისტენტი	300 სთ (50%)	180 სთ (30%)	90 სთ (15%)	30 სთ (5%)	600 სთ

- 1.2 აფილირებული აკადემიური პერსონალის სრული სამუშაო დრო შეადგენს კვირაში არაუმეტეს 40 საათს. წლიური დატვირთვა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამუშაო დროის წლიური კალენდრისა და შესაბამის აკადემიურ წელს პერსონალის ფაქტობრივი სამუშაო პერიოდის მიხედვით.



1.3 აფილირებული აკადემიური პერსონალის მინიმალური წლიური სამუშაო დატვირთვა განისაზღვრება 600 საათით.

1.4 აფილირებული აკადემიური პერსონალის საკონტაქტო დატვირთვა წარმოადგენს

სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საქმიანობის ნაწილს და განისაზღვრება დაკავებული აკადემიური თანამდებობისა და საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებების გათვალისწინებით.

1.5 აფილირებული აკადემიური პერსონალის სტანდარტული და მაქსიმალური საკონტაქტო დატვირთვა განისაზღვრება შემდეგი დიაპაზონებით:

აკადემიური თანამდებობა	სტანდარტული საკონტაქტო დატვირთვა კვირაში	მაქსიმალური საკონტაქტო დატვირთვა კვირაში
პროფესორი	5-6 აკადემიური საათი	8 აკადემიური საათი
ასოცირებული პროფესორი	6-7 აკადემიური საათი	9 აკადემიური საათი
ასისტენტ-პროფესორი	7-8 აკადემიური საათი	10 აკადემიური საათი
ასისტენტი	8-9 აკადემიური საათი	11 აკადემიური საათი

2. არააფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა იგეგმება სემესტრულად და მოიცავს სასწავლო და სასწავლო-მეთოდურ, კვლევით, ინსტიტუციურ და პროფესიული განვითარების საქმიანობას.

2.1 სრული განაკვეთით დასაქმებული არააფილირებული აკადემიური პერსონალის მინიმალური სემესტრული სამუშაო დატვირთვა განისაზღვრება 300 საათით.

2.2 არააფილირებული აკადემიური პერსონალის სამუშაო დატვირთვის სტანდარტული თანაფარდობა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

აკადემიური თანამდებობა	სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური	კვლევითი	ინსტიტუციური	პროფესიული განვითარება	სულ
პროფესორი	135 სთ (45%)	90 სთ (30 %)	45 სთ (15%)	15 სთ (5%)	300 სთ
ასოცირებული პროფესორი	165 სთ (55%)	75 სთ (25%)	45 სთ (15%)	15 სთ (5%)	300 სთ
ასისტენტ-პროფესორი	180 სთ (60%)	60 სთ (20%)	45 სთ (15%)	15 სთ (5%)	300 სთ
ასისტენტი	195 სთ (65%)	45 სთ (15%)	45 სთ (15%)	15 სთ (5%)	300 სთ

- სტანდარტული და მაქსიმალური საკონტაქტო დატვირთვა განისაზღვრება შემდეგი დიაპაზონებით:



აკადემიური თანამდებობა	სტანდარტული საკონტაქტო დატვირთვა კვირაში	მაქსიმალური საკონტაქტო დატვირთვა კვირაში
პროფესორი	7-8 აკადემიური საათი	10 აკადემიური საათი
ასოცირებული პროფესორი	8-9 აკადემიური საათი	11 აკადემიური საათი
ასისტენტ-პროფესორი	9-10 აკადემიური საათი	12 აკადემიური საათი
ასისტენტი	10-11 აკადემიური საათი	13 აკადემიური საათი

3. მოწვეული პერსონალის დატვირთვა (C კატეგორია) შედგება სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საქმიანობის, სტუდენტთა მხარდაჭერის და სხვა სახის საქმიანობისგან, რომელიც განისაზღვრება ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 13. დატვირთვის მაქსიმალური ფარგლები და გადატვირთვის პრევენცია

1. პერსონალის სასწავლო და საერთო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს ამ მეთოდოლოგიის დანართითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მაქსიმალურ მოცულობას.
2. დატვირთვის განსაზღვრისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს პერსონალის მიერ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში შესრულებული სასწავლო და პროფესიული საქმიანობა, რამდენადაც ეს აუცილებელია უნივერსიტეტში განსაზღვრული დატვირთვის რეალურად შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად.
3. პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტს მიაწოდოს ინფორმაცია სხვა დაწესებულებებში არსებული დატვირთვის შესახებ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია მისი საერთო დატვირთვის შეფასებისთვის, და დროულად აცნობოს აღნიშნული ინფორმაციის არსებითი ცვლილება.
4. პერსონალისთვის დამატებითი დატვირთვის დაკისრება დასაშვებია მისი თანხმობით, შესაბამისი საჭიროების დასაბუთებისა და ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმაში, სემესტრულ დატვირთვაში ან ხელშეკრულებაში სათანადო ცვლილების შეტანის საფუძველზე.
5. დამატებითმა დატვირთვამ ხელი არ უნდა შეუშალოს პერსონალის მიერ სასწავლო, კვლევითი და სხვა დაკისრებული ფუნქციების ხარისხიანად შესრულებას.
6. დანართით განსაზღვრული მაქსიმალური საკონტაქტო დატვირთვის დროებით გადაჭარბება დასაშვებია მხოლოდ პერსონალის ჩანაცვლების ან სხვა გადაუდებელი საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალის თანხმობისა და რექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.
7. თუ დამატებითი დატვირთვა იწვევს ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო დროის ან ანაზღაურების პირობების ცვლილებას, შესაბამისი ცვლილება უნდა აისახოს პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებაში.



თავი IV. პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვა და დამტკიცება

მუხლი 14. დატვირთვის დაგეგმვის საფუძვლები

1. აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა იგეგმება აკადემიური წლისთვის, ხოლო არააფილირებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვა – თითოეული სემესტრისთვის.
2. დატვირთვის დაგეგმვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამებითა და სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო კურსები და სხვა კომპონენტები;
 - ბ) საკონტაქტო საათების, სასწავლო ჯგუფებისა და სტუდენტების რაოდენობა;
 - გ) პერსონალის კვალიფიკაცია, გამოცდილება და შესაბამისი სასწავლო ან კვლევითი საქმიანობის განხორციელების შესაძლებლობა;
 - დ) პერსონალის სტატუსი, აკადემიური თანამდებობა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო დრო და ფუნქციები;
 - ე) უნივერსიტეტის კვლევითი და ინსტიტუციური პრიორიტეტები;
 - ვ) აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური კვლევითი და პროფესიული განვითარების გეგმები;
 - ზ) პერსონალის მიმდინარე დატვირთვა სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, რამდენადაც ეს აუცილებელია უნივერსიტეტში განსაზღვრული დატვირთვის რეალურად შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად;
 - თ) ამ მეთოდოლოგიით განსაზღვრული დატვირთვის თანაფარდობები და მაქსიმალური ფარგლები.
3. დატვირთვა უნდა დაიგეგმოს იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს საგანმანათლებლო პროგრამების მდგრადი განხორციელება, სტუდენტთა სათანადო მხარდაჭერა და პერსონალის მიერ კვლევითი და სხვა დაკისრებული ფუნქციების ხარისხიანად შესრულება.

მუხლი 15. ინდივიდუალური და სემესტრული დატვირთვის ფორმები

1. აკადემიური პერსონალის თითოეული წევრისთვის დგება წლიური ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმა.
2. მოწვეული პერსონალისთვის ივსება სემესტრული დატვირთვის ფორმა.
3. აფილირებული აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმა უნდა შეიცავდეს:
 - ა) პერსონალის სახელს, გვარს, აკადემიურ თანამდებობას, სტატუსსა და სამუშაო დროის მოცულობას;
 - ბ) სასწავლო კურსისა და სხვა სასწავლო კომპონენტის დასახელებას, კოდს, სწავლების საფეხურსა და სემესტრს;
 - გ) სასწავლო ჯგუფებისა და სტუდენტების დაგეგმილ რაოდენობას;
 - დ) პერსონალის ფუნქციას სასწავლო კომპონენტის განხორციელებაში;



- ე) საკონტაქტო და არასაკონტაქტო სასწავლო საქმიანობის სახეებსა და საათებს;
 - ვ) დაგეგმილ კვლევით საქმიანობას, მოსალოდნელ შედეგებს, შესრულების ვადებსა და შესაბამის საათებს;
 - ზ) ინსტიტუციურ საქმიანობასა და მისთვის განსაზღვრულ საათებს;
 - თ) პროფესიული განვითარების დაგეგმილ საქმიანობასა და შესაბამის საათებს;
 - ი) დატვირთვის თითოეული კომპონენტის მოცულობასა და მათ თანაფარდობას;
 - კ) სემესტრული/ წლიური დატვირთვის საერთო მოცულობას;
 - ლ) გეგმაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციას.
4. ერთი სასწავლო კომპონენტის რამდენიმე პირის მიერ განხორციელების შემთხვევაში შესაბამის ფორმაში მკაფიოდ მიეთითება თითოეული პირის ფუნქცია და მისთვის განაწილებული დატვირთვა.

მუხლი 16. დატვირთვის მომზადება და დამტკიცება

1. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტთან თანამშრომლობით, ამზადებს სასწავლო კურსებისა და სხვა სასწავლო კომპონენტების განმახორციელებელ პერსონალს შორის წინასწარი განაწილებისა და შესაბამისი საკონტაქტო დატვირთვის პროექტს.
2. პერსონალი ფაკულტეტს წარუდგენს:
 - ა) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში – ინდივიდუალურ კვლევით გეგმას;
 - ბ) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში – პროფესიული განვითარების დაგეგმილ საქმიანობას;
 - გ) ინფორმაციას სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში არსებული დატვირთვის შესახებ, ამ მეთოდოლოგიით გათვალისწინებული მოცულობით;
 - დ) დატვირთვის დაგეგმვისთვის საჭირო სხვა ინფორმაციას.
3. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები ფაკულტეტს წარუდგენენ ინფორმაციას პერსონალისთვის დაგეგმილი ინსტიტუციური საქმიანობის შესახებ.
4. ფაკულტეტი აერთიანებს მიღებულ ინფორმაციას და ამზადებს:
 - ა) აფილირებული აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმის პროექტს;
 - ბ) არააფილირებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სემესტრული დატვირთვის გეგმის პროექტს.
5. დატვირთვის პროექტის მომზადებისას მოწმდება:
 - ა) პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობა დაგეგმილ საქმიანობასთან;
 - ბ) დატვირთვის საათების გაანგარიშების სისწორე;
 - გ) აკადემიური პერსონალის დატვირთვის კომპონენტებს შორის დანართით განსაზღვრული თანაფარდობის ან მისგან დასაბუთებული გადახრის დაცვა;
 - დ) საკონტაქტო და საერთო დატვირთვის მაქსიმალურ ფარგლებთან შესაბამისობა;
 - ე) ერთი და იმავე საქმიანობის განმეორებით ჩათვლის არარსებობა;
 - ვ) დაგეგმილი საქმიანობის რეალურად შესრულების შესაძლებლობა;



- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო ადამიანური რესურსის საკმარისობა.
6. დატვირთვის პროექტი განსახილველად ეცნობება შესაბამის პერსონალს.
 7. პერსონალი უფლებამოსილია პროექტის გაცნობიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს დასაბუთებული შენიშვნა ან ცვლილების წინადადება.
 8. ფაკულტეტის წარდგინებით, რექტორი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი ამტკიცებს:
 - ა) აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმას – შესაბამისი აკადემიური წლის დაწყებამდე;
 - ბ) მოწვეული პერსონალის სემესტრულ დატვირთვას – შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე.
 9. დამტკიცებული დატვირთვა ეცნობება პერსონალს და წარმოადგენს შესაბამის პერიოდში მის მიერ შესასრულებელი საქმიანობის განსაზღვრის საფუძველს.

მუხლი 17. ინდივიდუალური და სემესტრული დატვირთვის ცვლილება

1. დატვირთვაში ცვლილების შეტანის საფუძველი შეიძლება გახდეს:
 - ა) სასწავლო კურსის, ჯგუფის, საკონტაქტო საათების ან სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილება;
 - ბ) პერსონალის შეცვლა ან მისი ფუნქციების დროებით სხვა პირისთვის გადაცემა;
 - გ) კვლევითი გეგმის დასაბუთებული ცვლილება;
 - დ) ახალი ინსტიტუციური დავალების წარმოშობა ან დაგეგმილი დავალების გაუქმება;
 - ე) პერსონალის სამუშაო დროის ან ხელშეკრულების პირობების ცვლილება;
 - ვ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დაგეგმილი საქმიანობის შესრულებაზე.
2. ცვლილება შეიძლება ინიცირებული იქნეს პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
3. ცვლილების ინიციატორმა უნდა დაასაბუთოს ცვლილების საჭიროება და მიუთითოს მისი გავლენა პერსონალის საერთო დატვირთვაზე.
4. ცვლილება მტკიცდება შესაბამისი დატვირთვის დამტკიცებისთვის დადგენილი წესით.
5. გადაუდებელი საჭიროების შემთხვევაში პერსონალს, მისი თანხმობით, შეიძლება დროებით დაეკისროს დამატებითი ან შემცველი საქმიანობა. ასეთ შემთხვევაში ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმა ან სემესტრული დატვირთვა უნდა დაზუსტდეს გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა.
6. ცვლილება არ უნდა იწვევდეს პერსონალის საერთო სამუშაო დროის გადაჭარბებას ან კვლევითი და სხვა სავალდებულო საქმიანობის დაუსაბუთებელ შემცირებას.
7. თუ ცვლილება გავლენას ახდენს პერსონალის ანაზღაურებაზე ან ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პირობებზე, იგი შესაბამისი წესით უნდა აისახოს ხელშეკრულებაში.
8. დამტკიცებული ცვლილება დაუყოვნებლივ ეცნობება პერსონალს.

თავი V. დატვირთვის შესრულების აღრიცხვა და მონიტორინგი

მუხლი 18. დატვირთვის შესრულების აღრიცხვა



1. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის შესრულება აღირიცხება დამტკიცებული ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმის შესაბამისად, ხოლო მოწვეული პერსონალის დატვირთვა – დამტკიცებული სემესტრული დატვირთვის მიხედვით.
2. შესრულებული საქმიანობის აღრიცხვის საფუძველია:
 - ა) სასწავლო ცხრილი, ჩატარებული მეცადინეობების აღრიცხვის მონაცემები და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში დაცული ინფორმაცია;
 - ბ) სტუდენტთა შეფასების უწყისები და შეფასებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია;
 - გ) საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების ხელმძღვანელობის, დოქტორანტის სამეცნიერო ხელმძღვანელობისა და პროფესიული პრაქტიკის ხელმძღვანელობის დამადასტურებელი ინფორმაცია;
 - დ) გამოქვეყნებული, გამოსაქვეყნებლად მიღებული ან წარდგენილი სამეცნიერო ნაშრომი;
 - ე) კვლევითი პროექტის, საგრანტო განაცხადის, კვლევითი ანგარიშის ან კვლევის მიმდინარეობის დამადასტურებელი სხვა მასალა;
 - ვ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს, კომისიის, კომიტეტის ან სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმი, შესრულებული დავალება ან საქმიანობის ანგარიში;
 - ზ) პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - თ) საქმიანობის შესრულების დამადასტურებელი სხვა სათანადო ინფორმაცია.
3. პერსონალი ვალდებულია შესრულებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია და შესაბამისი მტკიცებულებები წარადგინოს ამ მეთოდოლოგიით განსაზღვრული ფორმითა და ვადაში.
4. მოთხოვნილი მტკიცებულების სახე და მოცულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანობის ხასიათსა და მოცულობას. პერსონალს არ მოეთხოვება ისეთი დამატებითი დოკუმენტის შექმნა, რომელიც შესრულებული საქმიანობის დასადასტურებლად აუცილებელი არ არის.

მუხლი 19. ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიში

1. აფილირებული აკადემიური პერსონალი ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიშს წარადგენს აკადემიური წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს ათი სამუშაო დღისა.
2. არააფილირებული აკადემიური პერსონალი ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიშს წარადგენს სემესტრის დასრულებიდან არაუგვიანეს ათი სამუშაო დღისა.
3. სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური დატვირთვის შესრულების ინფორმაცია თითოეული სემესტრის დასრულების შემდეგ ზუსტდება ფაკულტეტის მიერ, სასწავლო პროცესის მართვის სისტემასა და უნივერსიტეტის სხვა შესაბამის დოკუმენტაციაში დაცული მონაცემების საფუძველზე.
4. მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი/ინსტიტუციური/პროფესიული განვითარების საქმიანობის დატვირთვის ანგარიშს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარადგენს აკადემიური წლის/სემესტრის დასრულებიდან, ათი სამუშაო დღის ვადაში.
5. ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიში უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დაგეგმილი და შესრულებული საქმიანობის შედარებას;
 - ბ) დატვირთვის თითოეული კომპონენტის დაგეგმილ და შესრულებულ საათებს;



- გ) მიღებულ შედეგებს;
 - დ) გეგმიდან გადახრის შემთხვევაში – გადახრის მიზეზსა და შესაბამის დასაბუთებას;
 - ე) საქმიანობის შესრულების დამადასტურებელ ინფორმაციას ან მასზე მითითებას;
 - ვ) მომდევნო პერიოდისთვის გასათვალისწინებელ გარემოებებს.
6. ანგარიშის ფორმა განისაზღვრება ამ მეთოდოლოგიის დანართით.

მუხლი 20. დატვირთვის შესრულების შემოწმება და შეფასება

1. ფაკულტეტი, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, ამოწმებს:
 - ა) აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიშს;
 - ბ) მოწვეული პერსონალის სემესტრული დატვირთვის შესრულების მონაცემებს.
 - გ) არააფილირებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო/ინსტიტუციური პროფესიული საქმიანობის ანგარიშს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
2. დატვირთვის შესრულების შემოწმება სრულდება შესაბამისი ანგარიშის ან სემესტრული მონაცემების მიღებიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღისა.
3. შემოწმებისას დგინდება:
 - ა) დაგეგმილი საქმიანობის ფაქტობრივი შესრულება;
 - ბ) შესრულებული საქმიანობის შესაბამისობა ინდივიდუალურ გეგმასთან ან სემესტრულ დატვირთვასთან;
 - გ) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მტკიცებულებების საკმარისობა;
 - დ) დატვირთვის საათების აღრიცხვის სისწორე;
 - ე) დაგეგმილი დატვირთვიდან გადახრის მიზეზების საფუძვლიანობა;
 - ვ) ერთი და იმავე საქმიანობის განმეორებით ჩათვლის არარსებობა.
4. დატვირთვის შესრულება ფასდება შემდეგი ფორმით:
 - ა) შესრულებულია – პერსონალმა შეასრულა დაგეგმილი არსებითი საქმიანობა და მიაღწია ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმით ან მასში დამტკიცებული ცვლილებით განსაზღვრულ შედეგებს;
 - ბ) ნაწილობრივ შესრულებულია – დაგეგმილი საქმიანობის ან შედეგის ნაწილი არ შესრულდა, თუმცა შესრულებულია სამუშაოს მნიშვნელოვანი ნაწილი;
 - გ) არ არის შესრულებული – პერსონალმა არ შეასრულა დაგეგმილი საქმიანობის არსებითი ნაწილი და არ არსებობს შეუსრულებლობის სათანადო დასაბუთება.
5. კვლევითი დატვირთვის შეფასება ხორციელდება თანდართული დანართის შესაბამისად;
6. კვლევითი დატვირთვის შეფასებისას მხედველობაში მიიღება არა მხოლოდ საბოლოო შედეგი არამედ შესრულებული კვლევითი სამუშაო, მიღწეული პროგრესი და კვლევის სპეციფიკით განპირობებული გარემოებები. ამასთან, სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების ქულობრივი შეფასება ხორციელდება დანართით განსაზღვრული წესით და გამოიყენება ფინანსური წახალისების მიზნებისათვის.
7. დატვირთვის შესრულების შეფასება პერსონალს ეცნობება წერილობით ან ელექტრონული ფორმით.
8. პერსონალი უფლებამოსილია შეფასების გაცნობიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში ფაკულტეტს წარუდგინოს დამატებითი ინფორმაცია ან დასაბუთებული მოსაზრება.
9. დამატებით წარმოდგენილი ინფორმაცია განიხილება არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა, რის შემდეგაც პერსონალს ეცნობება საბოლოო შეფასება.



მუხლი 21. დატვირთვის სისტემის მონიტორინგი

1. პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვისა და შესრულების საერთო მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ფაკულტეტსა და უნივერსიტეტის სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით.
2. ფაკულტეტი და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი აკადემიური წლის განმავლობაში აკვირდებიან დაგეგმილი დატვირთვის შესრულებასა და ისეთი გარემოებების წარმოშობას, რომლებმაც შეიძლება გამოიწვიოს პერსონალის გადატვირთვა ან დაგეგმილი საქმიანობის შეუსრულებლობა.
3. შესაძლო გადატვირთვის ან დატვირთვის შეუსრულებლობის რისკის გამოვლენის შემთხვევაში პერსონალს დროულად ეცნობება შესაბამისი გარემოება და განიხილება დატვირთვის კორექტირების, მხარდაჭერის ან სხვა პრევენციული ღონისძიების გამოყენება.
4. სისტემური მონიტორინგი მოიცავს:
 - ა) პერსონალს შორის დატვირთვის განაწილების შეფასებას;
 - ბ) სასწავლო, კვლევით, ინსტიტუციურ და პროფესიული განვითარების დატვირთვას შორის თანაფარდობის ანალიზს;
 - გ) პერსონალის შესაძლო გადატვირთვის შემთხვევების გამოვლენას;
 - დ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის პერსონალის რაოდენობისა და დატვირთვის საკმარისობის შეფასებას;
 - ე) ინდივიდუალური გეგმების, სემესტრული დატვირთვისა და შესრულების ანგარიშების ანალიზს;
 - ვ) განსაზღვრული საათობრივი ნორმების, თანაფარდობებისა და მაქსიმალური ფარგლების პრაქტიკული გამოყენების შეფასებას.
5. მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ამზადებს განხორციელებულ ანგარიშს და მომდევნო აკადემიური წლის დატვირთვის დაგეგმვამდე წარუდგენს რექტორს. ანგარიშში, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა შეიცავდეს რეკომენდაციებს დატვირთვის დაგეგმვის, ადამიანური რესურსების, პროფესიული განვითარების ან მეთოდოლოგიის გაუმჯობესების შესახებ.
6. მონიტორინგის შედეგები გამოიყენება:
 - ა) მომდევნო აკადემიური წლის დატვირთვის დაგეგმვისთვის;
 - ბ) პერსონალის საჭირო რაოდენობის განსაზღვრისთვის;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამების მდგრადობის უზრუნველსაყოფად;
 - დ) პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დასაგეგმად;
 - ე) მეთოდოლოგიისა და მისი დანართების გადასახედად.
7. მონიტორინგისას დაცული უნდა იქნეს პერსონალური მონაცემებისა და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოთხოვნები.

თავი VI. მეთოდოლოგიის ადმინისტრირება და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 22. მეთოდოლოგიის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირები და სტრუქტურული ერთეულები



1. მეთოდოლოგიის განხორციელებას, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფენ:
 - ა) რექტორი;
 - ბ) ფაკულტეტი;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - დ) სამეცნიერო კვლევების ცენტრი;
 - ე) ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
 - ვ) სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
 - ზ) ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური;
 - თ) ფინანსურ მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
 - ი) უნივერსიტეტის სხვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.
2. რექტორი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი:
 - ა) ამტკიცებს პერსონალის ინდივიდუალურ და სემესტრულ დატვირთვას;
 - ბ) ამტკიცებს დატვირთვაში შეტანილ ცვლილებებს;
 - გ) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში იღებს ამ მეთოდოლოგიით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებებს;
 - დ) მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე უზრუნველყოფს შესაბამისი მმართველობითი ღონისძიებების განხორციელებას.
3. ფაკულტეტი:
 - ა) კოორდინაციას უწევს ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმებისა და სემესტრული დატვირთვის ფორმების მომზადებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვის კომპონენტების ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმაში ასახვას;
 - გ) ამოწმებს სასწავლო და სხვა აკადემიური საქმიანობის შესრულებას;
 - დ) აგროვებს და განიხილავს ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიშებსა და სემესტრული დატვირთვის შესრულების მონაცემებს;
 - ე) რექტორს ან მის მიერ უფლებამოსილ პირს წარუდგენს დატვირთვის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების შეტანის შესახებ წინადადებებს.
4. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:
 - ა) განსაზღვრავს პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო სასწავლო დატვირთვას;
 - ბ) ამზადებს სასწავლო კურსებისა და სხვა სასწავლო კომპონენტების განმახორციელებელ პერსონალს შორის წინასწარი განაწილების პროექტს;
 - გ) ამოწმებს სასწავლო დატვირთვასთან დაკავშირებული მონაცემების სისწორეს;
 - დ) მონაწილეობს პროგრამაში ჩართული პერსონალის დატვირთვის შესრულების შეფასებაში.
5. სამეცნიერო კვლევების ცენტრი:
 - ა) მონაწილეობს პერსონალის ინდივიდუალური კვლევითი გეგმების განხილვაში;
 - ბ) აფასებს დაგეგმილი კვლევითი საქმიანობის შესაბამისობას უნივერსიტეტის კვლევით პრიორიტეტებთან;
 - გ) მონაწილეობს კვლევითი დატვირთვის შესრულებისა და მიღებული შედეგების შეფასებაში;
 - დ) ამზადებს რეკომენდაციებს კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვისა და მხარდაჭერის შესახებ.
6. სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს სასწავლო დატვირთვის შესახებ მონაცემების აღრიცხვას, ფაქტობრივად



- ჩატარებული საკონტაქტო საათების დადასტურებასა და შესაბამისი ინფორმაციის ფაქტუალურობის მიწოდებას.
7. ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური:
 - ა) ამოწმებს ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმისა და სემესტრული დატვირთვის შესაბამისობას პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან;
 - ბ) აღრიცხავს პერსონალის სამუშაო დროისა და დასაქმების პირობების შესახებ ინფორმაციას;
 - გ) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს დამტკიცებული დატვირთვის, შესრულების ანგარიშებისა და მათში შეტანილი ცვლილებების შენახვას;
 - დ) დატვირთვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას ითვალისწინებს შრომითი ურთიერთობების ადმინისტრირებისას.
 8. ფინანსურ მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებას შესაბამისი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მეთოდოლოგიით განსაზღვრული ანაზღაურების მოდელის შესაბამისად; მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში ფაქტობრივად შესრულებული და დადასტურებული საკონტაქტო აკადემიური საათებისა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული საათობრივი განაკვეთის საფუძველზე, ხოლო არააფილირებული აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში — ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფიქსირებული სემესტრული ანაზღაურების შესაბამისად. ფინანსურ მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს შესაბამისი ფინანსური მონაცემების აღრიცხვას.
 9. ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ახორციელებს დატვირთვის დაგეგმვისა და შესრულების სისტემურ მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სისტემის გაუმჯობესების შესახებ.
 10. პერსონალი პასუხისმგებელია:
 - ა) მის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორეზე;
 - ბ) მისთვის დამტკიცებული დატვირთვის კეთილსინდისიერად შესრულებაზე;
 - გ) საქმიანობის შესრულების დამადასტურებელი ინფორმაციის დროულად წარდგენაზე, თუ შესაბამისი ინფორმაცია უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში ან სხვა დოკუმენტაციაში უკვე დაცული არ არის;
 - დ) ანგარიშის დროულად წარდგენაზე, თუ ამ მეთოდოლოგიით ან ხელშეკრულებით მას ასეთი ვალდებულება ეკისრება;
 - ე) გარემოების დროულად შეტყობინებაზე, რომელიც გავლენას ახდენს დამტკიცებული დატვირთვის შესრულებაზე.

მუხლი 23. მეთოდოლოგიისა და მისი დანართების შეფასება და გადახედვა

1. უნივერსიტეტი მეთოდოლოგიის ეფექტიანობას აფასებს არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ.
2. მეთოდოლოგია შეიძლება გადაიხედოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაზე ადრე:
 - ა) უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული პრიორიტეტების ან ორგანიზაციული სტრუქტურის ცვლილებისას;
 - ბ) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ან მოქმედი პროგრამის არსებითი



ცვლილებისას;

გ) პერსონალის მართვის ან შრომითი ურთიერთობების პირობების ცვლილებისას;

დ) დატვირთვის მონიტორინგის შედეგად სისტემური ხარვეზის გამოვლენისას;

ე) კანონმდებლობის ან უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მოთხოვნების ცვლილებისას.

3. საქმიანობის საათობრივი ნორმები, დატვირთვის კომპონენტებს შორის თანაფარდობები და დატვირთვის მაქსიმალური ფარგლები გადაიხედება მომდევნო დატვირთვის დაგეგმვამდე.
4. მეთოდოლოგიისა და მისი დანართების შეფასებასა და ცვლილების პროექტის მომზადებას კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის სხვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობით.
5. მეთოდოლოგიის გადახედვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოსაზრებები, მონიტორინგის შედეგები და მეთოდოლოგიის პრაქტიკული გამოყენებისას გამოვლენილი საჭიროებები.

მუხლი 24. მეთოდოლოგიის დამტკიცება და ძალაში შესვლა

1. მეთოდოლოგიის დანართები წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.
2. წინამდებარე მეთოდოლოგიასა და მის დანართებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
3. მეთოდოლოგია ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე, თუ დამტკიცების შესახებ სამართლებრივი აქტით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.
4. მეთოდოლოგიასა და მის დანართებში ცვლილება შეიტანება მათი დამტკიცებისთვის დადგენილი წესით.
5. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მეთოდოლოგიისა და მისი დანართების პერსონალისთვის ხელმისაწვდომობას და მათი შინაარსის შესახებ შესაბამისი პირების ინფორმირებას.



პერსონალის დატვირთვის მოდელები, თანაფარდობები და საათობრივი ნორმები

4. სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური არასაკონტაქტო საქმიანობის ნორმები

1. ამ ნაწილით განსაზღვრული ნორმები გამოიყენება პერსონალის დატვირთვის დაგეგმვისთვის, ასევე მოწვეული პერსონალის ანაზღაურებისათვის.
2. სასწავლო კურსის მომზადებასა და სტუდენტთა შეფასებასთან დაკავშირებული საქმიანობისთვის გამოიყენება შემდეგი საცნობარო ნორმები:

საქმიანობა	საათობრივი ნორმა
ახალი სილაბუსისა და სასწავლო მასალების მომზადება	20 საათი თითოეულ კურსზე
მოქმედი სილაბუსისა და სასწავლო მასალების განახლება	8 საათი თითოეულ კურსზე
სტუდენტთა კონსულტირება	ფაქტობრივი ხანგრძლივობა
წერიითი საგამოცდო ნამუშევრის, ანალიტიკური ნაშრომის, პროექტის ან სხვა მოცულობითი დავალების შეფასება	0.50 საათი თითოეულ ნამუშევარზე
პრეზენტაციის შეფასება და უკუკავშირის მომზადება	0.25 საათი თითოეულ პრეზენტაციაზე

3. ნაშრომების, პროფესიული პრაქტიკისა და სხვა სასწავლო-მეთოდური საქმიანობისთვის გამოიყენება შემდეგი საცნობარო ნორმები:

საქმიანობა	საათობრივი ნორმა
საბაკალავრო ნაშრომის ან პროექტის ხელმძღვანელობა	20 საათი თითოეულ სტუდენტზე სემესტრში
სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	40 საათი თითოეულ სტუდენტზე სემესტრში
დოქტორანტის სამეცნიერო ხელმძღვანელობა	60 საათი თითოეულ დოქტორანტზე აკადემიურ წელს
საბაკალავრო ან სამაგისტრო ნაშრომის რეცენზირება	4 საათი თითოეულ ნაშრომზე
სადისერტაციო ნაშრომის რეცენზირება	8 საათი თითოეულ ნაშრომზე
პროფესიული პრაქტიკის ხელმძღვანელობა და შეფასება	2 საათი თითოეულ სტუდენტზე, არაუმეტეს 40 საათისა ჯგუფზე სემესტრში
საგამოცდო, დაცვის, სააპელაციო ან სხვა შეფასების კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა	სხდომის ფაქტობრივი ხანგრძლივობა და მომზადებისთვის 1 საათი
სასწავლო კურსის ელექტრონული სივრცის ადმინისტრირება და სასწავლო დოკუმენტაციის წარმოება	6 საათი თითოეულ კურსზე სემესტრში

4. ერთი და იგივე სასწავლო-მეთოდური საქმიანობა ერთზე მეტი საფუძვლით არ აღირიცხება. ახალი სილაბუსის მომზადებისა და მოქმედი სილაბუსის განახლების ნორმები ერთსა და იმავე სასწავლო კურსზე ერთდროულად არ გამოიყენება.
5. ამ ნაწილით განსაზღვრული საქმიანობის საათების ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს პერსონალისთვის გამოყოფილ სასწავლო და სასწავლო-მეთოდურ არასაკონტაქტო დატვირთვას.

5. კვლევითი, ინსტიტუციური და პროფესიული განვითარების საქმიანობის ნორმები



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

1. კვლევითი, ინსტიტუციური და პროფესიული განვითარების საქმიანობა წინასწარ განისაზღვრება პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმაში.
2. კონკრეტული საქმიანობის საათობრივი მოცულობა განისაზღვრება მისი შინაარსის, სირთულის, მოსალოდნელი შედეგისა და განხორციელების პერიოდის გათვალისწინებით.
3. კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვისას გამოიყენება შემდეგი საცნობარო ნორმები:

კვლევითი საქმიანობა	საცნობარო საათები
კვლევის დიზაინის შემუშავება, მონაცემების შეგროვება ან ანალიზი	40–120 საათი
სამეცნიერო სტატიის მომზადება	80–160 საათი
სამეცნიერო წიგნის თავის მომზადება	100–200 საათი
მონოგრაფიის ან სამეცნიერო წიგნის მომზადება	200–400 საათი
კვლევითი ან საგრანტო პროექტის განაცხადის მომზადება	30–60 საათი
საკონფერენციო მოხსენების მომზადება და წარდგენა	20–40 საათი
სამეცნიერო ნაშრომის რეცენზირება ან რედაქტირება	4–12 საათი
კვლევითი პროექტის განხორციელება	პროექტის დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად

4. კვლევითი საქმიანობა შესრულებულად შეიძლება ჩაითვალოს დასრულებული შედეგის ან შესაბამის პერიოდში განხორციელებული სამუშაო ეტაპის საფუძველზე. პუბლიკაციის გამოუქვეყნებლობა თავისთავად არ წარმოადგენს კვლევითი დატვირთვის შეუსრულებლობის საფუძველს, თუ დადასტურებულია ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო ეტაპის შესრულება.
5. ერთი კვლევითი შედეგის მომზადების ცალკეული ეტაპები და დასრულებული შედეგი ერთდროულად არ აღირიცხება, თუ ისინი ერთსა და იმავე სამუშაოს მოიცავს.
6. ინსტიტუციური საქმიანობის დაგეგმვისას გამოიყენება შემდეგი საცნობარო ნორმები:

ინსტიტუციური საქმიანობა	საცნობარო საათები
უნივერსიტეტის მართვის ორგანოს, კომისიის, კომიტეტის ან სამუშაო ჯგუფის სხდომაში მონაწილეობა	სხდომის ფაქტობრივი ხანგრძლივობა და მომზადებისთვის 1 საათი
საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა ან კოორდინაცია	40–120 საათი აკადემიურ წელს, თუ საქმიანობა ცალკე არ ანაზღაურდება
საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება ან არსებითი განახლება	20–80 საათი
თვითშეფასების, ავტორიზაციის ან აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა	20–80 საათი
აკადემიური პერსონალის ან სტუდენტის მენტორობა	10–30 საათი სემესტრში
აკადემიური ან საჯარო ღონისძიების მომზადება და განხორციელება	8–30 საათი
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა პარტნიორ ორგანიზაციასთან ან პროფესიულ ქსელში	ფაქტობრივი დრო და მომზადებისთვის საჭირო საათები

7. პროფესიული განვითარების დატვირთვაში ჩაითვლება:
 - ა) ტრენინგში, სემინარში, სამუშაო შეხვედრაში ან პროფესიული განვითარების კურსში მონაწილეობა – ფაქტობრივი ხანგრძლივობით;
 - ბ) ტრენინგის ფარგლებში დავალების ან შეფასების შესრულება – ფაქტობრივი დროით, მაგრამ არაუმეტეს ტრენინგის საკონტაქტო საათების 50%-ისა;
 - გ) სამეცნიერო ან პროფესიულ კონფერენციაში მსმენელის სტატუსით მონაწილეობა – ფაქტობრივი ხანგრძლივობით;



დ) ინდივიდუალური პროფესიული განვითარების საქმიანობა – 8–20 საათის ფარგლებში, შესაბამისი შედეგის წარმოდგენის შემთხვევაში.

8. საცნობარო დიპაზონის ფარგლებში კონკრეტული საათების რაოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმის დამტკიცებისას. საცნობარო ზღვრის გადაჭარბება საჭიროებს წერილობით დასაბუთებას.
9. კვლევითი, ინსტიტუციური და პროფესიული განვითარების საქმიანობისთვის განსაზღვრული საათების ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმით შესაბამისი კომპონენტისთვის გამოყოფილ საათებს, გარდა დატვირთვის კომპონენტებს შორის თანაფარდობის დამტკიცებული ცვლილების შემთხვევისა.

7. დატვირთვის ცვლილება და კორექტირება

1. პერსონალის დატვირთვა შეიძლება შეიცვალოს:
 - ა) სასწავლო კურსის, ჯგუფის, საკონტაქტო საათების ან სტუდენტთა რაოდენობის ცვლილებისას;
 - ბ) პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების ან დროებითი არყოფნისას;
 - გ) სხვა პერსონალის ჩანაცვლებისას;
 - დ) კვლევითი ან ინსტიტუციური დავალების დამატების ან გაუქმებისას;
 - ე) აკადემიური კალენდრის ცვლილებისას;
 - ვ) სხვა დასაბუთებული გარემოების არსებობისას.
2. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ცვლილება აისახება ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმაში, ხოლო მოწვეული პერსონალის დატვირთვის ცვლილება – სემესტრული დატვირთვის ფორმაში.
3. დატვირთვის ცვლილების შესახებ ჩანაწერში მიეთითება ცვლილების საფუძველი, თარიღი და საათობრივი მოცულობა.
4. აკადემიური პერსონალის საკონტაქტო დატვირთვის შემცირების შემთხვევაში, თუ მისი წლიური/სემესტრული სამუშაო დრო არ იცვლება, გამოთავისუფლებული სამუშაო საათები ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმით გადანაწილდება სასწავლო-მეთოდურ არასაკონტაქტო, კვლევით, ინსტიტუციურ ან პროფესიული განვითარების საქმიანობაზე.
5. აფილირებული აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმით განსაზღვრული წლიური სამუშაო საათების ზემოთ საქმიანობა წინასწარ არ იგეგმება. ნორმირებული სამუშაო დროის ზემოთ საქმიანობის შესრულების საჭიროების შემთხვევაში მისი დაკისრება, აღრიცხვა და ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მხარეთა შეთანხმების შესაბამისად.
6. პერსონალის დროებითი არყოფნისას ფაქტობრივი დატვირთვა კორექტირდება არყოფნის ხანგრძლივობისა და სხვა პირის მიერ შესრულებული შემცვლელი საქმიანობის გათვალისწინებით.

8. დატვირთვის დაგეგმვისა და აღრიცხვის ფორმები

1. ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმის საერთო ნაწილში მიეთითება აკადემიური წელი/სემესტრი, პერსონალის სახელი და გვარი, აკადემიური თანამდებობა, სტატუსი, ფაკულტეტი, საგანმანათლებლო პროგრამა, სამუშაო პერიოდი და შესაბამისი აკადემიური წლისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების საერთო მოცულობა.
2. აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური დატვირთვის გეგმა იწარმოება შემდეგი ფორმით:



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დატვირთვის კომპონენტი	დაგეგმილი საქმიანობა ან შედეგი	ერთეული	რაოდენობა	საათობრივი ნორმა	დაგეგმილი საათები	განხორციელების პერიოდი	შესრულების მტკიცებულება
სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური საკონტაქტო დატვირთვა							
სასწავლო და სასწავლო-მეთოდური არასაკონტაქტო დატვირთვა							
კვლევითი დატვირთვა							
ინსტიტუციური დატვირთვა							
პროფესიული განვითარების დატვირთვა							

- ინდივიდუალურ გეგმაში დატვირთვის თითოეული კომპონენტი და მის ფარგლებში დაგეგმილი საქმიანობა ცალ-ცალკე აისახება.
- ინდივიდუალური გეგმით გათვალისწინებული საათების ჯამი უნდა ემთხვეოდეს შესაბამისი აკადემიური წლისთვის, პერსონალის ფაქტობრივი სამუშაო პერიოდის გათვალისწინებით, განსაზღვრული სამუშაო საათების საერთო მოცულობას.
- მოწვეული პერსონალის სემესტრული დატვირთვისა და შესრულების აღრიცხვა წარმოებს შემდეგი ფორმით:

სასწავლო კურსი	პროგრამა და ჯგუფი	კვირული საათები	სასწავლო კვირები	დაგეგმილი საათები	ფაქტობრივად ჩატარებული საათები	საათობრივი განაკვეთი	ანაზღაურება

- ინდივიდუალური დატვირთვის შესრულების ანგარიშში დამატებით მიეთითება მომდევნო პერიოდისთვის გასათვალისწინებელი გარემოებები.

9. შესრულების აღრიცხვის საერთო წესები

- შესრულებული საქმიანობის დასადასტურებლად გამოიყენება სასწავლო ცხრილი, ელექტრონული ჟურნალი, შეფასების უწყისი, სილაბუსი, ინდივიდუალური ანგარიში, პუბლიკაცია, კვლევითი მასალა, პროექტის დოკუმენტაცია, სხდომის ოქმი, მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან საქმიანობის შინაარსის შესაბამისი სხვა მტკიცებულება.
- უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში უკვე დაცული ინფორმაციის განმეორებით წარდგენა პერსონალს არ მოეთხოვება.
- მტკიცებულების მოთხოვნა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანობის ხასიათსა და მოცულობას. პერსონალს არ მოეთხოვება ისეთი დამატებითი დოკუმენტის შექმნა, რომელიც საქმიანობის შესრულების დასადასტურებლად აუცილებელი არ არის.
- საქმიანობის საათები აღირიცხება ამ დანართით განსაზღვრული ნორმის ან საქმიანობის ფაქტობრივი ხანგრძლივობის შესაბამისად. საქმიანობების საათების დაჯამების შედეგად მიღებული საბოლოო მაჩვენებელი შეიძლება დამრგვალდეს უახლოეს 0.5 საათამდე.
- ერთი და იგივე საქმიანობის განმეორებით ან დატვირთვის რამდენიმე კომპონენტში ასახვა დაუშვებელია.



10. აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობების წახალისების მექანიზმი

1. აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წლიური შედეგობრივი სამიზნე ნიშნული განისაზღვრება აკადემიური პოზიციის შესაბამისად დადგენილი მინიმალური ქულით. პერსონალი ვალდებულია აკადემიური წლის განმავლობაში განახორციელოს ინდივიდუალური კვლევითი გეგმით განსაზღვრული საქმიანობა და იმუშაოს შესაბამისი შედეგობრივი მიზნის მიღწევაზე.
2. აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ მიღებული სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების ხარისხისა და მნიშვნელობის, აგრეთვე უნივერსიტეტის კვლევით პრიორიტეტებთან მათი შესაბამისობის გათვალისწინებით, წინამდებარე ნაწილით განსაზღვრული პირობების გადაჭარბებით შესრულების შემთხვევაში პერსონალს ეძლევა სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების ფინანსური წახალისება, შესაბამისი აქტივობისათვის ცხრილით განსაზღვრული ოდენობით (იმ შემთხვევაში თუ სამეცნიერო პერსონალი დააგროვებს შესაბამისი აკადემიური პოზიციისთვის განსაზღვრულ ქულათა მინიმალურ ოდენობას).
3. წინამდებარე ნაწილით განსაზღვრული ქულობრივი შეფასება გამოიყენება აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების წლიური შეფასებისა და სამეცნიერო შედეგებზე დაფუძნებული ფინანსური წახალისების მიზნით. იგი არ ანაცვლებს ინდივიდუალური კვლევითი გეგმით გათვალისწინებული კვლევითი დატვირთვის შესრულების შეფასებას.
4. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისთვის აფილირებულმა აკადემიურმა პერსონალმა აკადემიური წლის განმავლობაში, დატვირთვის ზემოთ უნდა დააგროვოს არანაკლებ შემდეგი ოდენობის ქულა:
 - პროფესორი – არანაკლებ 50 ქულა;
 - ასოცირებული პროფესორი – არანაკლებ 40 ქულა;
 - ასისტენტ-პროფესორი – არანაკლებ 30 ქულა;
 - ასისტენტი – არანაკლებ 15 ქულა.
5. შესაბამისი აკადემიური პოზიციისათვის განსაზღვრული მინიმალური ქულის დაგროვების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია მიიღოს სამეცნიერო-კვლევითი შედეგებისათვის განსაზღვრული ფინანსური წახალისება ქვემოთ მოცემული ცხრილით განსაზღვრული ოდენობებისა და დადგენილი მაქსიმალური წლიური ანაზღაურების ზღვარის ფარგლებში.

აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობის წამახალისებელი წლიური ანაზღაურების ოდენობა აკადემიური თანამდებობების მიხედვით

აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობა	ქულა	ანაზღაურება
Web of Science Core Collection-ში ინდექსირებულ და Journal Impact Factor-ის მქონე ჟურნალში სტატია	50	500 ლარი
Scopus-ში ინდექსირებულ ჟურნალში სტატია	35	400 ლარი
რეცენზირებად საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალში გამოქვეყნებული სტატია, ჟურნალს აქვს ISSN და მოქმედი რედაქციული/peer-review პროცედურა	15	300 ლარი



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

სამეცნიერო სტატიები გამოქვეყნებული ქართულ სამეცნიერო ჟურნალებში, რომელთაც ჰყავთ ადგილობრივი სარედაქციო საბჭო და აქვთ ISSN კოდი	10	100 ლარი
Web of Science/Scopus ჟურნალის სტატიის რეცენზირება	10	150 ლარი
Web of Science/Scopus ჟურნალის სარედაქციო საბჭოს წევრობა	20	300 ლარი
სხვა სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა, რეცენზირება ან სარედაქციო საბჭოს წევრობა	10	150 ლარი

	კონფერენცია	
უნივერსიტეტში საერთაშორისო კონფერენციის ორგანიზება	30	300 ლარი
საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში მოხსენებით გამოსვლა	25	400 ლარი
საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა (პოსტერი)	15	200 ლარი
ადგილობრივ კონფერენციაში მოხსენებით გამოსვლა	10	150 ლარი
საერთაშორისო ვორკშოპების, სემინარების, ტრენინგების ჩატარება	10	100 ლარი
საერთაშორისო სტუდენტურ სამეცნიერო კონფერენციაზე წარდგენილი ნაშრომის ხელმძღვანელობა	10	100 ლარი
საქართველოში ჩატარებულ სტუდენტურ სამეცნიერო კონფერენციაზე ნაშრომის ხელმძღვანელობა	5	50 ლარი

	მონოგრაფია	
მონოგრაფია/წიგნი საერთაშორისო გამომცემლობაში (აღიარებულ საერთაშორისო აკადემიურ გამომცემლობაში გამოცემული რეცენზირებადი სამეცნიერო მონოგრაფია/წიგნი)	60	800 ლარი
უცხო ენაზე გამოცემული რეცენზირებადი მონოგრაფია	50	700 ლარი
ქართულ ენაზე გამოცემული რეცენზირებადი სამეცნიერო მონოგრაფია	40	500 ლარი
სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის რეცენზირება	10	250 ლარი
სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სადისერტაციო ნაშრომის ოფიციალური სამეცნიერო რეცენზირება უნივერსიტეტის სახელით	10	150 ლარი



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

	გამოგონება/პატენტი	
ეროვნული პატენტის მიღება	60	700 ლარი
საერთაშორისო/ევროპული პატენტის მიღება	80	1000 ლარი

	საგრანტო პროექტი	
საერთაშორისო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	60	პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად
ადგილობრივი საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა	40	
შიდა გრანტის ფარგლებში პროექტის ხელმძღვანელობა	30	
დაფინანსებულ საგრანტო პროექტში მონაწილეობა (ძირითადი პერსონალი)	15	პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად
დაფინანსებულ საგრანტო პროექტში მონაწილეობა (დამხმარე პერსონალი)	10	პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად
კერძო/საერთაშორისო ორგანიზაციასთან თანამშრომლობის შედეგად ერთობლივი დაფინანსებული ან დადასტურებული კვლევითი პროექტის ინიცირება და განხორციელების დაწყება	30	უნივერსიტეტსა და აკადემიურ პერსონალს შორის წინასწარ, ინდივიდუალური შეთანხმების საფუძველზე

სხვა სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა	სხვა სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობის ქულობრივი შეფასება განისაზღვრება კვლევითი ცენტრისა და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის/საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ერთობლივი შეფასებით, აქტივობის სამეცნიერო მნიშვნელობის, მასშტაბის, მიღებული შედეგისა და უნივერსიტეტის კვლევით პრიორიტეტებთან შესაბამისობის გათვალისწინებით	უნივერსიტეტსა და აკადემიურ პერსონალს შორის წინასწარ, ინდივიდუალური შეთანხმების საფუძველზე
-------------------------------------	---	---

*თანაავტორობით შესრულებული სამეცნიერო ნაშრომის შემთხვევაში ქულისა და ფინანსური წახალისების ოდენობა განისაზღვრება ავტორის რეალური წვლილის გათვალისწინებით. თანაბარი ავტორობის შემთხვევაში შესაბამისი ქულა და ფინანსური წახალისება ნაწილდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ თანაავტორებს შორის თანაბრად, თუ წარმოდგენილი მტკიცებულებით ავტორთა განსხვავებული წვლილი არ დასტურდება

**ერთი და იგივე სამეცნიერო შედეგი ქულობრივი შეფასებისა და ფინანსური წახალისების მიზნებისათვის ერთზე მეტ კატეგორიაში არ ჩაითვლება; თუ შედეგი ერთდროულად აკმაყოფილებს რამდენიმე კატეგორიის კრიტერიუმს, გამოიყენება მისთვის განსაზღვრული უმაღლესი ქულა და შესაბამისი ფინანსური წახალისება.

***სხვა სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობის ქულობრივი შეფასება, არაუმეტეს 30 ქულის ფარგლებში, განისაზღვრება კვლევითი ცენტრისა და შესაბამისი ფაკულტეტის ერთობლივი შეფასების საფუძველზე