



ატესტაციის ჩატარების წესი



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძველი. რეგულირების სფერო	4
მუხლი 2. ატესტაცია. ატესტაციის ჩატარების პრინციპები.....	4
მუხლი 3. ატესტაციის ჩატარების წესი	4
1. ატესტაციის ეტაპები; 2. ატესტაციის გამოცხადება; 3. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირების ინფორმირება. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის უფლებები და ვალდებულებები; 4. საატესტაციო მოთხოვნები; 5. საატესტაციო საბუთების ჩაბარება; 6. საატესტაციო საბუთების მიღება; 7. საატესტაციო კომისია; 8. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება; 9. საპრეტენზიო კომისია; 10. ბნსუში ატესტაციების პროცესის დასრულება, ატესტაციის შედეგები	
მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები.....	8

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება აკადემიური საბჭოს ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
 2. განხილულია ბნსუ-ს აკადემიური საბჭოს მიერ, დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. წინამდებარე დებულება ვრცელდება ბნსუ-ის შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. კონკურსის ჩატარებისას გამოყენებული ანკეტები, ფორმები;
 2. ყველა დოკუმენტი, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე დებულებაში არსებული წესები.
5. წინამდებარე დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან - კანცლერთან;
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში.
6. დებულების ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
 2. საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
 3. განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 4. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 5. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 6. ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
 7. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
 8. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
 9. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
 10. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO	-	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ბს	-	ხარისხის სისტემა;
ECTS	-	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
სდ	-	საინფორმაციო დოკუმენტი;
სსა	-	საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ** ან

სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.

დანართები

ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა განცხადების, საბუთების მიღება-ჩაბარების (განცხადების დანართი), ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ინფორმირების, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ანკეტის, საატესტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის, ატესტაციის შემაჯამებელი წინასწარი და საბოლოო შედეგების, ატესტაციის ფურცლის, ატესტაციის ჩატარების დაგეგმვის და ატესტაციების ერთიანი განრიგის ფორმების ნიმუშები.



მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძველი. რეგულირების სფერო

წინამდებარე წესი შემუშავებულია უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის და ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – ბნსუ-ს) შინაგანაწესის საფუძველზე. წინამდებარე წესი არეგულირებს ბნსუ-ში ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2. ატესტაცია. ატესტაციის ჩატარების პრინციპები

ატესტაცია არის აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესი. ბნსუ-ში 5 წელიწადში ერთხელ ატესტაციას ექვემდებარებიან პროფესორები და ასოცირებული პროფესორები (პირველი ატესტაცია ტარდება 5 წელიწადში აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევიდან). ატესტაციის პროცესი უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპებს:

- გამჭვირვალობა უზრუნველყოფილია, თუ ინფორმაცია ატესტაციის თითოეული ეტაპის შესახებ ღია, ხელმისაწვდომი და ადვილად აღქმადია დაინტერესებულ პირთათვის;
- თანასწორობა უზრუნველყოფილია, თუ გამოირიცხება ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია და ყველა პირი იმყოფება თანაბარ პირობებში;
- სამართლიანობა უზრუნველყოფილია, თუ გამოყენებულია წინასწარ დადგენილი წესები და კრიტერიუმები.

მუხლი 3. ატესტაციის ჩატარების წესი

1. ატესტაციის ეტაპები

1) ატესტაციის ჩატარების მიზნით ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებისა და ატესტაცი(ებ)ის ჩატარების ერთიანი განრიგის პროექტის მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა; 2) ატესტაცი(ებ)ის ჩატარების შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემა; 3) ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში/თარიღებში ბნსუ-ს ვებგვერდზე ატესტაციის შესახებ ინფორმაციისა და საატესტაციო ანკეტების/ფორმების/სხვ. განთავსება, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირების ინფორმირება; 4) ბრძანების გამოცემიდან 01 თვის ვადაში საატესტაციო კომისიისთვის გადასაცემი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების (საატესტაციო 5-წლიან პერიოდში პირის მიერ ბნსუ-ში შესრულებული სამუშაოს აღწერა-დახასიათება) და ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დასკვნის (საატესტაციო 5-წლიან პერიოდში სტუდენტთა გამოკითხვებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შედეგების ანალიზი) მომზადება; 5) საატესტაციო საბუთების მიღების დაწყება (არაუადრეს 1 თვისა ბნსუ-ს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებიდან); 6) თითოეული ატესტაციის დაქვემდებარებული პირის შემთხვევაში: ა) საატესტაციო საბუთების წარდგენა, ბ) საატესტაციო კომისიის მიერ ატესტაციის ჩატარება, გ) ატესტაციის წინასწარი შედეგის გამოცხადება (პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ელ.ფოსტის მეშვეობით); დ) ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრება; ე) საპრეტენზიო კომისიის მიერ საპრეტენზიო განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება, ვ) ატესტაციის საბოლოო შედეგის გამოცხადება (პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ელ. ფოსტის მეშვეობით); 7) ატესტაციების შემაჯამებელი შედეგების გამოცხადება (ბნსუ-ს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება იმ პირთა შესახებ, ვინც დააკმაყოფილა საატესტაციო მოთხოვნები, რაც ხდება: ა) საპრეტენზიო განცხადებების არარსებობის შემთხვევაში - ბოლო დაგეგმილი ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრების ვადის ამოწურვის შემდეგ, ბ) საპრეტენზიო განცხადებების არსებობის შემთხვევაში - ბოლო პრეტენზიაზე გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ; 8) ატესტაციების შედეგების შესახებ ბრძანების გამოცემა; 9) ატესტაციების ფურცლების შევსება და დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს ატესტაციების ჩატარების (მათ შორის, ატესტაციის თითოეული ეტაპის) ვადები და გამოიყენოს როგორც სამუშაო, ისე კალენდარული დღეები.

2. ატესტაციის გამოცხადება

1. ატესტაცი(ებ)ის ჩატარების მიზნით ფაკულტეტის დეკანი ამზადებს წარდგინებას რექტორის სახელზე (მითითება ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ვინაობა და აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშნვის თარიღები), წარდგინებას ერთიანი ატესტაცი(ებ)ის ჩატარების ერთიანი განრიგის პროექტი, რომელიც წარდგინებასთან ერთად გადაეცემა რექტორს განსახილველად. ატესტაცია/ატესტაციები ცხადდება რექტორის ბრძანებით, სადაც მითითება: ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ვინაობა; ბნსუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე ატესტაცი(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნების ვადა/თარიღი; ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ინფორმირების ვადა/თარიღ(ებ)ი და წესი (ბნსუ-ს ვებგვერდზე ატესტაცი(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის განთავსება და/ან ინდივიდუალური ინფორმირება); საატესტაციო მოთხოვნები, წარსადგენი საატესტაციო საბუთები (შემდგომში - საბუთები), საბუთების წარდგენის ვადა/თარიღ(ებ)ი (სამუშაო დღეების და საათების მითითებით) და წესი (ბნსუ-ში ამონაბეჭდი ფორმით ჩაბარება და/ან ბნსუ-ს ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნა); ატესტაციის წინასწარი შედეგების გასაჩივრების წესი (საპრეტენზიო განცხადების ამონაბეჭდი ფორმით ბნსუ-ში ჩაბარება და/ან ბნსუ-ს ელ.ფოსტაზე გაგზავნა); ატესტაციის წინასწარი და საბოლოო შედეგის გამოცხადების წესი (პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ელ.ფოსტის მეშვეობით); ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შემაჯამებელი შედეგების გამოქვეყნების ვადა/თარიღი და წესი (ბნსუ-ს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება იმ პირთა შესახებ, ვინც დააკმაყოფილა საატესტაციო მოთხოვნები); საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების მუშაობის მისამართი; ატესტაციების ჩატარების ერთიანი განრიგი (რამდენიმე ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შემთხვევაში) ან ატესტაციის ინდივიდუალური განრიგი (მხოლოდ ერთი ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შემთხვევაში). რექტორის ბრძანებითვე (შეიღება გამოიცეს ცალკე აქტის სახით) განისაზღვრება საატესტაციო საბუთების და საპრეტენზიო განცხადებების მიღებაზე და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის ვინაობა, მტკიცდება საატესტაციო ანკეტები/სხვ. (წინამდებარე წესის თანდართულისგან განსხვავებული ანკეტების/სხვ. გამოყენების შემთხვევაში), ატესტაციის ჩატარების და საპრეტენზიო განცხადებების განხილვის მიზნით შექმნილი საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების შემადგენლობა (წევრები და თავმჯდომარე) და მდივნების ვინაობა. ბნსუ-ში შეიძლება შეიქმნას დარგობრივი ან ერთიანი საუნივერსიტეტო საატესტაციო და/ან საპრეტენზიო კომისიები;

2. ატესტაციების ჩატარების ერთიანი განრიგი მოიცავს ყველა ატესტაციას დაქვემდებარებული პირისთვის საბუთების მიღების ერთსა და იმავე ვადებს (თარიღებს) და ყველა დაგეგმილი ატესტაციის ინდივიდუალურ განრიგს. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ატესტაციის ინდივიდუალურ განრიგში მოიაზრება: ატესტაციის დაწყების და დამთავრების თარიღები სამუშაო საათების მითითებით; ატესტაციის წინასწარი შედეგის გამოცხადების თარიღი; ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრების (საპრეტენზიო განცხადების მიღების) თარიღ(ებ)ი სამუშაო საათების მითითებით; საპრეტენზიო კომისიის მიერ საპრეტენზიო განცხადების განხილვის თარიღ(ებ)ი სამუშაო საათების მითითებით და გადაწყვეტილების - ატესტაციის საბოლოო შედეგის გამოცხადების თარიღი.

ატესტაცი(ებ)ის ჩატარების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში/თარიღ(ებ)ში ხდება ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ინფორმირება და ბნსუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე ატესტაციის შესახებ ინფორმაციის და ატესტაციის პროცესში გამოყენებული ანკეტების/ფორმების/სხვ. განთავსება. ატესტაციის შესახებ ინფორმაციაში მოიაზრება: ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა ვინაობა; საატესტაციო მოთხოვნები, წარსადგენი საბუთები, საბუთების წარდგენის წესი (ბნსუ-ში ამონაბეჭდი ფორმით მიტანა და/ან ბნსუ-ს ელ.ფოსტაზე გაგზავნა), საბუთების მიღების დაწყების და დამთავრების თარიღები სამუშაო საათების მითითებით; ატესტაციის წინასწარი შედეგის გამოცხადების წესი (პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ელ.ფოსტის მეშვეობით); ატესტაციის წინასწარი შედეგ-



ბის გასაჩივრების წესი (განცხადების ამონაბეჭდი ფორმით ბნსუ-ში მიტანა და/ან ბნსუ-ს ელ. ფოსტაზე გაგზავნა); ატესტაციის საბოლოო შედეგის გამოცხადების წესი (პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ელ.ფოსტის მეშვეობით); ატესტაციის ჩატარების ერთიანი განრიგი (რამდენიმე ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შემთხვევაში) ან ატესტაციის ინდივიდუალური განრიგი (მხოლოდ ერთი ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შემთხვევაში); ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შემთხვევითი (წინასწარი და საბოლოო) შედეგების გამოქვეყნების თარიღები და წესი (ბნსუ-ს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება იმ პირთა შესახებ, ვინც დააკმაყოფილა საატესტაციო მოთხოვნები); საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების მუშაობის მისამართი; საკონტაქტო ინფორმაცია (მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ვებგვერდი, ელ.ფოსტა) და სხვ.

3. ატესტაციის დაქვემდებარებული პირების ინფორმირება. ატესტაციის დაქვემდებარებული პირის უფლებები და ვალდებულებები

1. ატესტაციის დაქვემდებარებულ პირთა ინფორმირება - 1) საჯარო ინფორმირება ხდება ბნსუ-ს ვებგვერდზე ატესტაციის შესახებ ინფორმაციის განთავსებით; 2) ატესტაციის შესახებ პირის ინდივიდუალური ინფორმირების ფაქტი დასტურდება ატესტაციის დაქვემდებარებული პირის ხელმოწერით (ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში დგება შესაბამისი აქტი). შესაძლებელია პირის ინფორმირება ბნსუ-ს ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით შესაბამისი ინფორმაციის გაგზავნით (ინფორმირების ფაქტი დასტურდება გზავნილით); 3) ატესტაციის წინასწარი და საბოლოო შედეგების შესახებ პირის ინფორმირება ხდება ატესტაციის განრიგში მითითებულ თარიღ(ებ)ში ბნსუ-ს ელ. ფოსტის მეშვეობით. წინასწარი/საბოლოო შედეგის გამოცხადების დღეს გზავნილის არარსებობის შემთხვევაში პირი ვალდებულია მითითებულ სამუშაო საათებში დაუკავშირდეს ბნსუ-ს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით ან ბნსუ-ში მისვლით) და დააზუსტოს ატესტაციის შედეგი.

2. ატესტაციის დაქვემდებარებული პირი ვალდებულია: დადგინდეს ვადაში წარადგინოს საატესტაციო საბუთები, უზრუნველყოს წარდგენილი ინფორმაციის სიზუსტე (ბნსუ იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს მითითებული ინფორმაცია), დაესწროს საატესტაციო კომისიის სხდომას (გასაუბრების ეტაპზე) და სხვ. ატესტაციის დაქვემდებარებულ პირს აქვს უფლება: დროულად და სრულად მიიღოს ინფორმაცია ატესტაციის, წინასწარი და საბოლოო შედეგების შესახებ, დროებითი შრომისუზუნარობის, ჯანმრთელობის გაუარესების, სამსახურებრივი მივიწინების და/ან სხვ. შემთხვევაში ითხოვოს ატესტაციის გადატანა (განცხადება უნდა იყოს წერილობით წარდგენილი და დოკუმენტურად დადასტურებული), ატესტაციის გასაუბრების ეტაპზე/ატესტაციის წინასწარი შედეგის გამოცხადებისთანავე გაეცნოს ფაქულტეტის დეკანის წარდგინებას, ხარისხის სამსახურის მიერ მომზადებულ დასკვნას და საატესტაციო კომისიის მიერ შევსებულ შეფასების ფორმებს, გაასაჩივროს ატესტაციის წინასწარი შედეგი, დაესწროს საჩივრის განხილვას და წარადგინოს თავისი არგუმენტები, გაასაჩივროს ატესტაციის შედეგი სასამართლოში და სხვ.

4. საატესტაციო მოთხოვნები

ატესტაციის დაქვემდებარებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია უნდა ასახავდეს 5 წლის განმავლობაში მის აქტივობებს საატესტაციო მოთხოვნების ისეთ მიმართულებებში, როგორცაა: 1) სამეცნიერო-კვლევითი და პროფესიული კომპეტენციების განვითარებაზე მიმართული საქმიანობა (მაგ.: გამოცემული სამეცნიერო ნაშრომები (მონოგრაფია, სახელმძღვანელო, ლექსიკონი და/ან სხვ.); სამეცნიერო/დარგობრივ რეფერირებად და/ან რეგისტრირებულ სამეცნიერო ელექტრონულ გამოცემებში (ჟურნალებში/კრებულებში/სხვ.) გამოქვეყნებული პუბლიკაციები; შემუშავებული/თარგმნილი სასწავლო-მეთოდური მასალები/სხვ.; საერთაშორისო/ადგილობრივ სამეცნიერო/დარგობრივ კონფერენციებში/სხვ. მონაწილეობა/ დასწრება; სამეცნიერო/დარგობრივ გამოცემების სარედაქციო კოლეგიებში მონაწილეობა და/ან სამეცნიერო/დარგობრივ ნაშრომების/პუბლიკაციების რედაქტირება/რევიზირება/სხვ.; საერთაშორისო/ადგილობრივ სამეცნიერო-კვლევითი და/ან დარგობრივი პრაქტიკული/სხვ. პროექტების/სხვ. შემუშავებაში/განხორციელებაში მონაწილეობა; მიღებული სტიპენდიები, გრანტები და/ან სხვ.; გაცემილი დარგობრივი და/ან სხვა სტაჟირება, ტრენინგი და ა.შ.; სამეცნიერო-კვლევითი და პროფესიული კომპეტენციების განვითარებაზე მიმართული სხვა საქმიანობა); 2) ბნსუ-ში სასწავლო-პედაგოგიური საქმიანობა (მაგ.: ყოველწლიური პედაგოგიური დატვირთვა, სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობა, კონსულტაციები, სხვ.; საბაკალავრო, სამაგისტრო და/ან სხვა ნაშრომ(ებ)ის ხელმძღვანელობა/რეცენზენტობა/სხვ. და/ან პრაქტიკის ხელმძღვანელობა; მოქმედი სასწავლო კურს(ებ)ის სრულყოფა-განახლება; დამხმარე სალექციო მასალების, რიდეტების, საილუსტრაციო მასალების, პრეზენტაციების მომზადება; სასწავლო-პედაგოგიური მიმართულების სხვა საქმიანობა); 3) ბნსუ-ს სტუდენტთა ხელშეწყობის/მხარდაჭერის ღონისძიებები (მაგ.: კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში, კვლევითი/პრაქტიკული უნარების განმავითარებელ საქმიანობაში (პროგრამებში/პროექტებში/სხვ.) სტუდენტების ჩართვა, კონფერენციებში/სხვ. მონაწილეობისთვის სტუდენტთა მომზადება, მათ მიერ ნაშრომების/პროექტების/სხვ. შესრულების ხელშეწყობა/ხელმძღვანელობა; ბნსუ-ში სტუდენტთა ხელშეწყობის/მხარდაჭერის სხვადასხვა (სპორტული, შემეცნებითი და/ან სხვ.) ღონისძიებების ორგანიზებაში და/ან განხორციელებაში მონაწილეობა; სტუდენტებისთვის დარგობრივი მასტერ-კლასების, სემინარების, ტრენინგების და/ან სხვ. ჩატარება; სტუდენტთა შემდგომი დასაქმების ხელშეწყობა (პოტენციურ დამსაქმებებთან, დარგობრივ/სხვ. ორგანიზაციებთან კავშირების დამყარება/თანამშრომლობა, სტუდენტებთან შეხვედრების, ერთობლივი ღონისძიებების, პოტენციურ-დამსაქმებლებთან სტუდენტთა ვიზიტების მოწყობა და/ან სხვ.); სტუდენტთა ხელშეწყობაზე/მხარდაჭერაზე მიმართული სხვა საქმიანობა); 4) ბნსუ-ს და ბნსუ-ში განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა (მაგ.: ახალი, მათ შორის ერთობლივი და/ან გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში და/ან მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების მოდიფიცირებაში მონაწილეობა (სამუშაო ჯგუფში ჩართულობა, ახალი სასწავლო კურს(ებ)ის მომზადება და/ან სხვ.); ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განვითარების მიზნით საქართველოს/უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, დარგობრივ/სხვ. ორგანიზაციებთან, პოტენციურ დამსაქმებებთან და/ან სხვ. კავშირების დამყარება/თანამშრომლობა (ბნსუ-ში და/ან ბნსუ-ს მონაწილეობით ერთობლივი ღონისძიებების, კონფერენციების, ტრენინგების, სამეცნიერო ჟურნალების/კრებულების გამოცემის და/ან სხვ. ორგანიზება/ორგანიზების ხელშეწყობა და/ან ამ ღონისძიებებში ბნსუ-ს სახელით მონაწილეობა და/ან სხვ.); ბნსუ-ს განვითარების მიზნით საერთაშორისო/ადგილობრივი საგრანტო/სამეცნიერო/პრაქტიკული/ დარგობრივი/სხვ. პროგრამების/პროექტების/სხვ. მომზადება და/ან ასეთ პროექტებში/პროგრამებში/სხვ. ბნსუ-ს ჩართულობის ხელშეწყობა; ბნსუ-ს მასშტაბით და/ან ბნსუ-ს სახელით, მათ შორის უცხოეთის/საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტებისთვის და/ან პერსონალისთვის ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციებში და/ან სხვ. ჩატარების ორგანიზებაში ჩართულობა და/ან ამ ღონისძიებებში მონაწილეობა; ბნსუ-ს აკადემიური, წარმომადგენლობითი და/ან ფაკულტეტის საბჭოების წევრობა, სხვადასხვა კომისიებში მონაწილეობა; ბნსუ-ს და ბნსუ-ში განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის მიმართულების სხვა საქმიანობა). ბნსუ უფლებამოსილია გამოიყენოს ზემოთ მითითებული ან შეიმუშაოს და გამოიყენოს მითითებულისგან განსხვავებული საატესტაციო მიმართულებები/მოთხოვნები; გამოიყენოს წინამდებარე წესის თანდართული ან თანდართულისგან განსხვავებული ანკვეტები/ფორმები/სხვ.; გამოიყენოს წინამდებარე წესით გათვალისწინებული ერთი, რამდენიმე, ყველა ან არცერთი საატესტაციო მოთხოვნა,



რომელიმე ან რამდენიმე მინიჭოს პრიორიტეტი ან უარი თქვას პრიორიტეტის მინიჭებაზე და სხვ. დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება თუ დადასტურდა საატესტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობა - 5-წლიან საატესტაციო პერიოდში თითოეულ საატესტაციო მიმართულებაში აქტივობების არსებობით (თითოეულში გათვალისწინებულიდან პროფესორისთვის – min 2/3-ის, ასოცირებული პროფესორისთვის – min 1/2-ის არსებობის პირობით).

5. საატესტაციო საბუთების ჩაბარება

საატესტაციო საბუთების (შემდგომში – საბუთები) წარდგენა ხდება ერთიანი პაკეტის სახით ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ან მისი მინდობილი პირის მიერ. გამონაკლის წარმოადგენს: ა) საბუთების ჩაბარების პერიოდში ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ავადმყოფობა, საზღვარგარეთ ყოფნა ან სხვა ობიექტური გარემოებები, როდესაც განცხადებას ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი, ხოლო საატესტაციო საბუთებს წარადგენს მინდობილი პირი; ბ) საბუთების ჩაბარების პერიოდში მიმდინარე აქტივობების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენა, როდესაც ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი დამატებითად წარადგენს შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას მისი ატესტაციის ვადის ამოწურვამდე. საბუთების წარდგენა შესაძლებელია ატესტაციის შესახებ ინფორმაციაში მითითებულ ვადაში/თარიღ(ებ)ში და წესით - ბნსუ-ში ამონაბეჭდი ფორმით მიტანიტ (მითითებულ სა-მუშაო დღეებში და საათებში) და/ან ელ.ფოსტის გამოყენებით ბნსუ-ს ელ.ფოსტაზე გაგზავნით (წერილის ველში უნდა მიეთითოს „ატესტაცია“, წარსადგენი საბუთები უნდა დაერთოს გზავნილს ბმულების სახით, ფორმატი *.pdf). თუ საბუთების წარდგენა მოხდება ელ.ფოსტის მეშვეობით სამუშაო დღეებში და საათებში, მაშინ საბუთების გაგზავნის დღესვე საბუთების გამგზავნი პირი ელ.ფოსტით მიიღებს შეტყობინებას საბუთების მიღების და სარეგისტრაციო ნომრის შესახებ; თუ საბუთების გაგზავნა მოხდება არასამუშაო დღეს ან სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ, მაშინ ამ შეტყობინებას პირი მიიღებს მომდევნო სამუშაო დღეს. შეტყობინების არ-არსებობის შემთხვევაში პირი ვალდებულია არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა სამუშაო საათებში ბნსუ-ში მისვლით ან ბნსუ-ს საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით დააზუსტოს საბუთების მიღების ფაქტი და სარეგისტრაციო ნომერი. საბუთების მიღების ბოლო დღეს ელ.ფოსტის მეშვეობით საბუთების წარდგენა შესაძლებელია მხოლოდ სამუშაო საათების დასრულებამდე.

6. საატესტაციო საბუთების მიღება

საატესტაციო საბუთების მიღებას უზრუნველყოფს რექტორის ბრძანებით დანიშნული პირ(ებ)ი (ბნსუ-ს რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი). საბუთების მიღებისას არ ხდება მათი შინაარსობრივი და ფორმალური მხარეების შემოწმება, საბუთების მიღება გულისხმობს მხოლოდ საბუთების მიღებას და აღრიცხვას. საბუთების მიღებისას ხდება საბუთების დალუქვა და აღრიცხვა სპეციალურ (ზონარგაყრილ და დალუქულ) სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც იხსნება საბუთების მიღების პირველ დღეს და იხურება საბუთების მიღების ბოლო დღეს სამუშაო საათების დასრულებისთანავე. ელ. ფოსტის მეშვეობით საბუთების მიღების ფაქტი და თარიღი დასტურდება გზავნილის თარიღითა და ბმულებით (ამ შემთხვევაში სარეგისტრაციო ჟურნალში კეთდება ჩანაწერი საბუთების ელ. სახით მიღების შესახებ). საბუთების მიღების ვადაში ფაკულტეტის დეკანი აბარებს ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთა წარდგინებებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი – დასკვნებს, რაც ასევე აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში.

7. საატესტაციო კომისია

1. საატესტაციო კომისია (შემდგომში – კომისია) არის დროებითი, იქმნება საატესტაციო საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე რექტორის ბრძანებით, სადაც განისაზღვრება კომისიის მოქმედების ვადა/თარიღ(ებ)ი, კომისიის შემადგენლობა (თავმჯდომარის და წევრთა ვინაობა), კომისიის მდივნის ვინაობა და სხვ. კომისიის წევრი შეიძლება იყოს: ბნსუ-ს აკადემიური (პროფესორთა შემადგენლობიდან) და მოწვეული პერსონალი და/ან კომისიაში მუშაობის მიზნით სპეციალურად მოწვეული შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირ(ებ)ი, კომისიის მინიმუმ 01 წევრი უნდა იყოს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის კვალიფიკაციის შესაბამისი დარგში კომპეტენტური პირი. კომისიის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს კომისიის მუშაობას და თავმჯდომარეობს სხდომებს. კომისიის მდივანი (ამავდროულად – სხდომების მდივანი) არის ბნსუ-ს რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს კომისიის გამართულ მუშაობას, ასრულებს საკოორდინაციო-საორგანიზაციო ფუნქციებს და სხვადასხვა ტექნიკურ და საინფორმაციო სამუშაოს, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საბუთების განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში. კომისიის შემადგენლობის ფორმირებისას გასათვალისწინებელია, რომ კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ახდენს კომისიის ფორმირებას, ან პირი, რომელიც თავად გადის ატესტაციას. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია საბუთების განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელზეც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხის ობიექტურად განხილვაში და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და წინამდებარე წესის საფუძველზე. კომისიის მუშაობის წესი:

2. საატესტაციო კომისიის მუშაობის დაწყებისთანავე გააეცემა: საატესტაციო საბუთები, ფაკულტეტის დეკანის მიერ მომზადებული წარდგინებები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მომზადებული დასკვნები და წინა ატესტაციის დროს შევსებული ატესტაციის ფურცელები;

3. თითოეული პირის ატესტაციის პროცესი (შემდგომში - ატესტაცია) მოიცავს 2 ეტაპს: პირველი ეტაპი – კომისიის მიერ ატესტაციაზე წარდგენილი საბუთების, დეკანის წარდგინების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მომზადებული დასკვნის და წინა ატესტაციის დროს შევსებული ატესტაციის ფურცლის განხილვა; მეორე ეტაპი – გასაუბრება ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირთან, რა დროსაც ხდება საატესტაციო საბუთებში მითითებული ინფორმაციის დაზუსტება, პირის მოსაზრებების და განმარტებების მოსმენა და სხვ. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის სხდომაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კომისია უფლებამოსილია მიიღოს 2 გადაწყვეტილება: საპატიო მიზეზის შემთხვევაში (დოკუმენტურად დადასტურებული დროებითი შრომისუუნარობა, ჯანმრთელობის გაუარესება, სამსახურებრივი მივლინება და/ან სხვ.) – გასაუბრების გადატანის შესახებ, მაგრამ არაუმეტეს საატესტაციო კომისიის მუშაობის ვადისა (არაუგვიანეს ბოლო ატესტაციაზე წინასწარი შედეგის გამოცხადების თარიღისა); არასაპატიო მიზეზით სხდომაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში – გასაუბრების გარეშე გადაწყვეტილების მიღების შესახებ.

4. ატესტაციის მე-2 ეტაპის დასრულების შემდეგ კომისია უფლებამოსილია გამოიტანოს დასკვნა დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებულ საატესტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის/შეუსაბამისობის შესახებ (ამ შემთხვევაში დაუშვებელია კომისიის დასკვნაში იყოს მითითებული რეკომენდაცია პირის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ) და ჩამოაყალიბოს დასაბუთებული რეკომენდაციები მომავალში ამა თუ იმ მიმართულებით ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის საქმიანობის გაუმჯობესების (მაგ., პროფესიული კვალიფიკაციის, პედაგოგიური საქმიანობის სრულყოფის და/ან სხვ.) შესახებ. დასკვნის და რეკომენდაციის მომზადებისას მხედველობაში მიიღება ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია, ასევე შეიძლება იყოს გათვალისწინებული ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებაში და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნაში მითითებული ინფორმაცია, ატესტაციის ფურცელში მითითებული წინა ატესტაციის შედეგები და სამენიერო/ პროფესიული/პედაგოგიური საქმიანობისთვის მიღებული ჯილდოები/სიგელები/სხვ.;



5. სპეციფიკური საკითხის ობიექტურად შესწავლა-შეფასების მიზნით კომისიამ შესაძლოა მიიღოს გადაწყვეტილება სხდომაზე ფაკულტეტის დეკანის, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის და/ან იურიდიული სამსახურების უფროსების, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირთა – ექსპერტების ან/და სხვ. მოწვევის შესახებ (არ მონაწილეობენ გადაწყვეტილების მიღებაში);

6. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ სხდომას ესწრება კენჭისყრაში მონაწილეობის უფლების მქონე არანაკლებ წევრთა 2/3. გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის სხდომაზე კენჭისყრაში მონაწილეობის უფლების მქონე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით, კენჭისყრის შედეგების შესაბამისად. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის პოზიცია. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა არის დახურული. კომისიის მუშაობის შედეგები აისახება კომისიის სხდომის ოქმებში. ოქმი მიეთითება: სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა - კომისიის თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი და სხდომაზე მოწვეული/დამსწრე პირები (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; მომხსენებლების ვინაობა; გამოთქმული მოსაზრებები/კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება. კომისიის სხდომის ოქმებს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

7. კომისიის დასკვნა (მათ შორის, საატესტაციო ქულები და რეკომენდაციები) წარმოადგენს ატესტაციის წინასწარ შედეგს, რომელიც უნდა იყოს ხელმისაწვდომი ატესტაციას დაქვემდებარებული პირისთვის წინასწარი შედეგის გამოცხადებისთანავე და შეიძლება გასაჩივრდეს და შეიცვალოს საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილებით;

8. ყველა ატესტაციის ჩატარების შემდეგ დგება საატესტაციო კომისიის მუშაობის შემაჯამებელი ოქმი, სადაც მითითებულია ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შემაჯამებელი წინასწარი შედეგები – იმ პირთა ვინაობა, რომლებმაც დააკმაყოფილეს დაკავებული აკადემიური თანადებობისათვის წაყენებული საატესტაციო მოთხოვნები (საატესტაციო ქულების და არსებობის შემთხვევაში - რეკომენდაციების მითითებით), და იმ პირთა ვინაობა, რომლებმაც ვერ დააკმაყოფილეს დაკავებული თანადებობისათვის წაყენებული საატესტაციო მოთხოვნები (დასაბუთების მითითებით);

9. იმ შემთხვევაში, თუ არ მოხდება არც ერთი ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრება, მაშინ ატესტაციების წინასწარი შედეგების შემაჯამებელი ოქმი ჩაითვლება ატესტაციების შემაჯამებელი შედეგების ამსახველ ოქმად, ატესტაციების შემაჯამებელი წინასწარი შედეგები კი მიიჩნება ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შემაჯამებელ შედეგად.

8. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

ელ.ფოსტით ატესტაციის წინასწარი შედეგის მიღებისთანავე ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს შეუძლია ატესტაციის განრიგში მითითებულ სამუშაო საათებში მიიღოს მისი ატესტაციის პროცესში შეესებული საატესტაციო ფორმების/ანკეტების ასლები (ამონაბეჭდი/ელ.ფორმით ელ.ფოსტის გამოყენებით). ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრება (საპრეტენზიო განცხადებების წარდგენა) შესაძლებელია გასაჩივრებისთვის დადგენილ ვადაში/თარიღ(ებ)ში (მითითებულ სამუშაო დღეებში და საათებში) და წესით (საპრეტენზიო განცხადების ბნსუ-ში ამონაბეჭდი ფორმით მიტანა და/ან ელ.ფოსტის გამოყენებით ბნსუ-ს ელ.ფოსტაზე გაგზავნა). პრეტენზია უნდა იყოს არგუმენტირებული, მკაფიოდ ჩამოყალიბებული და წერილობითი ფორმით წარმოდგენილი. დაინტერესებულ პირს შეუძლია მოითხოვოს საკითხის განხილვაზე დასწრება, აღნიშნულის შესახებ მან უნდა მიუთითოს საპრეტენზიო განცხადებაში, რომლითაც ასაჩივრებს ატესტაციის წინასწარ შედეგებს. ელ.ფოსტის მეშვეობით საპრეტენზიო განცხადების გაგზავნის შემთხვევაში: ა) წერილის ველში უნდა მიეთითოს „ატესტაციის წინასწარი შედეგების გასაჩივრება“ (განცხადება უნდა დაერთოს გზავნილს ბმულების სახით, ფორმატი *.pdf); ბ) სამუშაო დღეებში და საათებში განცხადების გაგზავნის შემთხვევაში დაინტერესებული პირი იმავე დღეს ელ.ფოსტით მიიღებს შეტყობინებას განცხადების მიღების და სარეგისტრაციო ნომრის შესახებ, თუ განცხადების გაგზავნა მოხდება არასამუშაო დღეს ან სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ, მაშინ ამ შეტყობინებას პირი მიიღებს მომდევნო სამუშაო დღეს. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში პირი ვალდებულია არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა სამუშაო საათებში ბნსუ-ში მისვლით ან ბნსუ-ს საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით დააზუსტოს განცხადების მიღების ფაქტი და სარეგისტრაციო ნომერი. საპრეტენზიო განცხადებების მიღების ბოლო დღეს ელ.ფოსტის მეშვეობით განცხადების წარდგენა შესაძლებელია მხოლოდ სამუშაო საათების დასრულებამდე. საპრეტენზიო განცხადებები აღირიცხება სპეციალურ (ზონარგაყრილ და დალუქულ) სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც იხსნება საპრეტენციო განცხადებების მიღების პირველ დღეს და იხურება განცხადებების მიღების ბოლო დღეს სამუშაო საათების დასრულებისთანავე. ელ. ფოსტის მეშვეობით განცხადების მიღების ფაქტი და თარიღი დასტურდება გზავნილის თარიღითა და ბმულებით. სარეგისტრაციო ჟურნალი და საპრეტენზიო განცხადებები გადაეცემა საპრეტენზიო კომისიას მუშაობის დაწყებისთანავე.

9. საპრეტენზიო კომისია

1. საპრეტენზიო განცხადებებს განხილავს საპრეტენზიო კომისია (შემდგომში – კომისია), რომელიც არის დროებითი, იქმნება ატესტაციების განრიგით დაგეგმილი პირველი ატესტაციის წინასწარი შედეგის გასაჩივრების ვადის ამოწურვამდე რექტორის ბრძანებით, სადაც განისაზღვრება კომისიის მოქმედების ვადა/თარიღ(ებ), კომისიის შემადგენლობა (თავმჯდომარის და წევრთა ვინაობა), კომისიის მდივნის ვინაობა და სხვ. კომისიის წევრი შეიძლება იყოს: ბნსუ-ს აკადემიური (პროფესორთა შემადგენლობიდან) და მოწვეული პერსონალი და/ან კომისიაში მუშაობის მიზნით სპეციალურად მოწვეული შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირ(ებ), კომისიის min 1 წევრი არის – აკადემიური საბჭოს წევრი (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აკადემიური საბჭოს ყველა წევრი გადის ატესტაციას), min 1 წევრი - შესაბამისი ფაკულტეტის წარმომადგენელი, min 1 წევრი – შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს წევრი-სტუდენტი და min 1 წევრი - ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის კვალიფიკაციის შესაბამის დარგში კვალიფიკაციის მქონე პირი. კომისიის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს კომისიის მუშაობას და თავმჯდომარეობს სხდომებს. კომისიის მდივანი (ამავდროულად – სხდომების მდივანი) არის ბნსუ-ს რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს კომისიის გამართულ მუშაობას, ასრულებს საკოორდინაციო-საორგანიზაციო ფუნქციებს და სხვადასხვა ტექნიკურ და საინფორმაციო სამუშაოს, არ არის კომისიის წევრი, არ მონაწილეობს საბუთების განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში. კომისიის შემადგენლობის ფორმირებისას გასათვალისწინებელია, რომ კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ახდენს კომისიის ფორმირებას, არის საატესტაციო კომისიის წევრი ან თავად გადის ატესტაციას. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია საპრეტენზიო განცხადებების განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხის ობიექტურად განხილვაში და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. კომისია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და წინამდებარე წესის საფუძველზე. კომისიის მუშაობის წესი:

2. კომისია განხილავს ყველა საპრეტენზიო განცხადებას ინდივიდუალურად, საატესტაციო საბუთების და განცხადებაში მითითებული არგუმენტაციის შესწავლით. კომისიამ შეიძლება მოითხოვოს სხდომაზე საატესტაციო კომისიის წევრების და დაინტერესებული პირის დასწრება, საატესტაციო კომისიის წევრებს და დაინტერესებულ პირს აქვთ საკითხის განხილვაზე დასწრების და არგუმენტების წარდგენის უფლება. საპრეტენზიო განცხადებაში მოცემული არგუმენტაციის სრულფასოვანი განხილვის, კონსულტაციის, ანა თუ იმ სპეციფიკური საკითხის ობიექტურად შესწავლის და გადაწყვეტილების მიღების მიზნით კომისიამ შესაძლოა მიი-



ლოს გადაწყვეტილება სხდომაზე ბნსუ-ს იურიდიული და/ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურ(ებ)ის უფროს(ებ)ის, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირების - ექსპერტების ან/და სხვ. მოწვევის შესახებ (არ მონაწილეობენ გადაწყვეტილების მიღებაში);

3. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ სხდომას ესწრება კენჭისყრაში მონაწილეობის უფლების მქონე არანაკლებ წევრთა 2/3. გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის სხდომაზე კენჭისყრაში მონაწილეობის უფლების მქონე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით და კენჭისყრით, კენჭისყრის შედეგების შესაბამისად. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის პოზიცია. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპზე კომისიის სხდომა არის დახურული. კომისიის მუშაობის შედეგები აისახება კომისიის სხდომის ოქმებში. ოქმი მიეთითება: სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა - კომისიის თავმჯდომარე, წევრები, სხდომის მდივანი და სხდომაზე მოწვეული/დამსწრე პირები (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; მომხსენებლების ვინაობა; გამოთქმული მოსაზრებები/კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება. ოქმს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი;

4. კომისიის მუშაობის ბოლო ეტაპზე (ბოლო საპრეტენზიო განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ) დგება შემაჯამებელი ოქმი, სადაც ასახულია კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები - ატესტაციების წინასწარ შედეგებში შესული ცვლილებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შემაჯამებელი შედეგები - იმ პირთა ვინაობა, რომლებიც აკმაყოფილებენ დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებულ საატესტაციო მოთხოვნებს, და იმ პირთა ვინაობა, რომლებმაც ვერ დააკმაყოფილეს დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებული საატესტაციო მოთხოვნები;

5. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები არის საბოლოო და წარმოადგენს ატესტაციის საბოლოო შედეგს. პირს, რომელსაც არ ეთანხმება კომისიის გადაწყვეტილებას (ატესტაციის შედეგებს), შეუძლია გადაწყვეტილების გასაჩივრება სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. ბნსუ-ში ატესტაციების პროცესის დასრულება, ატესტაციის შედეგები

თუ ატესტაციების წინასწარი შედეგების გასაჩივრებისთვის დადგენილ ვადაში არ მოხდა ატესტაციის წინასწარი შედეგების გასაჩივრება, მაშინ ატესტაციების წინასწარი შედეგები მიიჩნევა ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების საბოლოო შედეგად. ატესტაციების წინასწარი შედეგების გასაჩივრების შემთხვევაში ატესტაციების საბოლოო შედეგებს ასახავს საპრეტენზიო კომისიის შემაჯამებელი ოქმი. ატესტაციების შემაჯამებელი შედეგების ამსახველი ოქმი გადაეცემა რექტორს, რომელიც გამოსცემს ერთიან ბრძანებას ბნსუ-ში ჩატარებული ატესტაციების შედეგების შესახებ. პირი, რომელმაც დააკმაყოფილა დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებული საატესტაციო მოთხოვნები, აგრძელებს მუშაობას დაკავებულ აკადემიურ თანამდებობაზე და 5 წლის შემდეგ გადის მომდევნო ატესტაციას. დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შეუსაბამობა ან ატესტაციის გავლაზე უარის თქმა არის პირთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი არ ეთანხმება რომელიმე დასკვნას დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის წაყენებულ საატესტაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის/შეუსაბამისობის შესახებ, მაშინ საკითხს განიხილავს ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო, რომლის გადაწყვეტილება არის საბოლოო და მის საფუძველზე გამოცემა შესაბამისი ერთიანი ბრძანება. ატესტაციების შედეგები ძალაში შედის რექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე. რექტორის ბრძანების და ატესტაციების შემაჯამებელი საბოლოო შედეგების საფუძველზე შეივსება ატესტაციის ფურცლები. ატესტაციის ფურცელი გასაცნობად წარედგინება ატესტაციაგავლილ პირს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს ატესტაციის ფურცლის გაცნობა (ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში დგება შესაბამისი აქტი). ატესტაციის ფურცელი ინახება პირად საქმეში და მომდევნო ატესტაციის დროს გადაეცემა საატესტაციო კომისიას. ატესტაციების შედეგების ძალაში შესვლის შემდეგ ატესტაციასთან, საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების მუშაობასთან დაკავშირებული საბუთები და მასალები გადაეცემა ბნსუ-ს კანცელარიას არქივში შენახვის მიზნით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
2. ბნსუ-ში ატესტაციის დაქვემდებარებული პირები, ატესტაციების ჩატარების მიზნით შექმნილი საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიის წევრები, ატესტაციების პროცესის საორგანიზაციო, ტექნიკურ და საინფორმაციო უზრუნველყოფაში ჩართული პირები მოქმედებენ წინამდებარე წესის საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები, ხოლო ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია მისცეს მათ ამ წესის გაცნობის შესაძლებლობა;
3. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები, წარმომადგენლობითი, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოები;
4. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
5. წინამდებარე წესის მუხლებს წანამდგომელი აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად და ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
6. წინამდებარე წესის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება წესის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, გადაწყდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
8. წინამდებარე წესი ძალას კარგავს ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.