



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

ACADEMIC BOARD OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59  
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33  
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
აკადემიური საბჭო  
5 დეკემბერი, 2017

**დადგენილება № 29(17/18)**

**აწსუ აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა  
და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური  
დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცების, აღრიცხვისა  
და შესრულების შემოწმების წესის დამტკიცების შესახებ**

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცებისა და შესრულების შემოწმების წესი დამტკიცდეს თანდართული ფორმით.

აკადემიური საბჭოს  
თავმჯდომარე, რექტორი:

პროფ. გიორგი ლავთაძე

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სასწავლო მეთოდური განყოფილების მიერ აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივის განსაზღვრის, დამტკიცებისა და შესრულების შემოწმების პროცედურა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული დადგენილებით „აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმების“ მიხედვით.

## **მუხლი 2. სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის ნორმატიული აქტის გაანგარიშების, აღრიცხვისა და დამტკიცების ძირითადი ეტაპები**

2.1. სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის ნორმატიული აქტის გაანგარიშების, აღრიცხვისა და დამტკიცების ძირითადი ეტაპებია:

- გასული სასწავლო წლის დატვირთვების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური კომპონენტების შესრულების ანალიზი.
- ფაკულტეტებზე არსებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მოდულების მიხედვით სტუდენტთა კონტინენტის დაზუსტება (იხ.: დანართი №8 აწსუ-ს სტუდენტთა კონტიგენტის ფორმა).
- აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის და ხელშეკრულებით მოწვეული სპეციალისტებისათვის წლიური სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრა და აკადემიურ საბჭოზე წარდგენა-დამტკიცება.
- აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების პრაქტიკული განხორციელებისათვის, რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელების, დეპარტამენტების ხელმძღვანელების, ფაკულტეტის დეკანების, შესასრულებელი სამუშაო ვადების მითითებით.
- აკადემიური საბჭოს დასამტკიცებლად წარედგინება სასწავლო და სამეცნიერო მეთოდური მუშაობის ამსახველი ფორმები (იხ. დანართები: №1 -სასწავლო კურსების გრაფიკი; №2-სასწავლო წლის სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვა; №3 - დეპარტამენტში შესრულებული სასწავლო კურსების მოცულობა; №4 -ინდივიდუალური სამუშაო გეგმა; № 5-დეპარტამენტის წევრთა სამუშაო მოცულობა; № 6-ამონაწერი ოქმიდან დარვირთვების შესრულების შესახებ);
- აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ სასწავლო და სამეცნიერო მეთოდური მუშაობის ამსახველი ფორმებს ადგენს პროგრამის ხელმძღვანელი დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, რაც მტკიცდება დეპარტამენტის სხდომაზე, წარედგინება ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად და დამტკიცებული წარედგინება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო - მეთოდურ განყოფილებას.
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდური განყოფილების მიერ, მოცემულ სასწავლო წელს მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცების შემდეგ დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი საერთო და ინდივიდუალური სასწავლო, სამეცნიერო - მეთოდური დატვირთვებთან კრედიტ-საათების შესაბამისობის დადგენა - გაანგარიშება და მათი ელექტრონულ ბაზაში ასახვა.
- დეპარტამენტებიდან შემოსული ცვლილებების (აკადემიური შვებულება, დეკრეტული შვებულება, არჩევით სასწავლო კურსებზე, და მოდულებზე განაწილება), აკადემიური ჯგუფების შექმნა და გაუქმება, შრომით ხელშეკრულებებში ცვლილება (იხ.: დანართი #7-დეპარტამენტში განხორციელებული მიმდინარე ცვლილებები) შესაბამისობის დადგენა, ასახვა ბაზაში, დანართში დასახელებული პედაგოგების საბოლოო დატვირთვების დადგენა და შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება.

2.2. სასწავლო და სამეცნიერო- მეთოდური მუშაობის ამსახველ ფორმებს ხელს აწერენ:

- ფორმა 1-პროგრამის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსი;

- ფორმა 3 - დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და იმ ფაკულტეტის დეკანი, რომლის სტრუქტურულ ერთეულსაც წარმოადგენს დეპარტამენტი;
  - ფორმა 4 - აკადემიური პერსონალი: პროფესორი, ემერიტუსი, მასწავლებელი, ხელშეკრულებით და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდური განყოფილების წარდგინებით ამტკიცებს რექტორის მოადგილე.
  - ფორმა 5 - დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის დეკანი.
- 2.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდური განყოფილების მიერ ჩატარებული მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე სასწავლო და სამეცნიერო მეთოდური მუშაობის დატვირთვები ფაკულტეტებისა და დეპარტამენტების მიხედვით მტკიცდება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 2.4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სხდომებზე ფაკულტეტების საბჭოების, დეპარტამენტების სხდომებზე ხდება მიმდინარე სასწავლო სამეცნიერო - მეთოდური დატვირთვების შესრულების შემოწმების შედეგების პერიოდული განხილვა.
- 2.5. აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების დამტკიცებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვებით (კრედიტები, სასწავლო-მეთოდური და ორგანიზაციული მუშაობა, სამეცნიერო- მეთოდური მუშაობა, შესასრულებელი საათები, სხვადასხვა სახის აქტივობები) ფაკულტეტების მიხედვით შესასრულებელი საამუშაო აღირიცხება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სასწავლო - მეთოდური განყოფილების ელექტრონულ ბაზაში.

### **მუხლი 3. სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის შესრულება**

- 3.1. სასწავლო წლის განმავლობაში სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის შესრულება მტკიცდება ჯერ დეპარტამენტის სხდომაზე და ამონაწერის სახით წარედგინება ფაკულტეტის საბჭოს დასამტკიცებლად და ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე დამტკიცებული ამონაწერი (იხილეთ დანართი №2 (სასწავლო წლის სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის შესრულება), დანართი №6 (დატვირთვების შედეგების მონაცემები) მიეწოდება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდურ განყოფილებას, რომელიც:
- განიხილავს სასწავლო-მეთოდური და ორგანიზაციული მუშაობის შესრულების შედეგებს და ანგარიშის სახით წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
  - სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის შესრულების შედეგები ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ამონაწერის სახით წარედგინება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს, რომელიც შესრულების ციფრობრივ მონაცემებს (შედეგებს) გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს და მისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, სამეცნიერო-მეთოდური სამუშაოს შესრულების ხარისხის შესამოწმებლად, შესაძლებელია მოწვეული იქნეს დარგობრივი სამეცნიერო-საქსპერტო კომისია, რომელიც მტკიცდება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 3.2. ფაკულტეტის საბჭოზე დამტკიცებულ წარმოსადგენ სასწავლო და სამეცნიერო მეთოდური მუშაობის შესრულების ფორმებს ხელს აწერს:
- ფორმა 2 - დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსი და ფაკულტეტის დეკანი;
  - ფორმა 6 - დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და ფაკულტეტის დეკანი;
- 3.3. შესრულებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ელექტრონული და მატერიალური სახით ინახება შესაბამის დეპარტამენტში.
- 3.4. შესრულებული სამეცნიერო-მეთოდური სამუშაოს ხარისხზე, დარგობრივი სამეცნიერო-საქსპერტო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.5. აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის და ხელშეკრულებითა მოწვეული სპეციალისტების დამტკიცებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების

ფაკულტეტების მიხედვით შესრულებული სამუშაო აღირიცხება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სასწავლო - მეთოდური განყოფილების ელექტრონულ ბაზაში.

#### **მუხლი 4. განაკვეთს ზევით დარჩენილი საათების განაწილების, აღრიცხვისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფის ძირითადი ეტაპები**

4.1. განაკვეთს ზევით დარჩენილი საათების განაწილების, აღრიცხვისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფის ძირითადი ეტაპებია:

- დამტკიცებული სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების საფუძველზე შექმნილ ელექტრონულ ბაზაში სამტატო ერთეულებთან შესაბამისობის გათვალისწინებით შტატისა და ხელეკრულების ზევით დარჩენილი საათების განსაზღვრა ინდივიდებისა და დეპარტამენტების მიხედვით.
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდური განყოფილების მიერ აკადემიური პერსონალისა და ხელშეკრულებით მოწვეული სპეციალისტების შტატის ზემოთ დარჩენილი საათებიდან ანაზღაურების ნორმატივის შესაბამისი ოდენობის გაანგარიშება ელექტრონული ბაზის მეშვეობით.
- ფაკულტეტების დეკანატებისა და დეპარტამენტების წარდგინებით მოსაწვევი სპეციალისტების სავარაუდო ინდივიდუალური სასწავლო დატვირთვის მოცულობის შესაბამისობის დადგენა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდური განყოფილებაში წარდგენა.
- საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევი პერსონალის მიერ რექტორის სახელზე განცხადების დაწერა და რექტორის ვიზირების შემდეგ დეპარტამენტების ხელმძღვანელების მიერ მათი ინდივიდუალური დატვირთვის შედგენა, ფაკულტეტის საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდურ განყოფილებაში წარდგენა.
- იმ შემთხვევაში, თუ საათობრივი ანაზღაურების წესით მოსაწვევ-კრედიტ საათზე რექტორის სახელზე განცხადება შემოიტანა რამდენიმე პერსონალმა, რექტორის ვიზირების შემდეგ დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას, თუ რომელი პერსონალი მოიწვიოს საათობრივი ანაზღაურების წესით.
- საათობრივი ანაზღაურების წესით საგანმანათლებლო პროგრამაზე მოწვეული პედაგოგის მიერ დოკუმენტაციის წარმოდგენა ( განსაზღვრული და დამტკიცებულია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით № 01-04/8 25.02.2016).
- საათობრივად მოსაწვევ პერსონალური განცხადებებისა და CV-ების განხილვა სასწავლო-მეთოდური განყოფილებისა და ადამიანის რესურსების მართვის სამსახურთან ურთიერთკავშირში.
- სასწავლო - მეთოდური განყოფილების მიერ ბრძანების პროექტების მომზადება დეპარტამენტების მიხედვით სპეციალისტის საათობრივად მოწვევისა და მათ მიერ მოცემული სასწავლო წლის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაოს ოდენობის მითითებით.
- რექტორის ბრძანებით, ფაკულტეტების მიხედვით დამტკიცებული მაპროფილებელი დეპარტამენტების სასწავლო დატვირთვების საფუძველზე საათობრივად მოსაწვევთა მაჩვენებლებს სასწავლო-მეთოდური განყოფილება ასახავს ელექტრონულ ბაზაში.

4.2. განაკვეთს ზევით დარჩენილი საათების აღრიცხვისა და შესრულების კონტროლის ეტაპებია:

- განაკვეთს ზევით დარჩენილი საათები ნაწილდება უნივერსიტეტის აკადემიური და ხელშეკრულებით მოწვეულ და მხოლოდ საათობრივად მოწვეულ სპეციალისტებზე.
- საათობრივად მოწვეული პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება აღირიცხება, როგორც ელექტრონულ ბაზაში, ასევე სპეციალურ ჟურნალში (იხ. დანართი № 11). ორთავე აღრიცხვას აწარმოებს სასწავლო-მეთოდური განყოფილება.
- საათობრივად მოწვეული სპეციალისტის ასანაზღაურებელი სამუშაოს ოდენობას სპეციალურ ფორმაში (იხ. დანართი №9) აღრიცხავს დეპარტამენტში გამოყოფილი ლაბორანტი და აუდიტორიული მუშაობის აღრიცხვის ჟურნალის მონაცემების საფუძველზე აღნიშნავს მის მიერ ანაზღაურებაზე გადასაცემ შესრულებული სამუშაოს ოდენობას (იხ. დანართი № 11) და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და ფაკულტეტის

დეკანის ხელმოწერით დადასტურებულს გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სასწავლო მეთოდურ განყოფილებას.

- აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით მოწვეული სპეციალისტების მიერ შტატის ზემოთ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება ხდება შესაბამისი დეპარტამენტის სხდომის სემესტრული ან წლიური სასწავლო დატვირთვების შესრულების დამტკიცების ამონაწერის საფუძველზე.
- სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდურ განყოფილებაში, საანგარიშო პერიოდში, ანაზღაურებაზე გადასაცემი ფორმის (იხ. დანართი №10) წარდგენის ბოლო ვადა არის შესაბამისი თვის 25 რიცხვი იმის გათვალისწინებით, რომ დაანგარიშდება გასული თვის 25-დან მიმდინარე თვის 25-მდე შესრულებული სამუშაო.
- უნივერსიტეტში ყველა სახის აკადემიური სამუშაოს, რომელიც ნაზღაურდება საათობრივი ანაზღაურების წესით, განსაზღვრა, აღრიცხვა და შესრულების კონტროლი ხორციელდება ერთი და იგივე წესით.
- საათობრივად მოწვეული სპეციალისტის მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების ბრძანების პროექტი მზადდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდურ განყოფილებაში, რომელსაც ხელს აწერს შემსრულებელი მთავარი სპეციალისტი, სასწავლო-მეთოდური განყოფილებისა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.

## **მუხლი 5. შეფასება**

- 5.1. სასწავლო წლის ბოლოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი წარუდგენს სტატისტიკურ ანგარიშს უნივერსიტეტის რექტორს აკადემიური პერსონალის, ემერიტუსის, მასწავლებლის, ხელშეკრულებითა და საათობრივად მოწვეული სპეციალისტების სასწავლო და სამეცნიერო-მეთოდური დატვირთვების ნორმატივების განსაზღვრის, დამტკიცების, აღრიცხვისა და შესრულების შემოწმების მდგომარეობას.
- 5.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია სტატისტიკურ ანგარიშს აწვდის დეპარტამენტებს, ფაკულტეტების დეკანებს და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს რექტორის ანგარიშის სახით.

სასწავლო კურსების გრაფიკი

20..-20.. სასწავლო წელი დანართი-1 (ფორმა 1)

ფაკულტეტები-

საგანმანათლებლო პროგრამა-

საფეხური-

კურსი-I

სტუდ. რაოდენობა-

სალექციო ნაკადი-

პრაქტიკული/სემინარი ჯგუფები-

ლაბორატორიული ჯგუფი-

№	სასწავლო კურსის დასახელება	კრედიტი			შესრულებული საათები											
		საშემოდგომო სემესტრი	საგაზაფხულო სემესტრი	სულ	წლიური				საშემოდგომო				საგაზაფხულო			
					ლექცია	პრაქტიკული/სემინარი	ლაბორატორიული	სულ	ლექცია	პრაქტიკული/სემინარი	ლაბორატორიული	სულ	ლექცია	პრაქტიკული/სემინარი	ლაბორატორიული	სულ
1				0				0				0				0
2				0				0				0				0
3				0				0				0				0
4				0				0				0				0
5				0				0				0				0
6				0				0				0				0
7				0				0				0				0
8				0				0				0				0
9				0				0				0				0
10				0				0				0				0
11				0				0				0				0
12				0				0				0				0
<b>არჩევითი</b>				0				0				0				0
1				0				0				0				0
2				0				0				0				0
3				0				0				0				0
4				0				0				0				0
5				0				0				0				0
<b>სულ</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ფაკულტეტის დეკანი:		ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი														
		პროგრამის ხელმძღვანელი:														

დეპარტამენტი-

აკადემიური პერსონალის მეთოდური და სამეცნიერო დატვირთვის ძირითადი მიმართულებები	აკადემიური თანამდებობა/აკადემიური ხარისხი პედაგოგის გვარი, სახელი															
	მკვლევარი		პროფესორი		დოცენტი		ასისტენტი		მასწავლებელი		მეცნიერი		პედაგოგი		საპედაგოგო	
	მკვლევარი	პროფესორი	დოცენტი	ასისტენტი	მასწავლებელი	მეცნიერი	პედაგოგი	საპედაგოგო	მკვლევარი	პროფესორი	დოცენტი	ასისტენტი	მასწავლებელი	მეცნიერი	პედაგოგი	საპედაგოგო
<b>1 საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მონოგრაფიის:</b>																
ა) მომზადება-გამოცემა-1ნაბეჭდი თაბახი (1 ნაბეჭდი თაბახი- A5 ზომის 16 გვერდი) 60სთ.-არაუმეტეს 750 სთ-სა წლის განმავლობაში;																
ბ) თარგმანი-1 ნაბეჭდი თაბახი 50სთ.-არაუმეტეს 500სთ-სა წლის განმავლობაში;																
გ) სამეცნიერო რედაქტირება-1 ნაბეჭდი თაბახი 25სთ.-არაუმეტეს 400 სთ-სა წლის განმავლობაში;																
დ) რეცენზირება-1 ნაბეჭდი თაბახი 15სთ. მაგრამ-არაუმეტეს 100 სთ-სა წლის განმავლობაში;																
<b>2 საგანმანათლებლო პროგრამ. ფარგლებში სახელ. ან სალექციო კურსის:</b>																
ა) მომზადება-გამოცემა (მ.შ.ელექტრონული)-1ნაბეჭდი თაბახი 50სთ.-მაგრამ არაუმეტეს 600 სთ-სა წლის განმავლობაში ერთ აკადემიურ პერსონალზე;																
ბ) თარგმანი-1 ნაბეჭდი თაბახი 50სთ.-მაგრამ არაუმეტეს 500 სთ-სა წლის განმავლობაში ერთ აკადემიურ პირზე;																
გ) სამეცნიერო რედაქტირება -1ნაბეჭდი თაბახი 20სთ.-მაგრამ არაუმეტეს 300 სთ-სა წლის განმავლობაში;																
<b>14 სულ დაგეგმილი სამუშაოს მოცულობა</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>მიმდინარე ვალდებულება (საუნივერსიტეტო ნორმატივების შესაბამისად)</b>																
<b>გასული სასწ. წლის ნორმატივს ზემოთ შესრულებული საათების ოდენობა</b>																
<b>მიმდინარე ვალდებულების ფაქტობრივი შესრულება</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>მიმდინარე წელს ნორმატივებს ზემოთ შესრულებული სასწ.მეთ. საათების</b>																
<b>სხვაობა +/-</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ფაკულტეტის დეკანი	_____															
ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	_____															
დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	_____															

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
20...-20... სასწავლო წელი

დანართი 3  
(ფორმა 3)

დეპარტამენტი \_\_\_\_\_

სწავლების კურსის დასახელება	სპეციალობა	ხახწავლო წელი	ხემესტრი	ხტ. რაოდენობა	აკ. ჯგ. რაოდენობა	კრედიტის რაოდენობა	ლექცია	ჯგუფში მუშაობა/ პრაქტიკული	ლაბორატორიული	მიზნობრივი წერითი ნაშრომის გახწვრება	ხტ. კონსულტაცია	ხაგამოდლო დაკავშირების მომზადება / განახლება, გამოცდის ხატარება / ხაგამოდლო ნაშრომის გახწვრება	პრაქტიკა	აკადემიური ჯგუფის კურატორობა	ხულ ხემესტრში	მ. შ. ხაუდიტორიო	კოფინციენტი	დაზუხტებული ხულ	მაგისტრანტის/დოქტორანტის ხელმძღვანელობა	ხაგამინარო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	პროგრამის/მიმაროულეხის ხელმძღვანელობა	დაზუხტებული ხულ	დაზუხტებული ხაუდიტორიო	
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
												0			0	0	0,00	0					0	0
<b>სულ I ხემესტრში</b>															<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>სულ II ხემესტრში</b>															<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>სულ დეპარტამენტში</b>															<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		

ფაკულტეტის დეკანი: \_\_\_\_\_

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_



სამეგ. და მეთოდ. დატვირთვა (დანართი #1)	რაოდენობა	ფაქტი	სამეგ. და მეთოდ. დატვირთვა (დანართი #1)	რაოდენობა	ფაქტი
1. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მონოგრაფიის:					
2. საგან. პროგრამის ფარგლებში სახელმძღვ. ან სალექციო კურსის:			7. სამეცნიერო გამოცემების რედაქციის წევრობა:		
			8. სამეგ. კონფერენციისათვის სტუდენტის მომზადება:		
3. საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სამეცნიერო სტატ.:			9. სტუდენტთა სამეცნიერო-შემაჯ. წრის ხელმძღვანელობა:		
			10. საკვალიფიკაციო ნაშრომის რეცენზირება-ექსპერტიზა:		
			11. საგანმანათლებლო პროგრამის:		
4. საგრანტო პროექტის ფარგლებში:					
5. საპატენტო-სალიცენზიო საქმიანობის ფარგლებში:			12. უნივერსიტეტის სამჭობის წევრობა:		
6. სამეცნიერო კონფერენცია/ სიმპოზიუმის:					
			13. სხვა აქტივობები		
<b>სულ</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>სულ ჯამში</b>				<b>0</b>	<b>0</b>

დანართი 4 (ფორმა-4)

ფაკულტეტი

დეპარტამენტი

## ინდივიდუალური სამუშაო გეგმა

20..-20.. სასწავლო წელი.

ვამტკიცებ:

შ. კირთაძე

რექტორის  
მოადგილე

დეპარტამენტის  
ხელმძღვანელი

გვარი, სახელი

აკადემიური ხარისხი

აკადემიური თანამდებობა

ძირითადი სამუშაო ადგილი:

ტელეფონი

ელ-ფოსტა

გაცემანი ინდივიდუალურ  
გეგმას და ხელს ვაწერ:

შეთანხმებულია:

ფაკულტეტის დეკანი:

დეპარტამენტი-

გვარი, სახელი	ხაშტატო ერთეული	ხელშეკრულებით	აკადემიური თანამდებობა/აკადემიური ხარისხი	საათების რაოდენობა								სულ			შენიშვნა	
				შტატით		ხელშეკრულებით			საათობრივად			სასწავლო		სამეცნიერო-მეთოდური		
				ხახწავლო	მ. შ. ხაუდ.	ხამეცნიერო-მეთოდური	ხახწავლო	მ. შ. ხაუდ.	ხამეცნიერო-მეთოდური	ხახწავლო	მ. შ. ხაუდ.	ხაერთო	მ. შ. ხაუდიტორიო			
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
												0	0	0	0	
<b>სულ დეპარტამენტში</b>	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ფაკულტეტის დეკანი

\_\_\_\_\_

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

დანართი 6 (ფორმა 6)

დეპარტამენტის 20.. წლის \_\_\_\_\_ სხდომის

ამონაწერი, ოქმი № -

პროფესორ-მასწავლებელთა მიერ 20..-20..  
სასწავლო წლის ... სემესტრის სასწავლო  
დატვირთვების შესრულების შესახებ.

დამტკიცდეს 20..-20.. სასწავლო წლის ... სემესტრში სასწავლო დატვირთვების შესრულების შემდეგი მონაცემები:

№	გვარი, სახელი	აკ. თანამდებობა /აკ. ხარისხი	სამტატო ერთეული				წლიური დატვირთვა (კვირეული)-ხაზილო		საშემოდგომო სემესტრის შესრულება								საგზაფხულო სემესტრის შესრულება								საბოლოო შესრულება	შენიშვნა					
			სტატით	მახწავლებელი	ხელშეკრულებით მოწ. ხაზინა/კემპიტუხი	ხაათობრივად	ხულ	მ. შ. ხაულ.	სტატით	მ. შ. ხაულ.	სელშეკრულებით	მ. შ. ხაულ.	ხაათობრივად	მ. შ. ხაულ.	ჯამი	მ. შ. ხაულ.	გადენილი საათ. ოდენობა	ხულ	მ. შ. ხაულ.	სელშეკრულებით	მ. შ. ხაულ.	ხაათობრივად	მ. შ. ხაულ.	ჯამი			მ. შ. ხაულ.	გადენილი საათ. ოდენობა	ხულ	მ. შ. ხაულ.	
																															ჯამი
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
						0	0							0	0	0	0							0	0	0	0	0	0		
	<b>ჯამი</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

სასწავლო დისციპლინის განმტკიცების, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ორგანიზაციულ-მეთოდური სრულყოფისათვის დეპარტამენტისა და ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებზე გამოთქმული საქმიანი წინადადებები:

ამონაწერი დამტკიცებულია ფაკულტეტის საბჭოს 20.. წლის \_\_\_\_\_

სხდომაზე, ოქმი № \_\_\_\_\_

ფაკულტეტის დეკანი: \_\_\_\_\_

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_

(აუცილებელია ყველა გრაფის შევსება)

პედაგოგის სახელი, გვარი	აკადემიური თანამდებობა	თავდაპ. დატვირ.		დაემატა							მოაკლდა							საბოლოო დატვირ.					
		სულ	მ. შ. საუდ.	საგანმანათლებლო პროგრამა (სპეციალობა)	სასწავლო კურსი (საგანი)	ვისგან დაემატა სახელი, გვარი	სასწავლო წელი	ხემესტრი	საფეხური	სულ	მ. შ. საუდ.	საგანმანათლებლო პროგრამა	სასწავლო კურსი (საგანი)	ვის გადასცა სახელი, გვარი	სასწავლო წელი	ხემესტრი	საფეხური	სულ	მ. შ. საუდ.	სულ	მ. შ. საუდ.		
																					0	0	
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0
																						0	0

ფაკულტეტის დეკანი: \_\_\_\_\_  
 დეპარტამენტის ხელმძღვანელი: \_\_\_\_\_



**საანგარიშო პერიოდში საათობრივად ჩატარებული სამუშაო**

დანართი 9(ფორმა 8)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

დეპარტამენტში საათობრივად

მოწვეული სპეციალისტების მიერ 20...-20... სასწავლო წლის

თვეში ჩატარებული სამუშაოს აღრიცხვა

№	გვარი, სახელი	აკადემიური ხარისხი	საგანი	საათების ოდენობა		ფაკულტეტი/ სპეციალობა	კურსი	სტუდენტთა ოდენობა	ჩაატარა				შესრულებულ ია		შენიშვნა
				მოწვეული	დღეისათვის შეასრულა				ლექცია	პრაქტიკული/ლაბორატორ.	პრაქტიკა	სხვა სამუშაოები	სულ	მ. შ. საუდიტირით	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

დატვირთვისა და ცხრილით გათვალისწინებული სამუშაოს

შესრულებას ვადასტურებ:

ფაკულტეტის დეკანი

\_\_\_\_\_

სასწავლო-მეთოდური განყოფილება:

\_\_\_\_\_

დეპარტამენტის კოორდინატორი

\_\_\_\_\_

შეავსო დეპარტამენტის ლაბორანტი

\_\_\_\_\_

აღნიშნულ ფორმას დეპარტამენტის ლაბორანტი აბარებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სასწავლო-მეთოდურ განყოფილებას ყოველი თვის 25 რიცხვამდე

**საანგარიშო პერიოდში განაკვეთისა ზემოთ ჩატარებული სამუშაო**

დანართი 10(ფორმა 9)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

დეპარტამენტის

აკადემიური პერსონალისა და ხელშეკრულებით მოწვეულ სპეციალისტთა მიერ 20...20... სასწავლო წელს ნორმატივის ზემოთ შესრულებული საათების აღრიცხვა

№	გვარი, სახელი	აკადემიური თანამდებობა/აკადემიური ხარისხი	საათების ოდენობა წლიური		ანაზღაურებას ექვემდებარება	ანაზღაურებული საათების ოდენობა	აუნაზღაურდეს	შენიშვნა
			სულ	მ.შ. საუდიტორო	სულ	სულ	სულ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

დატვირთვისა და ცხრილით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებას ვადასტურებ:

ფაკულტეტის დეკანი:

\_\_\_\_\_

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

\_\_\_\_\_

შეავსო დეპარტამენტის ლაბორანტმა

\_\_\_\_\_

