



აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წარმომადგენლობითი საბჭო

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY

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

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33  
ელ. ფოსტა [atsu@atsu.edu.ge](mailto:atsu@atsu.edu.ge)

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება  
№ 32

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის დამტკიცების  
შესახებ

ქ. ქუთაისი

2 ივლისი 2015 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და  
მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით  
დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტის  
შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (თან ერთვის).

2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის თვალსაჩინო დგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, დადგენილება გამოქვეყნდეს გაზეთ „აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“-ში.

3. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი



სულხან კუპრაშვილი

დამტკიცებულია სსიპ - აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს 2015 წლის  
2 ივლისის #32 დადგენილებით

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის  
სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში „უნივერსიტეტის წესდება“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

2. წესით განისაზღვრება უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის (შემდგომში „პერსონალი“) სამსახურში მიღების პირობები, პროცედურები, სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები, კონკურსის ჩატარების შემთხვევაში - კონკურსის ორგანიზების საკითხები, საკონკურსო კომისიის შექმნის, საქმიანობისა და სხვა საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალის მიღებასთან.

3. წესს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

4. ამ წესის ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

5. ეს წესი ვრცელდება უნივერსიტეტის როგორც საშტატო, ასევე შტატგარეშე დამხმარე პერსონალზე.



## მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი

1. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

2. უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალის თანამდებობები განისაზღვრება საშტატო განრიგის შესაბამისად.

3. პერსონალს სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. სამსახურში მიღება ფორმდება რექტორის ბრძანებით. სამსახურში მიღებულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება. სამსახურში მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის წესით. კონკურსის ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად. პერსონალის სამსახურში მიღებისათვის დგინდება საკონკურსო მოთხოვნები რექტორის ბრძანებით.

4. პერსონალის სამსახურში მიღება ფორმდება ბრძანებით. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი.

ბ) იმ სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;

გ) თანამდებობის დასახელება, თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთი;

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;

ე) სამსახურის ვადა - თუ პირი სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით;

ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა - თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება.

5. რექტორი უფლებამოსილია გააუქმოს ბრძანება თუ:

ა) სამსახურში მიღების მსურველმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა განცხადება თანამდებობაზე მისი დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც ამ წესის მიხედვით გამორცხავს მის სამსახურში მიღებას.

6. პირის სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, გამოიცემა რექტორის ბრძანება და მასთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება როგორც შტატით (საშტატო განრიგით) გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე, ასევე შტატგარეშედ დროებით არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.



8. შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღებისას შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, შესასრულებელი სამუშაოების გათვალისწინებით, განისაზღვრება დადგენილი წესით.

9. სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი ან საშუალო განათლება და ფლობს სახელმწიფო ენას. ცალკეულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო უფლებამოსილია დაადგინოს სხვა მოთხოვნებიც, კანონმდებლობის შესაბამისად.

10. სამსახურში არ მიიღება პირი, თუ იგი არ შეესაბამება დასაკავებელ თანამდებობაზე დადგენილ მოთხოვნებს.

11. უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს პირის თანამდებობაზე დანიშნისას გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა, მაგრამ არა უმეტეს 6 თვით.

12. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში პირი შეიძლება განთავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დადგენილი წესით.

13. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით. რექტორი უფლებამოსილია არ მიიღოს სამსახურში პირი, რომელიც გამოსაცდელი ვადითაა მიღებული სამსახურში.

### **მუხლი 3. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით წარმოსადგენი დოკუმენტები**

1. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით დოკუმენტების მიღებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო კონკურსის ჩატარების შემთხვევაში - სარეგისტრაციო კომისია.

2. სამსახურში მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) პირადი მონაცემები (curriculum Vitae);

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

3. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია სამსახურში მიღების მსურველ პირს მოსთხოვოს ამ წესის მე-3 მუხლით დადგენილი დოკუმენტების გარდა სხვა დოკუმენტი. გამომდინარე ამ წესიდან. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის წარმოდგენის მოთხოვნა, რომელიც არ გამომდინარეობს სამსახურში მიღების წესიდან.

4. წარმოდგენილი დოკუმენტის მიხედვით დადგენილ მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობას განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო კონკურსის ჩატარების შემთხვევაში - საკონკურსო კომისია და დანიშნასთან დაკავშირებით ბრძანების პროექტს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.



5. სამსახურში მიღებამდე სამსახურში მიღების მსურველი პირის შესახებ მიღებული ინფორმაცია არ არის საჯარო და არ შეიძლება გახდეს ცნობილი მესამე პირისათვის მისი თანხმობის გარეშე.

6. გადაწყვეტილებას პირის სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

7. კონკურსის წესით დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების შემთხვევაში, წარმოსადგენი დოკუმენტები განისაზღვრება ამ წესის შესაბამისად.

#### მუხლი 4. სამსახურში მიღება კონკურსის წესით

1. უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს კონკურსის წესით. კონკურსი ცხადდება ვაკანტურ თანამდებობებზე. იმ შემთხვევაში, თუ კონკურსი ცხადდება ერთდროულად ორ ან მეტ ვაკანსიაზე, კონკურსანტს უფლება აქვს საკონკურსო განაცხადი შეიტანოს მხოლოდ ერთ ვაკანსიაზე.

2. კონკურსის ჩატარების თარიღი და დრო, კონკურსანტთა რეგისტრაციის ვადები და ადგილი, ინფორმაცია ვაკანტური თანამდებობების შესახებ, ასევე საკონკურსო მოთხოვნები (საკვალიფიკაციო, ზოგადი და სპეციალური) ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე. საბუთების მიღება გრძელდება არანაკლებ 1 და არა უმეტეს 2 კვირისა. კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 5 დღისა და არა უგვიანეს 14 დღის ვადაში.

3. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით. ბრძანებაში მიეთითება კონკურსანტთა რეგისტრაციის ვადები და ადგილი, კონკურსის ჩატარების თარიღი და დრო, ვაკანტური თანამდებობა/თანამდებობები და საკონკურსო მოთხოვნები (საკვალიფიკაციო, ზოგადი და სპეციალური).

4. ინფორმაცია კონკურსის შესახებ ქვეყნდება გაზეთ „აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“-ში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

5. შესაბამის თანამდებობაზე კონკურსის შედეგად შერჩეული პირი უნივერსიტეტთან აფორმებს ხელშეკრულებას. ხელშეკრულების ფორმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

6. დამხმარე პერსონალის კონკურსის წესით თანამდებობებზე შესარჩევ პირთა გამოვლენის მიზნით, იქმნება საკონკურსო კომისია ან საკონკურსო კომისიები.

7. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. საკონკურსო კომისიის წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელიც არ არის დასაქმებული უნივერსიტეტში.

9. საკონკურსო კომისიის წევრს უფლება არ აქვს იყოს უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამდებობის მაძიებელი (კონკურსანტი).



10. თანამდებობის დაკავების მიზნით კონკურსში მონაწილეებმა (კონკურსანტებმა) უნდა წარმოადგინონ:

- ა) განცხადება რექტორის სახელზე კონკურსში მონაწილეობის მიღების თაობაზე (განცხადების ფორმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი);
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) ორი ფოტოსურათი ზომით 3X4-ზე;
- დ) შევსებული კონურსანტის ანკეტა ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად CD დისკზე (ანკეტის ფორმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი);
- ე) პირადი მონაცემები (Curriculum Vitae);

11. კონკურსანტმა ანკეტას თან უნდა დაურთოს ანკეტაში მის მიერ მითითებული ინფორმაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ბრძანების ასლები; ცნობები; შრომის წიგნაკი და სხვა). იმ შემთხვევაში, თუ ანკეტაში მითითებული ინფორმაცია არ დასტურდება შესაბამისი დოკუმენტით საკონკურსო კომისია ვალდებულია შეფასების დროს არ გაითვალისწინოს ანკეტაში მოცემული შესაბამისი ინფორმაცია.

12. საკონკურსო განცხადება (განცხადება კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე) წარმოდგენილი უნდა იქნას დამტკიცებული ფორმის მიხედვით.

13. საკონკურსო განცხადებაში აღინიშნება: განმცხადებლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, თანამდებობის დასახელება, განცხადებით აგრეთვე დასტურდება, რომ კონკურსანტი იცნობს შესაბამის სამართლებრივ აქტებს და თანახმაა მონაწილეობა მიიღოს კონკურსში დადგენილი პირობებისა და მოთხოვნების შესაბამისად.

14. საკონკურსო საბუთების მიღებას, დამუშავებას და საკონკურსო კომისიისათვის წარდგენას უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო კომისია. სარეგისტრაციო კომისიის შემადგენლობას განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი. სარეგისტრაციო კომისია უნდა დაკომპლექტდეს უნივერსიტეტის პერსონალიდან.

15. საკონკურსო კომისია თავის წევრთა შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს. კომისიის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს კომისიას. კომისიის სხდომებს ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე. სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

16. გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია სხდომაზე ატარებს ღია კენჭისყრას. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს კომისიის სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებები ფიქსირდება შესაბამის ოქმებში.

17. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია შექმნას სპეციალური საექსპერტო ჯგუფები.



18. საკონკურსო კომისიასთან იქმნება კომპიუტერული უნარ-ჩვევებისა და/ან უცხო ენის/ენების (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული) ცოდნის შემფასებელი საექსპერტო ჯგუფი. საექსპერტო ჯგუფის შემადგენლობას განსაზღვრავს რექტორი უნივერსიტეტის პერსონალიდან.

19. კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობისადმი წაყენებულ საკონკურსო მოთხოვნებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

20. კონკურსის დროს კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობის მიმართ წაყენებული საკონკურსო მოთხოვნებისადმი კონკურსანტის შესაბამისობას ადგენს საკონკურსო კომისია.

21. კონკურსი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ფორმებს:

- ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის შეფასება;
- ბ) კომპიუტერული უნარ-ჩვევების ფლობის დონის შეფასება;
- გ) უცხო ენის/ენების ცოდნის დონის შეფასება;
- დ) ტესტირება;
- ე) გასაუბრება.

22. რექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ერთი ფორმა ან კომბინირებული - ერთდროულად რამდენიმე ნებისმიერი ფორმა.

23. კონკურსის დროს გამოცხადებული საკონკურსო მოთხოვნებიდან გამომდინარე, კონკურსანტს მოეთხოვება:

- ა) შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენა;
- ბ) კომპიუტერული უნარ-ჩვევების ტესტის ჩაბარება და/ან უცხო ენის/ენების (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული ენა) ჩაბარება არანაკლებ B1 დონეზე;
- გ) გასაუბრებაში მონაწილეობა.

24. კომპიუტერული უნარ-ჩვევების ტესტი ფასდება 100 ქულიანი სისტემით. მინიმალური კომპეტენცია შეადგენს 51 ქულას. ტესტზე სამუშაოდ კონკურსანტებს მიეცემათ 1 საათი და 30 წუთი. კონკურსანტის მიერ მინიმალური კომპეტენციის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ტესტი მიიჩნევა ჩაბარებულად. კომპიუტერული უნარ-ჩვევების ტესტის ტიპური ნიმუშის ვარიანტებს და შეფასების კრიტერიუმებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

25. უცხო ენის ტესტი ფასდება 50 ქულიანი სისტემით. მინიმალური კომპეტენცია შეადგენს 26 ქულას. ტესტზე სამუშაოდ კონკურსანტებს მიეცემათ 1 საათი და 30 წუთი. კონკურსანტის მიერ მინიმალური კომპეტენციის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ტესტი მიიჩნევა ჩაბარებულად. უცხო ენის შესაბამისი დონის მოკლე აღწერილობას, ტესტების ტიპურ ნიმუშებს და შეფასების კრიტერიუმებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.



26. კონკურსის დროს საკონკურსო მოთხოვნების, ასევე პირადი სურვილის შესაბამისად, კონკურსანტი უფლებამოსილია ჩააბაროს ორი ან მეტი უცხო ენა. ორი ან მეტი უცხო ენის ჩაბარების შემთხვევაში, კონკურსანტს დაემატება ტესტზე გამოყოფილი დრო.

27. საკონკურსო კომისია საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის შეფასების შემთხვევაში, საანკეტო მონაცემებზე დაყრდნობით ახდენს კონკურსანტის აქტივობათა მონაცემების შეფასებას შემდეგი კატეგორიების მიხედვით:

ა) **პირველი კატეგორია:** განათლების შესაბამისობა ვაკანსიის პროფილთან;

ბ) **მეორე კატეგორია:** პროფესიული გამოცდილების (პირის შრომითი საქმიანობის პერიოდში დაკავებული თანამდებობა/თანამდებობები) შესაბამისობა ვაკანსიის პროფილთან;

გ) **მესამე კატეგორია:** სხვადასხვა პროფესიული აქტივობების შესაბამისობა ვაკანსიის პროფილთან (ბოლო 5 წლის განმავლობაში ტრენინგებში, კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებში, კონფერენციებში, საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა და სხვა აქტივობები).

28. საკონკურსო კომისია კონკურსანტის მონაცემებს (საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის შეფასება) დადგენილი თითოეული კატეგორიის მიხედვით აფასებს სისტემით: მაღალი (5 ქულა), კარგი (4 ქულა), საშუალო (3 ქულა), დაბალი (2 ქულა), სუსტი (1 ქულა) შეუსაბამო (0 ქულა), თითოეული კატეგორიის მიხედვით ქულა კონკურსანტს ენიჭება საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით.

29. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია. გასაუბრების დროს ხდება სპეციალურ საკონკურსო მოთხოვნებთან მიმართებაში კონკურსანტის ცოდნის შეფასება. გასაუბრება ტარდება კონკურსანტის ზეპირი ინტერვიუებით. გასაუბრებაზე გამოვლენილი ცოდნა ფასდება სისტემით: მაღალი (5 ქულა), კარგი (4 ქულა), საშუალო (3 ქულა), დაბალი (2 ქულა), სუსტი (1 ქულა) შეუსაბამო (0 ქულა). კონკურსანტის ცოდნას აფასებს საკონკურსო კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე და საბოლოო შეფასების გამოყვანა ხდება საშუალო არითმეტიკულის წესის გამოყენებით. საკონკურსო კომისიის წევრი ვალდებულია ესწრებოდეს გასაუბრებას და შეაფასოს კონკურსანტი. ამ პირობის შეუსრულებლობა მიიჩნევა დადგენილი წესის დარღვევად და დისციპლინარულ გადაცდომად. კომისიის წევრი უფლებამოსილია საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, რაც იწვევს სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებას, აღნიშნულის თაობაზე შეატყობინოს კომისიის თავმჯდომარეს. ამ შემთხვევაში დროებით ინიშნება კომისიის ახალი წევრი.

30. კონკურსის დროს საკონკურსო კომისია საექსპერტო ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი შედეგების და/ან საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შეფასებების და/ან გასაუბრების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს დასაბუთებულ რეკომენდაციას პირის თანამდებობასთან შესაბამისობის შესახებ.



31. კომპიუტერული უნარ-ჩვევებისა და უცხო ენის/ენების (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული) ცოდნის შემფასებელი საკონკურსო კომისიის საექსპერტო ჯგუფი ტესტირების შედეგებს დაუყოვნებლივ გადასცემს საკონკურსო კომისიას.

32. კომბინირებული ფორმით კონკურსის ჩატარების შემთხვევაში, თუ კონკურსანტს მოეთხოვება კომპიუტერული უნარ-ჩვევების და/ან უცხო ენის/ენების (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული) ჩაბარება და მან ვერ დააკმაყოფილა კომპიუტერული უნარ-ჩვევების და/ან უცხო ენის/ენების (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, რუსული) ცოდნის მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი, კონკურსანტზე საკონკურსო კომისიის მიერ რეკომენდაცია არ გაიცემა.

33. საკონკურსო კომისია შესაბამის თანამდებობაზე რეკომენდაციას აძლევს მხოლოდ ერთ კონკურსანტს, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი ამ წესით.

34. კონკურსის ერთი ფორმით ჩატარების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება იმ კონკურსანტს, რომელსაც გააჩნია უკეთესი შედეგი (ქულა). იმ შემთხვევაში, თუ საუკეთესო შედეგი (ქულათა თანაბრობა) გააჩნია ორ ან მეტ კონკურსანტს, საკონკურსო კომისია რექტორს წარუდგენს კონკურსის საერთო შედეგს და გადაწყვეტილებას პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ იღებს რექტორი.

35. კონკურსის კომბინირებული ფორმით ჩატარების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება კონკურსანტს, რომელსაც გააჩნია უკეთესი შედეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასების და/ან გასაუბრების შედეგების მიხედვით და ამასთან აკმაყოფილებს ცოდნის მინიმალურ ზღვარს საკონკურსო მოთხოვნების - კომპიუტერული უნარ-ჩვევების და/ან უცხო ენ(ებ)ის ცოდნის შეფასების არსებობის შემთხვევაში.

36. საკონკურსო კომისია კონკურსის შედეგებს (რეკომენდაციებს) გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს.

37. საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი კონკურსის შედეგები (პირველადი და საბოლოო) ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე. პირველად შედეგები ქვეყნდება კონკურსის დასრულებიდან ერთი დღის ვადაში.

38. კონკურსანტი უფლებამოსილია კონკურსის შედეგები სააპელაციო წესით გაასაჩივროს საკონკურსო კომისიაში.

39. აპელაცია კონკურსის შედეგების შესახებ შეიძლება წარმოდგენილი იქნას კონკურსის პირველადი შედეგების გამოქვეყნებიდან სამი დღის ვადაში. საკონკურსო კომისია სააპელაციო განცხადებებს იხილავს მათი წარდგენის ვადის ამოწურვიდან ორი დღის ვადაში.

40. სააპელაციო განცხადება წარდგენილი უნდა იქნეს სარეგისტრაციო კომისიაში და უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) შესაბამისი საკონკურსო კომისიის დასახელება;



ბ) სააპელაციო განცხადების შემომტანი პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონი;

გ) განცხადების შემომტანი პირის სტატუსი;

დ) დარღვევის შინაარსი;

ე) განცხადების შემომტანი პირის მოთხოვნა;

ვ) განცხადების შემომტანი პირის ხელმოწერა და განცხადების შემომტანის თარიღი.

41. სააპელაციო განცხადების დაკმაყოფილების შესახებ გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისია იღებს იმ შემთხვევაში, თუ მიიჩნევს, რომ ამ წესით განსაზღვრული პირობების დართვევამ არსებითი გავლენა იქონია კონკურსის შედეგზე.