

დამტკიცებულია

შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2024 წლის 19 სექტემბრის 01-23 ბრძანებით.

შესულია ცვლილება: დირექტორის 2026 წლის 2 მარტის N 01-10 ბრძანებით



შპს ცხუმ-ეგრისი

პერსონალის მართვის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი და რეგულირების სფერო

- 1.1. შპს ცხუმ-ეგრისის (შემდგომში „კოლეჯი“) პერსონალის მართვისა პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით კოლეჯში შეიქმნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარჩვევები.
- 1.3. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, კოლეჯში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.
- 1.4. შპს ცხუმ-ეგრისის პერსონალის მართვის წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს და არეგულირებს შპს ცხუმ-ეგრისის (შემდგომში კოლეჯი) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის (შემდგომში - თანამშრომელი) სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- 2.1. ადმინისტრაციული პერსონალი - დირექტორი, კოლეჯის სტრუქტურით გათვალისწინებული სხვა თანამშრომლები;
- 2.2. დამხმარე პერსონალი - კოლეჯის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის კოლეჯის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები, გარდა ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტით გათვალისწინებული პირებისა.
- 2.3. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს, ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოდულს/ მოდულებს, ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის შედეგების შეფასებას.

მუხლი 3 პერსონალის სამსახურში მიღება

- 3.1. თანამშრომლის სამსახურში მიღებაზე პროცესის ინიცირების უფლება აქვს დირექტორს, ხარისხის მართვის მენეჯერს, ასევე სხვა დაინტერესებულ პირს;
- 3.2. თანამშრომლის მიღების პროცესის კოორდინაციასა და ორგანიზებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- 3.3. კოლეჯში პერსონალის მიღება შეიძლება განხორციელდეს გასაუბრების ან კონკურსის საფუძველზე.
- 3.4. თუ კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილება არ იქნება მიღებული, თანამშრომლის შერჩევა მოხდება გასაუბრების საფუძველზე.
- 3.5. გასაუბრებას წარმართავს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 4. თანამშრომლის მიღება კონკურსით

- 4.1 ვაკანტურ ადგილზე ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ(ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი შესაბამისი დასაბუთებული წინადადების საფუძველზე ან საკუთრი ინიციატივით ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით.
- 4.2 კონკურსის გამოცხადების შესახებ დავალების მიღების შემდეგ, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს შესარჩევი კონკურსის ადმინისტრირებას.
- 4.3 კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და სპეციალურ ინტერნეტ ვებ- გვერდზე ;
- 4.4 კონკურსის პირობები, შედეგების გამოცხადების ბოლო ვადა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საბუთების ჩამონათვალი და ვადები დგინდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში და ეთითება გამოქვეყნებულ განცხადებაში.
- 4.5 განცხადებების მიღებისა და კონკურსის სხვა ვადები განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად, შესარჩევი პოზიციის თავისებურებებიდან და კოლეჯის საჭიროების გათვალისწინებით.
- 4.6 ვაკანსიის განაცხადი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
- 4.6.1.ვაკანსიის დასახელებას;
- 4.6.2.საშტატო ერთეულების ან პერსონალის რაოდენობას, რამდენის მიღებასაც გეგმავს კოლეჯი;
- 4.6.3.თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს;
- 4.6.4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, მათ შორის ტრანსფერულ უნარებს, საკანონმდებლო ან სხვა სახის მასალების ცოდნას, დასაკავებელი თანამდებობის შესაბამისად;
- 4.6.5 ინფორმაციას სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ შორის პოზიციის/მიმართულებისა და პერიოდის მითითებით;
- 4.6.6 აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას;
- 4.6.7 დოკუმენტაციის წარმოდგენის ფორმას (ელექტრონულად, მატერიალურად);
- 4.6.8 დოკუმენტაციის მიღების მისამართს (ადგილზე მიღება, ელ.ფოსტა);
- 4.6.9. დოკუმენტაციის მიღების ვადებს;
- 4.6.10. აპლიკანტთა შერჩევის ფორმას;
- 4.6.11. აპლიკანტებთან დაკავშირების პირობებს;
- 4.6.12 აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის დასრულების ვადებს;
- 4.6.13. დამატებით ინფორმაციას, საჭიროების შესაბამისად.

მუხლი 5 . საკონკურსო განაცხადების მიღება

- 5.1 განაცხადების (თანდართული სათანადო დოკუმენტაციით) მიღება ხორციელდება ელექტრონულად კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის მისამართზე, ან კოლეჯში წარმოდგენითმატერიალურად, რაც საკონკურსო პირობების შესახებ გამოქვეყნებულ განცხადებაში უნდა იყოს მითითებული.
- 5.2 კონკურსში მონაწილეობის მსურველი ვალდებულია, საკონკურსო დოკუმენტაცია, საკონკურსო განცხადებით განსაზღვრული პირობებისა და ვადების დაცვით წარმოადგინოს. კონკურსში მონაწილეობის შესახებ განცხადება (დოკუმენტაცია) განცხადებების მიღების ვადის გასვლის შემდგომ არ განიხილება.
- 5.3.კონკურსის პრინციპებია:

- ა) ობიექტურობა – კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
- ბ) გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასებისკრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, განხორციელებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;
- გ) საჯაროობა – კონკურსისპროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები დაკონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის პერსონალური მონაცემების პრინციპების გათვალისწინებით;
- დ) კორექტულობა – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოსკორექტული და თემატური. საკონკურსო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, ეთიკური და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას

მუხლი 6. საკონკურსო კომისია

- 6.1 საკონკურსო განაცხადები საბუთების მიღების ვადის ამოწურვის შემდეგ გადაეცემა საკონკურსო კომისიას, რომლის შემადგენლობაც განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დირექტორის ბრძანებით;
- 6.2 საკონკურსო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ამავე კონკურსში მონაწილეობს კონკურსანტის სტატუსით.
- 6.3 საკონკურსო კომისიის წევრი შესაძლოა იყოს კოლეჯის დირექტორი, ადმინისტრაციის თანამშრომლები ან მოწვეული სხვა პირი(იურისტი, დარგის სპეციალისტი და სხვა);
- 6.4 საკონკურსო კომისია მუშაობს საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;
- 6.5 კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ მას ესწრება კომისიის შემადგენლობის არანაკლებ 3 /4
- 6.6 საკონკურსო კომისიის სხდომა დახურულია.საკონკურსო კომისიის ყველა წევრი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობის პრინციპი და არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია კომისიის მუშაობის შესახებ.

მუხლი 7 . კონკურსის ეტაპები

- 7.1. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად:
 - ა) წარმოდგენილი საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვა-შერჩევა;
 - ბ) კანდიდატებთან გასაუბრების ჩატარება.
- 7.2. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია კომისიის გადაწყვეტილებით დაინიშნოს ტესტირება ან გამოყენებულ იქნას შერჩევის/შემოწმების სხვა მექანიზმები.
- 7.3. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად კონკურსანტს მოსთხოვოს წარმოდგენილ განაცხადში მითითებული ინფორმაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი/ებ/ის წარმოდგენა.
- 7.4. კომისია პირველ ეტაპზე განიხილავს კანდიდათა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და აფასებს მათ კოლეჯის მიერ წინასწარ დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად.
- 7.5. კონკურსის მეორე ეტაპზე (გასაუბრებაზე) დაიშვებიან მხოლოდ პირველ ეტაპზე შერჩეული კანდიდატები.

7.6. კონკურსანტი ვალდებულია გამოცხადდეს გასაუბრებაზე მისთვის განსაზღვრულ დროს. კონკურსანტის მიერ 15 წუთზე მეტი ხნით, არასაკაპიო მიზეზით, დაგვიანება ითვლება გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობად.

7.7. გასაუბრებაზე კომისიის წევრები კონკურსანტთან ინტერვიურების მეშვეობით ახდენენ, ერთ შემთხვევაში მათ მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შინაარსის დაზუსტებას და ამ მიზნით კანდიდატს უსვამენ შეკითხვებს, ხოლო მეორეს მხრივ მათ პასუხებზე დაყრდნობით ადგენენ კონკურსანტის მზაობას დასაკავებელ თანამდებობასთან მიმართებით.

7.8. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრის წესით, დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით.

7.9. საკონკურსო კომისია ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებით.

7.10. კომისია ვალდებულია კონკურსის შედეგები დირექტორს წარუდგინოს ჩატარების დღეს. ბევრი კონკურსანტის შემთხვევაში კონკურსის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთ სამუშაო დღეში.

7.11. კონკურსის შედეგი კონკურსანტს უნდა ეცნობოს საკონკურსო კომისიის მიერ შედეგის დირექტორისათვის წარდგენიდან არაუგვიანეს ერთ სამუშაო დღეში.

7.12. კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატი სამსახურში ინიშნება დირექტორის ბრძანებით გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე, რის შესახებაც გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

მუხლი 8. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

8.1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კოლეჯის დირექტორის სახელზე კანცელარიაში განცხადების დაწერის გზით კონკურსის შედეგების გამოცხადებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში.

8.2. სააპელაციო განცხადს განიხილავს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც არ შეიძლება შედიოდნენ საკონკურსო კომისიის წევრები.

8.3. სააპელაციო კომისიის მუშაობის ვადები განისაზღვრება კომისიის შექმნის ბრძანებით.

8.4. სააპელაციო კომისიის მუშაობა გულისხმობს როგორც წარმოდგენილი განაცხადის(დოკუმენტაციის) თავიდან შესწავლას, ისე კონკურსანტთან გასაუბრებას;

8.5. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება წარედგინება დირექტორს კომისიის მუშაობის დღეს და ეცნობება კონკურსანტს ელექტრონულ ფოსტაზე არაუგვიანეს გადაწყვეტილების დირექტორისათვის გაცნობიდან ერთ სამუშაო დღეში.

მუხლი 9. თანამშრომლის მიღება კონკურსის გარეშე

9.1. კოლეჯში შესაძლოა ადმინისტრაციის თანამშრომელი ან პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი ან სხვა პირები მიღებულ იქნას უკონკურსოდ, უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული ინიცირებით ან დირექტორის გადაწყვეტილებით კოლეჯის საჭიროების გათვალისწინებით.

9.2. თანამშრომლის მიღება კონკურსის გარეშე მიზნად უნდა ისახავდეს შრომის ბაზარზე საუკეთესო კვალიფიციური კადრის მოზიდვას ან/და კოლეჯის ობიექტურ საჭიროებას.

9.3. კანდიდატის შერჩევა უნდა მოხდეს პროფესიონალიზმის, კვალიფიციურობისა და სამართლიანობის პრინციპის დაცვით კოლეჯის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისდ.

9.4. დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გამოსაცდელი ვადის გარეშე პირდაპირ ხელშეკრულების გაფორმებით მიღებულ იქნას მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 10. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

10.1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტის მიზანია კოლეჯში არსებული მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ დასაკავებელი თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

10.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.

10.3. კოლეჯის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.

10.4. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციისა და უნიფიკაციის მიზნით ძირითად საგანმანათლებლო, დამხმარე და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ყველა პოზიციისათვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობის ფორმა;

10.5. კოლეჯში შესაძლოა განისაზღვროს გამოსაცდელი ვადა, რომელიც დამოკიდებული იქნება კონკრეტული პერსონალის თანამდებობების სახეზე: 1კვირიდან - 6 თვემდე.

10.6. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებაში;

10.7. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, პროცესში კოლეჯის პერსონალის და კოლეჯის დირექტორის აქტიური ჩართულობით.

10.8. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თანამშრომლებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლება.

მუხლი 11. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

11.1.პირის სამსახურში მიღება ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.

11.2.პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს 1 (ერთი) თვიდან 6 (ექვსი) თვემდე გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

11.3.გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან/პოზიციასთან.

გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობისა და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.

11.4.დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე.

11.5.გამოსაცდელ ვადაში მყოფი დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №1) ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება კოლეჯი დირექტორს.

11.6. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯი დირექტორი.

11.7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

11.7. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 12. კოლეჯში სტაჟირება

12.1. შესაძლოა საჭიროების შემთხვევაში განხორციელდეს სტაჟირება. კოლეჯის ბაზაზე სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები;

12.2. კოლეჯში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

12.3. კოლეჯში სტაჟირები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან კურსდამთავრებულები, რომლებიც კოლეჯის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.

12.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე.

12.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი.

12.6. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 3 თვით.

12.7. სტაჟირების დაწყების წინ სასწავლო პროცესის მენეჯერის, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, ხარისხის მართვის მენეჯერთან კონსულტირებით, შემუშავებული უნდა იქნეს სტაჟირების გეგმა, სადაც დეტალურად უნდა გაიწეროს სტაჟირების მიერ შესასრულებელი სამუშაოები, მათი შეფასების კრიტერიუმები.

12.8. სტაჟირების საჭიროების შემთხვევაში, სტაჟირების შერჩევის, მიღების, შესასრულებელი სამუშაოს, ანაზღაურების და სხვა პირობები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 13. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი

13.1. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

13.2. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ანდა ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

13.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

13.4. ყოველი ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში მასთან დაიდება დროებითი ხელშეკრულება.

13.5. სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა, სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებს და აქტებს კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

უშუალო ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელს გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

საჭიროების შემთხვევაში, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში.

13.6. გამოსაცდელ პერიოდში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო დასრულებისას კი განხორციელდება შეფასება;

13.7. თანამშრომელმა ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს თანხმობა მიღებულ შეფასებაზე. იმ შემთხვევაში, თუ კი თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასებას, მან უნდა მიმართოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ან ზემდგომ ხელმძღვანელობას შესაბამისი რეაგირების მოსახდენად.

13.8. შეფასებაზე დაყრდნობით, უშუალო ხელმძღვანელი იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთს: შეეთავაზოს ხელშეკრულების დადება; უარი ეთქვას შრომით ხელშეკრულებაზე.

13.9. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ უშუალო ხელმძღვანელი მიმართავს მოხსენებითი ბარათით კოლეჯის დირექტორს.

13.10. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდეგ თანამშრომელი გაუმჯობესების მიზნით აფასებს ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცედურებს ;

13.11. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აანალიზებს წარმოდგენილ შეფასებებს და საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს პროცესების გაუმჯობესების გზებს.

14. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება

14.1. შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

14.2..კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

ა) მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;

ბ) გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;

გ) შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

დ) დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;

ეკოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

14.2. კოლეჯი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.

14.3. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

14.4. კოლეჯში შეფასებების პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ დადგენილი პერიოდულობის შესაბამისად.

14.5. შეფასების შეჯამება და შედეგები განისაზღვრება წელიწადში ერთხელ, წლის ბოლოს. თითოეულ პირთან მიმართებაში გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება შეფასების ინდივიდუალური შედეგებიდან გამომდინარე.

14.6. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცესი განხორციელდება დანართი 2-ით აღწერილი ფორმით.

14.7. შეფასების კრიტერიუმებია:

ა) საუკეთესო შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ზედმიწევნით ასრულებს;

გამოირჩევა მიღწეული შედეგებითა ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას კარგად ასრულებს;

მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურია და შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ნაწილობრივ კარგად ასრულებს, თუმცა საჭიროებს გაუმჯობესებას; არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ვერასრულებს;

ე) მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

14.8. შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა, თანამშრომლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შეფასების ფორმასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ადეკვატურად მიწოდება, შეფასების მიზნების განმარტება იმასთან დაკავშირებით, რომ შეფასება ემსახურება პოზიტიური შედეგების მიღწევას, ორგანიზაციული კულტურის განვითარებასა და საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებას.

14.9. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

14.10. შეფასების შედეგების შესაბამისად განისაზღვრება თანამშრომლის შემდგომი წახალისების ფორმები:

- ანაზღაურების მომატება;
- დაწინაურება;
- პრემირება;
- სხვადასხვა სარგებელი.

14.11. თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სახეცები, როგორცაა:

- როტაცია;
- გადამზადება;
- და სხვა

14.12. შეფასებების შედეგად კოლეჯის თანამშრომელთა წახალისებისა და სანქციების საკითხს დირექტორის წინაშე აყენებს სასწავლო პროცესის მართვის, ხარისხის მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ან სხვა.

მუხლი 15. პერსონალის თვითშეფასების პროცესი

15.1. პერსონალის თვითშეფასების პროცესის მიზანია საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.

15.2. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

15.3. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ადგენს იმ ძირითად მოთხოვნებს და კრიტერიუმებს, რომელთა დაკმაყოფილებაც უნდა შეძლოს პერსონალმა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

15.4. პერსონალის თვითშეფასების ფორმას ავსებს შესაბამისი პერსონალი პირადად და გადასცემს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

15.5. წარმოდგენილი პერსონალის თვითშეფასების ფორმების საფუძველზე ტარდება ანალიზი და იგეგმება საჭიროებების გათვალისწინებით სხვადასხვა აქტივობები.

მუხლი 16. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

16.1. კოლეჯი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის იყენებს შემდეგი მექანიზმებს:

ა) სთავაზობს კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ შემუშავებულ პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;

ბ) ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტების ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას;

გ) გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებსა და კონფერენციებზე მონაწილეობის მიზნით და სხვა.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

17.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა, შინაგანაწესით;

17.2. დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წასვლის წინა ინტერვიუ მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

18.1. ცვლილებას ან/და დამატებას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

18.2. ცვლილებებისა და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია 19.1. პუნქტის მიხედვით\

მასწავლებლის თვითშეფასების კითხვარი

ბლოკი 1: სწავლების ხარისხი

1. მასწავლებლობა (პრეზენტაცია და გაგება)

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

2. სწავლების ტექნიკა და მეთოდები

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

3. სტუდენტების დაინტერესება და მოტივაცია

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

ბლოკი 2: კომუნიკაცია და ურთიერთობები

4. კომუნიკაცია სტუდენტებთან

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

5. თანამშრომლობა კოლეგებთან

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

ბლოკი 3: პროფესიული განვითარება

6. პროფესიული ზრდა და განვითარება

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

7. ინოვაციური მიდგომები სწავლაში

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

ბლოკი 4: სამუშაო პირობები

8. დაფინანსება და რესურსები

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება

ბლოკი 5: თვითშეფასების გარემო

9. საკუთარი მუშაობის შეფასება

- 1 – დაბალი შეფასება
- 2 – ნაკლებად ეფექტური
- 3 – საშუალო
- 4 – მაღალი შეფასება
- 5 – ძალიან მაღალი შეფასება
-

კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლის თვითშეფასების კითხვარი

ბლოკი 1: პროფესიული შესრულება

1. სამსახურის შესრულების ხარისხი

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. სამუშაოს ორგანიზება და სტრუქტურირება

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. გადაწყვეტილების მიღების სწრაფი და სწორი რეაგირება

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ბლოკი 2: კომუნიკაცია და თანამშრომლობა

4. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

5. კომუნიკაცია ხელმძღვანელობასთან

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6. კოლეგებთან თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ბლოკი 3: პროფესიული განვითარება და ინოვაცია

7. პროფესიული ტრენინგები და კურსები

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

8. ინოვაციური მიდგომები მუშაობაში

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ბლოკი 4: სამუშაო გარემო და პირობები

9. სამუშაო გარემო და პირობები

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ბლოკი 5: თვითშეფასების გარემო

11. საკუთარი მუშაობის შეფასება

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

12. მიზნების განსაზღვრა და შესრულება

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5