

დამტკიცებულია  
სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის  
2021 წლის 12 თებერვლის N02-01-20 ბრძანებით  
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“  
დირექტორის 2022 წლის 17 აგვისტოს  
N02-01-283 ბრძანებით  
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“  
დირექტორის 2023 წლის 10 იანვრის  
N02-01-04 ბრძანებით  
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“  
დირექტორის 2023 წლის 29 ივნისის  
N02-01-201 ბრძანებით



## სსიპ კოლეჯის „აისი“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

### მუხლი 1. პოლიტიკის მიზანი და გავრცელების არეალი:

აღნიშნული პოლიტიკა აღწერს სსიპ კოლეჯში „აისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს, რომელიც ემსახურება კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდას თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება:

ორგანიზაციული სტრუქტურა - კოლეჯში საშტატო ერთეულების იერარქიული განაწილება;  
თანამდებობრივი ინსტრუქცია - კონკრეტული თანამდებობისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობებისა და უფლებამოსილების ერთობლიობა;  
სამუშაოს შეფასება - პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მეთოდით გამოთვლა.

ადამიანური რესურსი - კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობა, ადამიანები, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.

ადამიანური რესურსების მართვა - პროცედურა, რომელიც გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის წინაშედასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

ინიციატორი - პირი რომელიც ინიციატივას იჩენს რაიმე საკითხის მიმართ.

### **მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები**

1. ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია:

- ა) კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა;
- ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
- დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების ხელშეწყობა;
- ე) თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანაა:

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
- ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
- გ) თანამშრომელებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
- დ) შრომის შინაანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
- ე) თითოეული საშტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შექმნის დაგვარად დეტალური გაწერა;

3. ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექცია და ადმინისტრაცია.

### **მუხლი 4. ორგანიზაციული სტრუქტურა**

1. სსიპ კოლეჯის „აისი“ მართვის ორგანოებს წარმოადგენს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო და კოლეჯის დირექტორი.

2. სსიპ კოლეჯის „აისი“ საშტატო განრიგი ითვალისწინებს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან შეთანხმებულ საშტატო ერთეულებს.

3. სსიპ კოლეჯის „აისი“ საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამატებით აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლებიც.

### **მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა**

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს

სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტირება.

2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
3. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით სხვადასხვა ფორმებს მიმართავს, ესენია:
  - ა) ვაკანსიების განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში;
  - ბ) კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით.
  - გ) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სასწავლო სივრცე და სხვ.);
4. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციაში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.
5. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:
  - მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
  - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
  - პერსონალის შეფასების შედეგები.
6. პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის თითოეული თანამდებობისთვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისად შემუშავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით.
7. კოლეჯში თამშომძიებელი მიიღებიან ღია (კონკურსი), დახურული (კონკურსი მოქმედ თანამშრომლებს შორის) ან გამარტივებული წესით (კონკურსის გარეშე). შერჩევის წესს, ფორმას და პირობებს (რომელიც ასევე მოიცავს საჭიროებისამებრ, შერჩევის კომისიის განსაზღვრას) ვაკანსიის გამოცხადებამდე, სამუშაო ანალიზის საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს ვაკანსიის შესაბამის კომპეტენტურ პირთან თანამშრომლობით და შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
8. პერსონალის შერჩევის წესი, ფორმა და პირობები აისახება ვაკანსიის შესახებ განაცხადში. შერჩევისას კანდიდატების შესაფასებლად გამოიყენება ვაკანტური პოზიციისთვის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად შერჩეული შეფასების ინსტრუმენტები. კანდიდატთა შეფასების ინსტრუმენტები, ისევე როგორც საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და შერჩევის ეტაპები შეიძლება განსხვავდებოდეს დასაკავებელი პოზიციის სპეციფიკის, მასწავლებლის შემთხვევაში მისაღწევი სწავლის შედეგების მიხედვით.
9. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე კანდიდატების შერჩევისას მნიშვნელობა ენიჭება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტიდან გამომდინარე საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან მის შესაბამისობას.

10. კოლეჯში თანამშრომლები სამსახურში მიიღებიან წერილობითი განცხადების(შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში) საფუძველზე.

11. კოლეჯში თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც კონკურსის წესით, ასევე კონკურსის გარეშე დირექტორის გადაწყვეტილებით.

## **მუხლი 6. კონკურსის ჩატარების დეტალები და პერსონალის დანიშვნა**

1. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში პროცედურებს კოლეჯი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge). განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა, საბუთების წარმოდგენის ბოლო ვადა, საკონტაქტო ინფორმაცია და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია.

2. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს. პირველ ეტაპზე აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მითითებული დოკუმენტები;

3. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია;

4. კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლება აქვს კონკურსის გარეშე, გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეულ შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან.

5. კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე კომისია განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;

6. შერჩევის მეორე ტურში ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ)ან/და წერილი დავალება, რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად;

7. კანდიდატის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მიღება სასურველია მოხდეს რეკომენდაციების საშუალებით, რომელიც უნდა იყოს ბოლო ან/და ბოლოს წინა სამუშაო ადგილიდან;

8. თანამდებობების სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაინიშნოს გასაუბრების მეორე ეტაპი რომელსაც დაესწრება დირექტორი ან წერილობითი ტესტირება და თანამშრომლის სამსახურში აყვანასთან დაკავშირებით მიღებული იქნება საბოლოო გადაწყვეტილება.

9. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი ასეთის არსებობის შემთხვევაში ინახება კოლეჯში.

10. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

11. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- ✓ კოლეჯის წესდება;
- ✓ ფუნქცია-მოვალეობებს;
- ✓ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
- ✓ შრომის შინაგანაწესი;
- ✓ კოლეჯში არსებული სხვა ინსტრუქციები.

12. კოლეჯში ფორმდება ორი ტიპის შრომითი ხელშეკრულება:

- ✓ 1-თვიდან 1 წლამდე ვადით - იმ შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომლის დაქირავება ხდება კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად;
- ✓ 1-წლიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება - იმ თანამშრომლებისთვის, რომლებიც ინიშნებიან კონკრეტული სამტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობაზე.

13. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში კოლეჯი იტოვებს უფლებას გააფორმოს განსხვავებული ხანგრძლივობის შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამას მოითხოვს კოლეჯის საჭიროება;

14. კონტრაქტის გაფორმების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- ✓ პირადი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ✓ CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
- ✓ განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ✓ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ასლი;
- ✓ ფოტოსურათი,  $\frac{3}{4}$ -ზე 2 ცალი;
- ✓ სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ✓ ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
- ✓ დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
- ✓ ნასამართლეობის ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“;
- ✓ სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.

15. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორც არის ნარკოლოგიური ცნობა და სხვა, აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;

16. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით ეძლევა გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. აღნიშნულ ვადაში გაწეული შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება ინდივიდუალურად ასევე დირექტორის მიერ;

17. თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე მის მიერ წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის საფუძველზე. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი „თანამშრომლის შეფასების ფორმას“ უგზავნის კოლეჯის დირექტორს, ყველა ხელმძღვანელ პირს მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასების მიზნით. საბოლოოდ, თანამშრომელთა შეფასების ფორმა ეგზავნება დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად. თანამშრომელთა შეფასების ფორმას ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ინახავს თანამშრომლის პირად საქმეში;

18. კოლეჯში საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ პოზიციებზე დასაქმებული პირები წერენ კვარტალურ ანგარიშს გაწეული სამუშაოების შესახებ თავიანთი სამუშაო აღწერილობისა და წლიური სამოქმედო გეგმის ჭრილში და კვარტლის დასრულებიდან, 3 სამუშაო დღის ვადაში, წარუდგენენ მის უშუალო ხელმძღვანელს. თანამშრომლების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების საფუძველზე, ხელმძღვანელი პირები, კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენენ ჯამურ კვარტალურ ანგარიშს.

19. თანამშრომელთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე ყოველი კალენდარული წლის იანვრის თვეში, კოლეჯის რესურსების გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს თანამშრომელთა გადამზადების წლიურ გეგმას, რომელსაც შესათახმებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

20. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადადღე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე.

## **მუხლი 7. პერსონალის ინტეგრაციის პროცესი ახალ სამუშაო გარემოსთან**

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

2. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

3. ინტეგრაციის პროცესში ახალდანიშნულ თანამშრომელი ეცნობა კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.

4. კოლეჯი საადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გადასცემს ფუნქცია-მოვალეობებს 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.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, უტარდება შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი. ასეთი კანდიდატები, დასაქმების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლის კარიერის საწყის ეტაპზე იღებენ მხარდაჭერას ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი გამოცდილი მასწავლებლებისაგან და პროგრამის ხელმძღვანელისაგან.

6. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება შეფასება.

## **მუხლი 8. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა**

1. კოლეჯი ხელს უწყობს და ახალისებს პერსონალის ჩართულობას და მონაწილეობას ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებში. კოლეჯის მენეჯმენტი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და ადმინისტრაციული პერსონალი პერიოდული შეკრებების, მოსაზრებათა ურთიერთგაცვლის, მსჯელობისა და გუნდური თანამშრომლობის რეჟიმში მონაწილეობენ ისეთ მნიშვნელოვან პროცესებში, როგორცაა ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების ინიცირება, პროგრამის განახლება, სასწავლო რესურსების შემუშავება, პროფესიული განვითარების მიზნით სასწავლო ვიზიტების დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოტივაციის და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება, სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა, სხვადასხვა კონკურსებში, გამოფენებში და კონფერენციებში სასწავლებლის წარდგენა, ხარისხის მექანიზმების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, შეფასების ინსტრუმენტების დახვეწა, კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და სასწავლო რესურსების განახლება და ა.შ.

## **მუხლი 9. პერსონალის საქმიანობის პოლიტიკა**

1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.

2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- ✓ მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;
- ✓ გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- ✓ შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- ✓ დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
- ✓ კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

## **მუხლი 10. პერსონალის შეფასება**

1. პერსონალის შეფასება არის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მართვის ციკლის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ელემენტი. სამუშაოს შესრულების მართვა, თავის მხრივ, არის ადამიანური რესურსების მართვის კომპლექსური პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლის ჩართულობას ორგანიზაციის მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევაში.

### **ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება**

1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წინანსწარ შემუშავებული ინდიკატორების საშუალებით. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად ადმინისტრაციული/დამხმარე და მომსახურე პერსონალის შესაფასებლად გამოიყენება მისი უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან თანამშრომლის შეფასება რომლის საშუალებითაც დგინდება თანამშრომლის მიერ კვარტლის განმავლობაში გამოვლენილი სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო კომპეტენციები და მათი ხარისხი.

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

### **პროფესიული მასწავლებლის შეფასება**

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს შემდეგ ინსტრუმენტებს:

**თვითშეფასება** - დაეფუძნება პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროფესიულ სტანდარტსა და შეფასების კრიტერიუმებს.

**მეორადი მონაცემები ანალიზი** - როგორცაა, სტუდენტებისგან /მსმენელებისგან/ კოლეგებისგან მიღებული უკუკავშირი, მასწავლებლის პრაქტიკაზე დაკვირვება და სხვა დოკუმენტები.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (პროგრამის ხელმძღვანელი).

## **მუხლი 11. პერსონალის თვითშეფასება**

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

2. პერსონალის თვითშეფასების ფორმას ავსებს პერსონალი პირადად და გადასცემს მის უშუალო ხელმძღვანელს.



## მუხლი 12. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და დაიგეგმოს მისი განვითარება სხვადასხვა აქტივობების მეშვეობით. კოლეჯის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- ✓ პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ✓ ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას ;
- ✓ გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;
- ✓ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ✓ აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლოა დაემატოს სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები.

## მუხლი 13. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.
2. აღნიშნულ დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.