

HR

საქართველოს საზოგადოებრივი საქმეთა ინსტიტუტი (GIPA)
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

სამიზნე ჯგუფი: უნივერსიტეტის ყველა პოზიციაზე მომუშავე
თანამშრომელი

5-8-2018

თანამშრომელთა შერჩევისა და აყვანის პროცედურა

ზოგადი ნაწილი:

აღნიშნული დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომლის შერჩევისა და აყვანის სრულ პროცესს, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საჭირო, კვალიფიციური კადრით დაკომპლექტებას.

უნივერსიტეტში თანამშრომლების შერჩევა და აყვანა ხდება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.

1. საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის თანამშრომლის პროფილი:

თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე კომპეტენციებს, რომლებსაც უნდა იზიარებდეს უნივერსიტეტის უკლებლივ ყველა თანამშრომელი. კერძოდ:

- განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაცია
- სიახლეებისადმი ღიაობა
- პროფესიონალიზმი
- გუნდური მუშაობა
- პასუხისმგებლობა

უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსი მოიცავს:

1. აკადემიურ პერსონალს
2. მონვეულ ლექტორებს
3. ადმინისტრაციულ პერსონალს
4. დამხმარე პერსონალს
5. პროფესიული განათლების მასწავლებელს

2. კადრის საჭიროების დადგენის წესი

- ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, სკოლის დეკანი/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ადგენს კადრის (როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული) საჭიროებას და წარადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.
- დამხმარე პერსონალის საჭიროების დადგენა ხდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ და დასამტკიცებლად წარედგინება რექტორს.
- კადრის შერჩევისა და აყვანის გეგმა საბოლოოდ მტკიცდება რექტორის მიერ.
- ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანტური პოზიციისათვის კადრის მოძიებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.
- საბოლოო საშტატო განრიგს ამტკიცებს რექტორი.

3. ვაკანსიის ტიპები

კადრის შერჩევისას გამოიყენება როგორც შიდა, ასევე გარე ვაკანსიები (ღია კონკურსი). აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით.

დამხმარე პერსონალის შერჩევისას, შესაძლოა, გამოცხადდეს როგორც შიდა, ასევე გარე კონკურსი. შიდა ვაკანსიის გამოცხადება გულისხმობს სტუდენტებისთვისაც ინფორმაციის მიწოდებას (იმ პოზიციებზე, სადაც შესაძლოა დასაქმდეს სტუდენტი).

შიდა და გარე ვაკანსიების განოცხადებისას, კანდიდატების შერჩევის პროცესი მიმდინარეობს იდენტურად.

4. კადრის მოძიების წყაროები

4.1. კადრის მოძიების მიზნით გამოიყენება სხვადასხვა წყარო:

- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი
- ვაკანსიების საძიებო ვებ-პორტალები
- მასმედია

4.2. დამხმარე პერსონალის შერჩევისას, ისეთ პოზიციებზე, რომელიც ითვალისწინებს მარტივი, ერთგვაროვანი ფუნქციის შესრულებას და არ მოითხოვს სპეციალიზირებულ

განათლებას/კომპეტენციებს, შესაძლოა გამოყენებული იქნას რეკომენდაციით წარდგინება.

5. თანამშრომლების შერჩევის ეტაპები და წესი

კანდიდატების შერჩევის პროცესი მოიცავს რამდენიმე ეტაპს. ეტაპების რაოდენობა და თანმიმდევრობა განისაზღვრება პოზიციების მიხედვით.

5.1. აკადემიური პერსონალის შერჩევისა და აყვანის წესი:

აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხდება საქართველოს კანონმდებლობითა და აღნიშნული პროცედურით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად.

აკადემიური პერსონალის კონკურსის ჩატარების თარიღი და საკონკურსო პირობები ქვეყნდება საკონკურსო განახადებისა და საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენამდე არანაკლებ 1 (ერთი) თვით ადრე.

აკადემიურ პერსონალში შემავალი პოზიციებია:

1. **პროფესორი** - პროფესორის აკადემიური თანამდებობა მოიცავს სასწავლო და კვლევით-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტურ გაძღოლას უნივერსიტეტის სასწავლო სტანდარტებისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად.
2. **ასოცირებული პროფესორი** - ასოცირებული პროფესორის აკადემიური თანამდებობა მოიცავს სამეცნიერო-პედაგოგიური პროცესის ეფექტურ გაძღოლას უნივერსიტეტის სასწავლო სტანდარტებისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად.
3. **ასისტენტ-პროფესორი** - ასისტენტ-პროფესორის აკადემიური თანამდებობა მოიცავს სამეცნიერო-პედაგოგიური პროცესის ეფექტურ გაძღოლას უნივერსიტეტის სასწავლო სტანდარტებისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

4. ასისტენტი - ასისტენტის თანამდებობა მოიცავს სასწავლო პროცესის ფარგლებში სამეცნიერო და საგანმანათლებლო პროცესის აქტიურ მხარდაჭერას უნივერსიტეტის სასწავლო სტანდარტებისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და შერჩევის ეტაპების შესაბამისად:

1.1. პროფესორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი შესაბამის დისციპლინაში;
- სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლიანი გამოცდილება;
- სამეცნიერო კონფერენციებში/სემინარებში მონაწილეობა (გამოქვეყნებული ნაშრომები/სტატიები);
- უცხო ენის მაღალ დონეზე ცოდნა (ზეპირი და წერილობითი);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

1.2. პროფესორის შერჩევის ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა;
- გადარჩეულ კანდიდატებთან ინდივიდუალური გასაუბრება
- საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევის კომისია უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს განხორციელებული პროგრამის სილაბუსი ან/და სადემონსტრაციო ლექციის ჩატარება.

2.1 ასოცირებული პროფესორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი შესაბამის დისციპლინაში;
- სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 4 წლიანი გამოცდილება;
- სამეცნიერო კონფერენციებში/სემინარებში მონაწილეობა (გამოქვეყნებული ნაშრომები/სტატიები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- უცხო ენის მაღალ დონეზე ცოდნა (ზეპირი და წერილობითი);

- საოფისე პროგრამების ცოდნა

2.2. ასოცირებული პროფესორის შერჩევის ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა
- გადარჩეულ კანდიდატებთან ინდივიდუალური გასაუბრება
- საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევის კომისია უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს განხორციელებული პროგრამის სილაბუსი ან/და სადემონსტრაციო ლექციის ჩატარება.

3.1. ასისტენტ-პროფესორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი შესაბამის დისციპლინაში;
- სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- სამეცნიერო კონფერენციებში/სემინარებში მონაწილეობა (გამოქვეყნებული ნაშრომები/სტატიები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- უცხო ენის მაღალ დონეზე ცოდნა (ზეპირი და წერილობითი);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

3.2. ასისტენტ-პროფესორის შერჩევის ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა
- გადარჩეულ კანდიდატებთან ინდივიდუალური გასაუბრება
- საჭიროების შემთხვევაში, შერჩევის კომისია უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს განხორციელებული პროგრამის სილაბუსი ან/და სადემონსტრაციო ლექციის ჩატარება.

4.1. ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოქტორანტი;
- უცხო ენის მაღალ დონეზე ცოდნა (ზეპირი და წერილობითი);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

4.2. ასისტენტის შერჩევის ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა
- გადარჩეულ კანდიდატებთან ინდივიდუალური გასაუბრება

ღია კონკურსის გამოცხადებისთანავე, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, უზრუნველყოფს შერჩევის კომისიის დაკომპლექტებას ქვემოთ მოცემული წესის შესაბამისად.

აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესაძლებლობა ეძლევა კანდიდატს, თუ ის აკმაყოფილებს საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ 35-ე მუხლის, მე-5 პუნქტის მოთხოვნებს:

„5. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით შეიძლება განისაზღვროს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პერსონალის მიერ ამ მუხლის პირველი-მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული აკადემიური თანამდებობის დაკავების შესაძლებლობა. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია“

კომისიის დაკომპლექტების წესი:

შერჩევის კომისია - წინასწარ დაკომპლექტებული შემადგენლობა, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატების შეფასების პროცესის მიუკერძოებლად და ობიექტურად წარმართვას.

კომისიის წევრები:

1. სკოლის (მიმართულების) დეკანი;
2. აკადემიური საბჭოს წევრი;
3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
4. მონვეული ექსპერტი - ნეიტრალური მხარე, რომელსაც აქვს ექსპერტული ცოდნა/გამოცდილება და არ არის უნივერსიტეტის მოქმედი საშტატო თანამშრომელი.

შერჩევის კომისიას აქვს უფლება მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრებოდა წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

5.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის ეტაპები და წესი:

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის ეტაპები და წესი განისაზღვრება პოზიციის სპეციფიკის შესაბამისად ღია კონკურსის წესით.

ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშნვა ხდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისად.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის კომისია:

- უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
- უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მის მიერ წარდგენილი უფლებამოსილი პირი
- ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისას შესაძლოა გამოყენებული იყოს შემდეგი ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების განხილვა;
- ტესტირება;
- ინდივიდუალური გასაუბრება.

5.3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის ეტაპები და წესი

პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით რაც ფორმდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან/და ხელშეკრულებით.

პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაცია ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის ეტაპები:

- რეზიუმეებისა და წარდგენილი დოკუმენტების (პირადობის მოწმობის ასლი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი) განხილვა;
- ინდივიდუალური გასაუბრება.

5.4 მონვეული ლექტორების შერჩევა შესაძლოა მოხდეს კონკურსის გარეშე, რეკომენდაციის/წარდგინების საფუძველზე.

6. თანამშრომლის მიღება

შერჩეული კანდიდატურა დასამტკიცებლად გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს, რის შემდგომაც მასთან ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

თანამშრომელმა, თავის მხრივ, ხელშეკრულების გასაფორმებლად და პირადი საქმის შესაქმნელად უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- პირადობის მოწმობის ასლი;
- დიპლომის ასლი;
- სერთიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

ახალი თანამშრომელი ეცნობა და აფიქსირებს წერილობით თანხმობას შემდეგ შიდა დოკუმენტაციაზე:

- შრომითი ხელშეკრულება;
- უნივერსიტეტის შინაგანაწესი;
- სამუშაო აღწერილობა;

7. თანამშრომლის გათავისუფლება

თანამშრომლის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება ხორციელდება:

1. თანამშრომლის ინიციატივით (პირადი განცხადების საფუძველზე);
2. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე;

1.1. თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია 30 დღით ადრე წერილობით აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

2.1. თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანანესით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის, ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ხელშეკრულება უნივერსიტეტის შინაგანანესითა და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესის მიხედვით.

თანამშრომლის გათავისუფლება დოკუმენტურად ფორმდება უნივერსიტეტში საქმისწარმოების დადგენილი წესის მიხედვით.

პროფესიული განვითარების სისტემა

უნივერსიტეტის პროფესიული განვითარების სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს თანამშრომლების უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო უნარებისა და კომპეტენციების ამაღლების გზით.

ამ მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლისათვის განვითარების ხელმისაწვდომობას და თანაბარ პირობებს.

თანამდებობების კატეგორიების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტში გამოიყენება პროფესიული განვითარების შემდეგი კომპონენტები:

1. საერთაშორისო კონფერენციებსა და ტრენინგებში მონაწილეობა
2. ადგილობრივ სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში ჩართულობა
3. გაცვლითი პროგრამები სხვადასხვა საერთაშორისო უმაღლეს სასწავლებლებსა და კვლევით ორგანიზაციებში
4. ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობა
5. უნივერსიტეტის ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრში დაგეგმილ სასწავლო კურსებში ჩართვა
6. როტაციები სხვადასხვა სკოლის პროგრამებს შორის
7. სასწავლო მასალებით (წიგნებით) უზრუნველყოფა

თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების ინიცირება ხდება მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

თანამშრომელთა შეფასების სისტემა

თანამშრომელთა შეფასების სისტემის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განისაზღვროს წარმატებული თანამშრომლებისათვის წახალისებისა და მოტივაციის ამალღების შესაბამისი აქტივობები.

შეფასების მეთოდოლოგია:

შეფასების სისტემა გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციის თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით. შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.

ყოველწლიური შეფასების პროცესი

სასწავლო წლის დასრულებამდე, მინიმუმ ერთი თვით ადრე, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციითა და შეთანხმებით, უზრუნველყოფს საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების შეფასების პროცესის განხორციელებას. კერძოდ:

1. შესაფასებელი სამიზნე ჯგუფის განსაზღვრა
2. შემფასებელი კომისიების დაკომპლექტება და რექტორთან წარდგენა დასამტკიცებლად
3. შემფასებელი რგოლებისგან მონაცემების გამოთხოვნა და საერთო ბაზაში ასახვა

აკადემიური პერსონალის შეფასება:

აკადემიური პერსონალის შეფასება ხდება ა(ა)იპ „საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების შესაბამისად.

აკადემიური პერსონალის შეფასების მონაცემების შეჯამებასა და ანალიზზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

საბოლოოდ დამუშავებული მონაცემები (შეფასებები) წარედგინება სკოლის დეკანებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.

ყოველწლიური შეფასების მონაცემების თავმოყრა ხდება აკადემიური პერსონალის პორტფოლიოში.

აკადემიური პერსონალის პორტფოლიო გამოიყენება აკადემიური პერსონალის ატესტაციისათვის, რომელიც ტარდება 5 წელიწადში ერთხელ და მიზნად ისახავს აკადემიური პერსონალის პროფესიული უნარების, აკადემიური საქმიანობისა და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას.

პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხდება ყოველი მოდულის დასრულების შემდეგ სტუდენტის მიერ წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პოზიციების თანამშრომლები, კეროდ, ის თანამდებობები, რომლებსაც სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად ენიჭებათ კონკრეტული მიზნების მიღწევის პასუხისმგებლობა, შეფასდებიან ყოველწლიურად ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორების მიხედვით.

აღნიშნულ შეფასებას ახორციელებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, დებულების შესაბამისად და შედეგებს წარუდგენს რექტორს.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესაფასებლად გამოიყენება უშუალო მენეჯერის მხრიდან თანამშრომლის შეფასება (იხ. დანართი #1), რომლის საშუალებითაც დგინდება თანამშრომლის მიერ წლის განმავლობაში გამოვლენილი სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო კომპეტენციები და მათი ხარისხი.

შეფასების საბოლოო შედეგი გამოითვლება კითხვარში მითითებული ქულების საშუალოს პრინციპით.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების მონაცემები კატეგორიზდება შემდეგი სქემით და განისაზღვრება თითოეული შეფასებული თანამშრომლის რეიტინგული ქულა.

რეიტინგი	შეფასების ქულა (მაქს. 5)	კატეგორიის აღწერა
1	ქულა ≥ 4	საუკეთესო
2	$4 > \text{ქულა} \geq 3$	კარგი (ეფექტურად უმკლავდება საკუთარ ფუნქციონალურობებს)
3	$3 > \text{ქულა} \geq 2$	დამაკმაყოფილებელია (საჭიროებს გარკვეული კომპეტენციების გაუმჯობესებას)
4	ქულა > 2	სუსტი (საჭიროებს მნიშვნელოვან გაუმჯობესებას)

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შესაფასებლად ასევე, გამოიყენება შიდა ორგანიზაციული გარემოს კვლევისა და სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები.

შეფასებაში გათვალისწინებულია ყველა ადმინისტრაციული და დამხმარე ფუნქციის კომპონენტი, რაც უზრუნველყოფს უკლებლივ ყველა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს ეფექტურობის შესახებ ინფორმაციის მიღებას.

აღნიშნული პროცესის წარმართვაზე, მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც საბოლოოდ დამუშავებულ შედეგებს წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

სასწავლო წლის ბოლოს ჩატარებული და გაანალიზებული კვლევის შედეგების საფუძველზე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციონირების ეფექტურობასთან დაკავშირებით.

შეფასების შედეგების გაცნობა (უკუკავშირი)

უშუალო ხელმძღვანელი, პირისპირ, ინდივიდუალური კომუნიკაციის საშუალებით, თანამშრომელს აცნობს შეფასების საერთო შედეგს და გამოყოფს 2-3 ძირითად კომპეტენციას/უნარს, რომელიც განვითარება/გაუმჯობესებას საჭიროებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ერთობლივად საზღვრავენ განვითარების გეგმას.

თანამშრომელთა ნახალისება და მოტივაცია

ზოგადი ნაწილი:

აღნიშნული პროცედურა არეგულირებს თანამშრომლის მიღწევების აღიარებისა და მათი ნახალისების მეთოდების გამოყენების წესს.

ნახალისების მეთოდების გამოყენება ეყრდნობა სამართლიანობის და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

ნახალისების მეთოდები და მათი გამოყენების წესი:

ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს უნივერსიტეტში დანერგილ შეფასების სისტემაზე დაყრდნობით ხდება თანამშრომელთა შედეგებისა და მიღწევების გაანალიზება.

განსაკუთრებული მიღწევების მქონე თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლების მიზნით გამოიყენება წახალისების სხვადასხვა მეთოდი:

1. მადლობის გამოცხადება;
2. კონკრეტულ სფეროში საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების დამადასტურებელი სერტიფიკატის მინიჭება;
3. უნივერსიტეტის შიდა ვებ-გვერდზე საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;
4. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
5. სხვადასხვა სახის საჩუქრის გადაცემა;
6. კარიერული ზრდა;

სახელფასო სისტემა

ზოგადი ნაწილი

თანამშრომლებისათვის . უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ანაზღაურების დანიშვნისა და გაცემის წესს

უნივერსიტეტის თანამშრომლების ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით.

უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების შემდეგ მიდგომებს (სქემებს):

1. ხელფასი - ყოველთვიურ ფიქსირებულ ანაზღაურება;
2. ცვლადი ანაზღაურება - დატვირთვის მიხედვით დაანგარიშებული/გაცემულ ანაზღაურება.

3. კომბინირებული, რომელიც ითვალისწინებს როგორც ფიქსირებულ ხელფასს, ასევე დატვირთვის შესაბამისად დაანგარიშებულ ცვლად ანაზღაურებას.

უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის ანაზღაურების განსაზღვრის წესი:

აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალურად უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის წინასწარი შეთანხმებისა და ხელშეკრულების პირობების თანახმად.

დაკავებული აკადემიური თანამდებობის შესაბამისად, საათობრივი დატვირთვის მოცულობისა და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლებელია ანაზღაურების სპეციალური პირობების ან/და ოდენობის განსაზღვრა ხელშეკრულების საფუძველზე.

უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ერთსა და იმავე თანამდებობაზე დასაქმებულ თანამშრომლებისთვის, ინდივიდუალური შეთანხმების საფუძველზე, განსაზღვროს ანაზღაურების განსხვავებული სქემა.

ცვლადი ანაზღაურების დაანგარიშების წესი

ყოველთვიურად, დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელის ან/და კოორდინატორის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშის საფუძველზე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან წარადგენს მონაცემებს აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი აღნიშნულ მონაცემზე დაყრდნობით უზრუნველყოფს საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად ანაზღაურების დაანგარიშებას და გაცემას.

ცვლადი ანაზღაურება აკადემიური პერსონალისთვის გაიცემა შინაგანაწესით განსაზღვრული თარიღის შესაბამისად, კომბინირებული სქემის შემთხვევაში - თვის ძირითად ხელფასთან ერთად.

დანართი #1

მენეჯერის მიერ თანამშრომლის შეფასების კითხვარი

თანამშრომლის სახელი, გვარი _____

თანამდებობა _____

უშუალო ხელმძღვანელი _____

უშუალო ხელმძღვანელის პოზიცია _____

შეფასების თარიღი _____

- 5 - ყოველთვის
- 4 - ხშირად
- 3 - მეტწილად
- 2 - იშვიათად
- 1 - ძალიან იშვიათად

		5	4	3	2	1
	თანამშრომლის შეფასების კითხვარი					
1	შედეგზე ორიენტაცია					
1.1	დავალებებს ასრულებს დროულად					
1.2	იყავს პროცედურებს და სტანდარტებს/რეგულაციებს					
1.3	პრიორიტეტების დასახვა - დავალებებს ანაწილებს პრიორიტეტების მიხედვით					
1.4	ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე					
2	მოქნილობა					
2.1	სწრაფად რეაგირებს არასტანდარტულ სიტუაციებში					
2.2	ღიაა სიახლეების მიმართ					
3	გუნდური მუშაობა					
3.1	საერთო საქმის შესასრულებლად შეუძლია დამატებითი სამუშაოს შესრულება					
3.2	კოლეგების მიმართ მხარდაჭერა/ავლენს დახმარებისადმი მზაობას					
4	ეფექტური კომუნიკაცია					
4.1	კოლეგების/სტუდენტების მიმართ კეთილგანწყობილია					
4.2	აქვს არგუმენტაციის უნარი და დამატებლობა					
5	ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი					
5.1	შეუძლია დავალების შესრულებისთვის საჭირო ინფორმაციის მოპოვება					
5.2	შეუძლია განსაზღვროს ინფორმაციის მოპოვების ალტერნატიული წყაროები					
5.3	ამონწმებს მოპოვებული ინფორმაციის სისწორეს სხვადასხვა წყაროს გამოყენებით					