

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის მისიისა და მიზნების მიღწევას, დასაქმებული პერსონალის ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობას, ასევე, გამოავლინოს სამუშაო პროცესში ძლიერი და სუსტი მხარეები და მოახდინოს ეფექტური რეაგირება, რადგან კომპეტენტურ, მოტივირებულ და მიზანდასახულ ადამიანურ რესურსს მნიშვნელოვანი როლი უკავია სტუდენტებისათვის მაღალი ხარისხის მომსახურების მიწოდებაზე.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია უნივერსიტეტში ერთიანი ორგანიზაციული კულტურის დამკვიდრებაზე, რომელიც დამყარებულია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და გუნდურობის პრინციპებზე.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდგომში „წესი“) ადგენს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) განვითარების მიზნით მაღალი კვალიფიციური და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მოზიდვის, შენარჩუნების, საქმიანობის ეფექტურობის შეფასებისა და მათი განვითარების მექანიზმების ამუშავების სტანდარტს.
2. უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს თანამედროვე ორგანიზაციული განვითარების პრინციპებით და იყენებს პერსონალის მოზიდვისა და მართვის ღია, გამჭვირვალე და ეფექტურ მექანიზმებს.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელების ძირითადი მიმართულებები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებია:
 - ა) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შერჩევა/რეკრუტირება;
 - ბ) პროფესიული განვითარება;
 - გ) პერსონალის სამოტივაციო სისტემა;
 - დ) კარიერის მართვა;
 - ე) პროფესიული საჭიროებების კვლევა;
 - ვ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს კონტროლი;
 - ზ) პერსონალის საქმიანობის შეფასება;
 - თ) კმაყოფილების დონის კვლევა;
 - ი) ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობა;
2. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელებას კოორდინაციას უწევს პერსონალის მართვის სამსახური.

მუხლი 3. პერსონალის რეკრუტირება

1. უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა.
2. უნივერსიტეტის საქმიანობას ახორციელებს არჩევითი და დანიშვნას დაქვემდებარებული აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.
3. აკადემიური თანამდებობა არის არჩევითი და არჩევის წესი განისაზღვრება „აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის წესის“ შესაბამისად.
4. ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობებზე დანიშვნა ხდება ამ მუხლისა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებების შესაბამისად.
5. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პირი, რომელსაც აქვს ორგანიზაციული მართვის უნარები, ფლობს უცხო

ენებს, გამოირჩევა სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარებით.

6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელად შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც კონკრეტული მიმართულებით აქვს განათლება ან სამუშაოს გამოცდილება, ფლობს უცხო ენებს, გამოირჩევა სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარებით.
7. სტრუქტურული ერთეულების დამხმარე პოზიციებზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი, რომელსაც კონკრეტული მიმართულებით აქვს განათლება ან სამუშაოს გამოცდილება, ფლობს უცხო ენებს, გამოირჩევა სტუდენტებთან და პერსონალთან საქმიანი და კორექტული ურთიერთობის უნარებით.
8. კანცლერის ბრძანებით, 1 წლამდე ვადით, სტაჟორად შეიძლება დაინიშნოს სტუდენტი, რომელიც პროფესიული მიმართულების შესაბამისად, გამოირჩევა მაღალი აკადემიური მოსწრებით.
9. ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება კონკურსის წესით ან კონკურსის გარეშე, კანცლერის გადაწყვეტილებით. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, არჩევის პირობები გამოქვეყნდება წინასწარ.
10. ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება ხდება კანცლერის/რექტორის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება:
 - ა) საკონკურსო პოზიცია;
 - ბ) საბუთების მიღების ვადა;
 - გ) საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა;
 - დ) დამატებითი საკვალიფიკაციო პირობა, თუ ხდება კონკრეტულ პოზიციაზე შესაბამისი სტრუქტურის დებულებით განსაზღვრულისაგან განსხვავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნის დათქმა.
11. კონკურსის შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც აქვს მაღალი აკადემიური ხარისხი (მაგისტრატურა, დოქტორანტურა), ფლობს უცხო ენას (დადგენა ხდება გასაუბრებით), აქვს შესაბამისი მიმართულებით წარმატებული მუშაობის გამოცდილება (დადგენა ხდება ცნობით, შრომის წიგნაკით, დახასიათებით), აქვს მკაფიოდ ჩამოყალიბებული მუშაობის ხედვა და მიმართულების განვითარების გეგმა.
12. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ ან/და დამხმარე პოზიციაზე არჩევა/დანიშვნა შესაძლებელია არაუმეტეს 70 წლის ასაკის პირისა. პირს, რომელსაც ადმინისტრაციულ ან/და დამხმარე პოზიციაზე მუშაობის პროცესში შეუსრულდა 70 წელი, თანამდებობა უნარჩუნდება ხელშეკრულების დასრულებამდე.

მუხლი 4. რეკრუტირების ეტაპები

1. პერსონალის სამუშაოზე აყვანის პროცესის ძირითადი საფეხურებია:
 - ა) საშტატო საჭიროების განსაზღვრა;
 - ბ) კანდიდატების მოზიდვა;
 - გ) კანდიდატების შერჩევა;
 - დ) მენტორის პროგრამა.

მუხლი 5. საშტატო საჭიროების განსაზღვრა

1. საშტატო ერთეულის განსაზღვრა - ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების საფუძველი შეიძლება გახდეს, როგორც სტუდენტთა რაოდენობის მატება, ასევე ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და სტრუქტურული ერთეულის დამატება, თანამშრომელთა გათავისუფლება ან დამატებითი რესურსის საჭიროება.
2. ფაკულტეტის, აკადემიური პროგრამების, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვაკანსიის გამოცხადებამდე პერსონალის მართვის სამსახურში წარმოადგენენ მოხსენებით ბარათს ახალი საშტატო ერთეულის მოთხოვნასთან დაკავშირებით, რის საფუძველზეც პერსონალის

მართვის სამსახური ავსებინებს განმარტებით ფორმას ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების დასადგენად (დანართი N. 1)

3. მე- 2 პუნქტით განსაზღვრული ეტაპის გავლის შემდგომ, გამოიცემა ბრძანება (ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე - კანცლერის, აკადემიურ თანამდებობაზე - რექტორის) ვაკანსიის გამოცხადების თაობაზე, რომლითაც განსაზღვრულია საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა.
4. ვაკანსიის გამოქვეყნებამდე პერსონალის მართვის სამსახური შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და ფუნქცი-მოვალეობებს, რომელიც გაწერილია სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში, რის საფუძველზეც ხდება აპლიკანტის შერჩევა. საკონკურსო განცხადებაში მითითებულია სავალდებულო პირობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ფუნქცია მოვალეობები და ასევე დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 6. კანდიდატის მოზიდვა და შერჩევა

1. პერსონალის მოზიდვის პროცესში პერსონალის მართვის სამსახური იყენებს რამდენიმე ალტერნატიულ შესაძლებლობას:
 - ა) საკონკურსო განცხადების განთავსება უნივერსიტეტის საიტზე და დასაქმების საჯარო ვებ-გვერდებზე;
 - ბ) აკადემიურ წრეებთან კომუნიკაცია და კანდიდატის მოძიება;
 - გ) სოციალური ქსელების პროფილური ჯგუფების გამოყენება;
 - დ) უნივერსიტეტის სტუდენტებში და კურსდამთავრებულებში ინფორმაციის გაზიარება ვაკანსიის თაობაზე მათი მოზიდვის უზრუნველსაყოფად.
2. საკონკურსო განცხადების გამოქვეყნების შემდგომ, საკონკურსო ვადების დაცვით ტარდება შერჩევის საწყისი ეტაპი, რაც გულისხმობს შემოსული აპლიკანტების დოკუმენტაციის პირველად გადარჩევას.
3. საკონკურსო კომისია ამოწმებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე პირის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხს. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, კონკურსანტი ვერ გადადის შერჩევის შემდეგ ეტაპზე. შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემდეგ ხდება:
 - ა) გასაუბრების ჩანიშვნა - აპლიკანტთან კომუნიკაციის შედეგად ხდება შეთანხმება გასაუბრების თარიღის ჩანიშვნის შესახებ;
 - ბ) გასაუბრება - გასაუბრების პროცესი მეტად მნიშვნელოვანი ნაწილია კანდიდატის შერჩევის პროცესში, რადგან მცირე დროში კანდიდატმა მაქსიმალურად და ლაკონურად უნდა წარმოაჩინოს თავისი შესაძლებლობები. გასაუბრების ეფექტურად წარმართვისთვის ასევე მნიშვნელოვანია პროცესის კარგად დაგეგმვა და ჯანსაღი გარემოს შექმნა, რათა აპლიკანტმა თავი იგრძნოს თავისუფლად და თანასწორად. გასაუბრება შეიძლება დაიგეგმოს როგორც პირისპირ, ასევე დისტანციურად.
 - გ) კანდიდატის შეფასება - აპლიკანტის შეფასება ხდება კონკრეტული პოზიციის შესაბამისად დასმული კითხვების საშუალებით, რომელსაც ახორციელებს კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/პერსონალის მართვის სამსახურის წარმომადგენელი და ასევე კომისიის ის წევრები რომლებიც წინასწარ ბრძანებით არის განსაზღვრული და უშუალო კავშირში არიან კონკრეტულ პოზიციასთან. კითხვების საშუალებით დგინდება კანდიდატის შესაძლებლობები, უნარები, პრეზენტაბელურობა, პიროვნული მახასიათებლები და იმ კონკრეტული პოზიციის მიმართ საქმის სიღრმისეული ცოდნა, რომელიც გამოცხადებულია. კომისიის წევრების მხრიდან შესაძლებელია მოხდეს მოთხოვნა დამატებითი გასაუბრების ჩანიშვნის თაობაზე და აპლიკანტს მიეცეს წერიითი ან პრაქტიკული დავალება. მაგალითად, საჭიროების შემთხვევაში ენის კომპეტენციის დადგენის მიზნით ტესტირება ან პრეზენტაციის წარმოდგენა. ასევე აპლიკანტს ეძლევა საშუალება დასვას კითხვები მისთვის მნიშვნელოვანი პირობების დაზუსტების მიზნით.პროცედურა ხორციელდება გამჭვირვალობის პრინციპით, ყოველგვარი დისკრიმინაციისა და მიკერძოების გარეშე.

4. გასაუბრების დასრულების შემდგომ, დასმული შეკითხვებისა და მიღებული პასუხების გათვალისწინებით, კომისია შეფასების ფორმის (დანართი N2) შესაბამისად ახდენს შემაჯამებელ შეფასებას და პერსონალის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი წარუდგენს კანცლერს/რექტორს რეკომენდაციას კანდიდატის დანიშვნის თაობაზე.
5. შერჩევის პროცედურების დასრულების შემდგომ შესაძლებელია მოხდეს აპლიკანტის რეკომენდატორებთან დაკავშირება და ინფორმაციის გადამოწმება ასევე კონკრეტულ სფეროში მასზე ინფორმაციის მოძიება. კანდიდატის გადამოწმება უნდა მოხდეს ეთიკის ნორმების დაცვით, ისე რომ არ დაზიანდეს პიროვნების რეპუტაცია.
6. საბოლოო გადაწყვეტილების შემდგომ გამოიცემა კანცლერის/რექტორის ბრძანებულება აპლიკანტის დანიშვნის თაობაზე 6 თვემდე გამოსაცდელი ვადის პირობით.

მუხლი 7. მენტორინგის პროგრამა

1. პერსონალის მართვის სამსახური და თანამდებობრივად უშუალო ხელმძღვანელი პირი ახდენს ახალი თანამშრომლის წარდგენას შესაბამის სტრუქტურაში, აცნობს პერსონალს მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს.
2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა უნივერსიტეტის მისიას, განვითარების გეგმას, შინაგანაწესს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას და სხვა შიდა სამართლებრივ აქტებსა და რეგულაციებს.
3. სრულფასოვანი ადაპტაციისათვის პირველ ეტაპზე ხდება ახლად დასაქმებულის გამოცდილ თანამშრომელთან (მენტორი) ერთი თვის ვადით მიმაგრება.

მუხლი 8. ახლადაყვანილი თანამშრომლის სწავლების ორგანიზება

1. ახლად აყვანილი თანამშრომლისთვის გათვალისწინებულია წინასწარი სწავლება, რაც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის სამუშაო ადგილზე ინსტრუქტაჟის გეგმის შედგენა (დანართი N 3)
 - ბ) ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის პირველადი სწავლების დასრულების შემდგომ მენტორის და ახლად მიღებული თანამშრომლის შეფასება.
 - გ) ახლად მიღებულ აკადემიურ და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებლებს ინტეგრირების მიზნით, ფაკულტეტიდან მიემაგრება ერთი წარმომადგენელი, რომელიც აცნობს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს და მარეგულირებელ დოკუმენტებს და აცნობს პროგრამის სტრუქტურას,
2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მენტორინგის პროგრამის დასრულების შემდგომ, მენტორი და ახლად აყვანილი თანამშრომელი ერთმანეთს აფასებენ დადგენილი ფორმების შესაბამისად. (დანართი N4 და დანართი N5). უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აღარ გააგრძელოს თანამშრომლობა გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ.
3. მენტორის უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში დგება კომისია რექტორის ბრძანებით, რომელიც განიხილავს კონკრეტულ საკითხს და წარუდგენს რეკომენდაციას რექტორს/კანცლერს.

მუხლი 9. პროფესიული განვითარება

1. პერსონალის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს საჭირო სწავლებების/ტრენინგების ჩატარებას აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის, ვისი საქმიანობაც გავლენას ახდენს საბოლოო მომსახურების და სტუდენტთა კმაყოფილების ხარისხზე. პერსონალის მართვის სამსახური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების სამსახურთან კოორდინაციით, წლის დასაწყისში, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ჩართულობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის განვითარების და პროფესიული გადამზადების საჭიროებებს. გამოკითხვების საფუძველზე ადგენს მომდევნო წლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ერთ წლიან სამოქმედო გეგმას ცალკე აკადემიური პერსონალისთვის და ცალკე

ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის, რომელიც მტკიცდება კანცლერის/რექტორის ბრძანებით. სამოქმედო გეგმაში იწერება სწავლების/ტრენინგის სახელი, შინაარსი, სავარაუდო ტრენერი, ჩატარების სავარაუდო პერიოდი და ფინანსური საჭიროება.

- აკადემიური და ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის იგეგმება მიმდინარე პროფესიული სწავლებებიც და ამ სწავლებების ეფექტურობა ფასდება პრაქტიკაში შესაბამისი შეფასების ფორმების საშუალებით **(დანართი 6)**.
- სწავლებლების აღრიცხვის ფორმები ინახება პერსონალის მართვის სამსახურში. სწავლება/ტრენინგი ხორციელდება შიდა კადრების (შიდა რეგულაციებთან დაკავშირებულ საკითხებზე) და მოწვეული პროფესიონალი ტრენერის (ზოგადი უნარების გამომუშავების/დახვეწის მიზნით) მეშვეობით. **(დანართი N 7)**

მუხლი 10. პერსონალის სამოტივაციო სისტემა

- პერსონალის მოტივაციის მუდმივი ზრდა და შენარჩუნება უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა. ამისათვის შემუშავებულია მოტივაციის ზრდის მექანიზმები:
 - შრომის ადეკვატური ანაზღაურება;
 - კვალიფიკაციის და დამატებით შრომითი სამუშაოების მოცულობის გათვალისწინებით ფინანსური წახალისება;
 - დაწინაურება, თანამდებობრივი წინსვლა;
 - შესრულებული სამუშაოს ობიექტურად შეფასება;
 - შრომით პროცესში დასაქმებულის პოზიტიური ემოციური მხარდაჭერა;
 - სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის აუცილებელი თანამედროვე მატერიალურ ტექნიკური პირობების შექმნა;
 - დასაქმებულთა ინტეგრაციის მიზნით ჯგუფის შექიდიულობის ღონისძიებების ჩატარება.
 - შეიმუშავებს პერსონალის სოციალური დახმარებისა და წახალისების პროგრამებს.
- უნივერსიტეტი, გარდა იმისა, რომ უმაღლესი განათლების მიღების კერაა, ასევე არის მნიშვნელოვანი დამსაქმებელი საკუთარი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მნიშვნელოვანი მიმართულებაა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, დამხმარე და აკადემიურ პოზიციებზე დაასაქმოს წარჩინებული, შრომისმოყვარე სტუდენტები და კურსდამთავრებულები. მათ შორის აღმოაჩინოს ტალანტები და ხელი შეუწყოს მათ, რათა გამოავლინონ საკუთარი შესაძლებლობები მაქსიმალურად. სტუდენტებზე მოქმედებს სტაჟირების პროგრამა 1 წლამდე ვადით.
- უნივერსიტეტი ხელს უწყობს თანამშრომელთა აკადემიურ განვითარებას კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტში არსებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე შეღავათიანი გადახდის პირობით (საფასურის განახევრება ან სრულად გათავისუფლება).
- უნივერსიტეტი, როგორც დემოგრაფიული პრობლემების კვლევით გამორჩეული ორგანიზაცია, ორიენტირებულია თანამშრომელთა წახალისებაზე, რაც გამოიხატება დეკრეტული შვებულების პერიოდში, 6 თვის განმავლობაში, ხელფასის სრულად შენარჩუნებაში.
- ახალგაზრდა ოჯახების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტი თანამშრომელზე ერთჯერადად გასცემს ფულად დახმარებას პირველი შვილის შეძენის შემთხვევაში 1000 ლარის ოდენობით, რომელიც მზარდია ყოველ მომდევნო შვილზე. უნივერსიტეტი ასევე გასცემს ფულად დახმარებას ახლდაქორწინებულ წყვილებზე.
- უნივერსიტეტი აფინანსებს ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის აქტივობებს (მივლინება, კონფერენციებში მონაწილეობა, სტატიებისა და მონოგრაფიების დაბეჭდვაში მხარდაჭერა, კვლევით საქმიანობაში მხარდაჭერა შიდა გრანტებითა და ცალკე წარმოდგენილი პროექტების სახით, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსების დაფინანსება და სხვა), რაც ერთის მხრივ მიმართულია სამეცნიერო პროდუქტიულობის ამაღლებისკენ და მეორე მხრივ, პერსონალის უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას უზრუნველყოფს.
- საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი აფინანსებს თანამშრომელთა ოპერაციის და მკურნალობის ხარჯებს.

8. მოტივაციის მექანიზმების შემუშავება უწყვეტი პროცესია და ეფუძნება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარისა და ინტერვიუების შედეგებს.

მუხლი 11. პერსონალის შენარჩუნება

1. პერსონალის მოზიდვის პარალელურად, უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა, უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური პერსონალის შენარჩუნება და მოტივაციის ამაღლება. პერსონალის შენარჩუნებისთვის საჭიროა ორგანიზაციის მხრიდან ჯანსაღი და არასტრესული გარემოს შექმნა. აგრეთვე, მნიშვნელოვანია, მოახდინოს სტრუქტურულ ერთეულებთან შეხვედრების ორგანიზება როგორც სამსახურეობრივ გარემოში, ასევე მის გარეთ. დაგეგმოს გუნდური ღონისძიებები, კორპორატიული შეხვედრები, გუნდური შეჯიბრებები, სპორტული და გამაჯანსაღებელი აქტივობები, სადაც თითოეული მათგანი უკეთ წარმოაჩენს საკუთარ შესაძლებლობებს. დაგეგმოს სალონური შეხვედრები როგორც ორგანიზაციაში, ასევე მის გარეთ, რომელიც აისახება თანამშრომელთა თვითშეფასების ამაღლებაზე, ფსიქოლოგიურ და ემოციურ მართვაზე.
2. უნივერსიტეტი ორიენტირებულია აქტიურად მოახდინოს თანამშრომელთა ჩართვა უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში.
3. შეაფასოს თანამშრომელთა მიღწეული შედეგები და მოახდინოს დადებითი უკუკავშირი. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, ხელი შეუწყოს და უზრუნველყოს თანამშრომელთა გადამზადების/ტრენინგების /სწავლების პროგრამების განხორციელებას.
4. შესთავაზოს თანამშრომლებს ჯანმრთელობის დაზღვევის საუკეთესო პირობები და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი კორპორატიული ღონისძიებები.
5. პერსონალის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს შესაბამისი გამოკითხვებს და საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვას პერსონალის შენარჩუნების მიზნით.

მუხლი 12. პერსონალის შეფასების მექანიზმები

1. პერსონალის საქმიანობის გამჭვირვალედ და სამართლიანად შეფასება მნიშვნელოვანი ამოცანაა. პერსონალის შეფასების მექანიზმები განსხვავებულია დასაქმებულთა კატეგორიების შესაბამისად და მათ შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და აკადემიური პროგრამების ხელმძღვანელები. შეფასების პროცესს ტექნიკურ უზრუნველყოფას უწევს პერსონალის მართვის სამსახური.
2. უნივერსიტეტი ახორციელებს ადმინისტრაციული, დამხმარე და ტექნიკური პერსონალის შეფასებას შემდეგი მიმართულებებით
 - ა) პერსონალის საქმიანობის შეფასება.
 - ბ) კმაყოფილების დონის კვლევა.
3. პერსონალის განვითარების საჭიროებებისა და კმაყოფილების დონის კვლევის მიზნებია:
 - პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენა, შრომითი მოტივაციის გაზრდა, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებით ცოდნისა და უნარების განვითარება;
 - უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის ურთიერთმოლოდინების გამოვლენა;
 - პერსონალზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება.
4. პერსონალის შეფასება ხდება თითოეული თანამშრომლისათვის შეფასების პროცესში თანაბარი ჩართულობით, სამართლიანობის პრინციპის დაცვით (არადისკრიმინაციული, ობიექტური და მიუკერძოებელი).
5. პერსონალის განვითარების საჭიროებებისა და კმაყოფილების დონის კვლევა ხორციელდება წინასწარ დადგენილი ფორმების შესაბამისად, რომელიც დამტკიცებულია ცალკე დოკუმენტით.

დანართი N 1

განაცხადი პერსონალის საჭიროებაზე

დეპარტამენტი/სამსახური	პოზიცია	პოზიციის საჭიროება/მოთხოვნის მიზანი	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	სწავლასფერო (ივსება აკადემიური კონკურსის დროს)	მოგალეობები(ვსება ადინის ტრციულ კონკური ს დროს)	საკონკურსო ვადები	დმატებით მოთხოვნები	სამუშაო გრფიკი სრულ/ნახევარი	სავარულ ანაზღაურება

-

სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელმოწერა		სახელი გვარი					შევსების თარიღი			
--	--	--------------	--	--	--	--	-----------------	--	--	--

დანართი 2

კანდიდატის შეფასების ფორმა

Candidate Evaluation Form

სახელი / Name:
დეპარტამენტი / Department:
პოზიცია / Position:
ინტერვიუს თარიღი / Interview date:
სასურველი ხელფასი / Salary Requested:
მუშაობის დაწყების თარიღი / Date Available:

შეფასების გასაღები: 5 - ძალიან კარგი / Very good; 4 - კარგი/Good; 3 - ნორმალური / Normal; 2 - არაღმაკმაყოფილებელი / Unsatisfactory; 1 - ძალიან არაღმაკმაყოფილებელი / Very Unsatisfactory

კრიტერიუმები Criteria	1	2	3	4
განათლება / Education აკადემიური ხარისხი,				
სამუშაო გამოცდილება / Work Experience ანალოგიურ ან მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება. Experience working in a similar position				
საჭირო უნარები / REQUIRED SKILLS პრეზენტაბელურობა, კომუნიკაბელურობა, ლიდერობის უნარი. appearance, sociability, leadership.				
ენთუზიაზმი / ENTHUSIASM გამოხატავს აღფრთხილებას კომპანიაში მუშაობის დაწყებასთან დაკავშირებით Seems enthusiastic about coming to work for the company.				

მკაფიოდ ჩამოყალიბებული მუშაობის ხეცა				
უცხოენა				
გარეგნობა / APPEARANCE პროფესიონალურად ჩაცმული და მოწესრიგებული, სხეულის ენა. Dressed professionally and well groomed, body				
დამოტივებულია / ATTITUDE პოზიტიური, თავდაჯერებული, გამწვევების დაძლევის მზობა. Positive, confident, readiness for overcoming challenges.				
ჯგუში:				
უღუჯგუში:				
კომენტარი/Comments				

კომენტარი/comments

რეკომენდაცია: არ მივიღოთ გასაუბრების შემდეგი ეტაპი

შემფასებელი:

HR სამსახურის ხელმძღვანელი _____

უშუალო ხელმძღვანელი: _____

კომისიის სხვა წევრები: _____

კომისიის მდივანი: _____

პირველადი სწავლების რეგისტრაციის ჟურნალი (ახლადმიღებული პერსონალისთვის)

#	ახლადმიღებული თანამშრომელი		სტრუქტურული ერთეული, სადაც იგზავნება	ინსტრუქციის, დოკუმენტის დასახე	მენტორის სახელი და გვარი, თანამდებობა	ხელმოწერა	
	სახელი და გვარი	პოზიცია				ახლადმიღებული თანამშრომელი	მენტორი
1							
2							
3							
4							
5							

გამოსაცდელ ვადაში მენტორის მიერ თანამშრომლის შეფასების ფორმა

შეფასების პირობები	
მენტორის სახელი, გვარი	
შევსებული ფორმის დაბრუნების თარიღი:	
ფორმა უბრუნდება:	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

მონაცემები თანამშრომლის შესახებ	
სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
მენტორინგის პროგრამის დაწყების თარიღი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
პოზიცია	

შეფასების დეტალები შემოხაზეთ ქვემოთ მოცემული თვისებები და უნარები (1 =არადამაკმაყოფილებელი; 2 =დამაკმაყოფილებელი; 3 =ძალიან კარგი)			
მუშაობის ხარისხი	1	2	3
დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ	1	2	3
დასწრება და მოწესრიგებულობა	1	2	3
ინფორმაციის ათვისება	1	2	3
გუნდური მუშაობა	1	2	3
პასუხისმგებლობის გრძნობა	1	2	3
თანამშრომლებთან ურთიერთობა	1	2	3
სამუშაო ინსტრუქციების შესრულება	1	2	3
თანამშრომლებთან გაწონასწორებულობა:	1	2	3
საერთო შეფასება			

ქულები:: 20-27 კარგი, 18-26 საშუალო, <18 არადამაკმაყოფილებელი
თანამშრომლის დამატებითი დახასიათება

მენტორის ხელმოწერა :

გამოსაცდელ ვადაში თანამშრომლის მიერ მენტორის შეფასების ფორმა

შეფასების პირობები	
შემფასებლის სახელი გვარი, პოზიცია	
შევსებული ფორმის დაბრუნების თარიღი:	
ფორმა უბრუნდება	პერსონალს მართვის სამსახურს

მნაცემები მენტორის შესახებ	
სახელ გვარი	
თანამდებობა	
მენტორინგის პროგრამის დაწყების თარიღი:	
სტრუქტურული ერთეული:	

შეფასების დეტალები შემოხაზეთ ქვემოთ მოცემული თვისებები და უნარები

(1 =არადამაკმაყოფილებელი; 2 =დამაკმაყოფილებელი; 3 =ძალიან კარგი)

მუშაობის ხარისხი	1	2	3
დამოკიდებულება სამუშაო პროცესის მიმართ	1	2	3
მოწესრიგებულობა	1	2	3
ინფორმაციის გაცვლა/სწავლება	1	2	3
პასუხისმგებლობის გრძნობა	1	გუშდური მუშაობა	
კომუნიკაცია	1	2	3
კომპეტენტურობა	1	2	3
სამუშაო ინსტრუქციების ცოდნა	1	2	3
საერთო შეფასება		საერთო შეფასება	

ქულები:: 21-24 კარგი, 16-20 საშუალო, <16 არადამაკმაყოფილებელი

მენტორის დამატებითი დახასიათება

თანამშრომლის ხელმიწერა

სწავლების ეფექტურობის დადგენა

სტრუქტურული ერთეული	
ხელმძღვანელი პირის სახელი გვარი	
ვის აფასებს სახელი გვარი	
პოზიცია	
შევსების თარიღი	
ფორმა უბრუნდება პერსონალის მართვის სამსახურს	

შეფასების დეტალები

ტრენინგის თემა:

1.გთხოვთ, 1 დან 3მდე შეაფასოთ საკითხის ცოდნა სწავლების ჩატარების შემდგომ

(1 =არადამაკმაყოფილებელი; 2 =დამაკმაყოფილებელი; 3 =ძალიან კარგი)

2.რამდენად ეფექტურად არის გამოყენებული სწავლება უშუალოდ პრაქტიკაში?

3.უნარები რომელიც გავლილი სწავლების შედეგად არის მიღებული

სამსახურის ხელმძღვანელს ხელმოწერა

