ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 49

23 03 2022წ.

ქ. თბილისი

„ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2019 წლის 25 დეკემბრის №116 ბრძანებაში ცვლილების განხორციელების შესახებ

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) წესდების მე-5 მუხლის 5.1.9. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2019 წლის 25 დეკემბრის №116 ბრძანებაში და ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანების დაინტერესებულ მხარეთათვის გაცნობა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელის მოწერისთანავე.

კოლეჯის დირექტორი **მანანა მოისწრაფიშვილი**

დამტკიცებულია
კოლეჯის დირექტორის 2019 წლის 25 დეკემბრის №116 ბრძანებით
ცვლილება - 2022 წლის 23 მარტის №49 ბრძანებით

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. ა(ა)იპ - სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების მართვის 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 შექმნილ იქნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.
1.3. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.
1.4. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, რაც საჭიროა დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.
1.5. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2 . ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;
2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:
2.2.1. კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
2.2.2. ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯის პროცესების ეფექტურად განხორციელება;
2.2.3. კოლეჯში დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
2.2.4. კოლეჯში დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.
2.3. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირება და დასაქმებულის თვითრეალიზება/ განვითარება.
2.4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:
2.4.1. დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, კოლეჯისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
2.4.2. სამართლიანობა: ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.

2.4.3. თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.

2.4.4. თანაბარი შესაძლებლობები: კოლეჯის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებლად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.

2.4.5. მიზანშეწონილობა: გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება.

2.4.6. გამჭვირვალობა: ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.

2.4.7. პროფესიული განვითარება: ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.

2.4.8. მონაწილეობის პრინციპი: კოლეჯი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.

2.4.9. ორიენტაცია ხარისხზე: კოლეჯი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

2.5. კოლეჯისთვის პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისას. ის ხელს უწყობს კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

2.6. კოლეჯი წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტულ და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების გამოვლენა.

2.7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

2.7.1. ორგანიზება/დაგეგმვა

ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს;

2.7.2. ორგანიზაციაში შემოსვლა

ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს;

2.7.3. სამუშაოს მართვა

ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს;

2.7.4. ორგანიზაციიდან გასვლა

ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს;

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

3.1.1. დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3.1.2. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.

3.1.3. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.

3.1.4. შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.

3.1.5. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.

3.1.6. სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით და მისი ფუნქციები და მოვალეობებია:

4.1.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება. კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, საკადრო პოლიტიკის ოპტიმიზაციის, პერსონალის მოტივირების, შრომითი და კმაყოფილების ზრდის მიზნით რეკომენდაციის მომზადება.

4.1.2. კოლეჯის პერსონალის მოტივაციისა და კმაყოფილების, აგრეთვე შეფასების, დისციპლინარული პოლიტიკის, პროცედურებისა და აღრიცხვიანობის სისტემის დანერგვა.

4.1.3. კოლეჯის თანამშრომელთა ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება.

4.1.4. კოლეჯის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით.

4.1.5. კოლეჯში კადრების სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება. ამასთან დაკავშირებით, დირექტორისთვის პერიოდულად ანგარიშების მიწოდება.

4.1.6. კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომლები

5.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნახევარ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.

5.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

5.2.1. შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით).

5.2.2. შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).

5.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

5.3.1. დირექცია;

5.3.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი;

5.3.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს შესაბამის მოდულს.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

6.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

6.2. პირადი საქმის ნახვა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის მექანიზმების “ შესაბამისად;

6.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენელი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი აუცილებელი დოკუმენტებია:

6.3.1. განცხადება დასაქმების შესახებ;

6.3.2. CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

6.3.3. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

6.3.4. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

6.3.5. 2 ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

6.3.6. სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

6.3.7. ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;

6.3.8. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

მუხლი 7. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა

7.1. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტის მიზანია კოლეჯში არსებული დასაქმებულის მიერ დასაკავებელ თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია და მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

7.2. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.

7.3. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციის მიზნით ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობა, სადაც ასახულია:

7.3.1. თანამდებობის დასახელება;

7.3.2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

7.3.3. უშუალო ხელმძღვანელი;

7.3.4. დაქვემდებარებული პერსონალი;

7.3.5. ფუნქციები;

7.3.6. მოვალეობები;

7.3.7. სამუშაო პირობები.

7.4. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

7.4.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვაზე და მის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობაზე;

7.4.2. დირექციის, ადმინისტრაციული, შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის მიერ განხორციელებული სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხიმგებლობებზე.

7.4.3. სხვა კრიტერიუმებზე.

მუხლი 8. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

8.1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს, კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის კოორდინაცია და კოლეჯის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია.

8.2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესის დაგეგმარება

9.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების დაგეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

9.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების შერჩევის მიზანია მოხდეს თანამედროვე უნარების მქონე პროფესიონალი, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანაშრომლებით დაკომპლექტება.

9.3. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის დაგეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

9.3.1. მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;

9.3.2. ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;

9.3.3. პერსონალის შეფასების შედეგები.

9.4. კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს ფორმირების წესს ადგენს ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის წესდება.

9.5. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დამფუძნებელთა კრება.
9.6. კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.
9.7. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევისას, გამოყენებული იქნება კონკურსით შერჩევის ან კანდიდატთან გასაუბრების წესი.
9.8. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
9.9. დასაქმების მსურველის პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია, რომელიც საკუთარ გადაწყვეტილებას წარუდგენს დირექტორს შესაბამისი ბრძანების გამოცემის მიზნით.
9.10. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
9.11. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევისას დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა ,,პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

მუხლი 10. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა

10.1. პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები.
10.2. პროცედურა შესაძლოა გამოყენებული იქნას კოლეჯის პედაგოგიური/ადმინისტრაციული/დამხმარე სახის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.

მუხლი 11. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია

11.1. ინტეგრაციის 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.
11.2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასვლისას.
11.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხიმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
11.4. ყოველ ახალდანიშნული თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
11.5. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:
11.5.1. ახალდანიშნულ თანამშრომელს აცნობს შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს;
11.5.2. ახალ თანამშრომელს აცნობს სამუშაო აღწერილობას 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.
11.6. კოლეჯი იყენებს კოლეჯში სოციალიზაციის შესახებ კითხვარს (დანართი), რითაც ხელს უწყობს პერსონალისთვის კომფორტული და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს ორგანიზებას;

მუხლი 12. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

12.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას აძლევს დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.
12.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
12.2.1. მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;

12.2.2. გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;

12.2.3. შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

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

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

12.3 პერსონალის შეფასებისთვის ასევე გამოიყენება კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები და მათი ანგარიშები, მონიტორინგის შედეგები;

12.4 პერსონალის შეფასება ტარდება ყოველწლიურად.

12.5 პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება პროცესების კონტროლის და ეფექტური ოპერაციების საჭირო კრიტერიუმების, მეთოდების, საზომებისა და შესაბამისი შესრულების ინდიკატორების KPI (Key Performance Indicator) სისტემა.

დანართი

კოლეჯში სოციალიზაციის შესახებ პერსონალის გამოკითხვა

გვარი, სახელი: ----------

პოზიცია ----------

გთხოვთ, შეაფასოთ ქვემოთ მოცემული შეფასების კრიტერიუმები 5 დონიან სკალაზე, სადაც 1 უდრის სრულად არადამაკმაყოფილებელს, ხოლო 5 - სრულად დამაკმაყოფილებელს.

1. კოლეჯში სოციალიზაციის პერიოდში, ყველაზე მეტად რამ მიიპყრო თქვენი ყურადღება?

კოლეჯის მატერიალურმა რესურსმა	1	2	3	4	5
სამუშაო გარემომ	1	2	3	4	5
თანამშრომელთა კეთილგანწყობამ	1	2	3	4	5
ხელმძღვანელ პირთა სამართლიანმა დამოკიდებულებამ	1	2	3	4	5

2. რა ფაქტორებმა გადაგაწყვეტინათ კოლეჯის გუნდის წევრი გამხდარიყავით?

სასწავლებლის ცნობადობამ	1	2	3	4	5
საგანმანათლებლო ბაზარზე დამკვიდრებულმა ადგილმა	1	2	3	4	5
ფინანსურმა დაინტერესებამ	1	2	3	4	5
სამუშაოს კომფორტულმა/კეთილგანწყობილმა გარემომ	1	2	3	4	5
სხვა:					

3. როგორ ფიქრობთ, რა სახის სირთულეები შეიძლება შეგხვდეთ თქვენი სამუშაოს შესრულებისას?

---

4. როგორ ფიქრობთ, რა გზებით შეძლებთ პროდუქტიულობის დონის ამაღლებას?

---

5. როგორ ფიქრობთ, რომელი პიროვნული თვისება იქნება ხელისშემშლელი თქვენი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას?

ხელმოწერა:---------- ------

თარიღი:----------