

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
ბრძანებით № 19 „ო“ 10 თებერვალი 2025 წ



სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2025 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები.....	3
მუხლი 3. მოქმედების სფერო.....	3
მუხლი 4. პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავების პროცესი.....	3
მუხლი 5. დასაქმების პოლიტიკის ეტაპები.....	4
მუხლი 6. ადამიანური რესურსის შერჩევა და დანიშვნა.....	4
მუხლი 7. სტაჟირების პროგრამები	6
მუხლი 9. პერსონალის საკმინობის შეფასება	8
მუხლი 10. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა.....	8
მუხლი 11. პერსონალის შეფასება.....	9
მუხლი 12. პერსონალის მოტივაციის ზრდისა და პროფესიული განვითარების მექანიზმები	9
მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები.....	10
მუხლი 14. წესში ცვლილებების განხორციელება.....	10

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ პერსონალის ერთობლივი, წარმატებული მუშაობის უზრუნველყოფას, კოლეჯში პერსონალის მოზიდვის, დასაქმების, პერსონალის შერჩევის, დანიშვნის, ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ინტეგრირების, მათი საქმიანობის შეფასებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის ძირითად პრინციპებსა და წესებს;

2. სსიპ კოლეჯ „ერქვანს“ შემუშავებული აქვს პერსონალის მართვის ერთიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკა, რომელიც შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვასა და სტრატეგიული განვითარების გეგმას;

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის დანერგვისა და კოლეჯის პერსონალის ეფექტიანად მართვისა და განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიზნებია:

ა) კოლეჯში დასაქმებული პირების მიერ საქმიანობის კოლეგიალურად, მაღალი ხარისხითა და ეთიკის ნორმების დაცვით განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) კოლეჯში დასაქმებული პირების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა მათი პროფესიული შესაძლებლობების სრულფასოვნად გამოვლენისთვის;

გ) კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ინოვაციური იდეების და ინიციატივების გამოვლენისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) ორგანიზაციული კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა;

ე) კვალიფიციური კადრების მოძიება, დასაქმება, შენარჩუნება და პროფესიული განვითარება.

3. კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკა ხორციელდება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და მრავალფეროვნების პრინციპების საფუძველზე და მათ შესაბამისად.

მუხლი 3. მოქმედების სფერო

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირზე აკადემიურ, მოწვეულ ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე;

2. კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები ეფუძნება პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით დადგენილ და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრულ პრინციპებსა და წესებს.

3. კოლეჯი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალის მართვის პოლიტიკით განსაზღვრული

პრინციპების შემავსებელი პირობები დასაქმებული პირის სამუშაოს მიზნებისა და სპეციფიკის შესაბამისად, რაც აისახება დასაქმებულ პირთან დადებულ ხელშეკრულებაში ან კოლეჯის სხვა შესაბამის შიდა სამართლებრივ აქტში.

მუხლი 4. პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავების პროცესი

1. კოლეჯში პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება მოიცავს შემდეგ პროცესს:

ა) ადამიანური რესურსის საჭიროების იდენტიფიკაცია სტრატეგიული განვითარების გეგმით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ) კოლეჯის საქმიანობის მიმართულებების, შესასრულებელი ამოცანებისა და დასაქმებულ პირთა შესაბამისობის დადგენა;

გ) კოლეჯის რესურსების, მათ შორის, ფინანსური, მატერიალური რესურსების ანალიზი, რომლის შედეგადაც განისაზღვრება ადამიანური რესურსის დაგეგმვა.

2. ადამიანური რესურსების დაგეგმვა ხორციელდება კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურის განვითარების, პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის, პერსონალის განვითარების და პერსონალის შენარჩუნების მიმართულებით.

მუხლი 5. დასაქმების პოლიტიკის ეტაპები

1. კოლეჯში დასაქმების პოლიტიკა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) ადამიანური რესურსის საჭიროების დადგენა;

ბ) კვალიფიციური კანდიდატების მოზიდვის უზრუნველყოფა;

გ) კვალიფიციური კადრების შერჩევა;

დ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაცია;

2. ადამიანური რესურსის საჭიროება დგინდება კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების საფუძველზე, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება, მათ შორის, სტუდენტთა რაოდენობის ზრდა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის ზრდა, დამატებითი სასწავლო პროგრამის და ექსტრაკურსულარული აქტივობების განხორციელება.

3. ადამიანური რესურსის საჭიროებას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი, ადმინისტრაციულ პერსონალთან (მენეჯმენტის გუნდთან) შეთანხმებით განიხილავს ადამიანური რესურსის დამატების საკითხს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

4. კოლეჯში თითოეული პოზიციისთვის იქმნება სამუშაო აღწერილობა, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას, მათ შორის, ძირითადი ფუნქციების, უფლებებისა და მოვალეობების, აგრეთვე, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსის შერჩევა და დანიშვნა

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დანერგვით უზრუნველყოფილია ადამიანური რესურსის შერჩევის სათანადოდ დაგეგმილი და ორგანიზებული პროცესის წარმართვა.

2. კოლეჯში მოქმედი შერჩევის პროცედურა უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებისა და სამუშაო აღწერილობების შესაბამისი მაღალკვალიფიციური პერსონალის დასაქმებას.

3. არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე , კოლეჯში შესაბამის ვაკანტურ პოზიციაზე ადამიანური რესურსის მოძიების დროს, პირველ რიგში, ხორციელდება შიდა შერჩევა, რომლის მიზანია კვალიფიციური პერსონალის შენარჩუნება და პროფესიული განვითარება. დაწინაურების გადაწყვეტილება მიიღება სამუშაო აღწერილობისა და შესაბამისი დასაქმებული პირის კვალიფიკაციისა და გამოცდილების გათვალისწინებით.

4. კოლეჯი ადამიანური რესურსის შერჩევას ახდენს პროფესიული განათლების შესახებ “ საქართველოს კანონით , საქართველოს შრომის კოდექსის , სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესების შესაბამისად . კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვის მიზნით, კოლეჯი იყენებს ყველა საჯაროდ ხელმისაწვდომ რესურსს , მათ შორის , ვებ-გვერდს, სოციალურ ქსელებს და დასაქმების პორტალებს ([HR.GE](#); [JOBS.GE](#)).

5. კოლეჯში ადამიანური რესურსის მიღება ხდება: ღია (კონკურსი), დახურული (კონკურსი მოქმედ თანამშრომლებს შორის) ან გამარტივებული წესით (კონკურსის გარეშე). ღია (კონკურსი) და დახურული (კონკურსი მოქმედ თანამშრომლებს შორის) კონკურსის შემთხვევაში შერჩევის ფორმას და პირობებს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი შერჩევის კომისია განსაზღვრავს ვაკანსიის გამოცხადებამდე და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს. გამარტივებული წესით (კონკურსის გარეშე) მულების შემთხვევაში, კანდიდატი ინიშნება დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით არანააკვებ 3 თვის და არაუმეტეს 6 თვის გამოსაცდელი ვადით და უფრმდება შრომითი ხელშეკრულება დადგენილი წესით.

6. ამოღებულია;

7. კონკურსის გზით პერსონალის შერჩევის პროცესი, როგორც წესი, შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან: ა) საკონკურსო განცხადებების მიღება და კანდიდატების გადარჩევა; ბ) ტესტირება გამოცდა; გ) გასაუბრება. კონკრეტულ ვაკანსიაზე შერჩევის მიზნით შესაძლოა, განისაზღვროს სხვაგვარი ეტაპები, მათ შორის, არ დადგინდეს ტესტირების/ გამოცდის ჩატარების საჭიროება.

8. ადამიანური რესურსის შერჩევის მიზნით, განისაზღვრება ვაკანტური პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები უნდა შეესაბამებოდეს კოლეჯის საგანმანათლებლო პოლიტიკას, რომლის მიზანია ფორმალური პროფესიული განათლების შეთავაზება საქართველოში.

9. ვაკანსიის შესახებ გამოქვეყნებული ინფორმაცია მოიცავს შესასრულებელი სამუშაოს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების აღწერას. გამოქვეყნებულ განცხადებაში შესაძლოა მიეთითოს სხვა დამატებითი ინფორმაცია ადამიანური რესურსისა და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე.

10. კოლეჯში არ შეიძლება დასაქმდეს პირი , რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით ეკრძალება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობა .

11. შერჩეული ადამიანური რესურსი პოზიციაზე ინიშნება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით ბრძანებით ან გაუფორმდება ხელშეკრულება.

12. ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ საქმისწარმოების სპეციალისტი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას, თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

ა). პირადი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს; CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

ბ). განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ). პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ასლი;

დ) ფოტოსურათი, 3/4-ზე 2 ცალი;

ე) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

ვ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ; კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ები ან ჩანაწერები; „ნასამართლეობის ცნობა“ ცნობა- „სექსობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“, ცნობა - „უფლების ჩამორთმევის შესახებ“.

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

პერსონალი შესაძლოა დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადით 6 თვემდე, რომლის წარმატებით დასრულების შემდეგ დაინიშნება, კანონით დადგენილი ვადით და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

14. კოლეჯის ყველა სტრუქტურული პოზიციისთვის შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობები. სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, სამუშაო აღწერილობების სანიმუშოდ შესრულება ან არაჯეროვანი შესრულება შეიძლება გახდეს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომების -წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

15. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, ხელშეკრულება არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადადღე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე, ბრძანებას დაინტერესებულ პირს გააცნობს კოლეჯის იურისტი.

16. აღნიშნული დოკუმენტის წარმოუდგენლობა დადგენილ ვადაში, შეიძლება პირზე გახდეს დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 7. სტაჟირების პროგრამები

1. კოლეჯი კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა და დასაქმების მიზნით მონაწილეობს სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამაში.

2. სტაჟირების გზით პერსონალი გამოიმუშავებს პროფესიულ და პრაქტიკულ უნარ-ჩვევებს.

3. სტაჟირების პროგრამებში მონაწილე სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს შესაძლებლობა აქვთ საქმიანობა გააგრძელონ კოლეჯში, ვაკანტურ პოზიციებზე ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 8. ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაცია

1. კოლეჯი ახალ თანამშრომლებს სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მიზნით სთავაზობს საორიენტაციო პროგრამას.

2. საორიენტაციო პროგრამა მოიცავს:

ა) ახალი თანამშრომლის წარდგენას კოლეჯში დასაქმებულ პერსონალთან ;

ბ) ახალი თანამშრომლისთვის, სამუშაო ადგილს, კოლეჯის მისიის, ხედვის, მიზნების, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების, აგრეთვე შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული შიდა სამართლებრივი აქტების, მათ შორის, შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის გაცნობას, მისი პოზიციის შესაბამისად;

გ) კოლეჯის სასწავლო-ადმინისტრაციული კორპუსისა, სხვა დამხმარე შენობებისა და არსებული რესურსების გაცნობა, მისი კომპეტენციის გარგლებში;

დ) კოლეჯის საგანმანათლებლო პოლიტიკას მისი კომპეტენციის ფარგლებში და ურთიერთობის კულტურის გაცნობას,;

ე) შიდა სამართლებრივი აქტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. კოლეჯის იურისტი ახალ თანამშრომელს აცნობს:

ა) შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობას;

ბ) სამუშაო დროს და დასვენების დროს;

გ) სამუშაო ადგილის შესახებ ინფორმაციას;

დ) უფლებებსა და მოვალეობებს;

ე) შრომის ანაზღაურებასა და მისი გადახდის წესს;

ვ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობას, ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობას და ამ შვებულებების მიცემის წესს;

ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესს;

თ) შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა პირობებს;

ი) დირექტორი ან უშუალო ხელმძღვანელი პირი აცნობს, პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციას.

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, პროგრამის ხელმძღვანელისაგან, კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისგან ას სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერისგან.

6. მატერიალური რესურსების კოორდინატორი ახალ თანამშრომელს უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცით და გადასცემს საჭირო ინვენტარს დადგენილი წესით.

7. ახალი თანამშრომელი ხელმოწერით ადასტურებს საორიენტაციო პროგრამის ფარგლებში მიღებულ ინფორმაციას.

მუხლი 9. პერსონალის საქმიანობის შეფასება

1. კოლეჯში დასაქმებული პირის 6 თვიანი გამოსაცდელი ვადით ან კანონით განსაზღვრული სხვა ვადით, შეფასება ხდება წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმებით, რაც გულისხმობს სამუშაო აღწერილობით დადგენილი ფუნქციებისა და უფლება მოვალეობების, აგრეთვე დასახული მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესრულების ხარისხიან შეფასებას.

2. თითოეული თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების კომპონენტები, სამიზნე ნიშნულები და ინდიკატორები, საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება განისაზღვროს ყოველი წლის დასაწყისში.

3. სტრუქტურული ერთეულებისთვის ან ცალკეული პოზიციებისთვის განსაზღვრული ყოველწლიური გეგმით გათვალისწინებული აქტივობები ნაწილდება შესაბამის სტრუქტურული ერთეულებზე ან დაკავებული პოზიციებზე მათი სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

4. შეფასების პროცედურა მოიცავს, წლის განმავლობაში ყოველ 6 თვეში (ორი კვარტლის) სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად ანგარიშის წარდგენას დირექტორთან ან მის უშუალო უფროსთან რაიმე ფორმით. კოლეჯის დირექციის და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები უშუალოდ წარადგენენ ანგარიშს დირექტორთან წერილობითი ფორმით.

5. კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლების შეფასება მოიცავს აკადემიური საქმიანობის, კოლეჯის განვითარებაში წვლილის შეტანას (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებაში) და საზოგადოებრივ საქმიანობას, ხოლო მოწვეული პერსონალის შეფასება აკადემიური საქმიანობასა და კოლეჯის განვითარებაში წვლილის შეტანას.

6. ცალკეული შეფასების სფერო ფასდება დამოუკიდებლად, სხვადასხვა წყაროებიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე და შესრულების შესაბამისი კრიტერიუმების მიხედვით. ცალკეული სფეროების შეფასების საფუძველზე იქმნება შემაჯამებელი შეფასება.

მუხლი 10. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

1. კოლეჯი ხელს უწყობს პერსონალის ჩართულობას და მონაწილეობას ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებში.

2. 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, გამოფენებსა და კონფერენციებში სასწავლებლის წარდგენა, ხარისხის მექანიზმების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, შეფასების ინსტრუმენტების დახვეწა, კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და სასწავლო რესურსების განახლება და ა.შ.

3. კოლეჯის პერსონალი, მათ შორის პროფესიული მასწავლებლები ერთვებიან კოლეჯის საზოგადოებრივ საქმიანობაში და კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების შესრულებაში, რომელიც სასიცოცხლო მნიშვნელობისაა კოლეჯის განვითარებისთვის და შესაძლებელია არ ანაზღაურდეს (პროროგმის ხელმძღვანელი, სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზება და სხვა).

მუხლი 11. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება კოლეჯის თითოეული პოზიციის შესაბამისად შემუშავებული სამუშაო აღწერილობების შესაბამისი ინდიკატორების საშუალებით.

2. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება. პერსონალის შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს სხვადასხვა მეთოდებს (მიზნების მიხედვით შეფასება, კომპეტენციების მიხედვით შეფასება, შესრულებული სამუშაოს შეფასება და ა.შ)

3. შეფასების პროცესს კოორდინირებას უწევს კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შეფასების ჯგუფი.

4. მასწავლებელთა შიდა შეფასება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმების საფუძველზე, რომელიც ჩამოყალიბებულია პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში დარგობრივი კომპეტენციების შეფასებას ახდენს პროფესიის სტანდარტის საფუძველზე.

მუხლი 12. პერსონალის მოტივაციის ზრდისა და პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. პერსონალის შეფასების საფუძველზე მასწავლებლისა და ადმინისტრაციის პერსონალის განვითარებისთვის ხელშეწყობა არის კოლეჯის სამოქმედო გეგმის ნაწილი.

2. პერსონალის განვითარება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ღონისძიებებს: კვალიფიკაციის ტრენინგი, სასწავლო კურსი, დარგობრივი უნარების განვითარების მიზნით საწარმოში ვიზიტები, კონფერენციებსა და გამოფენებში მონაწილეობა და სხვა.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს შემდეგ ინსტრუმენტებს: თვითშეფასება - დაეფუძნება პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროფესიულ სტანდარტსა და შეფასების კრიტერიუმებს; მეორადი მონაცემების ანალიზი, როგორცაა, სტუდენტებისგან /მსმენელებისგან/ კოლეგებისგან მიღებული უკუკავშირი და სხვა დოკუმენტები, მასწავლებლის პრაქტიკაზე დაკვირვება.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, უწყვეტი პროფესიული

განვითარების მენეჯერი) კარიერული წინსლის შესაძლებლობები და პირობები დგინდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წესის შესაბამისად.

5. პერსონალის მოტივაციის ზრდის მექანიზმებად შესაძლოა განისაზღვროს:

- ა) კვალიფიკაციის და დამატებით შრომითი სამუშაოების მოცულობის გათვალისწინებით ფინანსური წახალისება;
 - ბ) დაწინაურება, თანამდებობრივი წინსვლა;
 - გ) თავისუფლება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
 - ე) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების კომისიის მიერ შესრულებული სამუშაოს ობიექტურად შეფასება;
 - ვ) შრომით პროცესში დასაქმებულის პოზიტიური მხარდაჭერა;
6. მოტივაციის ზრდის მექანიზმების შემუშავება უწყვეტი პროცესია და ეფუძნება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარისა და ინტერვიუების შედეგებს.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს კოლეჯში პერსონალის მართვისა და განვითარების ძირითადი პრინციპების და მიდგომების განმსაზღვრელ ჩარჩო-მოთხოვნებს, რომელთა საფუძველზე (სხვა საკანონმდებლო მოთხოვნებთან ერთად) შემუშავებულია დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტაცია: სტრუქტურული ერთეულების დებულება, სტრუქტურა, სამტატო განრიგი, სამუშაო აღწერილობები, შრომითი ხელშეკრულებები, შინაგანაწესი.

მუხლი 14. წესში ცვლილებების განხორციელება

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კოლეჯის მენეჯმენტის სამუშაო ჯგუფში განხილვის შემდეგ და მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

წესში შეტანილი ცვლილებები:

1. კოლეჯის დირექტორის 2026 წლის 18 მაისის N 44 „ო“ ბრძანება;