

დანართი
დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს
დირექტორის 2021 წლის 31 იანვრის N 04-6 ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“

ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება
პოლიტიკის დოკუმენტი



2021 წელი

სარჩევი

შესავალი.....	2
თავი 1. კოლეჯის პერსონალის მართვის მისია, ხედვა და ღირებულებები:	4
მისია	4
ხედვა	4
ღირებულებები	4
კოლეჯის ადამიანური კაპიტალი -სახეები და ჯგუფები	5
თავი 2. პერსონალის და პროცესების მართვა.....	5
2.1 პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას	5
2.2 კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას 7	
ძირითადი პრინციპები	7
სამუშაო აღწერილობები	7
შინაგანაწესი	8
პერსონალის მოზიდვა.....	8
პერსონალის შერჩევა	8
პერსონალის მიღება და ადაპტაცია	9
პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა	10
თავი 3. პერსონალის განვითარება.....	10
3.1 პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია 11	
პერსონალის განვითარებაზე.....	11
პერსონალის საქმიანობის შეფასება და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა	11
დასკვნითი დებულებები.....	Error! Bookmark not defined.

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა და ახალი ავტორიზაციის სტანდარტებთან ადამიანური რესურსების (შემდგომში პერსონალის) მართვის პროცესების შესაბამისობაში მოყვანა.

„ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარების“ პოლიტიკის დოკუმენტი ეფუძნება სამუშაო ანალიზს, რომელიც განხორციელდა აღნიშნული პროექტის ფარგლებში, კოლეჯის წესდებას, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებს, დაწესებულების მისიას და მიზნებს და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ ნორმებს.

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის მეოთხე სტანდარტი ადამიანური რესურსების მართვა შესდგება ორი ძირითადი კომპონენტისგან, რომელსაც ახლავს შესრულების კრიტერიუმები:

პერსონალის და პროცესების მართვა

1. ✦ პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

✦ პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას

პერსონალის განვითარება

2. ✦ პსდ-ს მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

„ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარების“ პოლიტიკის დოკუმენტის სტრუქტურა აგებულია სწორედ ამ ორი ძირითადი კომპონენტის, მათი შესრულების კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების გათვალისწინებით

დოკუმენტის მიზანი რეგულირების სფერო

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - პოლიტიკა) აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკებს, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა და ახალი ავტორიზაციის სტანდარტებთან ადამიანური რესურსების (შემდგომში პერსონალის) მართვის პროცესების შესაბამისობაში მოყვანა.

თავი 1. კოლეჯის პერსონალის მართვის მისია, ხედვა და ღირებულებები:

მისია

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ მისიაა, თანამედროვე სწავლების მეთოდების დანერგვით, მაღალკვალიფიციური პერსონალის ტურისტული პოტენციალის და შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პროფესიისთვის აუცილებელი ცოდნის მიღებით და პრაქტიკული უნარჩვევების გამომუშავების გზით უზრუნველყოს კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება, რაც თითოეულ პროფესიულ სტუდენტს / მსმენელს მისცემს საკუთარი შესაძლებლობების გამოვლენის და დასაქმების საშუალებას, უზრუნველყოფს მათ პროფესიულ თვითრეალიზაციას და საზოგადოებაში დამკვიდრებას

ხედვა

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს მიერ მისიიდან გამომდინარე განსაზღვრულია დაწესებულების ხედვა 2027 წლისთვის ახორციელებდეს შემდეგ მოდულურ/დუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს სამედიცინო, მომსახურების, ტურიზმის, ინჟინერიის და სოფლის მეურნეობის მიმართულებებით.

ღირებულებები

- გუნდური მუშაობა
- პროფესიონალიზმი

- ინოვაცია
- ღიაობა
- სამართლიანობის დაცვა
- ადამიანის უფლებათა დაცვა
- თანასწორობის დაცვა

კოლეჯის ადამიანური კაპიტალი -სახეები და ჯგუფები

კოლეჯის ადამიანურ კაპიტალს შეადგენს შემდეგი სახის პერსონალი:

- ✦ პროფესიული განათლების მასწავლებელი (პგმ-ის სახეები)
- ✦ ადმინისტრაციული პერსონალი
- ✦ დამხმარე პერსონალი

კოლეჯის პერსონალი ფუნქციების შინაარსის შესაბამისად ნაწილდება შემდეგ კატეგორიებში:

- ✦ კოლეჯში დასაქმებული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სახეები (მათ შორის პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლები)
- ✦ საგანმანათლებლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული პოზიციების ჯგუფი
- ✦ ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პოზიციების ჯგუფი

თავი 2. პერსონალის და პროცესების მართვა

2.1 პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

ინდიკატორები:

1. პსდ-ში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების /პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული ;
2. პსდ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას ;
3. პსდ-ში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

კოლეჯის მიზანია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციებით აღჭურვა და მათი პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა.

წესდებით გათვალისწინებული კოლეჯის მიზნის, საქმიანობის არეალის და ფუნქციების შესაბამისად დაწესებულების ძირითადი სტრუქტურული მიმართულებებია:

- ✦ სასწავლო პროცესის მართვა - სასწავლო პროცესის ყველა მიმართულების, მათ შორის დუალური მიდგომით სწავლების, მომზადება-გადამზადების და სხვა პროგრამების მართვა, ბიბლიოთეკა;
- ✦ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა - პროფორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა, ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სხვადასხვა სტუდენტურ/მსმენელთა აქტივობების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და ა.შ
- ✦ ხარისხის მართვა
- ✦ ადმინისტრაცია - იურიდიული, საქმისწარმოება, რეესტრის წარმოება, მიღების ადმინისტრირება, არქივი;
- ✦ ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება
- ✦ საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მარკეტინგი
- ✦ ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფა-ფინანსები, ლოჯისტიკა, შესყიდვები, ბუღალტერია.

კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული მიმართულებების შესაბამისად, დაწესებულების დებულებით განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულები, მათი მიზნები, ფუნქციები, პასუხისმგებლობები, ანგარიშვალდებულებები და თანამშრომლობის ფორმა.

2.2 კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას

ინდიკატორები:

1. პსდ-ში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მიქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად.
2. პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დანაკარგებს ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;
3. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
4. პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

ძირითადი პრინციპები

კოლეჯში პერსონალის მართვის პროცესები ეფუძნება თანასწორობის, გამჭვირვალობის, სამართლიანობის პრინციპებს და შესაბამისობაშია შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ რეგულაციებთან.

სამუშაო აღწერილობები

სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებსა და კოლეჯის ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობები. სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელზე ხელის მოწერითაც პირი ადასტურებს თანხმობას შეასრულოს ის ფუნქცია-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული. სამუშაო აღწერილობების სანიმუშოდ შესრულება ან არაჯეროვანი შესრულება შეიძლება გახდეს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომების -წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

შინაგანაწესი

კოლეჯში მოქმედებს შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და არეგულირებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს, როგორცაა: შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, შრომის პირობების დაცვის წესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობების, წახალისების, კარიერული წინსვლის წესი, დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები და სხვა სპეციფიკური პირობები, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებიდან.

პერსონალის მოზიდვა

შრომის ბაზარზე არსებული მაღალკვალიფიციური, კონკურენტული, მოტივირებული და განვითარებაზე ორიენტირებული პროფესიონალების მოზიდვის მიზნით კოლეჯი იყენებს სხვადასხვა საშუალებებს:

- ✦ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე დარგში გამოცდილი პროფესიონალების მოზიდვის მიზნით მჭიდროდ თანამშრომლობს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, განსახორციელებელი საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამის კომპანიებთან, აღნიშნული კომპანიების ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერებთან და შეიმუშავენ ამ მიმართულებით თანამშრომლობის ე.წ. ადამიანური რესურსების გაცვლის მოქნილ და ეფექტურ მექანიზმებს.
- ✦ კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის სოციალური კაპიტალის გამოყენება, მათი ჩართვა მოზიდვის პროცესში.
- ✦ ვაკანსიების განთავსება დასაქმების სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში, დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა.
- ✦ დაზღვევის პაკეტის, პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების, კოლეჯის კორპორატიული კულტურის და ტრადიციების შესახებ ინფორმაციის ასახვა ვაკანსიის განაცხადში.

პერსონალის შერჩევა

კოლეჯში ვაკანსიის ან/და ახალი პოზიციის საჭიროების გაჩენის შემთხვევაში დირექტორი და დირექტორის მოადგილე გადახედავენ ორგანიზაციულ სტრუქტურას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, თუ აღნიშნული პოზიცია სტრუქტურაში არ არსებობს, ან არ არსებობს შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, აღნიშნულ პოზიციაზე ვაკანსიის გამოცხადებამდე დირექტორი და მოადგილე, (დირექტორის გადაწყვეტილებით შეძლება მოწვეული იქნას ადმინისტრაციის წევრი /წევრები) განიხილავენ აღნიშნულ პოზიციაზე რომელიმე არსებული თანამშრომლის დანიშვნის საკითხს.

თუ არსებული თანამშრომლებიდან ვერ მოხერხდა შესაბამისი კანდიდატურის შერჩევა კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით ღებულობს გადაწყვეტილებას დასაქმების მსურველთა გასაუბრებით წესით შესარჩევად ვაკანსიის გამოცხადების და გასაუბრების ჩატარების შესახებ (დანართი N 1 დასაქმების მსურველი პირის შეფასების ფორმა (გასაუბრების შემთხვევაში), ან/და კონკურსის გამოცხადების და საკონკურსო კომისიის შექმნის შესახებ.

დასაქმების მსურველთა გასაუბრებით წესით შესარჩევად ვაკანსია ცხადდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ.გვერდზე www.horizonti.ge.

დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი(დირექტორის გადაწყვეტილებით გასაუბრების ჩატარებაში შეიძლება მონაწილეობდნენ კოლეჯის დირექცია/ადმინისტრაციის წევრი/წევრები) ,კონსკურსის შემთხვევაში საკონკურსო კომისია.

დასაქმებულთა კონკურსის წესით შერჩევას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), შექმნილი საკონკურსო კომისია, რომელიც შედგება მინიმუმ 3 წევრისაგან.

კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს.

კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით ღებულობს გადაწყვეტილებას და შერჩეულ კანდიდატს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს აღნიშნულ პოზიციაზე დასანიშნად.

პერსონალის მიღება და ადაპტაცია

ყველა შერჩეული კანდიდატი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის კოლეჯის დირექტორის მოადგილის დახმარებით ეცნობა მისთვის დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს, მოქმედ შინაგანაწესს, კოლეჯის ორგანიზაციულ კულტურას და ტრადიციებს. ეხმარება ახალ თანამშრომელს ადაპტაციაში .

შერჩეულ კანდიდატებთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები საქართველოს შრომის კოდექსის და პროფესიული განათლების სისტემაში

შრომითსამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად .

პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელთაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, უტარდება შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი. ასეთი კანდიდატები, დასაქმების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლის კარიერის საწყის ეტაპზე იღებენ მხარდაჭერას გამოცდილი პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის ხელმძღვანელის/სასწავლო პროცესის/ხარისხის მართვის მენეჯერებისგან.

საჭიროების შემთხვევაში შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

კოლეჯი ხელს უწყობს და ახალისებს ადამიანური რესურსის ჩართულობას და მონაწილეობას ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებში. კოლეჯის დირექცია , 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.

თავი 3. პერსონალის განვითარება

3.1 პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

ინდიკატორები:

1. პსდ უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება პსდ-ს მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით;
3. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

3.2 პერსონალის საქმიანობის შეფასება და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება კოლეჯის თითოეული პოზიციის შესაბამისად შემუშავებული სამუშაო აღწერილობების შესაბამისი ინდიკატორების საშუალებით. მათ შორის, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ მიზნებთან და ამოცანებთან მიმართებით. თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების მიზნით ხორციელდება ანგარიშგება უშუალო უფროსთან თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, ხოლო წელიწადში ორჯერ II და IV კვარტლების ბოლოს, ინსტრუქციების შესაბამისად, თანამშრომლები ახორციელებენ წერილობით ანგარიშგებას დირექტორთან (დანართი N 2 თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის და შეფასების ფორმა) , საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება.

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასების საფუძველზე მუშავდება მასწავლებლის განვითარების გეგმა. აღნიშნული გეგმის შესრულებაში მასწავლებელთა ხელშეწყობა არის კოლეჯის სამოქმედო გეგმის ნაწილი. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების გეგმა შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ღონისძიებებს: კვალიფიკაციის ტრენინგი, სასწავლო კურსი, დარგობრივი უნარების განვითარების მიზნით საწარმოში ვიზიტები, კონფერენციებსა და გამოფენებში მონაწილეობა.

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შიდა შეფასება ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებით გათვალისწინებული აქტივობების ფარგლებში (მეცადინეობაზე დასწრება, შეფასების ინსტრუმენტისა თუ შეფასების მტკიცებულებების ვერიფიკაცია, პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა გამოკითხვის შედეგები, პროფესიული განათლების მასწავლებლის თვითშეფასება) კოლეჯის დირექცია გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად ზრუნავს პერსონალის განვითარებაზე.

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები

დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, უწყვეტი პროფესიული განვითარების მენეჯერი) კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები და პირობები დადგინდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წესის შესაბამისად და აისახება დაწესებულების შინაგანაწესში.

პერსონალის განვითარება (დანართი N 3 თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა) შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენებით, ასევე, შესაბამისი ბიუჯეტის განსაზღვრითა და სხვა პარტნიორი ან მაკონტროლებელი ორგანიზაციების მხარდაჭერით. კოლეჯის მიერ პერსონალის განვითარებაზე სახსრების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულია იდენტიფიცირებული საჭიროებები და მათი პრიორიტეტულობა.

კოლეჯში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, ვინაიდან მიჩნეულია, რომ აღნიშნული ხელს უწყობს როგორც კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის ამაღლებას, ასევე, თავად პერსონალის მოტივაციის ამაღლებას.

გარდამავალი დებულებები

საკითხები რომლებიც არ არის ასახული წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დასკვნითი დებულებანი

ამ წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით.

ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური -ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

დირექტორი :  ნანა ჯოლია



დანართი N 1

დასაქმების მსურველი პირის შეფასების ფორმა (გასაუბრების შემთხვევაში)

სახელი გვარი

პ/ნ-----

დასაკავებელი პოზიცია-----

განათლება შესაბამება ვაკანსიას	დიახ	არა
--------------------------------	------	-----

სამუშაო გამოცდილება შესაბამება ვაკანსიას	დიახ	არა
--	------	-----

დროის ეფექტური განაწილების უნარი -	მაღალი	საშუალო	დაბალი
------------------------------------	--------	---------	--------

პასუხისმგებლობის გრძნობა -	მაღალი	საშუალო	დაბალი
----------------------------	--------	---------	--------

კომუნიკაციის უნარი -	მაღალი	საშუალო	დაბალი
----------------------	--------	---------	--------

სტრესული სიტუაციების ეფექტური მართვის უნარი -	მაღალი	საშუალო
დაბალი		

კრეატიულობა -	მაღალი	საშუალო
დაბალი		

გუნდური მუშაობის უნარი	მაღალი	საშუალო
დაბალი		

პუნქტუალობა	მაღალი	საშუალო
დაბალი		

შედეგების შეჯამება

გადაწყვეტილება : -----

ხელომწერა.

დანართი 2

ა(ა)იპ კოლეჯი ჰორიზონტი

თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის და შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

წარმოდგენილი ანგარიშის პერიოდი _____

—

ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

თვითშეფასება

I ნაწილი: ჩამოთვალეთ ის ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში ასრულებდა თანამშრომელი მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3-ბალიანი სისტემით

3	ძალიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ძალიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
2	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
1	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

#	ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობა	თვითშეფასება	ხელმძღვანელის შეფასება
1			
2			
3			
ქულათა ჯამური რაოდენობა (ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ)			

ხელმძღვანელის შეფასება

II ნაწილი: სხვა ფაქტორები. 1-5 პუნქტი ეხება ყველა თანამშრომელს. 5-7 პუნქტი ეხება იმ თანამშრომლებს, რომლებსაც მართვისა და ზედამხედველობის როლი გააჩნიათ.

შენიშვნა: შეფასება მოახდინეთ 3 ბალიანი სისტემით: 3 – ძალიან კარგი, 2 – კარგი, 1 – საშუალო

8. რამდენად იცავს თანამშრომელი სამუშაო ინსტრუქციებს, დროულად და სათანადოდ ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
9. როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას თანამშრომლებთან, კლიენტებთან, კონტრაქტორებთან?	
10. იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
11. რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
12. შეაფასეთ მისი ზოგადი მენეჯერული უნარ-ჩვევები	
13. ახორციელებს თუ არა მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და მათთვის სასწავლო კურსების უზრუნველყოფას?	
14. შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები – უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	
ქულათა მთლიანი რაოდენობა	

I ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

II შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

რეიტინგი:

I ნაწილი _____ II

ნაწილი _____

საშუალო ქულა _____

უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა:

სახელი, გვარი:

დანართი 3

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“

თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა

..... წლისთვის

საკითხი	თემა	ვისთვის	რესურსი	პასუხისმგებელი	თარიღი	ჩატარდა ხელმოწერა, თარიღი

--	--	--	--	--	--	--

გეგმა მომზადებულია

თარიღი:

დამტკიცებულია

დირექტორი -----

თარიღი: