

დამტკიცებულია  
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის  
რექტორის 08.12.2021 წლის N1/40 ბრძანებით  
ცვლილება: ბრძ. N1/66 (25.11.2022)



შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

პერსონალის მართვის წესი

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის  
სისტემის გაუმჯობესებაზე!  
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო  
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის  
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც  
მუდმივ რევიმში მიმდინარეობს  
შეხვედრები და შესაბამისი  
დოკუმენტების მომზადება.



## მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში - კოლეჯი) პერსონალის მართვის წესი (შემდგომში - წესი) წარმოადგენს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს, რათა დასაქმებულმა პირებმა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.

1.2. 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.

1.3. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების და იურდიულ საქმეთა მართვის მენეჯერი (შემდგომში - მენეჯერი).

## მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს.

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
- კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- დასაქმებული პირების მუდმივი პროფესიული ზრდა და განვითარების ხელშეწყობა.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა: თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, უფლების მართლზომიერად გამოყენება, პროფესიული განვითარება.

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

- განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტირება;
- სიახლეებისადმი ღიაობა;
- პროფესიონალიზმი;
- შრომისმოყვარეობა
- გუნდური მუშაობა;
- პასუხისმგებლობა.

2.5. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესების ციკლს (Plan-Do-Check-Act, PDCA).

## მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- დისკრიმინაციის აკრძალვა;

- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა, როგორც კოლეგების ისე, სტუდენტებისა და კოლეჯის პარტნიორის მიმართ.

- 3.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შინაგანაწესით, დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტების მიხედვით.

#### მუხლი 4. კოლეჯის თანამშრომლები

- 4.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.
- 4.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
  - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
  - მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწევი პირი;
- 4.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:
  - ადმინისტრაციული პერსონალი;
  - პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის განათლების მასწავლებელი;
  - დამხმარე პერსონალი .

#### მუხლი 5. კადრის საჭიროების დადგენის წესი

- 5.1. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე მენეჯერი ადგენს კადრის საჭიროებას და მოსაზრებას წარადგენს რექტორთან.
- 5.2. კადრის შერჩევისა და აყვანის გეგმა საბოლოოდ მტკიცდება რექტორის მიერ.
- 5.3. მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანტური პოზიციისათვის კადრის მოძიებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.
- 5.4. საბოლოო საშტატო განრიგს ამტკიცებს რექტორი.

#### მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

- 6.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს მენეჯერი.
- 6.2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:
  - 1) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
  - 2) ფოტოსურათი (3X4);
  - 3) რეზიუმე (CV);
  - 4) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.) მოთხოვნისამებრ);
  - 5) ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);
  - 6) ხელშეკრულება;
  - 7) შრომით/მომსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში).
  - 8) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაული ჩადენისთვის ნასამართლობის ცნობა/უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა.
- 6.3. რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს საჭიროების გათვალისწინებით სხვა დოკუმენტი.
- 6.4. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს 6.2.9. ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტს, მენეჯერი უფლებამოსილია დამატებით განუსაზღვროს ვადა 14 კალენდარული დღის ოდენობით და არ დაუშვას მისი მონაწილეობა სასწავლო პროცესში. თუ ამ ვადაში დოკუმენტი არ იქნება წარმოდგენილი აკადემიას უფლება გააჩნია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება და აცნობოს დასაქმებულს.



## მუხლი 7. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

- 7.1. კოლეჯის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.
- 7.2. ხელშეკრულების გაფორმებამდე განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაო აღწერილობა, შესასრულებელი ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. სამუშაო აღწერილობა სრულად ეცნობება პოტენციურ დასაქმებულს/მომსახურების გამწვევს ხელშეკრულების გაფორმებამდე. ამასთან, იგი დაერთდება ხელშეკრულებას და მიიჩნევა მის არსებით შემადგენელ ნაწილად.
- 7.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს მენეჯერი, პროცესში კოლეჯის პერსონალის და კოლეჯის რექტორის აქტიური ჩართულობით.
- 7.4. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, მენეჯერი ახორციელებს პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლებას.

## მუხლი 8. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა

- 8.1. მენეჯერის ძირითად ამოცანაა კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაციორიენტაცია.
- 8.2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
- 8.3. კონკურენტუნარიანი და მაღალპროფესიული კადრის პოვნისა და შენარჩუნების მიზნით კოლეჯი მიმართავს შემდეგ ფორმებს:
  - ვაკანსიების საჯაროდ განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალსა და სოციალურ ქსელში;
  - კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
  - დამწყები, კადრის მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის და ზრდის პარალელურად;
  - კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;
  - პერსონალის უზრუნველყოფა შესაბამისი სამუშაო გარემოთი (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი საპროფესორო და სასწავლო სივრცე და სხვ);
  - პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა (ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა, საკვალიფიკაციო კურსები, სასწავლო სემინარები და აშ);
  - პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების არსებობა.

## მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესი

- 9.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და შერჩევის პირობებისა და პროცესის შემუშავა.
- 9.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობაა:
  - მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
  - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
  - პერსონალის შეფასების შედეგები.
- 9.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს მენეჯერი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით.

9.4. პერსონალის შერჩევისას უნდა განისაზღვროს საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის დასრულების სავარაუდო ვადა (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

9.5. მენეჯერი შესაბამის/ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო სარეზერვო ბაზიდან;
- გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას (კონკურსით ან კონკურსის გარეშე).

9.6. დასაქმებულის შერჩევის შემდგომ, პირთა იდება შრომითი ხელშეკრულება. შესრულებული სამუშაოების შინაარსის გათვალისწინებით, შესაძლებელია პირთან დაიდოს მომსახურების ხელშეკრულება.

9.7. აკადემიაში პერსონალი მიიღება წერილობითი განცხადების ან/და განცხადების გარეშე, რექტორის გადაწყვეტილებით.

9.8. აკადემიაში ნებისმიერი ვაკანტური ადგილის დაკავება შესაძლებელია, როგორც კონკურსის წესის ან მის გარეშე.

#### 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 გამოიყენება საჭიროებისამებრ კოლეჯის პერსონალის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.

10.3. კონკურსის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით მენეჯერი.

10.4. აკადემიაში ვაკანტური პოზიციის დაკავება შესაძლებელია როგორც დანიშვნის, ასევე, ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

10.5. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი შეიძლება გამოცხადდეს შემდეგ შემთხვევაში:

- ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
- ვაკანტური პოზიციის შესავსებად;
- ყველა სხვა შემთხვევაში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე პერსონალის მოზიდვა.

10.6. კონკურსის ჩატარების საჭიროებას ადგენს რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერთან კონსულტაციით.

#### მუხლი 11. კონკურსის ჩატარების დეტალები

11.1. კონკურსის შემთხვევაში საკონკურსო კომისიას და თავმჯდომარეს განსაზღვრავს რექტორი.

11.2. კონკურსის ჩატარებისას განსაზღვრულია შემდეგი ეტაპები:

- საკონკურსო განაცხადების მიღება და გადარჩევის ეტაპი;
- საკონკურსო კომისიის ფორმირების ეტაპი; • კონკურსანტების შეფასების ეტაპი;
- გადაწყვეტილების მიღების ეტაპი.

11.3. კონკურსის ჩატარებისას უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:

- პოზიციის დასახელება;
- საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- ვაკანსიის რაოდენობა;
- კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
- კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყების თარიღი;
- დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა;
- ჩატარების ეტაპები;
- საკონტაქტო ინფორმაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.



11.4. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე.

11.5. პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:

- განცხადების გადარჩევა;
- გასაუბრება.

11.6. აგრეთვე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დამატებითი ეტაპები:

- წერითი დავალება;
- ტესტირება;
- საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია;
- სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად.

11.7. წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე და შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნეს, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით.

11.8 საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შესაძლებელია განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე და საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე განთავსდეს კოლეჯში, თვალსაჩინო ადგილზე. აგრეთვე, შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტ პორტალებზე (მაგალითად jobs.ge, hr.ge ან სხვა) და ბეჭდვით პრესაში.

11.9. კონკურსანტის რეგისტრაცია:

11.9.1 კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, დამოკიდებულია პოზიციის სახეზე და შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

- რეზიუმე (CV);
- სამოტივაციო წერილი (საჭიროებისამებრ);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(საჭიროებისამებრ);
- სამსახურებრივი გამოცდილების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროებისამებრ);
- რეკომენდატორების შესახებ ინფორმაცია (საჭიროებისამებრ);
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა.
- სხვა დოკუმენტს, რომელიც აუცილებელია საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

11.9.2. სავალდებულოა კონკურსანტმა ან წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს ცალსახა თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა შესახებ.

11.9.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატების დოკუმენტები შეინახება მხოლოდ პირის თანხმობის შემთხვევაში. თანხმობის არ არსებობის შემთხვევაში მასალები გადადგურდება.

11.9.4. კონკურსანტების შეფასების პროცესი:

11.9.4.1. კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია.

11.9.4.2. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული მოთხოვნების კომპეტენცია. (მაგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავების და შეფასების კომპეტენცია);

11.9.4.3. საკონკურსო საბუთების განხილვა მოხდება საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირისა.

11.9.4.4 კონკურსანტების შეფასების პროცესის კრიტერიუმებს შეიმუშავებს კომისია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებზე დაყრდნობით და აღნიშნული კრიტერიუმების მეშვეობით აფასებს კონკურსანტ(ებ)ს.

11.9.5. კონკურსის შედეგების დამტკიცება:

11.9.5.1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

11.9.5.2. კონკურსის შედეგების გაცნობა ხდება რექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირისა. კონკურსში გამარჯვებულ კონკურსანტებთან შეიძლება დამატებით დარეგულირდეს ხელშეკრულების გაფორმების გზით, რაც უნდა გაფორმდეს შედეგების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) კვირის ვადაში.

11.10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება:

- 11.10.1. კონკურსის შედეგების გაცნობიდან სამი დღის ვადაში კონკურსის შედეგები შესაძლებელია გასაჩივრდეს.
- 11.10.2. კონკურსის მონაწილის მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში მას აქვს უფლება, წერილობითი განცხადებით მიმართოს რექტორს.
- 11.10.3. რექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას 3 პირის შემადგენლობით. წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც არ მიუღია მონაწილეობა საკონკურსო კომისიაში და არ გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი განცხადების წარმომდგენ კონკურსანტთან.
- 11.10.4. სააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.
- 11.10.5. სააპელაციო კომისიას განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:
  - ა) კონკურსანტის პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს საკონკურსო კომისიას გადახედოს საბოლოო გადაწყვეტილება;
  - ბ) კონკურსანტის პრეტენზია უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს რექტორს დაამტკიცოს კონკურსის შედეგები.
- 11.10.6. უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, კონკურსანტს აგრეთვე შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 12. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

- 12.1. პერსონალის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი და აფორმებს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებას, გარკვეული ვადით ან უვადოდ;
- 12.2. შრომით ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობას.
- 12.3. მომსახურების ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს კოლეჯსა და მომსახურების გამწვევს შორის ურთიერთობაში გათვალისწინებულ უფლებას- მოვალეობებს, დასაქმების ვადებს, თანამდებობრივ სარგოს, პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.
- 12.4. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, თანამდებობრივ ინსტრუქციასა, შრომის შინაგანაწესს და იმ კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებსა, ვალდებულებებსა თუ პირობებს.

მუხლი 13. სტაჟირება

- 13.1. კოლეჯის ბაზაზე სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.
- 13.2. კოლეჯში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს მენეჯერი.
- 13.3. კოლეჯში სტაჟირები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან კურსდამთავრებულები, ან სხვა პირები, რომლებიც კოლეჯის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.
- 13.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე.
- 13.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ შეიძლება იყოს 3 თვეზე მეტი. ამასთან, დაუშვებელია სტაჟირება შრომითი ურთიერთობის დაფარვის მიზნით.
- 13.6. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 1-3 თვით. მასთან ფორმდება ხელშეკრულება,
- 13.7. სტაჟირების დაწყების წინ მას დეტალურად უნდა გაეცნოს სტაჟირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები. სტაჟირის მოთხოვნის შემთხვევაში შესაძლებელია გაიცეს ცნობა-დახასიათება.

მუხლი 14. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი

- 14.1. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.



- 14.2. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია მენეჯერი.
- 14.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში მასთან დაიდება დროებითი ხელშეკრულება.
- 14.4. სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:
- 14.5. მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.
- 14.6. გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას 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.
- 14.7. საჭიროების შემთხვევაში, მენეჯერი და უშუალო ხელმძღვანელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა.
- 14.8. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება შეფასება.

#### მუხლი 15. პერსონალის საქმიანობის პოლიტიკა

15. 1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.
15. 2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
- მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების ზეობის დასახვა;
  - გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
  - შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში; • დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
  - კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

#### მუხლი 16. წახალისებისა და დისციპლინარული ღონისძიებები

- 16.1. კოლეჯი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.
- 16.2. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელშიც მონაწილეობს ასევე კომპეტენციის ფარგლებში მენეჯერი.
- 16.3. კოლეჯში გამოიყენება პერსონალის კმაყოფილების შეფასების სისტემა;
- 16.4. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია, აგრეთვე, კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.
- 16.5. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.
- 16.6. შეფასების შედეგების, თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგიდან ერთი ან რამდენიმე წახალისების ფორმა:



- მადლობის გამოცხადება;
- ფულადი ჯილდო (პრემია);
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ხელფასის მომატება;
- მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;
- თანამდებობრივი დაწინაურება.

16.7. დისციპლინური წახალისების გამოყენების უფლება აქვს რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს დისციპლინარული წახალისების სახეს. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

16.8. თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების ან სამსახურეობრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორიცაა:

- გაფრთხილება: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;
- საყვედური: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;
- ხელფასის დაქვითვა: სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;
- კომპენსაცია: აკადემიის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია, ასევე სხვა სახის ფინანსური ზარალის მიყენება (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად, ამ შემთხვევაში ფინანსური ჯარიმის თანხა განისაზღვრება მიყენებული ზარალის შესაბამისად);
- სამსახურიდან გათავისუფლება.

16.8 დისციპლინური სახდელის დაკისრება დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:

- მასზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან კოლეჯის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

16.9 თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ შეფასების მიზანია:

- პერსონალის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის და შესაძლებლობების განსაზღვრა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისად;
- პერსონალის პროფესიული ღონის გამოყენების პერსპექტივის განსაზღვრა;
- პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.

16.10. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

## მუხლი 17. შეფასების მეთოდოლოგია

17.1. პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.

17.2. პერსონალის შეფასების კითხვარის შევსების მიზანია გამორკვეულ იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები, ასევე შეფასდეს აკადემიის მიერ პერსონალისათვის შეთავაზებული პირობების ეფექტურობა;

17.3. პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების გაუმჯობესება, მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული

უნარჩევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა და დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.

17.4. დაწესებულებაში პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, კოლეჯისა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

17.5. პერსონალი შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ორჯერ: მიმდინარე კალენდარული წლის ბოლოს და ყოველი წლის ივნისის დასასრულს.

17.6. შეფასების მეთოდოლოგია:

- შერჩეული შეფასების სისტემა დაფუძნებულია 360 გრადუსიან შეფასებასა და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასებაზე.
- 360-გრადუსიანი უკუკავშირი (შეხვედრების/მოსაზრებების გაზიარება), იგივე მრავალრაკურსიანი, მრავალ წყაროზე დაფუძნებული უკუკავშირი ან შეფასება მოიცავს დასაქმებულის გარშემო არსებულ ყველა მიმართულებას.
- 360 ამ შემთხვევაში სრული წრის ასოციაციას ქმნის, რომლის ცენტრშიც არის მოქცეული დასაქმებული.
- უკუკავშირი გროვდება სხვადასხვა წყაროდან - თვითშეფასებიდან, კოლეგებისა და უშუალო ხელმძღვანელებიდან, ემატება სტუდენტებისა და მასწავლებლების მხრიდან შეფასება იმ ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში, რომელსაც შეხება აქვს სტუდენტებთან ან/და მასწავლებლებთან.
- მენეჯერის მიერ დაქვემდებარებულის უშუალო შეფასება გულისხმობს დასაქმებულების შეფასებას უშუალო ხელმძღვანელების მიერ. თანამშრომლებს ხელმძღვანელებიდან აფასებს ორი დონის მენეჯერი, კერძოდ, მის იერარქიაში თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი და მისი ზემდგომი მენეჯერი.
- აღნიშნული მიდგომა ხელს უწყობს ყველა მმართველი რგოლის თანამშრომელთან მიმართებით ობიექტურ და გაშუალებულ შეფასებას.

17.7. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის - სწავლების საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის;
- პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;
- პერსონალის წახალისებისათვის;
- პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;
- კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებისთვის.

17.8. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, მენეჯერი შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

მუხლი 18. პროფესიული განვითარების მექანიზმები

18.1. ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანოში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას; • გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

19.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა, შინაგანაწესით და ამ წესით.

19.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია მის მიერ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის საფუძველზე, წინამდებარე დებულებით დადგენილი

წესით განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ.

19.3. რექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წინა ინტერვიუ მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

მუხლი 20. გარდამავალი დებულებები

20.1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

20.2. ცვლილებების და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია 20.1. პუნქტის მიხედვით.

