ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 8 მაისის 18/02 გადაწყვეტილებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული, დამხმარე პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლის (შემდგომში პერსონალი) შერჩევის, შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის, პროფესიული განვითარების, წახალისების, ატესტაციის, ანაზღაურების, საქმიანობის შეფასებისა და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

1.2. უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ხორციელდება შემდეგი პრინციპების დაცვით:

1.2.1. გამჭვირვალობა: უნივერსიტეტის დასაქმებისა და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა საჯარო და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

1.2.2. თანასწორობა: უნივერსიტეტი თანაბრად ეპყრობა ყველა დასაქმებულს განურჩევლად მათი სქესის, რასის, წარმოშობის, რელიგიური თუ პოლიტიკური მრწამსის ან სხვა ნებისმიერი ნიშნისა. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი თანაბარი უფლებებით სარგებლობს საუნივერსიტეტო საქმიანობის პროცესში და გააჩნია პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები.

1.2.3. სამართლიანობა: უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ხორციელდება ობიექტურად და მიუკერძოებლად, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

1.2.4. ორგანიზაციული ეფექტიანობა: უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა პერსონალის შერჩევის, შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის, საქმიანობის შეფასებისა და წახალისების პროცესში ეყრდნობა ორგანიზაციის ეფექტურ ფუნქციონირებას.

1.3. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსი მოიცავს:

1.3.1. აკადემიურ პერსონალს;

1.3.2. ადმინისტრაციულ პერსონალს;

1.3.3. მოწვეულ პერსონალს;

1.3.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელს;

1.3.5. დამხმარე პერსონალს.

1.4. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად აკადემიურ თანამდებობებს მიეკუთვნება:

1.4.1. პროფესორი - აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; პროფესორის თანამდებობაზე პირი ინიშნება 5 წლის ვადით.

1.4.2. ასოცირებული პროფესორი - აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე პირი ინიშნება არანაკლებ 4 წლის ვადით.

1.4.3. ასისტენტ-პროფესორი - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად

მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე პირი ინიშნება 3 ან 4 წლის ვადით.

1.4.4. ასისტენტი - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით. ასისტენტის თანამდებობაზე პირი ინიშნება 2 ან 3 წლის ვადით.

1.5. მოწვეული პერსონალი - საგანმანთლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირი, რომელსაც უდასტურდება საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი ცოდნა, გამოცდილება და კომპეტენცია, რომელიც თანამდებობაზე აირჩევა კონკურსის ან რეკომენდაციის საფუძველზე. პერსონალის მიერ შესასრულებული სამუშაოს პერიოდი განისაზღვრება ხელშეკრულების საფუძველზე.

1.6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი - პირი, რომელიც სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიული განათლების ფარგლებში (გარდა პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამისა). პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახეებია ძირითადი მასწავლებელი, მოწვეული მასწავლებელი, ინსტრუქტორი.

1.7. ადმინისტრაციული პერსონალი - რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, რომელთა საქმიანობა დაკავშირებული არის უნივერსიტეტის ყოველდღიურ საქმიანობასთან.

1.8. დამხმარე პერსონალი - უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობის ეფექტურად და შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, ხელშეკრულების საფუძველზე უნივერსიტეტში დასაქმებული შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირები.

მუხლი 2. კადრის აყვანის საჭიროების განსაზღვრა

2.1. კადრის აყვანის საჭიროება შესაძლებელია განპირობებული იყოს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტების გაზრდილი რაოდენობით, ახალი სტრუქტურული ერთეულის დამატებით, ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო პერსონალის უზრუნველყოფით, ვაკანტური პოზიციის არსებობის ან სხვა გარემოებით, რომელიც აუცილებელია უნივერსიტეტის საქმიანობის უზრუნველყოფისთვისა და სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებისთვის.

2.2. კადრის აყვანის საჭიროებას უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/კანცლერთან შეთანხმებით განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია წინამდებარე დოკუმენტის შესაბამისად, განახორციელოს ყველა საჭირო პროცედურა კადრის მოძიებისა და შერჩევისთვის.

2.4. საშტატო ერთეულის დამატების შემთხვევაში, საშტატო განრიგში შესატან ცვლილებებს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის/ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელის/კანცლერის წარდგინების საფუძველზე, ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 3. კადრის შერჩევა და კონკურსის გამოცხადება

3.1. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს:

3.1.1. **ღია კონკურსის საფუძველზე:** შესაბამისი ვაკანტური პოზიციის შესახებ ინფორმაციის საჯაროდ გამოქვეყნების გზით.

3.1.2. **დახურული კონკურსის საფუძველზე:** უნივერსიტეტის მიერ ვაკანტური პოზიციის შესახებ ინფორმაციის შიდა საკომუნიკაციო არხებით გავრცელების გზით, რომელიც ხელმისაწვდომია მხოლოდ უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისთვის, ან/და წინასწარ განსაზღვრული პირთა წრისთვის, მათ შორის უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის. აღნიშნული პუნქტი ვრცელდება მხოლოდ ადამინისტრაციული პერსონალის შერჩევის შემთხვევაში.

3.1.3. **რეკომენდაციის საფუძველზე:** ადმინისტრაციული, მოწვეული ან დამხმარე პერსონალის პოზიციაზე კადრის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გარეშე, უფლებამოსილი პირის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციის საფუძველზე.

3.2. აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხორციელდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

3.3. ღია კონკურსის საფუძველზე კადრის შერჩევის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია საჯაროდ გამოაქვეყნოს ინფორმაცია კონკურსის ჩატარების თარიღის, გასაგზავნი დოკუმენტაციის, ვაკანტური პოზიციის დასახელების, შესასრულებელი სამუშაოს აღწერისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ. ცალკეულ პოზიციასთან დაკავშირებით, დამატებით შესაძლებელია მიეთითოს ინფორმაცია სამუშაო დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო განაკვეთის, ანაზღაურების ოდენობისა და სხვა მოთხოვნების შესახებ.

3.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია აკადემიური პერსონალის შესარჩევად კონკურსის შესახებ ინფორმაცია გამოაქვეყნოს დოკუმენტების მიღებამდე არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღით ადრე.

3.5. ადმინისტრაციული, მოწვეული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც კონკურსის, ასევე რეკომენდაციის საფუძველზე. წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებული პერსონალის შემთხვევაში, კადრის შერჩევის ფორმასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, რექტორთან და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით, რაც ფორმდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან/და ხელშეკრულებით.

3.7. უნივერსიტეტში შესაბამისი პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის ვადა შესაძლებელია გახანგრძლივდეს ან კონკურსი გამოცხადდეს გაუქმებულად. აღნიშნულის მიზეზი შეიძლება გახდეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე კანდიდატების მხრიდან

გამოცხადებული პოზიციით დაინტერესების არ არსებობა ან დაბალი მაჩვენებელი. ასევე, სხვა ობიექტური გარემოება.

3.8. უნივერსიტეტში შეიძლება დასაქმდეს ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელსაც გააჩნია სათანადო ცოდნა, გამოცდილება და აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

მუხლი 4. კადრის მოზიდვის წყაროები

4.1. უნივერსიტეტის მიერ კადრების მოზიდვა შესაძლებელია განხორციელდეს შემდეგი წყაროების გამოყენებით:

4.1.1. დასაქმების ვებგვერდები;

4.1.2. სოციალური ქსელი;

4.1.3. ინფორმაციის თარგეთირებული გავრცელება სხვადასხვა სოციალურ არხებში;

4.1.4. რეკომენდაცია;

4.1.5. უნივერსიტეტის შიდა საკომუნიკაციო არხები.

4.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე რეგულაციის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსაზღვროს კადრის მოძიების ერთი, ან რამდენიმე წყარო.

მუხლი 5. აკადემიური პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

5.1. პროფესორი - პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლიანი გამოცდილება.

5.2. ასოცირებული პროფესორი - ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

5.3. ასისტენტ - პროფესორი - ასისტენტ - პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

5.4. ასისტენტი - ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს პირი, რომელიც სწავლობს სადოქტორო პროგრამაზე.

5.5. უცხო ენის ცოდნა, რომელიც თითოეული ვაკანსიის შემთხვევაში განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

5.6. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, რომელიც თითოეული ვაკანსიის შემთხვევაში, განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

5.7. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ ვაკანსიასთან მიმართებით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, შესაბამისი სკოლის ან/და პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსაზღვრავს დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, შესაბამისი აკადემიური თანამდებობის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

6.1. ადმინისტრაციული პერსონალის კონკურსის გზით შერჩევის შემთხვევაში, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შესაძლებელია მოიცავდეს:

6.1.1. განათლებას;
6.1.2. მინიმალურ სამუშაო გამოცდილებას;
6.1.3. უცხო ენის/ენების კომპონენტს;
6.1.4. კომპიუტერიული პროგრამების ცოდნის კომპონენტს;
6.1.5. სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევებს.

6.2. დამხმარე პერსონალის კონკურსის გზით შერჩევის შემთხვევაში, პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შესაძლებელია მოიცავდეს:
6.2.1. მინიმალურ სამუშაო გამოცდილებას;
6.2.2. საჭიროების შესაბამისად, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის კომპონენტს;

6.3. სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო სხვა უნარ-ჩვევებს;

6.4. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალის პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებულ ვაკანსიასთან მიმართებით, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შესაბამისი პოზიციის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით.

მუხლი 7. მოწვეული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

7.1. მოწვეულ პერსონალს განეკუთვნება საგანმანთლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირი, რომელსაც უდასტურდება უმაღლესი განათლება და საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი ცოდნა და უნარები.

7.2. მოწვეული პერსონალის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისა და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 7[1]. პროფესიული განათლების მასწავლებლის სტატუსი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახეებია: ძირითადი მასწავლებელი, მოწვეული მასწავლებელი და ინსტრუქტორი.
2. ძირითადი მასწავლებლის სტატუსით სარგებლობს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ძირითადი მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და პროფესიული განათლების ფარგლებში წარმართავს სასწავლო პროცესს.
3. მოწვეული მასწავლებლის სტატუსით სარგებლობს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს მოწვეული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, არის შესაბამისი დარგის მოქმედი პრაქტიკოსი (რომელიც არ მოიცავს სწავლების გამოცდილებას) და პროფესიული განათლების ფარგლებში წარმართავს სასწავლო პროცესს.
4. ინსტრუქტორის სტატუსით სარგებლობს პროგრამების თანაგანმახორციელებელი დაწესებულების წარმომადგენელი, რომელიც ამავე დაწესებულებაში პროფესიული განათლების ფარგლებში წარმართავს სასწავლო პროცესს.

5. პირი უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მასწავლებლის სტატუსს მოიპოვებს პროგრამის განხორციელების შესახებ წინარე ხელშეკრულების, შრომითი ხელშეკრულების, მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების გზით.
6. უნივერსიტეტი პროფესიული განათლების მასწავლებლის სტატუსის მინიჭების შესახებ ინფორმაციას ასახავს ელექტრონულ სისტემაში.
7. ძირითად მასწავლებლად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს შესაბამისი პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება, ან/და პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი არანაკლებ ბოლო 10 წლის განმავლობაში სულ მცირე სამ წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
8. მოწვეულ მასწავლებლად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი სამუშაო გამოცდილება და პროფესიული განათლების მასწავლებლის სტატუსის მოპოვების დროისთვის უნდა იყოს მოქმედი პრაქტიკოსი შესაბამის დარგში.
9. ინსტრუქტორად მუშაობის დასაწყებად კანდიდატს უნდა ჰქონდეს პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი სამუშაო გამოცდილება.
10. დაუშვებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა განხორციელდეს მხოლოდ მოწვეული მასწავლებლების მონაწილეობით.
11. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე მუხლით, რეგულირდება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2026 წლის 16 მარტის N34/ნ ბრძანების შესაბამისად.

მუხლი 8. პერსონალის შერჩევის ეტაპები და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

8.1. უნივერსიტეტში კონკურსის გზით პერსონალის შერჩევის ეტაპებია:

8.1.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ ვაკანსიის გამოცხადება;

8.1.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ გამოცხადებულ ვაკანსიაზე წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა;

8.1.3. შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე კანდიდატების შერჩევა; შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრების, საჭიროების შემთხვევაში ტესტური ან სხვა ტიპის დავალების ჩატარება. პედაგოგიური საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევისას,კანდიდატისგან შესაძლოა მოთხოვნილ იქნეს განხორციელებული/განსახორციელებელი სასწავლო კურსის სილაბუსის წარმოდგენა ან/და სადემონსტრაციო ლექციის/შეხვედრის ჩატარება.

8.1.4. გადაწყვეტილების მიღება შერჩეული კანდიდატის ვაკანტურ პოზიციაზე აყვანის შესახებ.

8.2. კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი მინიმალური დოკუმენტაციის ჩამონათვალი:

8.2.1. რეზიუმე (CV) ქართულ და ინგლისურ ენაზე;

8.2.2. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

8.2.3. უმაღლესი განათლების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლ(ებ)ი; უცხოეთში მიღებული უმაღლესი განათლების არსებობის შემთხვევაში, სსიპ განათლების

ხარისხისი განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შესაბამისი წესით აღიარებული დოკუმენტი;

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

8.2.5. აკადემიური პერსონალისთვის, შესაბამისი მიმართულებით სამეცნიერო ნაშრომების ჩამონათვალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

8.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, უფლებამოსილია შესაბამისი ვაკანტური ადგილის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით, განსაზღვროს კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დამატებითი დოკუმენტაცია.

მუხლი 9. საკონკურსო კომისია და საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების სახეები

9.1. კონკურსის გზით შესარჩევ კანდიდატებთან გასაუბრების უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორი განსაზღვრავს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას (არანაკლებ 3 წევრი), რომელიც შესაძლოა დაკომპლექტდეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური ან/და მოწვეული პერსონალისგან, ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებლებისგან. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებითა და საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა კომისიის შემადგენლობა დაკომპლექტდეს შესაბამისი დარგის მოწვეული ექსპერტისგან.

9.2. საკონკურსო კომისიის საქმიანობას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. საკონკურსო კომისიის წევრთა შორის ხმების თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში, გადამწყვეტი ხმის უფლებით სარგებლობს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე.

9.3. საკონკურსო კომისია კონკურსში მონაწილე კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და კანდიდატებთან ჩატარებული გასაუბრების (ან დამატებითი ეტაპის შედეგების) საფუძველზე, ახდენს კანდიდატების შეფასებას „გასაუბრების შეფასების ფორმის“ (დანართი N1, დანართი N2) შესაბამისად და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ერთ-ერთ შემდეგ რეკომენდაციას:

9.3.1. კანდიდატის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

9.3.2. კანდიტატისთვის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ.

9.4. იმ შემთხვევაში, როდესაც ღია კონკურსის პირობებით, კონკრეტული აკადემიური თანამდებობის დაკავება დასაშვებია განხორციელდეს პროფესიული ნიშნით, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კონკურსში მონაწილე კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და კანდიდატებთან ჩატარებული გასაუბრების (ან დამატებითი ეტაპის შედეგების) საფუძველზე, მიიჩნიოს პირი შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ და წარუდგინოს კანდიდატურა სკოლის აკადემიურ საბჭოს განსახილველად.

9.5. წინამდებარე მუხლის 9.4. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შესაბამისი სკოლის აკადემიური საბჭო განიხილავს წარმოდგენილ კანდიდატურას და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ერთ-ერთ შემდეგ რეკომენდაციას:

9.5.1. კანდიდატის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

9.5.2. კანდიტატისთვის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ.

9.6. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომლის კვალიფიკაცია დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, კვლევით/შემოქმედებითი პროდუქტიულობით ან/და სპეციალური მომზადებით და ფლობს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელ კომპეტენციას.

მუხლი 10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

10.1. კანდიდატი უფლებამოსილია დასაბუთებული წერილობითი განცხადებით გაასაჩივროს საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, კონკურსის შედეგების შესახებ შეტყობინების გაგზავნიდან 3 კალენდარული დღის ვადაში.

10.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით იქმნება საჩივრის განმხილველი კომისია (არანაკლებ 3 წევრი), რომელიც საქმეს იხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს საჩივრის წარმოდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

10.3. საჩივრის განმხილველ კომისიაში არ შეიძლება შედიოდნენ ის პირები, რომლებიც მანამდე მონაწილეობდნენ კანდიდატის შეფასებაში. საჩივრის განმხილველი კომისია შესაძლოა შედგებოდეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური ან/და მოწვეული პერსონალისგან, ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებლებისგან. საჭიროების შემთხვევაში - მოწვეული ექსპერტისგან.

10.4. საჩივრის განმხილველი კომისია უფლებამოსილია ჩანიშნოს ზეპირი მოსმენა და მიიღოს ახსნა - განმარტებები შესაბამისი დაინტერესებული პირებისგან.

10.5. საჩივრის განმხილველი კომისია უფლებამოსილია მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი სარეკომენდაციო გადაწყვეტილება:

10.5.1. კონკურსის შედეგების უცვლელად დატოვების შესახებ;

10.5.2. კონკურსის შედეგების გაუქმების შესახებ.

10.6. საჩივრის განმხილველი კომისიის სარეკომენდაციო გადაწყვეტილება ეგზავნება უნივერსიტეტს რექტორს, რომელიც იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

მუხლი 11. პერსონალის დანიშვნა

11.1. აკადემიური პერსონალის დანიშვნა შესაბამის პოზიციაზე ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, რის შემდგომაც ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს პირთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას.

11.2. ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნა ხორციელდება უნივერსიტეტსა და პირს შორის შესაბამისი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე.

11.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დანიშვნა ხორციელდება გამოსაცდელი ვადით, რომელიც განისაზღვრება ინდივიდუალურად და არ აღემატება 6 თვეს. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ, ხელშეკრულების გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად ზეპირი ან წერილობითი ფორმის (დანართი N3) საფუძველზე.

11.4. პერსონალთან შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებული უნივერსიტეტის მიერ უზრუნველყოფილ უნდა იქნას კორპორაციული ელექტრონული ფოსტით. ასევე უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებითა და დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში, კორპორაციული ნომრითა და ჯანმრთელობის დაზღვევით. აღნიშნულ ვადაში, განისაზღვრება პერსონალის სამუშაო საქმიანობისთვის შესაბამისი აღჭურვილობის გადაცემა „ახალი თანამშრომლის აღჭურვილობის ფორმის საფუძველზე“ (დანართი N4).

11.5. ახლად დასაქმებული პირის სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელების ხელშემწყობი ღონისძიებების გატარებას.

11.6. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ახალი თანამშრომლის გზამკვლევს, შრომის შინაგანაწესს, უნივერსიტეტის დებულებას, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებს, ეთიკისა და ქცევის კოდექსს და სხვა შიდა სამართლებრივ მარეგულირებელ დოკუმენტაციას (შემდგომში შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტები), რომლის ცოდნაც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ დაკისრებული ფუნქცია - მოვალეობების ჯეროვნად შესასრულებლად.

11.7. დასაქმებული შესაბამის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო დამსაქმებლის შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელ დოკუმენტებს და ეთანხმება აღნიშნული დოკუმენტებით გათვალისწინებულ ვალდებულებებსა და მათი დარღვევის სამართლებრივ შედეგებს.

მუხლი 12. პერსონალის გათავისუფლება

12.1. უნივერსიტეტის პერსონალთან სამართლებრივი ურთიერთობა შესაძლებელია შეწყდეს შემდეგ შემთხვევებში:

12.1.1. ხელშეკრულების ვადის ამოწურვა;

12.1.2. პირის წერილობითი განცხადება (იხ. დანართი N5) ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის შესახებ;

12.1.3. პირის მიერ ხელშეკრულების, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკისა და ქცევის კოდექსის ან/და სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტ(ებ)ის დარღვევა;

12.1.4. უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ან სხვა ობიექტური საფუძვლით, რომელიც ამართლებს პირთან ხელშეკრულების შეწყვეტას.

12.2. დასაქმებული ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე, განცხადების საფუძველზე შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის შესახებ.

12.3. აღნიშნულ ვადაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს პერსონალის სამუშაო საქმიანობისთვის შესაბამისი აღჭურვილობის ჩაბარება “გათავისუფლებული თანამშრომლის სამუშაო აღჭურვილობის ფორმის“ საფუძველზე (დანართი N6).

მუხლი 13. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

13.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონისა“ და შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების საფუძველზე.

13.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისა და კონკურსში მონაწილე კანდიდატების პერსონალურ მონაცემთა დაცვა და აღნიშნული მონაცემები ხელმისაწვდომი არ გახადოს მესამე პირებისთვის, გარდა კანონით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.

13.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, კანდიდატის თანხმობის შემთხვევაში, უფლებამოსილია 1 წლის ვადით შეინახოს კონკურსის ფარგლებში იმ კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი პერსონალური მონაცემები და დოკუმენტაცია, რომლის შერჩევაც არ მომხდარა შესაბამის პოზიციაზე, რათა შემდგომში აღნიშნული ინფორმაცია უნივერსიტეტის მიერ გამოყენებულ იქნას პირის დასაქმების შესაძლებლობის მიზნით.

მუხლი 14. პერსონალის პროფესიული განვითარება

14.1. პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის უნივერსიტეტში დანერგილია შემდეგი სახის მხარდამჭერი მექანიზმები:

14.1.1. **კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა:** უნივერსიტეტის კვლევების დეპარტამენტი სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისთვის, წელიწადში არანკლებ სამჯერ გამოყოფს დაფინანსებას კვლევებისა და სამეცნიერო - შემოქმედებითი საქმიანობის მხარდაჭერისთვის. აღნიშნულითან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში კვლევებისა და სამეცნიერო - შემოქმედებითი საქმიანობის დაფინანსების წესის“ შესაბამისად. ასევე აკადემიური პერსონალისთვის მხარდაჭერა მოიაზრებს:

14.1.1.2 სახელმძღვანელოს შექმნის მხარდაჭერა, როგორც ფინანსური მიმართულებით, ასევე, ტექნიკური თუ ექსპერტული კუთხით;

14.1.1.3 საერთაშორისო ინდექსის მქონე რეფერირებად (peer-reviewed) ჟურნალში გამოქვეყნების მიზნით ინგლისურენოვანი სტატიის რედაქტირების ხარჯების დაფარვას (native speaker's proofreading);

14.1.1.4 სამეცნიერო რეფერირებად (peer-reviewed) ჟურნალში გამოქვეყნების ხარჯების დაფარვას;

14.1.1.5 საერთაშორისო ინდექსის მქონე რეფერირებად (peer-reviewed) ჟურნალში გამოქვეყნების მაჩვენებლების გადაჭარბების მიხედვით ფინანსური წახალისებას;

14.1.1.6 კვლევითი ინსტრუმენტების შეძენა (კითხვარები; რაოდენობრივი კვლევის განსახორციელებლად საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემა; მედია კვლევების განხორციელების მიზნით შესაბამისი ბაზები);

14.1.2 **სწავლება/განვითარება:** უნივერსიტეტის ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრი უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალს აძლევს შესაძლებლობას, საკუთარი შეხედულებისამებრ, წელიწადში ორჯერ აირჩიოს და დაესწროს ნებისმიერ სასერტიფიკატო პროგრამას, რა შემთხვევაშიც პირი თავისუფლდება სასერტიფიკატო

პროგრამის გავლისთვის დადგენილი საფასურის გადახდის ვალდებულებისგან, ხოლო ერთი წლის განმავლობაში ერთზე მეტი სასერტიფიკატო პროგრამის გავლის სურვილის შემთხვევაში, პერსონალი სარგებლობს სპეციალური შეღავათებით.

14.1.3 **სწავლების სრულყოფის ცენტრის მოკლევადიანი/გრძელვადიანი ტრენინგები/აქტივობები:** უნივერსიტეტის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, სწავლების სრუყოფისა და არსებული საჭიროების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში შემავალი - სწავლების სრულყოფის ცენტრის (TEC) მიერ ხორციელდება სხვადასხვა დარგის სპეციალისტებთან/მოწვეულ ექსპერტებთან შეხვედრების ორგანიზება მოკლევადიანი/გრძელვადიანი ტრენინგებისა თუ სხვა აქტივობების სახით. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტი არსებული რესურსებით ვერ უზრუნველყოფს პერსონალის გადამზადებას კონკრეტული მიმართულებით, სთავაზობს მათ ბაზარზე არსებულ სხვა მომწოდებელთან სასერტიფიკატო პროგრამ(ებ)ის დაფინანსებას.

14.1.4 **ადგილობრივ და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა:** პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტი მათ სთავაზობს ადგილობრივ ან/და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობისათვის ფინანსურ მხარდაჭერას.

14.1.5 **გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობა:** საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით შესაძლებლობას აძლევს პერსონალს მონაწილეობა მიიღონ პარტნიორ უცხოურ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის შედეგად ორგანიზებულ გაცვლით პროგრამებში. გაცვლით პროგრამებში მონაწილეთა შერჩევა ხორციელდება „ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების, გაცვლითი პროგრამების, ERASMUS + - ის გაცვლით პროგრამების და მოკლევადიანი სასწავლო კურსების განხორციელებისა და ამ პროგრამებში სტუდენტთა, ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესის“ შესაბამისად.

14.1.6 **სწავლის საფასურის დაფინანსება:** უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს იმ ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის სწავლის საფასურის დაფინანასებას, რომლებიც სწავლას აგრძელებენ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე. სწავლის საფასურის დაფინანასება ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამის აკადემიური ხანგრძლივობის შესაბამისად. სწავლის საფასურის დაფინანასების ოდენობას შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტების საფუძველზე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი.

14.1.7 **პერსონალის ინდივიდუალური ინიციატივის მხარდაჭერა:** უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, უნივერსიტეტის მიღმა ორგანიზებული პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებულ აქტივბაში მონაწილეობის დაფინანსების მიზნით. პერსონალის ინიციატივას, მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმღვანელი განიხილავს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას დაფინანსების თაობაზე.

14.1.8 **როტაცია:** უნივერსიტეტი, საჭიროების შესაბამისად, უფლებამოსილია მოახდინოს პერსონალის როტაცია სხვადასხვა სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

14.1.9 **ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობა:** უნივერსიტეტი საშუალებას აძლევს პერსონალს, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობა მიიღონ სხვადასხვა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო პროექტში.

14.1.10 **სასწავლო მასალებით (წიგნებით) უზრუნველყოფა:** მოთხოვნის შესაბამისად, უნივერსიტეტი პერსონალს უზრუნველოფს უახლესი ლიტერატურითა და სხვა სასწავლო მასალით.

14.1.11 **აკადემიური შვებულება (sabbatical):** უნივერსიტეტი, იმ ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომელიც სადოქტორო საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის დამამთავრებელ ეტაპზეა, დისერტაციის დასასრულებლად აძლევს სამეცნიერო შვებულებით სარგებლობის უფლებას, არა უმეტეს 6 თვისა.

მუხლი 15. პერსონალის წახალისების მექანიზმები

15.1. პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით, უნივერსიტეტის მიერ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას როგორც ფინანსური, ისე არაფინანსური მექანიზმები, რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს:

15.1.1. მადლობის გამოცხადებას;

15.1.2. სერტიფიკატის გადაცემას;

15.1.3. ერთჯერად ფულად ჯილდოს (პრემია);

15.1.4. ფიზიკური და მენტალური ჯანმრთელობის მხარდაჭერას;

15.1.5. სხვადასხვა სახის საჩუქრის გადაცემას;

15.1.6. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის განთავსებას;

15.1.7. დაწინაურებას;

15.1.8. სხვა მექანიზმს უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

15.2. უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით, წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული წახალისების მექანიზმად ერთდროულად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

15.3. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული წახალისების მექანიზმების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ინდივიდუალურად ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის ინიცირების საფუძველზე.

მუხლი 16. პერსონალის შეფასების სისტემა

16.1. თანამშრომელთა შეფასების სისტემის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული უნარების, სწავლების მეთოდებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით, იმ საჭიროებების განსაზღვრა, რა მიმართულებითაც მნიშვნელოვანია თანამშრომელთა გადამზადება/პროფესიული უნარებისა თუ სწავლების მიდგომების გაუმჯობესება; ასევე, უზრუნველყოს თანამშრომელთა

საქმიანობის შეფასება და მასზე დაყრდნობით, წახალისებისა და მოტივაციის შესაბამისი მექანიზმების განსაზღვრა.

16.2. შეფასების სისტემა გულისხმობს უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას, სხვადასხვა ინსტრუმენტის გამოყენებით.

16.3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება:

16.3.1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასება ხორციელდება „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების“ შესაბამისი დანართების გათვალისწინებით;

16.3.2. აკადემიური პერსონალის კვლევითი საქმიანობის შეფასება ხორციელდება „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების“ შესაბამისი დანართების გათვალისწინებით;

16.3.3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით, პროფესიული განათლების მასწავლების შემთხვევაში კი პროფესიული განათლების ხარისხის მართვის მენეჯერი. აკადემიური პერსონალის კვლევითი სამიანობის შეფასებას ახორციელებს კვლევების დეპარტამენტი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით;

16.3.4. გარდა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებით განსაზღვრული შესაბამისი დანართებით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის გეგმიური შეფასებისა, ასევე შესაძლებელია განხორციელდეს ad hoc შეფასება, საჭიროების შესაბამისად.

16.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება:

16.4.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესაფასებლად, რაც მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას, გამოიყენება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასება (იხ. დანართი N7) და თანამშრომლის მიერ უშუალო ხელმძღვანელის შეფასება (იხ. დანართი N8), რომლის საშუალებითაც დგინდება მათ მიერ წლის განმავლობაში გამოვლენილი სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო კომპეტენციები და სამუშაოს შესრულების ხარისხი;

16.4.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების მონაცემები კატეგორიზდება და განისაზღვრება თითოეული შეფასებული თანამშრომლის რეიტინგული ქულა. თითოეული კომპონენტის შეფასება ხორციელდება 4 ბალიან სკალაზე: 4 - სრულიად ვეთანხმები; 3 - ვეთანხმები; 2 - არ ვეთანხმები (საჭიროებს გარკვეული უნარების განვითარებას); 1 - სრულიად არ ვეთანხმები;

16.4.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ხარისხობრივი შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (სასწავლო წლის მიმდინარეობისას), რაც გულისხმობს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენლის შეხვედრას უნივერსიტეტის პერსონალთან;

16.4.4. ხარისხობრივი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიურად, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;

16.4.5. უნივერსიტეტის ცალკეული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შესაფასებლად, ასევე გამოიყენება სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები;

16.4.6. ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების მიზნით, წელიწადში ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) ტარდება ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის კვლევა, რომელშიც მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი;

16.4.7. ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასება ხორციელდება ელექტრონული კითხვარის საფუძველზე (იხ. დანართი N9), რომელიც თანამშრომლების შეფასებით 5 ბალიან სკალაზე (5 - სრულიად ვეთანხმები, 1 - სრულიად არ ვეთანხმები) ზომავს ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობას;

16.4.8. აღნიშნული პროცესის წარმართვაზე, მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც დამუშავებულ შედეგებსა და რეკომენდაციებს წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს, რომელთან შეთანხმებით განისაზღვრება საქმიანობის გაუმჯობესების გზები და მათზე პასუხისმგებელი პირები, რომლის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

16.4.9. სასწავლო წლის ბოლოს, აკადემიური პერსონალის შეფასების შედეგების საფუძველზე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი თითოეული სკოლის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს სარეკომენდაციო ანგარიშს სკოლის ფარგლებში არსებული თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან მიმართებით გამოვლენილი გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ;

16.4.10. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შედეგების გაცნობას (უკუკავშირი) უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვანელი, პირისპირ, ინდივიდუალური კომუნიკაციის საშუალებით, რომელიც თანამშრომელს აცნობს შეფასების საერთო შედეგს და გამოყოფს ძირითად კომპეტენციებს/უნარებს, რომლებიც განვითარება/გაუმჯობესებას საჭიროებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რის შედეგად ერთობლივად განისაზღვრება განვითარების გეგმა.

16.5. ორგანიზაციული გარემოთი კმაყოფილების შეფასება:

16.5.1. ორგანიზაციული გარემოთი კმაყოფილების ხარისხის შეფასების მიზნით, წელიწადში ერთხელ, ელექტრონული კითხვარის საფუძველზე (იხ. დანართი N10 და N11) ტარდება ორგანიზაციული გარემოთი კმაყოფილების კვლევა, რომელშიც მონაწილეობას იღებს, როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 17. სახელფასო სისტემა

17.1. უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პერსონალისთვის ანაზღაურების დანიშვნისა და გაცემის წესს.

17.2. უნივერსიტეტის პერსონალის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

17.3. უნივერსიტეტის პერსონალის ანაზღაურების მოცულობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი კომპონენტები:

17.3.1. განათლება;

17.3.2. სამუშაო დატვირთვა;

17.3.3. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

17.3.4. სხვა დამატებითი კრიტერიუმ(ებ)ი, რაც კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებული ვაკანსიით არის განსაზღვრული.

17.4. უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების გაცემის ორ ფორმას:

17.4.1. ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურება;

17.4.2. საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემული ანაზღაურება.

17.5. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა (ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება) ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის 25 რიცხვამდე.

17.6. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის, რომელიც იღებს საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ანაზღაურებას, შესაბამისი ანაზღაურება გაიცემა მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის დაცვით.

17.7. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ეროვნულ ვალუტაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, პერსონალსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

17.8. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების განსაზღვრის წესი:

17.8.1. აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის წინასწარი შეთანხმებისა და ხელშეკრულების პირობების საფუძველზე;

17.8.2. აკადემიური პერსონალის სამუშაო მოცულობისა და ანაზღაურების განსაზღვრა ხდება ოთხი ძირითადი კრიტერიუმის გათვალისწინებით:

17.8.2.1. სასწავლო დატვირთვა;

17.8.2.2. აკადემიური კონსულტირება;

17.8.2.3. კვლევით-საკონსულტაციო საქმიანობა;

17.8.2.4. აკადემიურ აქტივობებში მონაწილეობა.

17.8.3. დაკავებული აკადემიური თანამდებობის შესაბამისად, საათობრივი დატვირთვის მოცულობისა და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლებელია ანაზღაურების სპეციალური პირობების ან/და ოდენობის განსაზღვრა ხელშეკრულების საფუძველზე.

17.8.4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ერთსა და იმავე თანამდებობაზე დასაქმებულ თანამშრომლებისთვის, ინდივიდუალური შეთანხმების საფუძველზე, განსაზღვროს ანაზღაურების განსხვავებული სქემა.

17.8.5. კვლევითი ნაშრომების ხელმძღვანელების/კონსულტანტების, რეცენზენტებისა და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ექსპერტების მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება ხორციელდება შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის დაცვით.

17.8.6. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი ხარვეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 18. სტაჟირება

18.1. სტაჟიორი არის ფიზიკური პირი, რომელიც უნივერსიტეტში ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად.

18.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, უფლებამოსილია უნივერსიტეტში არსებული საჭიროების გათვალისწინებით, კონკურსის ჩატარების ან რეკომენდაციის საფუძველზე აიყვანოს პირი ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე სტაჟირებაზე.

18.3. სტაჟიორის შერჩევის ეტაპებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, იმ პირთან ერთად, ვისაც წარმოეშვა სტაჟიორის აყვანის საჭიროება.

18.4. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა 1 წელს. ერთმა და იმავე პირმა, შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე სტაჟირება უნივერსიტეტში გაიაროს მხოლოდ ერთხელ.

18.5. სტაჟიორსა და უნივერსიტეტს შორის ურთიერთობას აწესრიგებს წერილობითი ხელშეკრულება, რომელშიც აღწერილია მხარეთა უფლება - მოვალეობები და სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 19. აკადემიური პერსონალის ატესტაციის წესები

19.1. ზოგადი დებულებები

19.1.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტში აკადემიური პერსონალის, მათ შორის მეცნიერ თანამშრომლების ატესტაციის ჩატარების წესებს.

19.1.2. ატესტაცია გულისხმობს აკადემიური პერსონალის პროფესიული უნარების, აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას.

19.2. ატესტაციის ვადები

19.2.1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე 5 წელზე მეტი ვადით არჩევის შემთხვევაში პირი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას.

19.2.2. უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-4[1] პუნქტის თანახმად, ატესტაციის გავლას არ ექვემდებარება პროფესორი, რომელიც პროფესორის თანამდებობაზე არჩეულია 5 წელზე მეტი ვადით, მაგრამ პროფესორის თანამდებობაზე არჩევიდან 5 წლის შემდეგ დარჩენილი აქვს უფლებამოსილების 5 წელზე ნაკლები ვადა.

19.3. ატესტაციის პრინციპები

19.3.1. ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

19.3.1.1. კანონიერება;

19.3.1.2. სამართლიანობა;

19.3.1.3. გამჭვირვალობა;

19.3.1.4. არადისკრიმინაციულობა;

19.3.1.5. ობიექტურობა;

19.3.1.6. მიუკერძოებლობა.

19.4. ატესტაციასთან დაკავშირებული პროცედურები

19.4.1. ატესტაციის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე ატესტაციის ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს უნივერსიტეტის რექტორი.

19.4.2. ატესტაციის თარიღი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ, ატესტაციას დაქვემდებარებულ პერსონალს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

19.4.3. რექტორის შესაბამისი ბრძანების საჯაროობის პრინციპის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს, შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

19.4.4. ატესტაციის ჩატარების პირობებს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.

19.4.5. ატესტაციის ჩატარების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებაში მიეთითება:

19.4.5.1. ატესტაციის ჩატარების დრო და ადგილი;

19.4.5.2. ატესტაციას დაქვემდებარებული აკადემიური პერსონალის სია;

19.4.5.3. ატესტაციისთვის მოსამზადებელი დოკუმენტაცია და მათი წარდგენის ვადები.

19.5. საატესტაციო კომისია

19.5.1. ატესტაციის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში უნივერსიტეტი რექტორის ბრძანებით იქმნება შესაბამისი საატესტაციო კომისია, რომელიც შედგება 5 წევრისგან.

19.5.2. კომისიის თავჯდომარე განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძნებით ან/და კომისიის წევრთა მიერ ღია კენჭისყრის გზით.

19.5.3. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წვერთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარის ხმას.

19.5.4. საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და გასაუბრების საფუძველზე.

19.5.5. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულ თანამდებობასთან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პროფესიულ დონესა და კვალიფიკაციას, აფასებს აკადემიური საქმიანობისა და სამეცნიერო საქმიანობის დაკავებული თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

19.5.6. ატესტაციაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი იღებს ამ წესის 18.6 მუხლის 18.6.3.3. ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

19.5.7. საატესტაციო კომისიაში არ შეიძლება შედიოდეს ის პირი, რომელიც ექვემდებარება ატესტაციის გავლას.

19.6. ატესტაციის შედეგები

19.6.1. კომისია ვალდებულია, თითოეული ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა. რომელსაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.

19.6.2. საატესტაციო კომისიის დასკვნა ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

19.6.3. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილება:

19.6.3.1. პერსონალი სრულად შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

19.6.3.2. პერსონალი ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თამდებობას;

19.6.3.3. პერსონალი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

19.6.4. ამ მუხლის 18.6.3.3. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევა წამოადგენს პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველს.

19.6.5. ამ მუხლის 18.6.3.2. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, აკადემიურ პერსონალს მიეცემა დამატებითი ვადა და უტარდება განმეორებითი ატესტაცია.

19.7. გასაჩივრების კომისია

19.7.1. ატესტაციას დაქვემდებარებული აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია გაასაჩივროს ატესტაციის შედეგები გასაჩივრების კომისიაში.

19.7.2. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრების შემთხვევაში, ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, უნვივერსიტეტის რექტირის ბრძნებით იქმენბა 5 წევრისგან შემდგარი გასაჩივრების კომისია.

19.7.3. კომისიის თავჯდომარე განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძნებით ან/და კომისიის წევრთა მიერ ღია კენჭისყრის გზით.

19.7.4. საატესტაციო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარის ხმას.

19.7.5. გასაჩივრების კომისია გადაწყვეტილებას იღებს წარმოდგენილი დოკუმენაციის შესწავლისა და გასაუბრების საფუძველზე.

19.7.6. კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს გასაჩივრების კომისიის შემადგენლობაში.

19.7.7. პირს გასაჩივრების კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან არა უგვიანეს 2 სამუშაო დღისა. გასაჩივრების კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არა უმეტეს 3 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, დგება ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება რექტორს განსახილველად.

19.7.8. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, არ გამოიყენოს გასაჩივრების კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სასამართლოში.

მუხლი 20. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

20.1. წინამდებარე რეგულაცია ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ რეგულაციის დამტკიცების შესახებ ბრძანების ხელმოწერისთანავე.

20.2. წინამდებარე რეგულაციის რომელიმე პუნქტის ბათილობა გავლენას არ ახდენს რეგულაციის დანარჩენი დებულებების ბათილობაზე.

20.3. წინამდებარე რეგულაციაში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

20.4. სამუშაო დროის, დაგვიანების, შრომის პირობების დაცვის, დისციპლინური და მატერიალური პასუხისმგებლობის, ხელფასის გაცემის, შვებულების, მივლინებისა და სხვა, შრომის შინაგანაწესთან დაკავშირებული საკითხები, რეგულირდება ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის შინაგანაწესით.

20.5. იმ პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, რომლებთანაც უნივერსიტეტს შესაბამისი ხელშეკრულება გაფორმებული აქვს 2027 წლის 1 იანვრისათვის და არ აკმაყოფილებენ წინამდებარე პოლიტიკის 7[1] მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აღნიშნული მოთხოვნები დაკმაყოფილებულად ჩაეთვალოთ 2029 წლის პირველ იანვრამდე.

დანართი N1. გასაუბრების შეფასების ფორმა (ადმინისტრაციული პერსონალისთვის)

პოზიცია: _____
აპლიკანტის სახელი და გვარი: _____

N	დასახელება	1	2	3	4	5
1	მოტივაცია					
2	კომუნიკაციის უნარი					
3	ზოგადი განათლება					
4	ინგლისური ენის ცოდნა					
5	კომპიუტერული უნარების ცოდნა					
6	გამოცდილება					
7	ვერბალური პრეზენტაციის უნარები					
8	წერილობითი პრეზენტაციის უნარები					
9	სხვა (მიუთითეთ):					

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი: _____
გასაუბრების თარიღი: _____

დანართი N2. გასაუბრების შეფასების ფორმა (აკადემიური პერსონალისთვის)

პოზიცია: _____
მიმართულება: _____
აპლიკანტის სახელი და გვარი: _____

N	დასახელება	1	2	3	4	5
1	მოტივაცია					
2	კომუნიკაციის უნარი					
3	ინგლისური ენის ცოდნა					
4	სწავლების გამოცდილება					
5	სამეცნიერო - კვლევითი გამოცდილება					
6	თეორიული ცოდნა					
7	პროგრამასთან შესაბამისობა					
8	სხვა (მიუთითეთ):					
9						
10						

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი: _____
გასაუბრების თარიღი: _____

დანართი N3. გამოსაცდელი ვადით დანიშნული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამშრომლის პოზიცია:
დანიშვნის თარიღი:

ხელმძღვანელის სახელი, გვარი:
სტრუქტურული ერთეული:
შეფასების თარიღი:

N	შეფასების კრიტერიუმი	1	2	3
1	მუშაობის ხარისხი			
2	დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ			
3	დასწრება და მოწესრიგებულობა			
4	ინფორმაციის ათვისება			
5	გუნდური მუშაობა			
6	პასუხისმგებლობის გრძნობა			
7	თანამშრომლებთან ურთიერთობა			
8	ინიციატურობა			
9	სამუშაოს ცოდნა			
10	არგუმენტაციის უნარი			
11	სხვა			

1 - არადამაკმაყოფილებელი; 2 - დამაკმაყოფილებელი; 3 - ძალიან კარგი

თანამშრომლის დამატებითი დახასიათება
_____
_____

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერა: _____

დანართი N4. ახალი თანამშრომლის სამუშაო აღჭურვილობის ფორმა

თანამშრომელი: _____
პოზიცია: _____
სამსახურში აყვანის თარიღი: ___/___/_____

N	დასახელება	დიახ	არა
1	GIPA-ს ელ. ფოსტა		
2	პრინტერი/სკანერი		
3	ლეპტოპი/პერსონალური კომპიუტერი		
4	სავიზიტო ბარათი		
5	Portal.gipa.ge-ს ავტორიზაციის მონაცემები		
6	GIPA-ს მობილური ნომერი		
7	დაზღვევის პაკეტი		
8	სხვა		

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
ხელმოწერა: _____
თარიღი: _____

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი
ხელმოწერა _____
თარიღი _____

დანართი N5. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის განცხადების ფორმა

ა(ა)იპ „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის“ რექტორ,
ქ - ნ მარინე იოსელიანს.
ამავე უნივერსიტეტის, პოზიცია
სახელი და გვარი

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

როგორც თქვენთვის ცნობილია, თარიღი-დან ვიკავებ _____ პოზიციას. გთხოვთ, აღნიშნული განცხადების საფუძველზე, თარიღი-დან გამათავისუფლოთ დაკავებული პოზიციიდან.

პატივისცემით,
სახელი და გვარი

განცხადების დაწერის თარიღი

დანართი N6. გათავისუფლებული თანამშრომლის სამუშაო აღჭურვილობის ფორმა

თანამშრომელი: _____
პოზიცია: _____
სამსახურში აყვანის თარიღი: ___/___/_____

N	დასახელება	ჩასაბარებელია	გასაუქმებელია	არ საჭიროებს ცვლილებას
1	GIPA-ს ელ. ფოსტა			
2	პრინტერი/სკანერი			
3	ლეპტოპი/პერსონალური კომპიუტერი			
4	სავიზიტო ბარათი			
5	Portal.gipa.ge-ს ავტორიზაციის მონაცემები			
6	GIPA-ს მობილური ნომერი			
7	დაზღვევის პაკეტი			
8	სხვა			

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
ხელმოწერა _____
თარიღი _____

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი:
ხელმოწერა _____
თარიღი _____

დანართი N7. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასების კითხვარი

N	ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასების კითხვარი	1	2	3	4
1	**მოქნილობა**				
1.1	სწრაფად რეაგირებს არასტანდარტულ სიტუაციებში				
1.2	ღიაა სიახლეების მიმართ				
1.3	ავლენს შემოქმედებითობას/ინოვაციურობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში				
2	**შედეგზე ორიენტაცია**				
2.1	დავალებებს ასრულებს დროულად				
2.2	იცავს პროცედურებს და სტანდარტებს/რეგულაციებს				
2.3	პრიორიტეტების დასახვა - დავალებებს ანაწილებს პრიორიტეტების მიხედვით				
2.4	ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე				
3	**გუნდურობა**				
3.1	საერთო საქმის შესასრულებლად, იღებს დამატებით ვალდებულებებს/სამუშაოს				
3.2	კოლეგების მიმართ მხარდამჭერია/ავლენს დახმარებისადმი მზაობას				
4	**კომუნიკაცია**				
4.1	კოლეგების მიმართ კეთილგანწყობილია და ეპყრობა პატივისცემით				
4.2	სტუდენტების მიმართ კეთილგანწყობილია და ეპყრობა პატივისცემით				
4.3	ნათლად და გასაგებად გადმოსცემს საკუთარ მოსაზრებებს				
4.4	აქვს მოსმენის უნარი				
4.5	აქვს არგუმენტაციის უნარი და დამაჯერებლობა				
5	**ინფორმაციი შეგროვების და ანალიზის უნარი**				
5.1	შეუძლია დავალების შესრულებისთვის საჭირო ინფორმაციის მოპოვება				
5.2	შეუძლია განსაზღვროს ინფორმაციის მოპოვების ალტერნატიული წყაროები				
5.3	ამოწმებს მოპოვებული ინფორმაციის სისწორეს სხვადასხვა წყაროს გამოყენებით				
6	**შესრულებული სამუშაოს ხარისხი**				
6.1	მის მიერ შესრულებული დავალებები სრულყოფილია				
6.2	ნათლად და გასაგებად აღიქვამს მისთვის მიცემულ დავალებებს				
6.3	სამუშაოს შესრულების დროს იჩენს დამატებით ინიციატივას				

4 - სრულიად ვეთანხმები; 3 - ვეთანხმები; 2 - არ ვეთანხმები (საჭიროებს გარკვეულ განვითარებას); 1 - სრულიად არ ვეთანხმები

დანართი N8. თანამშრომლის მიერ უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების კითხვარი

N	თანამშრომლის მიერ ხელმძღვანელის შეფასების კითხვარი	1	2	3	4
1	**გუნდურობა**				
1.1	საჭიროების შემთხვევაში მონწილეობას იღებს ერთობლივი სამუშაოს შესრულების პროცესში				
1.2	ზრუნავს გუნდური გარემოს შექმნა/შენარჩუნებაზე				
2	**დავალებების გადანაწილება (დელეგირება)**				
2.1	დავალებებს მაძლევს ჩემი უნარების და შესაძლებლობების გათვალისწინებით				
2.2	თანამშრომლებს შორის, პროპორციულად ანაწილებს სამუშაო დატვირთვას				
2.3	დავალების შესასრულებლად მისაზღვრავს რეალურ ვადებს				
2.4	ინტერესდება სამუშაოს შესრულების პროცესით				
3	**შეფასება/უკუკავშირი**				
3.1	აღიარებს ჩემს მიღწევებს პირადად ჩემთან				
3.2	აღიარებს ჩემს მიღწევებს თანამშრომელთა თანდასწრებით				
3.3	აღიარებს სხვა თანამშრომელთა მიღწევებს				
3.4	საჭიროების შემთხვევაში მაძლევს რჩევებს უკეთესი შედეგის მისაღწევად				
3.5	მისი მხრიდან მოცემული შენიშვნა არ არის შეურაცხმყოფელი				
3.6	მისი მხრიდან მოცემული შენიშვნები ეყრდნობა კონკრეტულ მაგალითებს და სამართლიანია				
4	**დაგეგმვის უნარი**				
4.1	წინასწარ მაცნობს მოკლე ვადებში შესასრულებელ დავალებებს				
4.2	მაცნობს გრძელვადიან გეგმებს (ნახევარი წლის/ერთი წლის განმავლობაში მისაღწევ მიზნებს)				
4.3	ჩემი ხელმძღვანელის სამუშაო გრაფიკი არ იწვევს ჩემი სამუშაო დროის გახანგრძლივებას				
5	**კომუნიკაცია**				
5.1	მისი მოცემული დავალებები ჩემთვის ნათელი და გასაგებია				
5.2	მისმენს და შესაბამის რჩევებს მაძლევს				
5.3	საჭიროების შემთხვევაში, ინტერესდება ჩემი პირადი საკითხებით				
5.4	პატივისცემით მეპყრობა				
6	**გადაწყვეტილებების მიღების უნარი**				
6.1	მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები არ აფერხებს ჩემს სამუშაოს				
6.2	მისი გადაწყვეტილებები თანმიმდევრული და გააზრებულია				
6.3	საჭიროების შემთხვევაში, ითვალისწინებს ჩემს მოსაზრებებს გადაწყვეტილების მიღების დროს				
7	**სწავლების უნარი (ქოუჩინგი)**				
7.1	ზრუნვას ჩემს პროფესიულ განვითარებაზე				
7.2	მისგან შემიძლია ვისწავლო				
7.3	მეხმარება სუსტი მხარეების გაუმჯობესება/აღმოფხვრაში				
8	**პროფესიონალიზმი**				
8.1	მეხმარება პრობლემის/არასტანდარტული სიტუაციების მოგვარებაში				
8.2	საჭიროების შემთხვევაში მაძლევს კომპეტენტურ რჩევას სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის				
8.3	აქვს სიახლეების/ინოვაციების დანერგვის უნარი				

4 - სრულიად ვეთანხმები; 3 - ვეთანხმები; 2 - არ ვეთანხმები (საჭიროებს გარკვეულ განვითარებას); 1 - სრულიად არ ვეთანხმი

დანართი N9. ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების კითხვარი

N	ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების კითხვარი	1	2	3	4	5
1	**I ბლოკი - დემოგრაფიული მონაცემები**					
1.1	თქვენი პოზიცია უნივერსიტეტში					
1.2	ძირითადად, ჩემს საქმიანობას ვახორციელებ					
1.3	ასაკი					
2	**II ბლოკი - ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასება**					
2.1	მიმაჩნია, რომ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.2	მიმაჩნია, რომ ადამიანური რესურსების სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.3	მიმაჩნია, რომ საერთაშორისო ურთიერთობებისა და განვითარების დეპარტამენტის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.4	მიმაჩნია, რომ საფინანსო სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.5	მიმაჩნია, რომ შესყიდვების პროცესი ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.6	მიმაჩნია, რომ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.7	მიმაჩნია, რომ portal.gipa.ge ბაზა ეფექტურია (შეაფასეთ ბაზაში მუშაობის გამოცდილების შემთხვევაში):					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.8	მიმაჩნია, რომ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.9	მიმაჩნია, რომ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.10	მიმაჩნია, რომ უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესი ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.11	მიმაჩნია, რომ ინკლუზიის კოორდინატორის საქმიანობა ეფექტურია (შეაფასეთ ინკლუზიის კოორდინატორთან მუშაობის გამოცდილების შემთხვევაში):					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.12	მიმაჩნია, რომ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების ცენტრის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.13	მიმაჩნია, რომ იურისტის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი					
2.14	მიმაჩნია, რომ ლოგისტიკისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.15	მიმაჩნია, რომ „ფრონტლაინ საქართველოს“ საქმიანობა ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					

2.16	მიმაჩნია, რომ შენობის დაცვის მომსახურება ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.17	მიმაჩნია, რომ შენობის დამლაგებლების მომსახურება ეფექტურია:					
	გთხოვთ, განმარტოთ პასუხი:					
2.18	ზოგადი კომენტარები და რეკომენდაციები (გთხოვთ, მიუთითოთ სხვა კომენტარები არსებობის შემთხვევაში):					

5 - ყველაზე მაღალი; 1 - ყველაზე დაბალი.

დანართი N10. ორგანიზაციული გარემოთი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი (აკადემიური პერსონლისთვის)

N	თანამშრომლის მიერ ხელმძღვანელის შეფასების კითხვარი	1	2	3	4	5
1	**I ბლოკი - დემოგრაფიული მონაცემები**					
1.1	GIPA-ში მუშაობის ხანგრძლივობა					
1.2	აკადემიური თანამდებობა					
1.3	აფილირება					
1.4	სქესი					
1.5	ასაკი					
2	**II ბლოკი - ორგანიზაციისადმი დამოკიდებულება**					
2.1	მიმაჩნია, რომ GIPA წარმატებული უნივერსიტეტია					
2.2	მიმაჩნია, რომ GIPA ორიენტირებულია ხარისხიანი განათლების მიწოდებაზე					
2.3	მიმაჩნია, რომ GIPA სამართლიანობასა და თანასწორობის პრინციპებზე დაფუძნებული უნივერსიტეტია					
2.4	მიმაჩნია, რომ GIPA ორიენტირებულია განათლების სფეროში უახლესი მიდგომების დანერგვაზე					
2.5	მიმაჩნია, რომ GIPA აკადემიურ პერსონალს აძლევს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის შესაძლებლობას					
2.6	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს ღირსეული წვლილი შეაქვს საზოგადოებისა და ქვეყნის განვითარებაში					
2.7	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს საგანმანათლებლო პროგრამები უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობას					
2.8	ვამაყობ, რომ GIPA-ს გუნდის წევრი ვარ					
3	**III ბლოკი - შიდა ორგანიზაციული გარემო**					
3.1	ვიზიარებ GIPA-ს მისიას და მიმაჩნია, რომ ჩემი საქმიანობა მასთან თანხვედრაშია					
3.2	მიმაჩნია, რომ GIPA-ში დაცულია აკადემიური თავისუფლება					
3.3	ჩემთვის ნათელია ჩემი ფუნქცია-მოვალეობები და უფლებები					
3.4	ვგრძნობ, რომ GIPA-ში ჩემი საქმიანობა მნიშვნელოვანია					
3.5	GIPA მაძლევს საშუალებას, მაქსიმალურად გამოვავლინო საკუთარი შესაძლებლობები					
3.6	მიმაჩნია, რომ GIPA-ში საქმიანობისას, ახალი მიდგომების დანერგვა წახალისებულია					
3.7	GIPA მაძლევს პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას					
3.8	GIPA-ს მიერ, ჩემი შესრულებული სამუშაოს შეფასება, სამართლიანი და ობიექტურია					
3.9	მიმაჩნია, რომ ჩემი ანაზღაურება შეესაბამება ჩემ მიერ შესასრულებელ სამუშაოს					
3.10	მიმაჩნია, რომ კოლეგიალობა და გუნდური მუშაობა GIPA-ს ერთ-ერთი მთავარი ღირებულებაა					
3.11	GIPA-ში მეძლევა საშუალება, ღიად გამოვხატო ჩემი შეხედულებები					
3.12	მიმაჩნია, რომ GIPA-ში კეთილგანწყობილი და სასიამოვნო სამუშაო გარემოა					
3.13	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს მიერ მოწოდებული სერვისები გამართულია:					
3.13.1	საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური					
3.13.2	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური					
3.13.3	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური					
3.13.4	საერთაშორისო ურთიერთობების და განვითარების დეპარტამენტი					

3.13.5	საბიბლიოთეკო რესურსი					
3.13.6	სწავლების ელექტრონული მართვის სისტემა					
4	**IV ბლოკი - მართვა**					
4.1	GIPA-ში მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღება დროულად და შეუფერხებლად ხდება					
4.2	მიმაჩნია, რომ GIPA უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას					
4.3	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს შიდა რეგულაციები უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის გამართულ ფუნქციონირებას					
4.4	სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, GIPA უზრუნველმყოფს შესაბამისი აღჭურვილობითა და რესურსით (ლიტერატურა, ტექნიკური მხარდაჭერის საშუალებები და ა.შ.)					
5	ზოგადი კომენტარები და რეკომენდაციები (გთხოვთ, მიუთითოთ სხვა კომენტარები არსებობის შემთხვევაში):					

5 - ყველაზე მაღალი; 1 - ყველაზე დაბალი.

დანართი N11. ორგანიზაციული გარემოთი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი (ადმინისტრაციული პერსონლისთვის)

N	თანამშრომლის მიერ ხელმძღვანელის შეფასების კითხვარი	1	2	3	4	5
1	**I ბლოკი - დემოგრაფიული მონაცემები**					
1.1	GIPA-ში მუშაობის ხანგრძლივობა					
1.2	სქესი					
1.3	ასაკი					
2	**II ბლოკი - ორგანიზაციისადმი დამოკიდებულება**					
2.1	მიმაჩნია, რომ GIPA წარმატებული უნივერსიტეტია					
2.2	მიმაჩნია, რომ GIPA ორიენტირებულია ხარისხიანი განათლების მიწოდებაზე					
2.3	მიმაჩნია, რომ GIPA სამართლიანობასა და თანასწორობის პრინციპებზე დაფუძნებული უნივერსიტეტია					
2.4	მიმაჩნია, რომ GIPA ორიენტირებულია განათლების სფეროში უახლესი მიდგომების დანერგვაზე					
2.5	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს ღირსეული წვლილი შეაქვს საზოგადოებისა და ქვეყნის განვითარებაში					
2.6	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს საგანმანათლებლო პროგრამები უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობას					
2.7	ვამაყობ, რომ GIPA-ს გუნდის წევრი ვარ					
2.8	მიმაჩნია, რომ GIPA წარმატებული უნივერსიტეტია					
3	**III ბლოკი - შიდა ორგანიზაციული გარემო**					
3.1	ვიზიარებ GIPA-ს მისიას და მიმაჩნია, რომ ჩემი საქმიანობა მასთან თანხვედრაშია					
3.2	ჩემთვის ნათელია ჩემი ფუნქცია-მოვალეობები და უფლებები					
3.3	ვგრძნობ, რომ GIPA-ში ჩემი საქმიანობა მნიშვნელოვანია					
3.4	GIPA მაძლევს საშუალებას, მაქსიმალურად გამოვავლინო საკუთარი შესაძლებლობები					
3.5	მიმაჩნია, რომ GIPA-ში საქმიანობისას, ახალი მიდგომების დანერგვა წახალისებულია					
3.6	GIPA მაძლევს პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას					
3.7	GIPA-ს მიერ, ჩემი შესრულებული სამუშაოს შეფასება, სამართლიანი და ობიექტურია					
3.8	მიმაჩნია, რომ ჩემი ანაზღაურება შეესაბამება ჩემ მიერ შესასრულებელ სამუშაოს					
3.9	მიმაჩნია, რომ კოლეგიალობა და გუნდური მუშაობა GIPA-ს ერთ-ერთი მთავარი ღირებულებაა					
3.10	GIPA-ში მეძლევა საშუალება, ღიად გამოვხატო ჩემი შეხედულებები					
3.11	მიმაჩნია, რომ GIPA-ში კეთილგანწყობილი და სასიამოვნო სამუშაო გარემოა					
4	**IV ბლოკი - მართვა**					
4.1	GIPA-ში მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღება დროულად და შეუფერხებლად ხდება					
4.2	მიმაჩნია, რომ GIPA უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას					
4.3	მიმაჩნია, რომ GIPA-ს შიდა რეგულაციები უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის გამართულ ფუნქციონირებას					
4.4	სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, GIPA უზრუნველყოფს შესაბამისი აღჭურვილობითა და რესურსით (ლიტერატურა, ტექნიკური მხარდაჭერის საშუალებები და ა.შ.)					

5	ზოგადი კომენტარები და რეკომენდაციები (გთხოვთ, მიუთითოთ სხვა კომენტარები არსებობის შემთხვევაში):	

5 - ყველაზე მაღალი; 1 - ყველაზე დაბალი.