



პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

---

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის და ადამიანური რესურსების სპეციალისტის სალომე ზაქარიაძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2020 წლის 03 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილებით, ოქმი N15);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას.





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**შინაარსი**

1. გავრცელების სფერო .....	6
2. ნორმატიული მითითებები .....	6
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები .....	6
4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა .....	7
4.1 პერსონალის მართვის პოლიტიკა, პერსონალის მართვის პრინციპები .....	7
4.2 ადამიანური რესურსის სტრუქტურა .....	7
4.3. პერსონალის მოზიდვა, დასაქმება და შერჩევა .....	8
4.4. შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის მართვის ორგანოებში შერჩევის წესი .....	9
5. შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მიღების პროცესი და მომზადება .....	11
5.1 ძირითადი დებულება .....	11
5.2 პედაგოგიური ჯგუფი .....	13
5.3 ტექნიკური პერსონალი .....	13
5.4 მოთხოვნები კვალიფიკაციისადმი .....	14
5.5 განათლება და სამუშაო სტაჟი .....	14
6. პერსონალის მომზადება, გადამზადება, სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება .....	14
6.1 ზოგადი დებულება .....	14
6.2 საერთო მომზადება .....	14
6.3. პერსონალის სტაჟირება .....	15
6.4 შპს ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება .....	17
6.5 ტექნიკური სწავლება .....	17
6.6 პირადი საქმეების მართვა .....	17
6.7 თანამშრომლის მიღების, სტაჟირების, კვალიფიკაციის ამაღლების, დატრენინგების კონტროლი ...	18
6.8. შპს ბუსსს ანრის პედაგოგების შემოწმება (ურთიერთდასწრება) .....	18
7. პერსონალის შეფასება .....	19
7.1 ზოგადი დებულებები .....	19
7.2. სამუშაოს შეფასების სამიზნე ნიშნულები .....	19
7.3. შეფასების პოლიტიკის ძირითადი პრინციპები .....	20
7.4. სამუშაოს შეფასების სუბიექტი .....	21
7.5 შეფასების კრიტერიუმები .....	21
7.6. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზი .....	21
7.7. სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობა .....	22
7.8. პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა .....	22
7.9 ადმინისტრაციული და ტექნიკური (დამხმარე) თანამშრომელთა შეფასება .....	22
7.10 შეფასების პროცესი .....	23
7.11 დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება, მონაცემთა შეგროვება და დამუშავება .....	25
7.12 დამხმარე პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა და შედეგების მართვა .....	25
7.13 შეფასების პროცესში მონაწილე პირთა მოვალეობები და ეთიკური ნორმები .....	26
8. პერსონალის ატესტაცია .....	26
8.1 ზოგადი დებულება .....	26
8.2 რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია .....	27
8.3 განმეორებითი ატესტაცია .....	32
8.4 რიგგარეშე ატესტაცია .....	33
9. აფილირება .....	33



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

9.1 აფილირების ცნება .....	33
9.2 „აფილირების“ იმპლემენტაცია ბუსსს ანრიში .....	33
9.3 აფილირებული პირის მიერ საზოგადოების განვითარების და ცოდნის გაზიარების პროცესში მონაწილეობის უზრუნველყოფა .....	34
9.4 აფილირების შესახებ წერილობითი შეთანხმება .....	34
9.5 გარდამავალ პერიოდში აფილირების წესი და პირობები .....	34
<b>10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კონფიდენციალურობა .....</b>	<b>34</b>
10.1. დებულების მიზანი (დებულების საფუძველი) .....	34
10.2. მონაცემთა შეგროვება .....	35
10.3. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა .....	36
10.4. საჯარო ინტერესი .....	36
10.5. ვიდეთვალთვალი .....	36
10.6 ბიომეტრიული მონაცემების გამოყენება .....	37
10.7. დოკუმენტთა პოლიტიკა , წვდომა და კონტროლი .....	37
10.8. მონაცემთა უსაფრთხოება .....	37
10.9. პასუხისმგებლობა და კანონდარღვევა .....	37
<b>11. კონფიდენციალურობა.....</b>	<b>37</b>
<b>დანართი 1</b> კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი .....	38
<b>დანართი 2</b> უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ცნობა.....	40
<b>დანართი 3</b> სტაჟირების ფურცელი .....	41
<b>დანართი 4</b> დახასიათება-გამომახილი .....	42
<b>დანართი 5</b> თანამშრომლების საატესტაციო ფურცელი .....	43
<b>დანართი 6</b> პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემოწმების აქტი .....	44
<b>დანართი 7</b> ტექ.სწავლების ჩატარების გეგმა-გრაფიკი .....	45
<b>დანართი 8</b> თვითშეფასების კითხვარი აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის .....	46
<b>დანართი 9</b> საშტატო თანამშრომლების / პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის ჩატარების გეგმის ნიმუში .....	48
<b>დანართი 10</b> შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის .....	49
<b>დანართი 11</b> შეფასების ფაქტორები და მინიჭებული ქულების მნიშვნელობა .....	50
12. პროცედურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი .....	54
13. პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი .....	55
14. შეთანხმების ფურცელი .....	56



# შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

## პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

### 1. გავრცელების სფერო

- 1) შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მართვის დებულება ვრცელდება სამსახურში მიღების მიმდევრობაზე, სისტემატურ მომზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე შპს ბუსსს ანრის მიზნების, ამოცანების, პოლიტიკის და ფუნქციების მოთხოვნების შესრულებაზე.
- 2) წინამდებარე დებულება წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტებს შპს ბუსსს ანრის მთელი პერსონალისთვის.
- 3) პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც მყარი, ასევე ელ. ვერსია); ელ, ვერსია განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებ-გვერდზე.

### 2. ნორმატიული მითითებები

არსებული პროცედურის შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
- 2) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- 3) საქართველოს შრომის კოდექსი, ცვლილებებით
- 4) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N 414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“
- 5) საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“
- 6) საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ
- 7) საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ
- 8) საერთაშორისო კონვენცია „მეზღვაურთა მომზადების დიპლომირებისა და ვახტის გაწვევის შესახებ“, ცვლილებებით
- 9) თანამშრომლების ფუნქციონალური მოვალეობები/თანამდებობრივი ინსტრუქციები
- 10) ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 11) ნდ №2-0201-01 „დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის დებულება“

### 3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

წინამდებარე პროცედურაში გამოყენებულია ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები, რომლებიც მოყვანილია ხარისხის სახელმძღვანელოში და აგრეთვე ნორმატიულ დოკუმენტებში, რომელთა საფუძველზეც შემუშავებულია პროცედურა.

არსებულ პროცედურაში გამოყენებული ყველაზე უფრო მახასიათებელი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები მოყვანილია ქვემოთ

#### 3.1 ტერმინები და განმარტებები

1. **პროცედურა** – მუშაობის / მომსახურების განხორციელების დოკუმენტალურად დადგენილი საშუალება;
2. **ნორმატიული დოკუმენტი** - სხვადასხვა სახის საქმიანობისა ან მათი შედეგების წესების საერთო პრინციპების ან დახასიათების დამდგენელი დოკუმენტი.
3. **ცვლილება** - ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის მოდიფიკაცია, დამატება ან გამოკლება.
4. **დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლიარი** - განსაზღვრული ქვედანაყოფის არრიცხული ეგზემპლიარის ნომრის მქონე ეგზემპლიარი, რომელსაც გააჩნია გრიფი „საკონტროლო ეგზემპლიარი“ და სეიცავს ყველა არსებულ ცვლილებას.
5. **სტაჟირების ხელმძღვანელი** - თანამდებობის პირი, რომელიც ახდენს სტაჟირების მოქმედებათა ორგანიზებასა და კონტროლს.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

6. **საზღვაო სპეციალისტი** - მეზღვაური, საზღვაო ინჟინერი ან სხვა პერსონალი, რომელს თავისი საქმიანობით დაკავშირებულია საზღვაო სფეროსთან.
7. **სასწავლო განყოფილება** - შპს ბუსსს ანრის საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტი (უმაღლესი და პროფესიული განათლება)
8. **პერსონალი** - შპს ბუსსს ანრის სამტატო თანამშრომლები და მოწვეული პედაგოგები
9. **რიგითი ატესტაცია** - დაგეგმილი შემოწმება, რომელიც ტარდება რეგულარულად თანამშრომლებისთვის და პედაგოგებისთვის 3 წელიწადში ერთხელ; ტარდება პერსონალის მიერ დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის, ანუ შესაბამისი ცოდნის, კვალიფიკაციის და ა.შ. დასადგენად;
10. **განმეორებითი ატესტაცია** - ატესტაცია, რომელიც ტარდება იმ შემთხვევაში, თუ რიგითი ატესტაციის დროს პერსონალი აღიარებულია დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი მუშაობის ხარისხის (დონის) გაუმჯობესების და ხელმეორედ ატესტაციის გავლის შემთხვევაში;
11. **რიგგარეშე ატესტაცია** - არაგეგმიური ატესტაცია, რომელიც ტარდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით არასაატესტაციო პერიოდში;
12. **ქვორუმი** - საატესტაციო კომისიაზე მინიმალური დამსწრეების არსებობა საატესტაციო (კომისიის წევრების რიცხვიდან არა ნაკლებ 2/3 დასწრება )

**3.2 შემოკლებები**

1. **შპს ბუსსს ანრი (სასწავლებელი)** - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. **საზღვაო სააგენტო** - სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
3. **ნდ-ნორმატიული დოკუმენტი**;
4. **ხს** - ხარისხის სახელმძღვანელო;
5. **ხმს** - ხარისხის მართვის სისტემა

**4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

**4.1 პერსონალის მართვის პოლიტიკა პერსონალის მართვის პრინციპები**

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის პერსონალის მართვის პოლიტიკა დაფუძნებულია პროფესიული უნარების (merit-based), სამართლიანობისა და კონკურენტულობის წახალისების პრინციპებზე. პოლიტიკის მიზანია თანამშრომლებისათვის ისეთი გარემოს შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს მაქსიმალურ პროდუქტიულობას და მაღალი შედეგების მიღწევას, გამორიცხავს ნეპოტიზმსა (მეგობრებისა და ნათესავებისათვის განსაკუთრებული პრივილეგიების მინიჭება მათი დამსახურებისა და მიუხედავად) და კლიენტის (პროფესიული დაწინაურება ან/და განვითარება მისგან მხარდაჭერის მიღების მიზნით). პერსონალის მართვის პრინციპები ხელს უწყობს სასწავლებლის თითოეულ თანამშრომელს საკუთარი ფუნქციების ეფექტიანად შესრულებაში; უზრუნველყოფს სასწავლებლის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლინებას; სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის სუსტი მხარეების წარმოჩენას და მათ აღმოფხვრას.

**4.2 ადამიანური რესურსის სტრუქტურა:**

ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ადამიანური რესურსი შედგება შემდეგი პერსონალისგან:

- I. აკადემიური
- II. ადმინისტრაციული
- III. მოწვეული ლექტორები
- IV. დამხმარე (ტექნიკური) თანამშრომლები





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობას აწესრიგებს საქართველოს კანონმდებლობა (შრომის კოდექსი) და სასწავლებლის შინაგანაწესი.

პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება სასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების დანართების) საფუძველზე.

**4.3. პერსონალის მოზიდვა, დასაქმება და შერჩევა**

- 1) პერსონალის შერჩევას უზრუნველყოფს სასწავლებლის ადმინისტრაცია.
- 2) შერჩევა ხდება მომავალი თანამშრომლის/სამსახურში მიღების კანდიდატის კვალიფიკაციის მოთხოვნების, განათლების, წინა სამსახურში მოპოვებული გამოცდილების საფუძველზე.
- 3) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დასაქმების მიზნით, სასწავლებელი, როგორც წესი, აცხადებს ვაკანსიებს შესაბამის პოზიციებზე, თუმცა, ზოგიერთ შემთხვევაში, პერსონალის აყვანა ხდება სასწავლებელთან მათი წარსული თანამშრომლობის საფუძველზეც, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაბამის პოზიციაზე საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების გათვალისწინებით. სასწავლებლის პერსონალის შერჩევა იყოფა კატეგორიებად:

- I. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი
- II. მოწვეული ლექტორები
- III. აკადემიური თანამდებობები

- I. **ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამშრომელთა ვაკანსიის** არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე, თავდაპირველად დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - ეს მოთხოვნები თანხმდება კონკრეტულ სამსახურთან, რომლისთვისაც ვაკანსია უნდა გამოცხადდეს. ვაკანსიის განაცხადის განთავსება ხდება როგორც სასწავლებლის საინფორმაციო სივრცეში (ვებ-გვერდზე), ასევე დასაქმების გამავრცელებელ სხვა საინფორმაციო გვერდზეც (მაგალითად: [www.jobs.ge](http://www.jobs.ge)). კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად: • CV-ისა და სამოტივაციო წერილების შერჩევა • გასაუბრება. თავდაპირველად ხდება კონკურსანტების მიერ გამოგზავნილი CV-ისა და სამოტივაციო წერილების შერჩევა ვაკანსიის „დამკვეთთან“ ერთად. CV-ისა და სამოტივაციო წერილების განხილვისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მეორე ტურში გადასული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან სასწავლებლის კომისია, რომელიც დაკომპლექტებულია ადმინისტრაციის და სენატთან. გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ გამარჯვებულ კანდიდატთან იმართება მოლაპარაკება ხელფასის შესახებ, რის შემდგომაც, როგორც წესი, იდება შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით. ( არანაკლებ 1 თვისა, არაუმეტეს 6 თვისა)
- II. **მოწვეული ლექტორის შერჩევა ხდება** როგორც კონკურსის წესით, ასევე რეკომენდაციების, CV-ის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკის, კვალიფიკაციისა და საგნის ხედვის გათვალისწინებით. სასწავლებლის აპრობირებული მეთოდი ყველა მოწვეულმა ლექტორმა ჩაატაროს საჩვენებელი/გაცნობითი ლექცია. საჩვენებელ ლექციას მოწვეული ლექტორი ატარებს სასწავლებლის სამუშაო ჯგუფთან, რომლის შემადგენლობაში არიან რექტორი, პრორექტორი, ფაკულტეტის დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების სპეციალისტი და ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. შერჩეულ კანდიდატთან ხდება სახელფასო მოლაპარაკება და იდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება.
- III. **სასწავლებლის აკადემიურ თანამდებობზე ვაკანსიის** არსებობის შემთხვევაში, თავდაპირველად დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანხმდება კონკრეტულ მიმართულებასთან, რომლისთვისაც ვაკანსია უნდა გამოცხადდეს. სასწავლებლის **აკადემიური თანამდებობის დაკავება (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი)** ხდება **ღია კონკურსის წესით**, რომელიც დაფუძნებულია გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებზე. აკადემიური კონკურსი ტარდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონის, სასწავლებლის წესდებისა და სასწავლებლის აკადემიური



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული ღია კონკურსის ჩატარების ამ წესის შესაბამისად აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით სასწავლებლის გენერალური დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის გამოცხადების თაობაზე. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. განცხადება კონკურსის ჩატარების შესახებ ქვეყნდება სასწავლებლის ვებ-გვერდზე, ასევე შეიძლება დამატებით გამოქვეყნდეს დასაქმების გამავრცელებელ სხვა ინფორმაციულ ვებ-გვერდებზე და გაზეთში. ბრძანებით განისაზღვრება კონკურსის პირობები, კრიტერიუმები, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი და კონკურსის ვადები. სასწავლებლის აკადემიური პერსონალის აკადემიურ თანამდებობებზე არჩევის მიზნით მოქმედებს საკონკურსო კომისია, რომლის წევრები არიან: რექტორი, პრორექტორი, კომისიის მდივანი, ადამიანური რესურსების სპეციალისტი, შესაბამისი დარგის/სპეციალობის კომპეტენტური პირი. თითოეული აკადემიური თანამდებობისათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის შემდეგ, აკადემიური თანამდებობის კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატებმა ელექტრონულად უნდა წარმოადგინონ: განაცხადი, ანკეტა/რეზიუმე, ქართულ ან/და ინგლისურ ენაზე; სამოტივაციო წერილი; სილაბუსი, რომელიც აღწერს კურსის მიზანს, შინაარსს, სწავლის შედეგებს, სწავლების მეთოდოლოგიას და სასწავლო კურსის დროს გამოყენებულ ძირითად და დამხმარე ლიტერატურას; ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომის ასლი ან ცნობა დოქტორანტურაში სწავლის შესახებ; პუბლიკაციების ჩამონათვალი. საკონკურსო კომისია კანდიდატის კვალიფიკაციას ადგენს პროფესიული გამოცდილების მეშვეობით; კანდიდატის სპეციალური მომზადების მეშვეობით ან/და გამოქვეყნებული პუბლიკაციების მიხედვით. **პროფესორის თანამდებობაზე** 4 წლის ვადით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. **ასოცირებული პროფესორის** თანამდებობის დასაკავებლად 4 წლის ვადით პირს უნდა ჰქონდეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი და სამეცნიერო პედაგოგიური მუშაობის არა ნაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება. **ასისტენტ-პროფესორის** თანამდებობის დასაკავებლად 4 წლის ვადით პირს უნდა ჰქონდეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი. **ასისტენტის** თანამდებობაზე 4 წლის ვადით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი.

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე, **აკადემიური თანამდებობა შეიძლება დაკავებულ იქნეს პროფესიული ნიშნით** კვალიფიციური პერსონალის მიერ. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის აუცილებელი კომპეტენცია. აკადემიური პერსონალის არჩევა ხდება სპეციალური კომისიის მიერ. არჩეული კანდიდატების წარდგინებას ახდენს კომისია, რის საფუძველზეც გამოიცემა მათი შესაბამის თანამდებობებზე დანიშვნის ბრძანება გენერალური დირექტორის მიერ და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

**4.4 . შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის მართვის ორგანოებში შერჩევის წესი**

**4.4.1. ზოგადი დებულება**

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (შემდგომში სასწავლებელი) მართვის ორგანოებში შერჩევის წესი (შემდგომში წესი) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, სასწავლებლის წესდების, შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

**4.4.2. მართვის ორგანოებში შერჩევის წესის მიზანი**

ამ წესის მიზანია სასწავლებლის მართვის ორგანოებში შერჩევა მოხდეს გამჭვირვალობის, სამართლიანობისა და კანონიერების პრინციპების დაცვით.

**4.4.3. სასწავლებლის მმართველი რგოლის განსაზღვა**

**4.4.3.1. სასწავლებლის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია):**

- ა) პრატნიორთა კრება;
- ბ) გენერალური დირექტორი;
- გ) სენატი;
- დ) რექტორი;
- ე) პრორექტორი;
- ვ) ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური;
- ზ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ფაკულტეტის მართვის სუბიექტია ფაკულტეტის დეკანი.

**4.4.3.2. სასწავლებლის პარტნიორთა საერთო კრება** - სასწავლებლის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კომპანიის წესდებით და საქართველოს კანონმდებლობით. პარტნიორთა კრება ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალურ დირექტორს და მასზე ახდენს სასწავლებლის მართვის დელეგირებას.

**4.4.3.3. გენერალური დირექტორის დანიშვნა**

სასწავლებლის გენერალური დირექტორი თანამდებობაზე ინიშნება სასწავლებლის პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით. გენერალური დირექტორის პოზიცია შესაძლოა დაიკავოს, როგორც სასწავლებლის დამფუძნებელმა, ასევე მოწვეულმა პირმა, რომლის მიმართაც დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. მოწვეული პირის შემთხვევაში იგი ვალდებულია ინსტიტუციის განვითარების ხედვით წარსდგეს შპს - ს პარტნიორთა კრების წინაშე.

**4.4.3.4. სენატის დაკომპლექტება:**

სენატის არჩევითი წევრების (აკადემიური პერსონალის და სტუდენტები) არჩევა სენატის შემადგენლობაში ხდება ფაკულტეტის მიერ ღია ჯენჭისყრით. აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების ფაკულტეტის მიერ არჩევის შემდეგ სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს სენატის სრულ შემადგენლობას (არჩევითი და დანიშნითი წევრები). სენატის დებულება ნდ 2-010109.

**4.4.3.5. რექტორის დანიშვნა**

სასწავლებლის რექტორი შეიძლება იყოს სასწავლებლის დამფუძნებელი. ამ შემთხვევაში რექტორის პოზიციაზე სასწავლებლის დამფუძნებლის განსაზღვრა ფორმდება პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმით. რექტორი შეიძლება იყოს მოწვეული პირიც. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი არის მოწვეული პირი, მას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ბრძანებით. სასწავლებლის შიდა რეგულაციებით რექტორის მიმართ დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

**4.4.3.6. პროექტორის დანიშვნა**

პროექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ბრძანებით. პროექტორის მიმართ დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

**4.4.3.7. ფაკულტეტის დეკანის დანიშვნა**

ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ბრძანებით. დეკანის მიმართ დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

**4.4.3.8. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დანიშვნა**

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ბრძანებით. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიმართ დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი (კანდიდატი) ვალდებულია წარადგინოს საკუთარი ხედვა სამომავლო საქმიანობის შესახებ.

**4.4.4. სასწავლებლის მართვის ორგანოებში დანიშვნის პროცედურა**

**4.4.4.1.** მართვის ორგანოებში ვაკანტური ადგილის არსებობის შემთხვევაში სასწავლებლის გენერალური დირექტორი ქმნის კომისიას, რომელიც გენერალურ დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს მართვის ორგანოებში დანიშვნასთან დაკავშირებით, პოზიციების ფუნქციონალურ მოვალეობებზე დაყრდნობით. კომისიის შექმნისა და ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია განთავსდება სასწავლებლის ვებ გვერდზე.

**4.4.4.2.** სასწავლებლის ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსების შემდეგ დაინტერესებულ პირებს ექმნებათ შესაძლებლობა შემოიტანონ განაცხადი მართვის ორგანოში დანიშვნასთან დაკავშირებით.

**4.4.4.3.** კომისია ადგენს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ფუნქციონალურ მოვალეობებზე დაყრდნობით.

**4.4.4.4.** შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრებისა და კომისიის მუშაობის დასრულების შემდგომ, კანდიდატის დანიშვნის რეკომენდაცია გადაეცემა სასწავლებლის გენერალურ დირექტორს.

**4.4.4.5.** გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ გამარჯვებულ კანდიდატთან იმართება მოლაპარაკება ხელფასის შესახებ, რის შემდგომაც, როგორც წესი, იდება შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით. ( არანაკლებ 1 თვისა, არაუმეტეს 6 თვისა).

**4.4.4.6.** სასწავლებლის მართვის ორგანოებში კანდიდატთა შერჩევის ზემოთ „4.4.4.“ პუნქტით დადგენილი პროცედურები ვრცელდება „4.4.3.1.“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მართვის ორგანოებზე/სუბიექტებზე. (გარდა სასწავლებლის სენატის დებულებით გათვალისწინებული წესისა).

**4.4.4.7.** კომისიის შექმნის, მუშაობის ვადების, შერჩევის დამატებითი კრიტერიუმების და გადაწყვეტილების მიღების წესის შესახებ განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით კონკრეტული ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში.

**5. შპს ბუსსს ანრიში პერსონალის მიღების პროცესი და მომზადება**

**5.1 ძირითადი დებულება**

**5.1.1.** პერსონალის სამსახურში მიღების უფლება აქვს გენერალურ დირექტორს.

**5.1.2.** პერსონალის მიღების პროცესი და დოკუმენტების გაფორმება ხდება საქართველოს შრომითი კანონმდებლობის საფუძველზე.

**5.1.3.** სამსახურში მიღების კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ განცხადება გენერალური დირექტორის სახელზე
  - ✓ განათლების დამადასტურებელი საბუთის ასლი (დიპლომი, ატესტატი, სხვა საბუთი)
  - ✓ კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები
  - ✓ შრომის წიგნაკი (საჭიროებისამებრ)
  - ✓ ავტობიოგრაფია
  - ✓ დახასიათება (თუ გააჩნია)
  - ✓ სამეცნიერო ნამუშევართა ჩამონათვალი (თუ გააჩნია)
  - ✓ ფოტოსურათი
  - ✓ კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი (ნიმუში იხ. **დანართი 1**)
- 5.1.4. არჩეული/მოწონებული პირი გენერალური დირექტორის ბრძანებით ინიშნება მინიმუმ 1 თვის გამოსაცდელი ვადით. ხოლო გამოსაცდელი ვადის წარმატებით გავლის შემდეგ ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე
- 5.1.5. გამოსაცდელი ვადით პირის მიღების გადაწყვეტილებას ადასტურებს გენერალური დირექტორი, კანდიდატისგან შემოსულ განცხადებაზე რეზოლუციაში ვადის მითითებით, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
- 5.1.6. არჩეული/მოწონებული კანდიდატის შერჩევის შემდეგ, მისი გამოცდილების სპეციფიკიდან და კვალიფიკაციიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადის ნაცვლად გაივლის 1 თვიან სტაჟირებას (მენტორთან, რომელსაც დანიშნავს გენერალური დირექტორი). სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 5.1.7. სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში გენერალური დირექტორის ბრძანებით სტაჟიორი პირი ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ხელშეკრულების გაფორმებით; სტაჟირების არ გავლის შემთხვევაში, ხდება ხელშეკრულების გაუქმება.
- 5.1.8. დეტალები წინასწარ არის შეთანხმებული კანდიდატთან სიტყვიერად.
- 5.1.9. თუ არჩეული/მოწონებული პირს გააჩნია საჭირო კვალიფიკაცია, გამოცდილება, ცოდნა გენერალური დირექტორის ბრძანებით, გამოსაცდელი ვადისა და სტაჟირების გარეშე ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 5.1.10. პედაგოგების საათობრივ ანაზღაურებაზე აყვანა/მიღება ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 5.1.11. ინჟინერ-ტექნიკურ შემადგენლობაში შემავალი პირების/პერსონალის მიღება ხდება გენერალურ დირექტორთან გასაუბრების გზით; მოწონების შემთხვევაში, პირადი განცხადების, გენერალური დირექტორის ბრძანებისა და ხელშეკრულების (წინარე ხელშეკრულება, მომსახურების ხელშეკრულება, შრომითი ხელშეკრულება) საფუძველზე მიიღებიან სამსახურში.
- 5.1.12. შპს ბუსსს ანრიში მიღებულ პერსონალს, სტაჟიორებს ინსტრუქტაჟის სახით აცნობენ სასწავლებლის შინაგანაწესს, წესდებებს, ხარისხის სახელმძღვანელოს და სხვა სავალდებულო ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომელთა გაცნობას ისინი ადასტურებენ ხელმოწერით.
- 5.1.13. შპს ბუსსს ანრიში მიღებულ პერსონალს შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი უტარებს უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟს. უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარებას ადასტურებს ცნობა, რომელიც ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში. (ცნობის ნიმუში იხ. **დანართი 6**)

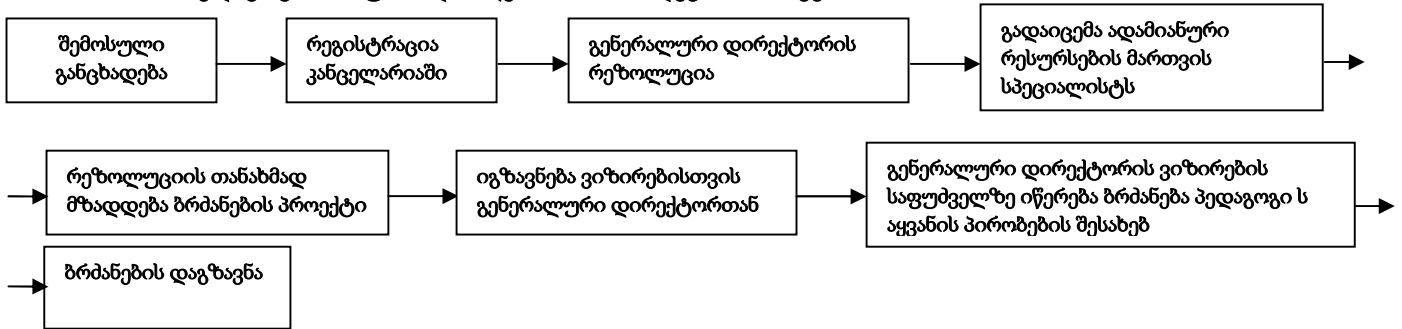


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

5.2 პედაგოგიური ჯგუფი

1) პედაგოგის სამუშაოდ მიღების თანმიმდევრობის სქემა

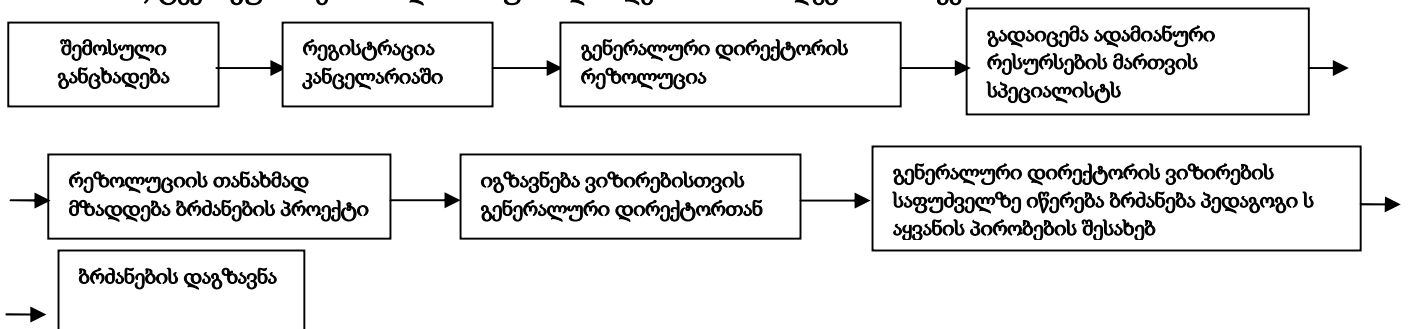


შენიშვნა:

- 1) რეზოლუციაზე უნდა იყოს მითითებული მიღების პირობები, ანუ გამოსაცდელი ვადითაა, სტაჟირებაზე (სტაჟირების ვადის მითითებით) თუ დანიშნულია სტაჟირებისა და გამოსაცდელი ვადის გარეშე.
- 2) თუ პირი მიიღება გამოსაცდელი ვადით, ის მუშაობს დადგენილი ვადით და გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდეგ ატარებს ღია ლექციას, სადაც ხდება გადაწყვეტილების მიღება პედაგოგად აყვანის თუ გაშვების შესახებ.
- 3) ასევე, სტაჟირების ვადის დასრულების შემდეგ პედაგოგი ვალდებულია ჩაატაროს ღია გაკეთილი/ლექცია, გენერალური დირექტორის ბრძანებით დანიშნული კომისიის წინაშე. ღია გაკვეთილი/ლექციის ჩატარების შედეგად ივსება სტაჟირების ფურცელი და გენერალური დირექტორის ბრძანებით გადაწყდება პედაგოგის აყვანის/არ აყვანის საკითხი.
- 4) პედაგოგების ანაზღაურება წარმოებს საათობრივი წესით. ასევე გაითვალისწინება პედაგოგის წოდება, ხარისხი და ა.შ.; პედაგოგების ანაზღაურება ფიქსირდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით, საჭიროებისამებრ საბჭოს სხდომის დადგენილებით. ანაზღაურების პირობები ასევე აღინიშნება პედაგოგებთან დადებულ ხელშეკრულებაში (პუნქტი 4).

5.3 ტექნიკური პერსონალი

1) ტექნიკური პერსონალის სამუშაოდ მიღების თანმიმდევრობის სქემა







შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

5.4 მოთხოვნები კვალიფიკაციისადმი

- 1) შპს ბუსსს ანრის თანამშრომელთა პირადი და კვალიფიციური მონაცემები უნდა შეესაბამებოდეს პერსონალის მომზადების რეკომენდაციებს/მოთხოვნებს.
- 2) ყოველი თანამდებობისათვის შპს „ბუსსს ანრი“-ს გენერალური დირექტორი განსაზღვრავს პერსონალის შერჩევისა და და ცოდნის კრიტერიუმებს (თანამდებობის პროფილს) შემდეგის საფუძველზე:
  - ✓ შპს ბუსსს ანრის წესდება
  - ✓ ფუნქციონალური მოვალეობები/თანამდებობრივი ინსტრუქცია
  - ✓ შპს ბუსსს ანრის ორგანიზაციული სტრუქტურა

5.5 განათლება და სამუშაო სტაჟი

- 1) ყველა თანამშრომელს უნდა გააჩნდეს თანამდებობის შესაბამისი განათლება, კვალიფიკაცია და დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება/სტაჟი.

6. პერსონალის მომზადება, გადამზადება, სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება

6.1 ზოგადი დებულება

- 6.1.1. შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული პერსონალის მომზადება-გადამზადებაზე, პროფესიონალიზმისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
- 6.1.2. შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ პერსონალის მომზადება-გადამზადება, სწავლება და ა.შ. ხდება შემდეგ შემთხვევებში:
  - ✓ შპს ბუსსს ანრის პოლიტიკისა და მიზნების გაგების უზრუნველყოფისთვის
  - ✓ შეუსაბამობის აღმოჩენისას
  - ✓ როცა შპს ბუსსს ანრის მომსახურების მიმწოდებელი პერსონალი უშვებს შეცდომებს
  - ✓ შპს ბუსსს ანრის ნორმატიულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანისას
  - ✓ საჭიროებისამებრ ახალი თანამშრომლობის, ხელშეკრულებების გაფორმებისას
  - ✓ მომხმარებლისგან პრეტენზიის შემოსვლისას
  - ✓ შპს ბუსსს ანრიში ახალი თანამშრომლის მიღების ან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას
  - ✓ ახალი სასწავლო პროგრამების, კურსების, საგნების, დანადგარების დანერგვისას
- 6.1.3. ასევე გენერალური დირექტორის განკარგულებით, ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მოთხოვნით ტარდება ტექნიკური სწავლება თითოეული თანამშრომლისთვის ან ჯგუფისთვის. საჭიროებისამებრ ხარისხის სამსახური შეიმუშავებს ადმინისტრაციული, ტექნიკური პერსონალისა და პედაგოგებისთვის ტექნიკური სწავლების ჩატარების გეგმა-გრაფიკს, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი და რომლის შესაბამისად ტარდება ტექნიკური სწავლებები (იხ.დანართი 12).

6.2. საერთო მომზადება

- 6.2.1. გენერალური დირექტორის განკარგულებით პიროვნებას თანამდებობაზე დანიშვნამდე/სამსახურში მიღებამდე ენიშნება გამოსაცდელი ვადა ან სტაჟირება.
- 6.2.2. გამოსაცდელ ვადაში ან სტაჟირების პერიოდში ხდება მომავალი თანამშრომლის საერთო მომზადება სამუშაოსთვის.
- 6.2.3. სტაჟირების, თუ გამოსაცდელი ვადის პერიოდს განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.
- 6.2.4. სტაჟირების ან გამოსაცდელი ვადის გავლის შემდგომ დადებითი შედეგების შემთხვევაში გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ხდება პიროვნების თანამდებობაზე დანიშვნა; უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში უგრძელდება სტაჟირების ვადა, ან განუცხადდება უარი სამსახურში მიღებაზე.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

6.2.5. სტაჟირების დასრულების შემდეგ ივსება სტაჟირების ფურცელი (ნიმუში იხ. დანართი 7).

### 6.3. პერსონალის სტაჟირება

#### 6.3.1 ზოგადი დებულებები

6.3.1.1 დებულება განსაზღვრავს ბუსსს ანრიში სტაჟირების გავლის წესსა და პირობებს.

6.3.1.2 პოზიციაზე უშუალოდ დასაქმებამდე მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული დონის ამაღლების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, ბუსსს ანრიში უშუალო დასაქმებამდე დამოუკიდებელი მუშაობისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისათვის ბუსსს ანრი უქმნის ახალგაზრდა სპეციალისტებს საჭირო პირობებს

6.3.1.3 შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სტაჟირების ორგანიზება ხდება:

- ✓ ახალი თანამშრომლის მიღებისას
- ✓ სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას

6.3.1.4 გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სტაჟირება – ბუსსს ანრიში ამ დებულებით რეგულირებადი საქმიანობა
- ბ) სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ დებულების საფუძველზე გადის სტაჟირებას;
- გ) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ დებულების შესაბამისად ბუსსს ანრიში შემოტანილი აქვს განცხადება დასაქმების შესახებ.

#### 6.3.2 სტაჟიორის სტატუსი

სტაჟიორად შეიძლება მიღებულ იქნეს უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან სტუდენტი.

#### 6.3.3 წარმოსადგენი საბუთები

6.3.3.1 ბუსსს ანრიში სტაჟირების გავლის მსურველმა კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- ა) პირადი განცხადება დირექტორის სახელზე;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) ავტობიოგრაფია;
- დ) დიპლომის ასლი (უმაღლესი განათლების მქონე პირთათვის);
- ე) ორი ფოტოსურათი.

6.3.3.2 სტაჟიორად მიღებაზე ბუსსს ანრის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

6.3.3.3 სტაჟიორი შეირჩევა გასაუბრების საფუძველზე კომისიის წინაშე, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6.3.3.4 სტაჟირების ვადა განისაზღვრება 1-დან 6 თვემდე.

6.3.3.5 სტაჟირებას ხელმძღვანელობას უწევს იმ განყოფილების უფროსი, სადაც ინიშნება თანამშრომელი.

6.3.3.6 სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ სტაჟიორთან გასაუბრებას და შეფასებას ახორციელებენ სტაჟიორის ხელმძღვანელი და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლებიც გასაუბრების შედეგებს აწვდიან ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორს.

6.3.3.7 სტაჟირების შემდეგ ივსება სტაჟირების ფურცელი

6.3.3.8 გასაუბრების შედეგად მიიღება გადაწყვეტილება:

- ა) სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასების შესახებ - თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ.
- ბ) სტაჟირების შედეგების უარყოფითი შეფასების შესახებ - კანდიდატზე სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის შესახებ.
- გ) სტაჟირების გაგრძელების შესახებ.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- 6.3.3.9** სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასების შემთხვევაში, სტაჟიორს ეძლევა ბუსსს ანრიში დასაქმების შესაძლებლობა;
- 6.3.3.10** პედაგოგის სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ გენერალური დირექტორის ბრძანებით ინიშნება კომისია, რომლის წინაშეც პედაგოგმა უნდა ჩაატაროს ღია გაკვეთილი/ლექცია, რომლის შედეგებზეა დამოკიდებული გენერალური დირექტორის საბოლოო გადაწყვეტილება პედაგოგის აყვანის, სტაჟირების გაგრძელების თუ არ აყვანის შესახებ. ღია გაკვეთილი/ლექციის საფუძველზე ივსება სტაჟირების ფურცელი.
- 6.3.3.11** სამსახურში მიღების შემთხვევაში სტაჟირების ფურცელი იწაჩება თანამშრომლის პირად საქმეში.

**6.3.4 სტაჟიორის უფლებები**

**6.3.4.1** სტაჟიორს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ბუსსს ანრიში შემოსულ დოკუმენტებს, ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ბიბლიოთეკით, ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) სტაჟირების ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს ბუსსს ანრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში და თათბირებში;
- გ) გაეცნოს ბუსსს ანრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემულ სფეროს მიეკუთვნება და გამოიყენოს მათი კვალიფიციური ცოდნა დაკისრებული დავალებების შესრულებისას.

**6.3.4.2** სტაჟიორი ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებით და სტაჟირების ხელმძღვანელის მეთვალყურეობით ასრულებს ამ ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ დავალებებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**6.3.4.3** სტაჟიორს უფლება აქვს თხოვნით მიმართოს ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორს ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაყვანის თაობაზე (ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში).

**6.3.4.4** ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორი სტაჟიორის მოსწრებისა და ცოდნის დონის, აგრეთვე ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სტაჟიორის გადაყვანის შესახებ.

**6.3.5 სტაჟიორის მოვალეობები**

**6.3.5.1** სტაჟიორი მოვალეა:

- ა) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს ბუსსს ანრის ნორმატიული აქტებით, იგი ასევე ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები;
- ბ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს სტაჟირების ხელმძღვანელის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალებები;
- გ) მაქსიმალურად გამოიყენოს სტაჟირების ვადა ბუსსს ანრის საქმიანობის სპეციფიკის გასაცნობად, პროფესიული ჩვევების დასაუფლებლად და პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად;
- დ) არ გაამჟღავნოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი მოვალეობების შესრულებისას.

**6.3.5.2** სტაჟირების პროცესში სტაჟიორზე ვრცელდება ბუსსს ანრის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

**6.3.6 ბუსსს ანრის მოვალეობები**

- 6.3.6.1** ბუსსს ანრი ვალდებულია სტაჟიორს შეუქმნას სათანადო პირობები პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკული ცოდნისა და გამოცდილების მისაღებად.
- 6.3.6.2** სტაჟიორს ბრძანებით ენიშნება ხელმძღვანელი, რომელიც კოორდინაციას უწევს სტაჟირების გავლის პროცესს.
- 6.3.6.3** ხელმძღვანელი ვალდებულია სტაჟიორს მისცეს მიმართულება და კონკრეტულად განუსაზღვროს შესასრულებელი სამუშაოს ვადა, მიაწოდოს მას აღნიშნულთან დაკავშირებით დროული და სწორი მითითებები.
- 6.3.6.4** ხელმძღვანელი სტაჟიორს პერიოდულად აწვდის სასწავლო თემატიკას, აძლევს დავალებებს და აკონტროლებს მათი შესრულების მდგომარეობას, სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ ადგენს მოხსენებით ბარათს სტაჟიორის მიერ გავლილი სტაჟირების შესახებ გენერალური დირექტორის სახელზე და აძლევს (ან არ აძლევს) რეკომენდაციას დასაქმების შესახებ.

**6.3.7 სტაჟირების გავლის სხვა პირობები**

- 6.3.7.1** სტაჟირების ვადაზე შეწყვეტის საფუძველია:
- ა) სტაჟირების პერიოდში არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში გამოუცხადებლობა;
  - ბ) დავალებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - გ) სტაჟიორის პირადი განცხადება.
- 6.3.7.2** სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს კონტროლის პალატის თავმჯდომარე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სტაჟირების ხელმძღვანელის ან საკუთარი ინიციატივის საფუძველზე.

**6.4. შპს ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება**

- 1) შპს ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება ხორციელდება ტექნიკური სწავლებებით (მეცადინეობებით), რომლებიც შეიძლება იყოს დაგეგმილი (დამკვიცბული გეგმის საფუძველზე) და დაუგეგმავი, თანამშრომლების კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა კურსებზე გაგზავნით, ასევე პერსონალის თვითმომზადებით.
- 2) თვითმომზადება გულისხმობს პერსონალის თავისთავად გაცნობას შპს ბუსსს ანრის ნორმატიულ დოკუმენტაციასთან (ხმს სახელმძღვანელო, პროცედურები, დებულებები, ინსტრუქციები, ბრძანებები, საკანონმდებლო აქტები, და ა.შ.)
- 3) პერსონალის კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე გაგზავნა ხდება გენერალური დირექტორის განკარგულებით.

**6.5. ტექნიკური სწავლება**

პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნების და გაღრმავების მიზნით, ხმს სამსახური საჭიროებისამებრ ატარებს ტექნიკურ სწავლებებს.

**6.6. პირადი საქმეების მართვა**

- 6.6.1.** შპს ბუსსს ანრიის თანამშრომლებზე წარმოებს პირადი საქმეები, თითოეული პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს:
- 1) კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი
  - 2) CV
  - 3) თანამშრომლის პირადობის დამადასტურებელი საბუთი
  - 4) სამსახურში მიღების დამადასტურებელი ან ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადასვლის დოკუმენტი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- 5) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დოკუმენტი და ა.შ.)
- 6) ხელშეკრულება სამსახურში აყვანის შესახებ
- 7) უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი ცნობა
- 8) სტაჟირების ფურცელი
- 9) ატესტაციის ფურცელი
- 10) თანამშრომელთან დაკავშირებული სხვადასხვა ბრძანების ასლი

**შენიშვნა:** პირად საქმეში დოკუმენტების თანმიმდევრობა განსაზღვრულია მფ-02-N167-08-03.11.14-ში. პირად საქმეში ჩაკრული დოკუმენტები შეინახება თარიღების გათვალისწინებით.

**6.6.2.** პირად საქმის გახსნაზე, სავალდებულო საბუთების შეგროვებაზე და სრულყოფაში მოყვანასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების სპეციალისტი.

**6.6.3.** პირადი საქმის და მასში ჩაკრული საბუთების შემოწმებას ახორციელებს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური შიდა შემოწმების დროს.

**6.6.4.** ყოველი თანამშრომლის პირადი საქმე ინახება ცალკეულ სწრაფჩამკერში ან ბაინდერში.

**6.7. თანამშრომლის მიღების, სტაჟირების, კვალიფიკაციის ამაღლების, დატრენინგების კონტროლი**

- 1) შპს ბუსსს ანრიში სამუშაოდ მოსულმა პირმა აუცილებლად უნდა წარმოადგინოს ყველა საჭირო საბუთი.
- 2) სამსახურში მიღებულმა თანამშრომელმა უნდა შეავსოს კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი და წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელ და სხვა საჭირო საბუთებთან ერთად ადამიანური რესურსების სპეციალისტთან.
- 3) კვალიფიკაციის ამაღლების და სხვა სამსახურეობრივ მოვალეობებთან დაკავშირებული კურსების გავლის შემთხვევაში თანამშრომელი წარუდგენს ადამიანური რესურსების სპეციალისტს კურსის გავლის დამადასტურებელ სერტიფიკატის ორიგინალს ან ასლს.
- 4) ადამიანური რესურსების სპეციალისტი აკონტროლებს სტაჟირების ფურცლის შევსებას, პირად საქმეში შენახვას.
- 5) თანამშრომლებისათვის ტექნიკური სწავლების ჩატარებაზე პასუხისმგებელია შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.
- 6) პედაგოგების ურთიერთდასწრებას აკონტროლებს განათლების ხარისხის სპეციალისტი და წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის ხარისხის სპეციალისტი .
- 7) თანამშრომლის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დამატებითი ტრენინგების შესახებ ინფორმაციას აგროვებს ადამიანური რესურსების სპეციალისტი და აკონტროლებს ამა თუ იმ თანამდებობაზე მყოფი თანამშრომლისთვის თუ პედაგოგისთვის რა სახის ტრენინგია საჭირო დამატებით.
- 8) პერსონალის განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ადამიანური რესურსების სპეციალისტი პერსონალის პირადი მონაცემების (განათლება, კვალიფიკაცია, ტრენინგები, სემინარები) გადამოწმების შედეგად შეიმუშავებს პერსონალის მომზადება/გადამზადება, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების გეგმას. გეგმის შესაბამისად სასწავლებელი იწვევს შესაბამის სპეციალისტებს ტრენინგების ადგილზე ჩასატარებლად ან აგზავნის პერსონალს სხვადასხვა ტრენინგის გასავლელად სხვა დაწესებულებაში

**6.8. შპს ბუსსს ანრის პედაგოგების შემოწმება (ურთიერთდასწრება)**

**6.8.1.** შპს ბუსსს ანრიში პედაგოგებს ამოწმებენ სასწავლო პროცესის წარმოებისას.

**6.8.2.** შემოწმება ხორციელდება





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ ურთიერთდასწრებით: პედაგოგების ურთიერთდასწრების გრაფიკის მიხედვით, სხვა პედაგოგის დასწრებით მეცადინეობაზე (იხ.მფ-02-№021-08--03.01.12)
- ✓ ადმინისტრაციის ან ხარისხის სამსახურის წარმომადგენლის დასწრებით მეცადინეობაზე
- 6.8.3.** მეცადინეობაზე დასწრებით შემმოწმებლები ადგენს:
  - ✓ მიმდინარე პროცესის შესაბამისობას სასწავლო პროცესის წარმოების მოთხოვნებთან.
  - ✓ ლექციური მეცადინეობის ხარისხს
  - ✓ პრაქტიკული მეცადინეობის ხარისხს
  - ✓ სტუდენტებისა და მსმენელების მიერ სასწავლო მასალის ათვისება
  - ✓ ტესტების, ბილეთების შესაბამისობა სასწავლო მასალასთან (პროგრამებთან)
- 6.8.4.** პედაგოგთა შემოწმება ტარდება იმის დასადასტურებლად, რომ მეცადინეობები, წვრთნები (ტრენაჟორული მომზადება) მიმდინარეობს მოთხოვნების, სტანდარტების შესაბამისად მაღალ დონეზე.
- 6.8.5.** პედაგოგების შემოწმება (ურთიერთდასწრება) დასტურდება შესაბამისი აქტის შევსებით (იხ.დანართი 10).
- 6.8.6.** პედაგოგების შემოწმების (ურთიერთდასწრების) შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობები რეგისტრირდება ყოველდღიურ საქმიანობაში აღმოჩენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციის ჟურნალში.
- 6.8.7.** პედაგოგთა ურთიერთდასწრების გრაფიკს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი ახალი წლის დასაწყისში.
- 6.8.8.** ყოველმა პედაგოგმა უნდა გაიაროს წელიწადში არა ნაკლებ 1 შემოწმება.

## 7. პერსონალის შეფასება

### 7.1 ზოგადი დებულებები

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზანია, ხელი შეუწყოს სასწავლებლის თითოეულ დასაქმებულს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში. ერთი მხრივ, ის საშუალებას აძლევს სასწავლებელის პერსონალს, შეიმუშაოს სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ინდივიდუალური მიზნები და ამოცანები. მეორე მხრივ კი, უზრუნველყოფს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მიერ დასაქმებულის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

### 7.2. სამუშაოს შეფასების სამიზნე ნიშნულები

- 1) საშუალება მისცეს ბუსსს ანრის თანამშრომლებს, მონაწილეობა მიიღონ ფაკულტეტის, სამეცნიერო-კვლევითი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების განვითარების მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებაში;
- 2) უზრუნველყოს სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ ინდივიდუალური პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება;
- 3) განსაზღვროს სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ დასახული და ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსები;
- 4) დროულად მოახდინოს პოტენციური სირთულეების იდენტიფიცირება სასწავლებლის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნების განხორციელების პროცესში და განსაზღვროს მათი მოგვარების სტრატეგიები;





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

- 5) შეაფასოს ბუსსს ანრის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- 6) გამოავლინოს სასწავლებლის თანამშრომელთა შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ განვითარებას;
- 7) მოახდინოს სასწავლებლის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება;
- 8) ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების ზრდას და დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესებას.
- 9) ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;

**7.3. შეფასების პოლიტიკის ძირითადი პრინციპები**

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზანია, ხელი შეუწყოს სასწავლებლის თითოეულ დასაქმებულს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში. ერთი მხრივ, ის საშუალებას აძლევს სასწავლებლის პერსონალს, შეიმუშაოს სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ინდივიდუალური მიზნები და ამოცანები. მეორე მხრივ კი, უზრუნველყოფს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მიერ დასაქმებულის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას. სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკის მიზნებია:

- ✓ საშუალება მისცეს სასწავლებლის დასაქმებულს, მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების განვითარების მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებაში;
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლებლის დასაქმებულების მიერ ინდივიდუალური პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება;
- ✓ განსაზღვროს სასწავლებლის დასაქმებულის მიერ დასახული და სასწავლებლის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსები;
- ✓ დროულად მოახდინოს პოტენციური სირთულეების იდენტიფიცირება სასწავლებლის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნების განხორციელების პროცესში და განსაზღვროს მათი მოგვარების სტრატეგიები;
- ✓ შეაფასოს სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- ✓ გამოავლინოს სასწავლებლის დასაქმებულთა შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ განვითარებას;
- ✓ მოახდინოს სასწავლებლის დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება;
- ✓ გამოავლინოს სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის სუსტი მხარეები და აღმოუჩინოს მათ სათანადო დახმარება.

ამ მიზნების განხორციელებისათვის სასწავლებელმა უნდა შეიმუშაოს საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები როგორც აკადემიური, ისე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის. მნიშვნელოვანია, რომ შეფასების პოლიტიკის შემუშავების პროცესში უშუალოდ ჩართულნი იყვნენ სასწავლებლის დასაქმებულები, აგრეთვე მოხდეს მათი წინადადებებისა და რეკომენდაციების გათვალისწინება. შეფასების პოლიტიკა უნდა შეესაბამებოდეს სასწავლებლის სტრატეგიული განვითარების გეგმას და ქმნიდეს მისი ეფექტური განხორციელების საფუძველს. სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები შემდეგ ძირითად პრინციპებს უნდა ემყარებოდეს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ **სამართლიანობა** - სასწავლებლის ხელმძღვანელობა ვალდებულია, უზრუნველყოს შეფასების არადისკრიმინაციულობა, ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;
- ✓ **თანაბარი შესაძლებლობები** - სასწავლებლის ყველა დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობები მიზნებისა და ამოცანების ჩამოყალიბების, მათი განხორციელებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში. დაუშვებელია პირის დისკრიმინაცია ასაკის, სქესის, ეროვნული ან ეთნიკური კუთვნილების, რელიგიისა და სხვა ნიშნების მიხედვით. სასწავლებლის დასაქმებულთა შეფასების სისტემა გამჭვირვალე და სამართლიანი უნდა იყოს, თუმცა ამავე დროს აუცილებელია პიროვნების კონფიდენციალურობის დაცვა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპის პატივისცემა;
- ✓ **მაღალი სტანდარტები** - შეფასების სისტემის პირველი და უმნიშვნელოვანესი ამოცანა სასწავლო სასწავლებელი ს საგანმანათლებლო მომსახურების სტანდარტების ამაღლების ხელშეწყობაა;
- ✓ **პროფესიული განვითარება** - სასწავლებლის დასაქმებულთა პროფესიული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით მნიშვნელოვანია აკადემიური და ადმინისტრაციული, ასევე დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელთა ინდივიდუალური განვითარების მოთხოვნილებების გათვალისწინება;
- ✓ **მონაწილეობა** - სასწავლებლის ყველა დასაქმებული უნდა იყოს ჩართული შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში.

#### 7.4. სამუშაოს შეფასების სუბიექტი

სამუშაოს შეფასების პროცესის სუბიექტები არიან:

- ✓ ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული პერსონალი;
- ✓ ბუსსს ანრის აკადემიური/მოწვეული პერსონალი;
- ✓ ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ✓ დამხმარე პერსონალი

#### 7.5. შეფასების კრიტერიუმები

- 1) შეფასების/თვითშეფასების მიზნებიდან გამომდინარე, თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასება ხორციელდება შესაბამისი კრიტერიუმებით, რომლებიც უშუალო კავშირშია სამუშაოს შესრულების ხარისხთან; კრიტერიუმები და ინდიკატორები უნდა შემუშავდეს პერსონალის საქმიანობის ყველა, მათ შორის სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის სფეროში
- 2) პერსონალის შეფასების ფორმა, პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებიდან და მისი დატვირთვიდან გამომდინარე შეიძლება მოიცავდეს ინფორმაციას ძირითადი სასწავლო საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, დამატებითი სასწავლო საქმიანობის, მომსახურების/სერვისების და სხვა სახის საქმიანობის შესახებ.

#### 7.6. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზი

- 1) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ერთ-ერთი ძირითადი მოვალეობაა სასწავლო პროცესში საკუთარი ცოდნის ეფექტური გამოყენება და უახლესი კვლევების შედეგების დანერგვა. სწავლების ფუნქციის წარმატებით განხორციელების მაგალითებია:
  - ✓ კურიკულუმის შემუშავება;
  - ✓ მულტიმედია-საინჟინრო საგნების შემუშავება და სწავლება;
  - ✓ სწავლების ინოვაციური მეთოდების დამუშავება და დანერგვა სასწავლო პროცესში;
  - ✓ სტუდენტებისათვის დროული და კვალიფიციური შეფასებებისა და რეკომენდაციების მიწოდება;
  - ✓ სასწავლო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებისკენ სწრაფვა კოლეგებისა და სხვა პროფესიონალების გამოცდილებისა და უახლესი კვლევითი მიგნებების გამოყენებით და ა.შ.
- 2) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგებს განიხილავს ფაკულტეტის დეკანატი და ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური და სენატს წარუდგენენ სამოქმედო გეგმას სასწავლო საქმიანობის, სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის, მომსახურების/სერვისების და სხვა სახის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით.

**7.7. სამეცნიერო -კვლევითი საქმიანობა**

- 1) ყოველწლიურად აკადემიური პერსონალი ავსებს კვლევითი აქტივობების შეფასების ფორმას, სადაც აღნიშნავს მის მიერ ჩატარებულ კვლევთ აქტივობებს, რის საფუძველზეც ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური აკეთებს ანალიზს, რომელიც განსახილველად წარედგინება სენატს და გამოიყენება პერსონალის შესაფასებლად, წასახლისებლად, ან მისი განვითარებისთვის საჭირო აქტივობების დასაგეგმად.
- 2) პერსონალი, რომელიც შეასრულებს თითოეული ინდიკატორის 1 ერთეულის შესრულების შესაბამისი ჯამური ქულის 30%-ზე ნაკლებს, მიეცემა შესაბამისი რეკომენდაცია მომდევნო წლისთვის, ხოლო იმ პერსონალისთვის, რომელიც შეასრულებს 50%-ს და მეტს, გამოიყენება წახალისების მექანიზმები.

**7.8 პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა**

- 1) შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.
- 2) შესაბამისი სამსახური/სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი შეფასების შედეგების ანალიზის შემდეგ გეგმავს გასატარებელ ღონისძიებებს.
- 3) პერსონალის მიმართ, შეფასების ქულებიდან გამომდინარე, შესაძლოა გამოყენებული იქნას კვალიფიკაციის ამაღლების და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებები.

**7.9 ადმინისტრაციული და ტექნიკური (დამხმარე) თანამშრომელთა შეფასება**

**7.9.1 ზოგადი დებულება**

ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელის ანრის (შემდგომში ბუსსს ანრი) ადმინისტრაციული და ტექნიკური თანამშრომლების შეფასება (შემდგომში ტექსტში „შეფასება“) - ბუსსს ანრი-ში დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის მიერ შეტანილი წვლილის (შესრულებული სამუშაოს) გაზომვა სასწავლებელში განხორციელებულ სამუშაოებში. ამ პირთა ჩართულობა საშუალებას აძლევს სასწავლებელს, წარმატებით განახორციელოს საკუთარი მისია და სტრატეგიული მიზნები.

**7.9.2 სამუშაოს შეფასების მიზნები:**

- ✓ ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამშრომელთა შეფასების მიზანია თანამშრომელთა შესრულების მაღალი დონის შესანარჩუნებლად და მათი მომავალი განვითარებისათვის თითოეული მათგანის სუსტი და ძლიერი მხარის დაფიქსირება
- ✓ პერსონალის საქმიანობის სისტემატური მონიტორინგი
- ✓ ბუსსს ანრის მხრის მოლოდინების ზუსტი აღქმა პერსონალის მხრიდან;
- ✓ თანამშრომელმა წინასწარ გაიგოს კომპანიის უპირატესობები, ღირებულებები, რა არის მნიშვნელოვანი და რა ფასდება. გაიგოს რა შეიძლება მოყვეს კონკრეტულ ქცევას, რაც პირდაპირ აისახება მის მოტივაციაზე და შესრულებაზე.
- ✓ პერსონალის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა, ინდივიდუალური პოტენციალის აღმოჩენა და სწორი მიმართულებებით განვითარება;
- ✓ შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება.
- ✓ შემდგომი კარიერული სამოქმედო ნაბიჯების ზუსტი განსაზღვრა

**7.9.3 სამუშაოს შეფასების ფორმა**

დამხმარე პერსონალის (სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების გარდა) შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. შეფასების/თვითშეფასების მიზნებიდან გამომდინარე, თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასება/თვითშეფასება ხორციელდება შესაბამისი კრიტერიუმებით, რომლებიც უშუალო კავშირშია სამუშაოს შესრულების ხარისხთან.

**7.9.4 შეფასების შედეგები**

სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები დამხმარე პერსონალის შეფასების შედეგებს წარუდგენენ ხარისხის მართვის სამსახურს, შემდგომი სამოქმედო გეგმის ერთობლივად განსახილველად.

**7.9.5 ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი ფასდება**

- ✓ გენერალური დირექტორი - სენატისადმი (პარტნიორთა კრებისადმი) ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
- ✓ რექტორი - სენატისადმი (პარტნიორთა კრებისადმი) ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
- ✓ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - სენატისადმი წარდგენილი ანგარიშების საფუძველზე;
- ✓ ფაკულტეტის დეკანი - ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურისა და რექტორისავის წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე;
- ✓ სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები - გენერალური დირექტორის/რექტორის წინაშე წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე;
- ✓ დამხმარე პერსონალის შეფასებას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი შევსებული შეფასების ფორმის საფუძველზე.
- ✓ შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა.
- ✓ თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
- ✓ შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა.

**7.10 შეფასების პროცესი**

შეფასების სისტემა, დაფუძნებულია საერთაშორისო სტანდარტებზე დაყრდნობით და ეფუძნება ინდიკატორებით შეფასებას (**KPI key performance Indicators**). KPI სისტემის უპირატესობა სხვა სისტემებთან მდგომარეობაში იმაში, რომ ეს სისტემა იყენებს რიცხვით მაჩვენებლებს, შედეგი და შეფასების კრიტერიუმები არის გაზომვადი და გვაძლევს ზუსტ შედეგს.

შეფასების დოკუმენტი შედგება ოთხი ნაწილისგან

- ✓ **ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)**  
წინასწარ განსაზღვრული ფაქტორების / ინდიკატორების შეფასება ზემდგომი მენეჯერის მიერ ფუნქციონალურ მოვალეობებზე დაყრდნობით.
- ✓ **ნაწილი II – წინა წლის ან წინა შეფასების პერიოდის მიზნები**  
გაუმჯობესების თითოეული ნაბიჯის აღნიშვნა. ასევე, ნებისმიერი ახალი მიზანი, რომელიც მიღებული იქნა შეფასების პერიოდში და არსებული მიზნების ნებისმიერი ცვლილება.





პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ ნაწილი III - მომავალი შეფასების პერიოდის მიზნები  
შესრულების მიზნები შემდეგი შესრულების პერიოდისათვის.
- ✓ ნაწილი IV - განვითარების გეგმა  
ქმედებები, რომელიც დაფუძნებულია გეგმის შესრულების ხელშეწყობისათვის (ნაწილი III) ან სპეციფიური წარმატების ფაქტორები (ნაწილი II). გეგმა შეიძლება მოიცავდეს დაწინაურებას, ტრენინგებს ან სხვა ქმედებებს შესრულების გაუმჯობესებისათვის.

**7.10.1 ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)**

KPI ინდიკატორების გაწერა მოხდა იმ ფაქტორების გათვალისწინებით, რაც საჭიროა თითოეული თანამშრომლისათვის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების კარგად შესრულებისათვის. თითოეულ ფაქტორს მიენიჭა წონა თავისი სირთულისა და უპირატესობის საფუძველზე. ინდიკატორების, წონების მინიჭება განსხვავებულია თითოეული თანამშრომლისათვის პოზიციის სპეციფიკის მიხედვით, და ისინი განისაზღვრა თვითონ თანამშრომლებისა და მათი ხელმძღვანელი პირების მიერ საჭიროებისამებრ. (ფუნქციების წონათა ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს 100-ს)

მიღებული შედეგთა ჯამი მაქსიმალური შესაძლებელია იყოს 500. ხოლო მინიმალური 100.

ძირითადი ინდიკატორების (KPI) მიხედვით ფასდება შემდეგი ინდიკატორები:

- ✓ სისტემური მუშაობისა და მონაცემებთან მუშაობის უნარ-ჩვევები
- ✓ სამუშაოს დროული შესრულება
- ✓ კომპანიის შინაგანაწესის შესრულება
- ✓ პროფესიული ცოდნას
- ✓ გადაწყვეტილების მიღების უნარი
- ✓ მონიტორინგისა და მოქნილობის უნარი
- ✓ კომუნიკაციის უნარი
- ✓ ჯგუფური მუშაობის უნარი

**7.10.1.1 შეფასების 5 ქულიანი შესრულების კრიტერიუმის განსაზღვრა;**

თითოეული ფაქტორი ფასდება 1-დან 5 ქულით, სადაც ერთი ნიშნავს დაბალ შეფასებას, ხოლო 5 - უმაღლეს შეფასებას. თითოეულ ფაქტორში წინასწარ არის განსაზღვრული ქულის მნიშვნელობა.

**7.10.1.2 შესრულების შეფასება**

წონა - შეფასების ფაქტორების წილობრივი მნიშვნელობა შეფასებაში, პოზიციის პრიორიტეტების მიხედვით.

ფაქტორები - ფაქტორები, რომლებიც უშუალოდ ფასდება ზემდგომის მიერ.

ქულა - შეფასების ქულა 1-დან 5-ის ჩათვლით.

შეფასების ქულა - მიღებული შეფასება 1-დან 5-ის ჩათვლით.

შედეგი - წონისა და შეფასების ქულის ნამრავლი.

კომენტარი - დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

შედეგთა ჯამი - ყველა ფაქტორის შედეგთა ჯამი, რომელიც გვაძლევს საბოლოო შეფასებას. (იხილეთ თანდართული ცხრილი NI დანართი 16 )

**7.10.1.3 საბოლოო ქულის (შედეგთა ჯამის) ხუთ კატეგორიაში განაწილება:**

- 100-250 არადამაკმაყოფილებელი (U - Unsatisfactory)
- 250-350 საჭიროებს გაუმჯობესებას (I - Improvement needed)
- 350-400 შეესაბამება მოლოდინებს (ME- Meets expectations)
- 400-450 გადააჭარბა მოლოდინს (EE - Exceeds expectations)
- 450-500 გამორჩეული (E - Exceptional)





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

**7.10.2 ნაწილი II – წინა წლის ან წინა შეფასების პერიოდის მიზნები**

გაუმჯობესების თითოეული ნაბიჯის აღნიშვნა. ასევე, ნებისმიერი ახალი მიზანი, რომელიც მიღებული იქნა შეფასების პერიოდში და არსებული მიზნების ნებისმიერი ცვლილება. წინა წლის მიზნებთან შედარება გვადლევს თანამშრომლობის ჩართულობის გაუმჯობესების ან გაუარესების სურათს.

**7.10.3 ნაწილი III - მომავალი შეფასების პერიოდის მიზნები**

შესრულების მიზნები შემდეგი შესრულების პერიოდისათვის.

\*ამ გეგმებათა შესრულების წარმატება განიხილება შემდეგი შეფასების პერიოდის მონაცემებთან.

**7.10.4 ნაწილი IV. პროფესიული განვითარების გეგმა.**

ქმედებები, რომელიც დაფუძნებულია გეგმის შესრულების ხელშეწყობისათვის (ნაწილი III) ან სპეციფიური წარმატების ფაქტორები (ნაწილი II). გეგმა შეიძლება მოიცავდეს დაწინაურებას, ტრენინგებს ან სხვა ქმედებებს შესრულების გაუმჯობესებისათვის. თითოეული თანამშრომლისთვის, KPI ფაქტორებზე დაყრდნობით, შესაძლებელია განვითარების გზების გაწერა, რაც დაეხმარება ხელმძღვანელს ხელი შეუწყოს იმ უნარების განვითარებაში, რაშიც მისი თანამშრომელი დაბალ შეფასებას მიიღებს.

**7.11 დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება, მონაცემთა შეგროვება და დამუშავება**

- 1) დამხმარე პერსონალის შეფასება განხორციელდება დანართი 16-ით აღწერილი ფორმით.
- 2) შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისათვის და ინფორმაციის დამუშავებაზე გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირი/პირებისათვის. თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
- 3) დამხმარე პერსონალის შეფასების საბოლოო შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ინახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 4) შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა, თანამშრომლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შეფასების ფორმასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ადეკვატურად მიწოდება, შეფასების მიზნების განმარტება იმასთან დაკავშირებით, რომ შეფასება ემსახურება პოზიტიური შედეგების მიღწევას,

**7.12 დამხმარე პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა და შედეგების მართვა**

- 1) შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.
- 2) წინა წლის სამუშაოს შეფასება მოხდება ყოველი წლის **ოქტომბერში**. შევსებული ფორმები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს დასამუშავებლად (შევსებული შეფასების ფორმების ელექტრონულად გადაცემაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი).
- 3) შეფასების შედეგები განიხილება და დამუშავდება ადამიანური რესურსების სპეციალისტის მიერ შესაბამისი წლის **ორი კვირის** პერიოდში.
- 4) ადამიანური რესურსების სპეციალისტი შეფასების შედეგების მიხედვით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად გეგმავს გასატარებელ ღონისძიებებს.
- 5) შეფასების ფორმიდან გამომდინარე, შეფასების შედეგების განაწილება მოხდება შემდეგნაირად:
  - 100-250 არადამაკმაყოფილებელი
  - 250-350 საჭიროებს გაუმჯობესებას



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

- 350-400 შეესაბამება მოლოდინებს.
- 400-450 გადააჭარბა მოლოდინს
- 450-500 გამორჩეული.

6) პერსონალის მიმართ, შეფასების ქულებიდან და სათანადო განხილვიდან გამომდინარე, ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მიხედვით, შესაძლოა გამოყენებული იქნას კვალიფიკაციის ამაღლების და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებები, ან სხვა სამოქმედო გეგმა.

**7.13 შეფასების პროცესში მონაწილე პირთა მოვალეობები და ეთიკური ნორმები**

- ✓ შემფასებელი პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებული შეფასების ყოველ კომპონენტზე.
- ✓ შემფასებელი ვალდებულია ობიექტურად განახორციელოს შეფასება
- ✓ შემფასებელი ვალდებულია კონფიდენციალურობის დაცვით განახორციელოს შეფასება.
- ✓ შემფასებელი ვალდებულია გააცნოს შესაფასებელ პირს მისთვის დაგეგმილი აქტივობა.
- ✓ შეფასება-განხილვაში მონაწილე ყველა მხარემ უნდა დაიცვას კონფიდენციალურობა.
- ✓ ადამიანური რესურსების სპეციალისტი ვალდებულია შეფასების პროცესთან დაკავშირებით ჩაატარონ საკონსულტაციო შეხვედრები, შეფასების პროცესის დაწყებამდე.
- ✓ საკონსულტაციო შეხვედრებზე დასწრება სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ერთეულისა და უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

**8. პერსონალის ატესტაცია**

**8.1 ზოგადი დებულება**

- 8.1.1** წინამდებარე მუხლი განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის პერსონალის, როგორც საშტატო თანამშრომლების, ასევე პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობას რიგითი, განმეორებითი და რიგგარეშე ატესტაციის წესს.
- 8.1.2** ატესტაცია, როგორც პერიოდული (რიგითი) კომპლექსური შემოწმება თანამშრომლის პროფესიონალიზმის დონის, სამუშაო და პირადი თვისებების შესაბამისობა მასზე დავალებული სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესრულების, ტარდება საშტატო პერსონალისთვის და პედაგოგიური, აკადემიური პერსონალისთვის 3 წელიწადში ერთხელ.
- 8.1.3** განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციით და დადგენილ ვადაში.
- 8.1.4** რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება როგორც თითოეული თანამშრომლის, ასევე გარკვეული განყოფილების ყველა თანამშრომლის მიმდინარე საქმიანობის შედეგების შესაბამისად.
- 8.1.5** ატესტაცია ტარდება სპეციალისტების უფრო რაციონალური გამოყენების მიზნით, შრომის ეფექტურობის და დაკისრებული საქმისადმი პასუხისმგებლობის ასამაღლებლად და უნდა ხელს უწყობდეს საქმიანი კვალიფიკაციის და შემსრულებითი დისციპლინის ამაღლებას.
- 8.1.6** ატესტაციის ამოცანას წარმოადგენს:
- ✓ პერსონალის პროფესიონალური მომზადების დონის დადგენა თანამშრომლის საქმიანი თვისებების და თანამშრომლის შესაბამისობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობის მოთხოვნებთან.
  - ✓ პროფესიონალური კომპეტენტურობის ამაღლების სტიმულირება და დაკისრებული საქმიანობისადმი პასუხისმგებლობის ამაღლება.
  - ✓ პოტენციური უნარების და შესაძლებლობების გამოყენების პერსპექტივების გამოვლენა.
  - ✓ პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიონალური მომზადების თუ გადამზადების მიმართულებების და აუცილებლობის დადგენა (განსაზღვრა).



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ კადრების მომზადებასა და გადანაწილებასთან დაკავშირებული საკმინაობის გაუმჯობესება.
- 8.1.7 ატესტაცია ტარდება დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად (იხ. **დანართი 9**). გეგმას ამზადებს კადრების ინსპექტორი და ამტკიცებს გენერალური დირექტორი. გეგმის შესრულების აღნიშვნა ხდება ფაქტობრივად ატესტაციის ჩატარებისას. გეგმა მტკიცდება 3 წლით, ხოლო გადახედვა და საჭიროებისამებრ განახლება ხდება ყოველი ახალი წლის დასაწყისში. ატესტაციის გეგმაში აღინიშნება მხოლოდ ის თანამშრომლები, პედაგოგები, რომლებსაც უნდა ჩაუტარდეს ატესტაცია.
- 8.1.8 გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება არ ჩაუტარდეს განყოფილებების უფროსებს, მოადგილეებს და სხვა თანამდებობის პირებს.
- 8.1.9 ატესტაცია არ უტარდება:
  - ✓ გენერალურ დირექტორს
  - ✓ უმაღლესი სასწავლებლის პედაგოგებს, ვინაიდან ისინი მიიღება კონკურსის გამოცხადებით
  - ✓ მძღოლს
  - ✓ დამლაგებელს
  - ✓ დაცვის თანამშრომელს
  - ✓ ასევე გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ატესტაცია არ უტარდება ადმინისტრაციული თანამდებობების პირებს (გენერალური დირექტორის მოადგილეებს, თანამშრომლებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს)

## 8.2 რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია

- 8.2.1 რიგითი ატესტაცია შედგება შემდეგი ძირითადი ეტაპებისგან:
  - ✓ მოსამზადებელი ეტაპი (ატესტაცია ჩატარების ორგანიზება)
  - ✓ ატესტაციის ჩატარება
  - ✓ ატესტაციის დასრულება, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები
  - ✓ შრომითი დავის განხილვა
- 8.2.2 ატესტაციის ჩატარების მოსამზადებელი ეტაპი მოიცავს შემდეგ პროცესებს:
  - ✓ ატესტაციის ჩატარების შესახებ ბრძანების მომზადება და გამოცემა
  - ✓ ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის შედგენა და დამტკიცება
  - ✓ საატესტაციო ფურცლების მომზადება
  - ✓ შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების უფროსების მიერ (როგორც საატესტაციო პერსონალის ხელმძღვანელები) დახასიათება-გამომახილის ფურცლების შევსება საატესტაციო კომისიისთვის წარსადგენად.
- 8.2.3 რიგითი ატესტაციის ჩატარების საფუძველს წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის (შემდეგში გენერალური დირექტორი) ბრძანება.
- 8.2.4 შპს ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების სპეციალისტი ამზადებს ბრძანების პროექტს ატესტაციის ჩატარებამდე რამოდენიმე დღით ადრე და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს. გენერალური დირექტორის თანხმობით იბეჭდება ბრძანება და კვლავ წარედგინება გენერალურ დირექტორს ხელის მოსაწერად.
- 8.2.5 ბრძანებას ეცნობა მასში აღნიშნული პერსონალი, ხოლო ბრძანების ასლი ეგზავნება შესაბამის განყოფილებას.
- 8.2.6 ბრძანებაში აღინიშნება:
  - ✓ საატესტაციო პერსონალი (თანამდებობების მითითებით)
  - ✓ საატესტაციო კომისიის შექმნა (უნდა აღინიშნოს კომისია იქმნება მხოლოდ მიმდინარე ატესტაციის ჩატარების პერიოდში, თუ განსაზღვრული ვადით (არა უმეტეს 3 წლისა))
  - ✓ ატესტაციის ჩატარების ვადა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის შედგენა და დამტკიცება
- ✓ შენიშვნა: ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი შეიძლება აღინიშნოს თვით ბრძანებაში, ან დამტკიცდეს ცალკეულ დოკუმენტად.

**8.2.7 საატესტაციო კომისია**

- ✓ ატესტაციის ჩასატარებლად გენერალური დირექტორის ბრძანებით ინიშნება (იქმნება) საატესტაციო კომისია
- ✓ საატესტაციო კომისია შეიძლება დაინიშნოს განსაზღვრული ვადით (არა უმეტეს 3 წლისა) ან მხოლოდ ატესტაციის ჩატარების პერიოდში
- ✓ საატესტაციო კომისია შედგება კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიის მდივნისა და კომისიის წევრებისგან.
- ✓ საატესტაციო კომისიის შემადგენლობაში შედის ის თანამშრომლები, რომლებსაც მიმდინარე პერიოდში არ უტარდებათ ატესტაცია.
- ✓ საატესტაციო კომისიის დაკომპლექტება ხდება კვალიფიცირებული სპეციალისტებით, ძირითადად შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების უფროსებისგან.
- ✓ საატესტაციო კომისიის პერსონალურ და რაოდენობრივ შემადგენლობას განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.
- ✓ საატესტაციო კომისიის უფლებამოსილებაა ატესტაციისთვის წარმოდგენილი პერსონალის გამოკითხვა, შეფასება, დახასიათება, საატესტაციო ფურცლების შევსება.

**8.2.8 რიგითი ატესტაციისთვის სიების შედგენა**

- ✓ ატესტაციის ჩატარების დამტკიცებული გეგმის საფუძველზე ადამიანური რესურსების სპეციალისტი ამზადებს რიგითი ატესტაციისთვის სიებს.
- ✓ სია გამოქვეყნდება ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- ✓ რიგითი ატესტაციის სიაში არ შედის:
  - ახალგაზრდა სპეციალისტები და სპეციალისტების, რომლებმაც დაამთავრა ასპირანტურა წარმოებისგან მოწყვეტით, მათი აუცილებელი მუშაობის პერიოდში.
  - ფეხმძიმე ქალბატონები და ქალბატონები, რომლებსაც ჰყავს შვილი 3 წლის ასაკამდე.
  - საპენსიო ასაკის თანამშრომელი, რომელიც მუშაობს ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
  - გენერალური დირექტორი
  - მძღოლი
  - დამლაგებელი
  - დაცვის თანამშრომელი
  - და სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობის თანამშრომლები, გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით

**8.2.9 ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი**

- ✓ ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი დგინდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით
- ✓ გრაფიკი შეიძლება აისახოს თვით ბრძანებაში ან დამტკიცდეს ცალკე
- ✓ გრაფიკს პერსონალი ეცნობა ატესტაციის ჩატარებამდე 2 კვირით ადრე; გაცნობას ადასტურებენ ხელმოწერებით.
- ✓ რიგითი ატესტაციის ჩატარების დროს გრაფიკი წარედგინება საატესტაციო კომისიას.
- ✓ დახასიათება-გამომდახილის მომზადება პერსონალისთვის, რომელსაც ჩაუტარდება ატესტაცია
- ✓ საატესტაციო პერსონალზე ივსება დახასიათება-გამომდახილი (ნიმუში იხ. დანართი 4).
- ✓ დახასიათება-გამომდახილს ავსებს იმ განყოფილების უფროსი (შემდგენი ხელმძღვანელი), რომელშიც მუშაობს ატესტაციაზე გამავალი თანამშრომელი.
- ✓ დახასიათება-გამომდახილი არ ივსება შპს „ბუსსს ანრი“-ს განყოფილებების უფროსებზე.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ✓ საატესტაციო პერსონალი მასზე შევსებულ დახასიათება-გამოძახილს ეცნობა ატესტაციამდე 1 კვირით ადრე. გაცნობას ადასტურებს დახასიათება-გამოძახილზე ხელმოწერით და თარიღის მითითებით. თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება მასზე შევსებულ დახასიათება-გამოძახილს ის თავის უკმაყოფილებას (უთანხმოებას) აღნიშნავს დახასიათება-გამოძახილის ფურცელზე და აკეთებს თავისი უკმაყოფილების არგუმენტირებას.
- ✓ დახასიათება-გამოძახილი ივსება ერთ ეგზემპლარში, რომელის გადაეცემა კადრების ინსპექტორს და ინახება პერსონალის პირად საქმეში.
- ✓ ატესტაციის ჩატარების დროს კადრების ინსპექტორი დახასიათება-გამოძახილის ფურცლებს წარუდგენს საატესტაციო კომისიას.
- ✓ დახასიათება-გამოძახილი მოიცავს თანამშრომლის საქმიანი და პირადი თვისებების ობიექტურ, მოტივირებულ შეფასებას, თუ რამდენად შეესაბამება მისი კვალიფიკაცია მის მიერ დაკავებული თანამდებობის თუ მის მიერ წარმოებული სამუშაოების შესრულების მოთხოვნებს. დახასიათებაში აისახება სამსახურეობრივი მოღვაწეობის შედეგები, სამუშაო პერიოდში პროფესიონალური ცოდნის დონე; ხელმძღვანელი აღნიშნავს საკუთარ აზრს თანამშრომლის მუშაობის შესახებ; ასახავს თანამშრომლის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესაბამისად მუშაობის ყოველწლიურ შეფასებას.

**8.2.10 საატესტაციო ფურცელი**

- ✓ საატესტაციო ფურცლებს (ნიმუში იხ. დანართი 5) ამზადება კადრების ინსპექტორი.
- ✓ საატესტაციო ფურცელი ივსება ერთ ეგზემპლარში და ინახება პერსონალის (თანამშრომლის) პირად საქმეში.
- ✓ საატესტაციო ფურცელში საატესტაციო კომისია აღნიშნავს შეესაბამება თუ არა თანამშრომელი დაკავებულ თანამდებობას ან შეესაბამება თუ არა დაკავებულ თანამდებობას სამუშაოს გაუმჯობესების და საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების პირობით. საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში.
- ✓ შემდეგი (მომდევნო) ატესტაციის დროს ხდება წარსული და მიმდინარე ატესტაციის შედეგების უკვე არსებული საატესტაციო ფურცლებით შედარება და გათვალისწინება დახასიათება-გამოძახილის შევსება.

**8.2.11 ატესტაციის ჩატარების წესი**

- ✓ ატესტაცია ტარდება სათანადოდ მოწყობილ ოთახში, სადაც თავისუფლად განთავსდება საატესტაციო კომისიის წევრები, საატესტაციო პერსონალი და ხელმძღვანელები.
- ✓ საატესტაციო კომისიის სხდომა შედგება თუ სხდომას ესწრება საატესტაციო კომისიის შემადგენლობიდან არა ნაკლებ 2/3 წევრი.
- ✓ საატესტაციო სხდომის დაწყებამდე საატესტაციო კომისიის მდივანი ამოწმებს ყველა საჭირო საბუტის არსებობს, მატ შორის: დახასიათება-გამოძახილის ფურცელი, საატესტაციო ფურცელი და ა.შ.; ამოწმებს ქვორუმს, პერსონალის და კომისიის წევრების დასწრებას და ა.შ.
- ✓ საატესტაციო კომისიის, საატესტაციო პერსონალი და გენერალური დირექტორის შეთანხმება/გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ ერთი თანამშრომლის და მისი ხელმძღვანელის დასწრებით ან მიმდინარე ატესტაციის ყველა თანამშრომლის და მათი ხელმძღვანელების დასწრებით.
- ✓ თუ საატესტაციო არ გამოცხადდება ატესტაციაზე, საატესტაციო კომისია იკვლევს გაცდენის მიზეზს და ღებულობს გადაწყვეტილებას ატესტაციის გადადების ან შეუსაბამობის
- ✓ ატესტაციის გაცდენის საპატიო მიზეზად ითვლება:
  - ავადმყოფობა, რაც დადასტურდება სამედიცინო ცნობით
  - შვებულება
  - მივლინება





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- გენერალური დირექტორის ნებართვა
- ✓ თანამშრომელი, რომელიც არ ესწრება ატესტაციას საპატიო მიზეზის გამო, გადის ატესტაციას სხვა დღეს, რომლის თარიღს ნიშნავს საატესტაციო კომისია. ატესტაციის ახალ თარიღს თანამშრომელს აცნობენ არა ნაკლებ 3 დღით ადრე დადგენილი თარიღისა.
- ✓ თანამშრომლის პროფესიონალური, საქმიანი და პირადი თვისებების განხილვა უნდა მიმდინარეობდეს ობიექტურ, მკაცრ და კეთილგანწყობილ ვითარებაში.
- ✓ საშტატო თანამშრომლების ატესტაცია მიმდინარეობს გამოკითხვით, ხოლო პედაგოგების ღია ლექციების ჩატარებით და გამოკითხვით.

**8.2.12 თანამშრომლების ატესტაციის პროცედურა**

- ✓ საატესტაციო კომისიის მდივანი იწვევს საატესტაციო თანამშრომელს ან თანამშრომლებს ხელმძღვანელია, ან ხელმძღვანელების ერთად ოთახში, სადაც ჩატარდება ატესტაცია და სხედს საატესტაციო კომისია.
- ✓ საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე წარუდგენს საატესტაციო კომისიის წევრებს საატესტაციო თანამშრომელს (თანამშრომლებს); ახორციელებს თანამშრომლის გამოკითხვას იყო თუ არა ის დროულად ინფორმირებული ატესტაციის ჩატარების შესახებ; სთხოვს საატესტაციო თანამშრომლის ხელმძღვანელს წაიკითხოს თანამშრომლის დახასიათება-გამოძახილი, გააკეთოს კომენტარი და შეფასება, კერძოდ აღნიშნოს საატესტაციო თანამშრომელი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას; შეესაბამება მუშაობის გაუმჯობესების და გარკვეული რეკომენდაციების შესრულების პირობით; არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას; შემდეგ სიტყვას აძლევს საატესტაციო თანამშრომელს. საატესტაციო თანამშრომელმა უნდა აღნიშნოს ეთანხმება თუ არა წარმოდგენილ დახასიათება-გამოძახილს თუ გააჩნია განსხვავებული აზრი ან სხვა პრეტენზია; სთავაზობს საატესტაციო კომისიის წევრებს აწარმოონ საატესტაციო თანამშრომლის გამოკითხვა, ასევე მისი ხელმძღვანელი.
- ✓ ზემოაღნიშნული პროცესის შემდეგ საატესტაციო კომისია განიხილავს მათ ხელთ არსებულ მასალას, საატესტაციო თანამშრომლისა და მისი ხელმძღვანელის გარეშე, ამასთან დაკავშირებით საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე სთხოვს საატესტაციო თანამშრომელს (ებს) და ხელმძღვანელს (ებს) დატოვონ ოთახი და დაელოდონ საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას სხვა ოთახში ( თუ გადაწყვეტილება გამოცხადდება იმ დღესვე) ან ატყობინებს რეს, როდესაც გამოცხადდება გადაწყვეტილება. გადაწყვეტილების მიღება შეიძლება საატესტაციო თანამშრომლის (ების) ხელმძღვანელის (ების) დასწრებით.
- ✓ საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე სთხოვს საატესტაციო კომისიის წევრებს შეაფასონ საატესტაციო თანამშრომელი წარმოდგენილი მასალის და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, კერძოდ დაადგინონ საატესტაციო თანამშრომელი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას; შეესაბამება მუშაობის გაუმჯობესების, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების და განმეორებითი ატესტაციის გავლის პირობით; არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.
- ✓ საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას ღებულობს ღია კენჭისყრით.
- ✓ საატესტაციო კომისიის დასკვნა და რეკომენდაციები აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში; საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერს საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე, მდივანი და წევრები.
- ✓ ატესტაციის შედეგები საატესტაციო თანამშრომელს ეცნობა იმავე დღეს ან შემდეგი 2 დღის განმავლობაში (არა უმეტეს).



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

- ✓ ატესტაციის შედეგებს საატესტაციო თანამშრომელს აცნობს საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე; თანამშრომელი ხელს აწერს საატესტაციო ფურცელს და არნიშნავს გაცნობის თარიღს.
- ✓ განმეორებითი ატესტაციის დანიშვნის შემთხვევაში თარიღი ინიშნება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების შესაძლებლობის გათვალისწინებით.
- ✓ ატესტაციის ჩატარება და შედეგები განიხილება სენატის სხდომაზე.

**8.2.13 პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის პროცედურა**

- ✓ პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის პროცედურა იგივეა, რაც თანამშრომლის, იმის განსხვავებით, რომ თუ თანამშრომელია ატესტაციას გადის გასაუბრების, გამოკითხვის მეთოდით, პედაგოგის ატესტაცია ტარდება ღია ლექციის (გაკვეთილის) იმპროვიზაციით, სადაც სტუდენტების ნაცვლად ლექციას ესწრება საატესტაციო კომისია და სხვა საატესტაციო პედაგოგები (სხვა პედაგოგების დასწრება არ დასწრებას წყვიტავს საატესტაციო კომისია და გენერალური დირექტორი).
- ✓ პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციას შეიძლება დაესწროს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს წარმომადგენელი (ები) წინასწარი შეთანხმებით და გენერალური დირექტორის მოწვევით.
- ✓ პედაგოგებს ასევე უტარდება პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემოწმება, ივსება შესაბამისი აქტები, რომლებიც რეგისტრირდება სათანადო ჟურნალში და ინახება შემოწმების სხვა მასალასთან ერთად შესაბამის საქმეში ( აქტის ნიმუში იხ. დანართი 6)

**8.2.14 შესაძლებელი მოტივირებული რეკომენდაციები, რომელიც შეიძლება გასცეს საატესტაციო კომისიამ:**

- ✓ თანამდებობრივი დაწინაურება ან დაქვეტება
- ✓ წახალისება
- ✓ სამუშაოს შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება
- ✓ კვალიფიკაციის ამაღლება
- ✓ დამატებითი მომზადების აუცილებლობა ძირითად, შეთავსებით სპეციალობებზე და ა.შ.
- ✓ სამუშაოს გაუმჯობესება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულება და განმეორებითი ატესტაციის გავლა (აქვე აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი)
- ✓ სამსახურიდან განტავისუფლება, შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა დაკავებული თანამდებობის შეუსაბამობის გამო ან არასაკმარისი კვალიფიკაციის გამო, რაც იწვევს სამუშაოს შეუსრულებლობას.
- ✓ სხვა რეკომენდაციები, რომლებიც დადგინდება ატესტაციის მსველობისას.

**8.2.15 საატესტაციო შედეგებიდან გამომდინარე საბოლოო დადგენილებას (თანამშრომლის განთავისუფლების და ა.შ.) დებულობს გენერალური დირექტორი.**

**8.2.16 ატესტაციის დასრულების წესი, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები**

- 8.2.16.1** ატესტაციის დასრულების შემდეგ შედეგები განიხილება სენატის სხდომაზე და დადგენილებით გაიცემა გენერალური დირექტორის ბრძანება. ბრძანებაში აღინიშნება (შეიძლება ბრძანების დანართის სახით) რეკომენდაციების ცხრილი საატესტაციო თანამშრომლებისთვის, ასევე აღინიშნება რეკომენდაციების შესრულების ვადა.
- 8.2.16.2** ბრძანების პროექტს ამზადება კადრების ინჟექტორი, ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და ეცნობა შპს ბუსსს ანრის შესაბამისი პერსონალი.
- 8.2.16.3** ბრძანებაში აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი, დაენიშნა გარკვეულ თანამშრომელს, რომლის შესაბამისობა დამოკიდებულია სამუშაოს გაუმჯობესებაზე საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულებაზე და განმეორებითი ატესტაციის დადებით გავლაზე.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**8.2.17 ატესტაციის უფლებრივი შედეგები**

**8.2.17.1** ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე, საატესტაციო კომისიის ისეთი დადგენილების შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომელი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, გენერალური დირექტორი დამოუკიდებლად დებულს გადაწყვეტილებას შეინარჩუნოს შრომითი ხელშეკრულება რაიმე ცვლილების გარეშე; თანამშრომლის თანხმობით გადაიყვანოს თანამშრომელი სხვა თანამდებობაზე; ან გაწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

**8.2.17.2** გადაწყვეტილება თანამშრომლის თანხმობით სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტის შესახებ სასწავლებელში შეიძლება განხორციელდეს ატესტაციის დრიდან არა უმეტეს 2 თვის ვადაში. აღნიშნული ვადის გასვლის შემთხვევაში თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე, სამუშაოზე გადაყვანა ან მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა, ჩატარებული ატესტაციის შედეგების საფუძველზე, დაუშვებელია.

**8.2.17.3** რიგითი ატესტაციის შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობის საფუძველზე შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტისას აუცილებლად უნდა დაიცვას საქართველოს შრომითი კოდექსის მოთხოვნები, კერძოდ დაშვებულია თუ არა თანამშრომლის განთავისუფლება სამსახურიდან ჩატარებული ატესტაციის შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობის ან არა საკმარისი კვალიფიკაციის გამო; დაშვებულია თუ არა თანამშრომლის თანხმობით მის სხვა თანამდებობაზე/სამსახურში გადაყვანა და .ა.შ.

**8.2.17.4** საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები უნდა შესრულდეს დადგენილ ვადაში. რეკომენდაციებზე მუშაობის თანრიგი შეიძლება იყოს სხვაგვარი, რაც აუცილებლად უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში ატესტაციის დამთავრების შესახებ.

**8.2.18 შრომითი დავების გადაწყვეტის წესი**

- ✓ ატესტაცია გავლილი პერსონალი, რომელიც არ ეთანხმება საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას, აქვს უფლება პრეტენზიით (წერილობით) მიმართოს გენერალურ დირექტორს შედეგების გამოცხადებიდან 7 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- ✓ პერსონალიდან შემოსული პრეტენზია რეგისტრირდება ხარისხის განვიარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში და განიხილება შემოსვლიდან 2 კვირის ვადაში.
- ✓ შრომითი დავები ატესტაციის შედეგად თანამშრომლისგან თავისუფლების და თანამდებობაზე აღდგენის შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს შრომის დაცვის განხილვის წესები, შესაბამისად.

**8.3 განმეორებითი ატესტაცია**

- 1) განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის დროს საატესტაციო კომისიის მიერ დადგენილ ვადაში. განმეორებითი ატესტაციის ვადა აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში და ბრძანებაში. განმეორებითი ატესტაციის ვადა უნდა თვალისწინებდეს საატესტაციო კომისიის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების პერიოდს.
- 2) განმეორებითი ატესტაციის თარიღს პერსონალი ეცნობა განმეორებითი ატესტაციის ჩატარებამდე 2 კვირით ადრე.
- 3) განმეორებითი ატესტაციის პროცესი, წესები და საჭირო დოკუმენტაციის მართვა, შენახვა წარმოებს რიგითი ატესტაციის მსგავსად, რაც აღწერილია ამ დებულების მე-5 თავში.

**8.4 რიგგარეშე ატესტაცია**

- 1) რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საჭიროებისამებრ, შრომითი ეფექტურობის დაკლების, თანამდებობრივი ვალდებულებების არაკვალიფიცირებული შესრულების, არადადამაკმაყოფილებელი სამუშაოს მიზეზის დასადგენად.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- 2) რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება ასევე დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის დასადგენად.
- 3) რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლებს, პედაგოგებს, განყოფილებების უფროსებს.
- 4) რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საატესტაციო პერიოდებს შორის, მაგრამ არა ადრე 6 თვისა რიგითი და/ან განმეორებითი ატესტაციის ჩატარების შემდეგ.
- 5) გადაწყვეტილებას რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ დებულებს გენერალური დირექტორი ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით.
- 6) საკითხი რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ განიხილება გენერალური დირექტორის სახელზე წარმოდგენილი პატაკი, რომელშიც დასაბუთებული უნდა იყოს თანამშრომლის რიგგარეშე ატესტაციის აცილებლობა.
- 7) რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების აუცილებლობა და ვადა განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 8) შემოსული პატაკის განხილვისას გენერალურმა დირექტორმა სენატის წევრებთან ერთად შეიძლება მიიღოს დადგენილება, რომ რიგგარეშე ატესტაცია არ ესაჭიროება ამა თუ იმ თანამშრომელს გარკვეული მიზეზების მითითებით.
- 9) რიგგარეშე ატესტაციის პროცესი, წესები და საჭირო დოკუმენტაციის მართვა, შენახვა წარმოებს რიგითი ატესტაციის მსგავსად.

## 9. აფილირება

### 9.1 აფილირების ცნება

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 01 ოქტომბრის N 99/5 ბრძანება, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ და უსდ-ის ავტორიზაციის სტანდარტების მიხედვით აფილირება განისაზღვრება როგორც:

სასწავლებელსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის განსაკუთრებული ურთიერთობის შესახებ წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ბუსსს ანრი-სთან, მისი სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში და ბუსსს ანრიში:

- ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო საქმიანობას;
- აქტიურად არის ჩართული ბუსსს ანრის საგანმანათლებლო და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
- აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

9.2 „აფილირების“ იმპლემენტაცია ბუსსს ანრიში - გულისხმობს აფილირებული პირის და სასწავლებლის მხრიდან ყველა (ავტორიზაციის დებულებითა და სტანდარტებით განსაზღვრული) მოთხოვნის დაცვას კერძოდ :

- 1) აფილირებული პირი ძირითად საგანმანათლებლო მუშაობას ახორციელებს ბუსსს ანრიში; სასწავლებელი უზრუნველყოფს აღნიშნული საქმიანობისთვის პირობების შექმნას; და ამ საქმიანობიდან გამომდინარე მისი შედეგები ავტორიზაციის მიზნებისთვის ეთვლება ბუსსს ანრის; ერთობლივი (სხვა სასწავლებელთან, და/ან სხვა ინსტიტუციასთან) რესურსების გამოყენებისთვის სასწავლებელი უზრუნველყოფს შესაბამის შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებს .
- 2) აფილირებული პირისგან სასწავლებელი მოელის სტუდენტებისთვის კონსულტაციებს, წელიწადში არანაკლებ ერთი სტატიის გამოქვეყნებას, ერთ კონფერენციაში მონაწილეობას, საქმიანობის ხელმძღვანელობის პროცესებში აქტიურ ჩართულობას;





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

- 3) აფილირებული პირისგან სასწავლებელი მოელის საგანმანათლებლო/სამეცნიერო და სხვა სასწავლებლის საქმიანობისთვის მნიშვნელოვან საკითხთან მიმართებაში გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობას; თავის მხრივ სასწავლებელი უზრუნველყოფს მათ ასეთ ჩართულობას თვითმმართველ ორგანოებში მათი მუშაობით; და/ან ინფორმირებით და/ან მათი აზრის შესწავლითა და შედეგების მოხსენებით. შესაბამისად, საავტორიზაციო მიზნებისთვის ამ საქმიანობის შედეგები ჩაეთვლება ბუსსს ანრის .

**9.3 აფილირებული პირის მიერ საზოგადოების განვითარების და ცოდნის გაზიარების პროცესში მონაწილეობის უზრუნველყოფა**

- 1) ბუსსს ანრისთან აფილირებულ პირს ევალება სასწავლებლის და ფაკულტეტის წესების შიდა რეგულაციების ცოდნა და ცვლილებების გაცნობა .
- 2) სასწავლებლის აფილირებულ წევრს (ისევე როგორც ბუსსს ანრი -ს აკადემიური საზოგადოების ნებისმიერ წევრს) ევალება სასწავლებლის კარგი რეპუტაციის შენარჩუნება
- 3) 3. სასწავლებლის უზრუნველყოფს აფილირებული პირის საქმიანობით შექმნილი ინტელექტუალური საკუთრების დაცვას, თავის მხრივ აფილირებულ პირს არ აქვს უფლება სასწავლებელთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე მისი შეცვლის, დახურვის, გადატანის, ინტელექტუალური საკუთრების მფლობელობის განსაზღვრისათვის, ყოველ კონკრეტულ პროექტთან მიმართებაში შესაძლოა დაიდოს ცალკე შეთანხმება პირობების დეტალიზაციის მიზნით.

**9.4 აფილირების შესახებ წერილობითი შეთანხმება**

- 1) ბუსსს ანრიში აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის აფილირება ხდება აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის სურვილის დაფიქსირებისას
- 2) კონკურსანტის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში მასთან ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება, აფილირებული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის უფლებებისა და ვალდებულებების გათვალისწინებით.
- 3) იმ შემთხვევაში თუ აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი მოახდენს აფილირებას სხვა უმაღლეს სასწავლო დაწესებულებასთან, ის შესაძლოა დარჩეს აკადემიურ თანამდებობაზე, თუმცა შეცვლილი შრომითი პირობებითა და ხელშეკრულებით.

**9.5 გარდამავალ პერიოდში აფილირების წესი და პირობები**

- 1) ბუსსს ანრი- ში წესის ამოქმედებამდე აკადემიურ თანამდებობის მქონე პირები ვალდებული არიან დააფიქსირონ საკუთარი პოზიცია აფილირების შესახებ, ბუსსს ანრის უფლებამოსილი პირის მოთხოვნისთანავე.
- 2) აკადემიური თანამდებობის მქონე პირის მიერ აფილირების შეთანხმებაზე უარის შემთხვევაში, იგი აკადემიური თანამდებობის არჩევითობის სამართლებრივი ხასიათისა და შინაარსიდან გამომდინარე, რჩება დაკავებულ თანამდებობაზე არჩევის ვადითა და პირადი განცხადებით მისი შეწყვეტის მოთხოვნამდე, თუმცა მისი შრომითი უფლებები და ვალდებულებები გათანაბრებულია მოწვეული პედაგოგის შრომით ურთიერთობებთან.

**10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კონფიდენციალურობა**

**10.1. დებულების მიზანი (დებულების საფუძველი)**

- 1) წინამდებარე დებულების მიზანია, პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას უზრუნველყოს ერთი მხრივ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ბათუმის უმაღლესი საზღვაო





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- საინჟინრო სასწავლებელი ანრი"-ის გენერალური დირექტორის ანზორ დიასამიძის სახით და მეორეს მხრივ, ამავე ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირთა უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.
- 2) პერსონალური მონაცემები არის ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომლითაც შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირება (ვინაობა, პირადი ნომერი, ფოტოსურათი, პროფესიული/სამუშაო გამოცდილება, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელ.ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სოციალური ქსელის ანგარიში, შემოსავლები, ოჯახური მდგომარეობა).
  - 3) არსებული დოკუმენტი არეგულირებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას შპს „ბუსსს ანრი“-ს (შემდგომში "დასაქმებელი") და სასწავლებლის სამტატო და აკადემიურ ერთეულებზე მომუშავე პირების (შემდგომში "დასაქმებული") შორის.
  - 4) დასაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემთა დაცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მას უფლება აქვს დაამუშაოს დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.
  - 5) დებულების თანახმად „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ ძალაში შედის მხარეთა მიერ შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან და მოქმედებს მის გაუქმებამდე.
  - 6) მონაცემები დამუშავდება იმ მინიმალური მოცულობით, პროპორციულად და ადეკვატურად რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად; თავად მონაცემებიც, ამ მიზნის შესაბამისი უნდა იყოს.
  - 7) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს, ასევე, უნდა გადამოწმდეს ინფორმაციის წყაროს სანდოობა, გასწორდეს მცდარი და არაზუსტი მონაცემები;
  - 8) დაუშვებელია ინფორმაციის გადაცემა მესამე პირზე.
  - 9) დებულება რეგულირდება „საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ მიხედვით

## 10.2. მონაცემთა შეგროვება

- 1) მონაცემთა შეგროვება ხორციელდება მონაცემთა სუბიექტზე წინასწარი სიტყვიერი შეტყობინების ან სატელეფონო ზარის საფუძველზე.
- 2) განსაკუთრებული მონაცემების (ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ შეხედულებებთან, რელიგიურ ან ფილოსოფიურ მრწამსთან, პროფესიული კავშირის წევრობასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, სქესობრივ ცხოვრებასთან, ნასამართლობასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, აღკვეთის ღონისძიების შეფარდებასთან, საპროცესო შეთანხმების დადებასთან, განრიდებასთან, დანაშაულის მსხვერპლად აღიარებასთან ან დაზარალებულად (ცნობასთან) დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობით, ან იმ შემთხვევებში, როცა:
  - ა) ნასამართლობასთან და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებების და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

- ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არა აქვს, მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობა განაცხადოს.
- გ) მონაცემთა სუბიექტმა საჯარო გახადა მის შესახებ მონაცემები მათი გამოყენების აშკარა აკრძალვის გარეშე.
- 3) მონაცემთა შეგროვება მონაცემთა სუბიექტისგან არის ნებაყოფლობითი.
- 4) მონაცემთა სუბიექტს ნებისმიერ დროს აქვს უფლება განაცხადოს უარი ინფორმაციის გამოყენებაზე, წერილობითი განცხადების ფორმით. ეს მოთხოვნა მაქსიმუმ 10 სამუშაო დღის ვადაში უნდა შესრულდეს.

### 10.3. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა

პერსონალური მონაცემები ინახება კანონით განსაზღვრული ვადით (5 წლის განმავლობაში) ან იმ ვადით, რაც აუცილებელია მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი უნდა წაიშალოს, ან შეინახოს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

### 10.4. საჯარო ინტერესი

ინფორმაციის თავისუფლება და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უფლება არ წარმოადგენს აბსოლუტურ უფლებას.

მათი შეზღუდვა შესაძლებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის არსებობისას, ინფორმაციის თავისუფლების შეზღუდვის საფუძველია პერსონალური მონაცემების დაცვა, ხოლო პერსონალური მონაცემების დაცვის შეზღუდვის საფუძველი – საჯარო ინტერესი.

### 10.5. ვიდეთვალთვალი

- 1) დაწესებულებაში ხორციელდება ვიდეთვალთვალი, პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის მიზნების აუცილებლობისათვის.
- 2) ვიდეთვალთვალი ხორციელდება მხოლოდ შენობის გარე პერიმეტრისა და შესასვლელის მონიტორინგისათვის. სუბიექტის ინფორმირებულობისათვის მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშანი.
- 3) ვიდეთვალთვალი არ გამოიყენება დაწესებულების შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით
- 4) სასწავლებლის შენობაში და შენობის გარეთ დამონტაჟებულია 4 ვიდეოკამერა (1 შიდა მონიტორინგისათვის. 3 გარე პერიმეტრის მონიტორინგისათვის) მაქსიმუმ 2 მპ გარჩევადობის
- 5) ვიდეოკამერებით მონიტორინგი ხორციელდება რეალურ დროში.
- 6) კამერების (ანუ nvr ) ჩანაწერები ინახება ვიდეო კამერის პრცესორში (2 დღის / 48 საათის ვადით)
- 7) ჩანაწერების (სურათები/ხმა) გარდა, სისტემა შეიცავს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების თარიღის, ადგილისა და დროის შესახებ.
- 8) ჩანაწერებზე წვდომა აქვთ გენერალურ დირექტორს, შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების განყოფილების უფროსს და შრომის უსაფრთხოების მენეჯერს.
- 9) მონიტორინგს განახორციელებს საამისოდ უფლებამოსილი პირები (დაცვის ან უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი).
- 10) ეკრანზე გამოსახულება ხელმისაწვდომი არ არის სხვა პირებისთვის.



პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

**10.6 ბიომეტრიული მონაცემების გამოყენება**

ბიომეტრიული მონაცემების (ფიზიკური, ფსიქიკური ან ქცევის მახასიათებელი - თითის ანაბეჭდი, ტერფის ანაბეჭდი, თვალის ფერადი გარსი, თვალის ბადურის გარსი, სახის მახასიათებელი) შენახვა/გამოყენება არ ხორციელდება.

**10.7. დოკუმენტთა პოლიტიკა, წვდომა და კონტროლი**

- 1) დოკუმენტებთან წვდომის უფლება რეგულირდება შესაბამის პოზიციაზე გათვალისწინებული ნორმატიული დოკუმენტებით
- 2) მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებენ პირები ფუნქციონალური მოვალეობის მიხედვით მინიჭებული უფლებებისა და მოვალეობის მიხედვით
- 3) თითოეული პოზიციის ხელთ არსებული ინფორმაცია არის ხელმისაწვდომი მხოლოდ მისთვის, ამ ინფორმაციის გავრცელება სხვა პოზიციის თანამშრომლებზე შესაძლებელია მხოლოდ აუცილებლობის შემთხვევაში.
- 4) დოკუმენტთა ცვლილებაზე უფლებამოსილია მხოლოდ ფუნქციონალური მოვალეობით განსაზღვრული პირი.
- 5) სხვა პირზე ინფორმაციის გადაცემის შემთხვევაში, მას აქვს მხოლოდ თვალის დევნების საშუალება

**10.8. მონაცემთა უსაფრთხოება**

- 1) მონაცემთა სუბიექტის შესახებ ინფორმაცია ინახება როგორც ბეჭდური სახით, ცალკეულ ბაინდერებში, ჩაკეტილი სახით) ასევე, ზოგიერთი დოკუმენტი - ციფრული სახით (პაროლით დაცულ კომპიუტერულ სისტემაში);
- 2) თითოეულ დოკუმენტის უსაფრთხოებაზე და მათ შესაბამისად შენახვაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი ფუნქციონალური მოვალეობის შემსრულებელი დასაქმებული პირი.
- 3) დოკუმენტებთან და კომპიუტერულ სისტემასთან წვდომა აქვს მხოლოდ იმ პირს, ვინც უშუალოდ სარგებლობს (დოკუმენტებით ან კომპიუტერული სისტემით) ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულების დროს.

**10.9. პასუხისმგებლობა და კანონდარღვევა**

ნებისმიერი სახის დარღვევა და ადინისტრაციული პასუხისმგებლობა რეგულირდება „საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ მიხედვით

**11. კონფიდენციალურობა**

არსებული პროცედურა წარმოადგენს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

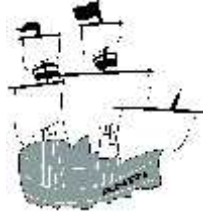
**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 1

კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცლის ნიმუში (გვ. 1)

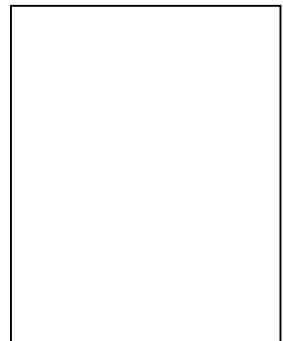
მფ-02-№086-08-03.01.12

**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**



**კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი  
(გვ.1-2)**

- 1. გვარი, სახელი, მამის სახ. \_\_\_\_\_
- 2. დაბადების თარიღი \_\_\_\_\_
- 3. დაბადების ადგილი \_\_\_\_\_
- 4. ეროვნება \_\_\_\_\_
- 5. პარტიულობა \_\_\_\_\_
- 6. განათლება \_\_\_\_\_



სასწავლებლის სახელწოდება და ადგილმდებარეობა	ფაკულტეტი ან განყოფილება	დაწყების წელი	დამთავრების წელი	გასვლის წელი	სპეციალობა, დიპლომის ან მოწმობის N

7. რა ენები იცით \_\_\_\_\_  
(კითხულობთ და თარგმნით ლექსიკონის გამოყენებით, იცით კარგად)

8. სამეცნიერო ხარისხი, წოდება \_\_\_\_\_

9. შრომითი მოღვაწეობის დაწყება			
შრომითი მოღვაწეობის დაწყების თარიღი		დაკავებული თანამდებობის, დამსაქმებელი დაწესებულების, ორგანიზაციის და სამინისტროს ჩვენებით	
მისვლის თარიღი	წასვლის თარიღი	დამსაქმებელი დაწესებულება, ორგანიზაციის და სამინისტროს ადგილმდებარეობა	დამსაქმებელი დაწესებულება, ორგანიზაციის და სამინისტროს ადგილმდებარეობა

10. ოჯახური მდგომარეობა \_\_\_\_\_

11. მისამართი \_\_\_\_\_

ტელ./მობ: \_\_\_\_\_

ელ.ფოსტა: \_\_\_\_\_



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება

Personnel Management Regulation

დანართი 1-ის გაგრძელება

კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცლის ნიმუში (გვ. 2)

კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი  
(გვ.2-2)

სამუშაო სტაჟი (სამუშაო, რომელსაც ასრულებდით შრომითი საქმიანობის დაწყების შემდეგ)

სამუშაოს დაწყების თარიღი (თვე და წელი)		დაკავებული თანამდებობის, დამსაქმებელი დაწესებულების, ორგანიზაციის და სამინისტროს ჩვენებით	დამსაქმებელი დაწესებულების, ორგანიზაციის და სამინისტროს ადგილმდებარეობა
მისვლის თარიღი	წასვლის თარიღი		

პირადი ფურცელის შევსების თარიღი: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ წ.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

დანართი 2

მე-02-№174-08-17.04.15

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი



ც ნ ო ბ ა

ადასტურებს, რომ თარიღი შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის თანამდებობა „პოზიციაზე“ აცხადებული იქნას თანამშრომლის სახელი და გვარი №დ2-0201-13 „პერსონალის მართვის პროექტი და მომზადება“-ის ქვეთავი 5.1.13-ში გაწერილი ინსტრუქციის ჩატარების თარიღი ჩატარდა შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქციის (№დ 2-0401-03), ინსტრუქციის დროს თანამშრომელი გაცნო შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკას და შრომის უსაფრთხოების წინაგანაწესს; ინსტრუქციის შრომის უსაფრთხოებაზე, სახანძრო უსაფრთხოებაზე, საგანგებო სიტუაციებისა და ევაკუაციის დროს ქვევის წესებზე, უსაფრთხოების ინსტრუქციის ჩატარა წინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსმა მერაბ კვაჭაძემ

უსაფრთხოების ინსტრუქციის ჩატარებას ადასტურებს ხელმოწერა:

წინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი  
მერაბ კვაჭაძე \_\_\_\_\_

თანამდებობა  
თანამშრომლის სახელი და გვარი \_\_\_\_\_



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

დანართი 3

სტაჟირების ფურცელის ნიმუში

მფ-02-№084-08-03.01.12

შპს „სსე-ანრი“-ს თანამშრომელთა სტაჟირების  
ფურცელი

ნაწილი I. ავსებს კადრების ინსპექტორი

სტაჟირებადი პირის სახელი, გვარი \_\_\_\_\_  
თანამდებობა \_\_\_\_\_

ნაწილი II. ავსებს კადრების ინსპექტორი

სტაჟირების შედეგად შედეგი \_\_\_\_\_  
სტაჟირების გავრცელების ვადა \_\_\_\_\_

ნაწილი III. ავსებს სტაჟირების შედეგად შედეგი

სტაჟირების აბსტრაქტი  
1. შეისწავლონ დოკუმენტი \_\_\_\_\_  
- შიდა \_\_\_\_\_

- გარე \_\_\_\_\_

2. დააშუბოს 2-3 პრობლემური დოკუმენტი \_\_\_\_\_

ნაწილი VI სტაჟირების უფროსის დახვეწა

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. დოკუმენტი შემწავლიდია და გახვეწია                 | კი/არა            |
| 2. შპს „სსე-ანრი“-ს პოლიტიკის გაგნობილია და გახვეწია | კი/არა            |
| 3. დაჯილდება შესრულებულია                            | დამაკ./არა დამაკ. |
| 4. პიროვნების დამხმარება                             | დამაკ./არა დამაკ. |

სტაჟირების შედეგად შედეგი \_\_\_\_\_  
(შეღებულა, თარიღი)

ნაწილი V კენჭრალური დირექტორის დახვეწა

- |   |        |
|---|--------|
| 1. შეუძლია დაიხვეწოს დოკუმენტი მისზე<br>დაეხმარება უფროსობის დახვეწა    | კი/არა |
| 2. სტაჟირების დამატებით სტაჟირებას<br>(მოშაჯება, პრაქტიკული შედეგისგან) | კი/არა |

შპს „სსე-ანრი“-ს გენ. დირექტორი \_\_\_\_\_  
(შეღებულა, თარიღი)



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 4

დახასიათება-გამოძახილის ნიმუში

მფ-02- 090-08-03.01.12

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი  
ტექნიკური და აკადემიური პერსონალის ატესტაცია  
დაკავებული თანამდებობის კომპეტენტურობაზე

**დახასიათება-გამოძახილი**

იმ პირის სახელი და გვარი, რომელიც ექვემდებარება ატესტაციას \_\_\_\_\_

ატესტაციის მომენტში დაკავებული თანამდებობა \_\_\_\_\_

სპეციალობა \_\_\_\_\_ კვალიფიკაცია დიპლომოს მიხედვით \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ აკადემიური ხარისხი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ სამეცნიერო ხარისხი \_\_\_\_\_

საერთო მუშაობის სტაჟი \_\_\_\_\_ მათ შორის სპეციალობით \_\_\_\_\_

პედაგოგიური სტაჟი \_\_\_\_\_; რომელ განყოფილებაში მუშაობს \_\_\_\_\_

განყ. უფროსის სპეციალური აღნიშვნები და რეკომენდაციები \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

განყ. უფროსის ხელწერა  
\_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი)

თარიღი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
 Personnel Management Regulation

დანართი 5

საატესტაციო ფურცლის ნიმუში

მფ-02-№089-08-03.01.12



შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი  
 საატესტაციო ფურცელი

სახელი, გვარი, მამის სახელი \_\_\_\_\_  
 დაბადების წელი, თარიღი \_\_\_\_\_  
 ინფორმაცია განათლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ

(სასწავლო დაწესებულება, დამთავრების დრო, სპეციალობა, კვალიფიკაცია, ცოდნა, ხარისხი და სხვა)  
 თანამდებობა ატესტაციის გავლის პერიოდისთვის და ამ თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი

საერთო სამუშაო სტაჟი \_\_\_\_\_

პედაგოგად მუშაობის /სპეციალობით მუშაობის სტაჟი \_\_\_\_\_  
 საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება \_\_\_\_\_

საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები (მოტივების მითითებით)

შენიშვნა \_\_\_\_\_

ატესტაციის თარიღი „\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ წ.

საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე / \_\_\_\_\_ /

კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე / \_\_\_\_\_ /

საატესტაციო კომისიის წევრები: / \_\_\_\_\_ /

საატესტაციო კომისიის მდივანი / \_\_\_\_\_ /

შპს ბუსსს ანრის გენ.დირექტორი / \_\_\_\_\_ /  
 (ხელმოწერა) (ბ.ა)

საატესტაციო ფურცელს გაცნობილია \_\_\_\_\_  
 (ხელმოწერა და თარიღი)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

დანართი 6

პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემოწმების აქტის ნიმუში

შგ-02-№068-08-03.01.12

შპს „საზღვაო სასწავლო ცენტრი ანრი“

აქტი № \_\_\_\_\_

პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემოწმება

პედაგოგის სახელი, გვარი, დაკავ. თანამდ., სამუც. წოდ. \_\_\_\_\_

შემოწმდა (ლექცია, პროექტ, შემაჯ. მუშ., ჩათვლა) \_\_\_\_\_

შემოწმებას ესწრებოდნენ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ჩატარებული შემოწმების მოკლე შინაარსი

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

დასკვნა: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

შემოწმებელთა ხელწერა \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

პედაგოგის ხელწერა \_\_\_\_\_

----- 20 --- წ.





**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 7

ადმინისტრაციული, ტექნიკური პერსონალისა და პედაგოგებისთვის ტექნიკური სწავლების ჩატარების  
გეგმა-გრაფიკის ნიმუში

მფ-02-№189-08-23.10.18

**« ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ »**

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო  
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი  
\_\_\_\_\_ ა. დასამიძე  
დამტკიცების თარიღი

№	თემა	დაგეგმილი თარიღი	მომხსენებელი სახელი, გვარი	ჩატარების თარიღი და მომხსენებლის ხელმოწერა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ტრენინგის ჩატარების დრო: \_\_\_\_\_ სთ.

გეგმის შემმუშავებელი:  
თანამდებობა \_\_\_\_\_ ხელმოწერა \_\_\_\_\_ სახელი გვარი

გეგმა შეთანხმებულია:  
თანამდებობა \_\_\_\_\_ ხელმოწერა \_\_\_\_\_ სახელი გვარი



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 8

თვითშეფასების კითხვარი აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის  
(გთხოვთ, შეავსოთ სასწავლო წლის მონაცემების საფუძველზე)

1. პირადი ინფორმაცია

გვარი, სახელი	
თანამდებობა	
აკადემიური ხარისხი	
ფაკულტეტი	

2. სასწავლო დატვირთვა

#	დატვირთვის სახეობა	სასწავლო კურსის/აქტივობის სახელწოდება (მიუთითეთ საფეხური)	საკონტაქტო საათების რაოდენობა
1	ლექცია		
2	სემინარი		
3	პრაქტიკული		
4	ლაბორატორიული		
6	კონსულტაცია		
7	პრაქტიკა		
8	სხვა აქტივობა		

3. სასწავლო დატვირთვასთან დაკავშირებული სხვა აქტივობები

#	დატვირთვის სახეობა	საათების რაოდენობა	აღწერეთ დატვირთვის შესაბამისი აქტივობა
1	სილაბუსის შედგენა-განახლება		
2	სააუდიტორიო მუშაობისთვის მომზადება		
3	შუალედური, საბოლოო, დამატებითი გამოცდის საკითხების მომზადება/შესწორება		
4	მიმდინარე დავალებების/ტესტების/დამოუკიდებელი სამუშაოს/ლაბორატორიული სამუშაოს საკითხების მომზადება/გასწორება		
5	პრაქტიკის ხელმძღვანელობა, პრაქტიკის ანგარიშის შესწორება		
6	სხვა აქტივობა		



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 8-ს გაგრძელება

4. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმები  
4.1.სტატია

#	სტატიის სახელწოდება	ჟურნალი
1	სამეცნიერო სტატია იმპაქტ- ფაქტორის მქონე ჟურნალში	
2	სამეცნიერო სტატია რეცენზირებულ საერთაშორისო ჟურნალში	
3	რეცენზირებული სტატია ქართულ სამეცნიერო ჟურნალში	
4	სხვა	

4.2.სტატია საკონფერენციო მასალებში/კრებულში

#	სტატიის სახელწოდება	კონფერენციის სახელწოდება, ჩატარების დრო, ადგილი

4.3.სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებაში (კონფერენცია, სიმპოზიუმი, სემინარი, ვორკშოპი და სხვ.) მონაწილეობა

#	სახელწოდება	როლი	ჩატარების დრო, ადგილი

5.სხვა საქმიანობა

#	საქმიანობის სახე	აღწერეთ აქტივობა
1	სახელმძღვანელოს თარგმნა	
2	სტუდენტის საკონფერენციო თემის /სტატიის ხელმძღვანელობა	
4	საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა, თანახელმძღვანელობა და კოორდინირება	
5	სტუდენტის კონფერენციისათვის მომზადება, კვლევითი პროექტის ხელმძღვანელობა, სტუდენტთა სამეცნიერო წრის ხელმძღვანელობა,	
8	სხვა	

6. მომსახურება/სერვისი/სათათბირო ორგანოს წევრობა

#	საქმიანობის სახე	აღწერეთ აქტივობა

დამატებითი ინფორმაცია



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

დანართი 9

საშტატო თანამშრომლების / პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის  
ატესტაციის ჩატარების გეგმის ნიმუში

მფ-02№114-08-03.01.12

“**ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ**”  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო  
საინჟინრო სასწავლებელი ანრის  
გენერალური დირექტორი  
\_\_\_\_\_ ა.დიასამიძე  
\_\_\_\_\_ წელი

საფუძველი: \_\_\_\_\_

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის  
პერსონალის ატესტაციის ჩატარების გეგმა

№	თანამშრომლების სახელი, გვარი და თანამდებობა	სამსახურში მიღების თარიღი	ბოლო ატესტაციის თარიღი	ატესტაციის ჩასატარებელი თარიღი	აღვნიშვნა შესრულებაზე	შენიშვნა
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

გეგმის შემმუშავებელი:  
თანამდებობა, სახელი, გვარი, ხელმოწერა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation

დანართი 10

შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის

მგ-02-№128-08.03.07.2020

დასაქმებული პირი (გვარი, სახელი) \_\_\_\_\_

დაკავებული პოზიცია: \_\_\_\_\_

დეპარტამენტი / განყოფილება \_\_\_\_\_

უშუალო უფროსი: \_\_\_\_\_

შეფასების პერიოდი \_\_\_\_\_ დან \_\_\_\_\_ მდე

შეფასების სიხშირე - წელიწადში ერთხელ

შრომითი ურთიერთობა: (გაესვას ხაზი) შრომითი ხელშეკრულება / სხვა:

შრომითი ურთიერთობის პერიოდი \_\_\_\_\_ დან \_\_\_\_\_ მდე

**ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)**

ზემდგომი მენეჯერის შეფასება ინდიკატორების მიხედვით.

**ნაწილი II – წინა წლის ან წინა შეფასების პერიოდის მიზნები**

გაუმჯობესების თითოეული ნაბიჯის აღნიშვნა. ასევე, ნებისმიერი ახალი მიზანი, რომელიც მიღებული იქნა შეფასების პერიოდში და არსებული მიზნების ნებისმიერი ცვლილება.

**ნაწილი III - მიმდინარე წლის ან შეფასების პერიოდის მიზნები**

შესრულების მიზნები შემდეგი შესრულების პერიოდისათვის.

**ნაწილი IV - განვითარების გეგმა**

ქმედებები, რომელიც დაფუძნებულია გეგმის შესრულების ხელშეწყობისათვის (ნაწილი III) ან სპეციფიური წარმატების ფაქტორები (ნაწილი II). გეგმა შეიძლება მოიცავდეს დაწინაურებას, ტრენინგებს ან სხვა ქმედებებს შესრულების გაუმჯობესებისათვის.







**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**დანართი 11-ის გაგრძელება**

**შეფასების სკალა \*: (ნაწილი I-ის KPI-ის ჯამური ქულა)**

**დონე 5 (E - Exceptional) გამორჩეული 400 – 500**

შესრულება მნიშვნელოვნად აღემატება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში მაღალი შესრულების გამო. შესრულების ხარისხი შესანიშნავია ან/და 1) ძირითადი მიზნების ან პროექტის შესრულება სრულყოფილია ან/და 2) განსაკუთრებული წვლილი შეიტანა და გამოხატა მხარდაჭერა განყოფილების, დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის მიზნების მიმართ. შეფასების მიღწევა შეუძლია ნებისმიერ თანამშრომელს, თუმცა მიღწევადია იშვიათად.

**დონე 4 (EE - Exceeds expectations) გადააჭარბა მოლოდინს 350 - 400**

შესრულება აჭარბებს მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში, სამუსაოს ხარისხი შესანიშნავია. დასახული მიზნები შესრულებულია.

**დონე 3 (ME- Meets expectations) შეესაბამება მოლოდინებს 300-350**

შესრულება ძირითადად ამართლებს მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში, ზოგ შემთხვევაში აჭარბებს მოლოდინებს, მუშაობის ხარისხი ძირითადად ძალიან კარგია. ძირითადი კრიტიკული დასახული მიზნები შესრულებულია.

**დონე 2 (I Improvement needed) საჭიროებს გაუმჯობესებას 250-300**

შესრულება არ ამართლებს მოლოდინებს - შესრულება შეესაბამება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ერთ ან მეტ სფეროში, ან/და ერთი ან მეტი კრიტიკულად აუცილებელი მიზანი არ შესრულდა. საჭიროა ჩამოყალიბდეს პროფესიული განვითარების გეგმა შესრულების გაუმჯობესებაში. ნაწილი IV უნდა მოიცავდეს ვადებს და პროგრესის მონიტორინგს.

**დონე 1 (U - Unsatisfactory) არააღმაკმაყოფილებელი 100-250**

შესრულება უკიდურესად არ შეესაბამება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის უმეტეს სფეროებში. ან/და კრიტიკული მიზნების სარწმუნო პროგრესი არ აღნიშნება. ნაწილი IV უნდა მოიცავდეს ვადებს და პროგრესის მონიტორინგს.

**მიღებული შეფასება**

--



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**დანართი 11-ის გაგრძელება**

შეაფასეთ თითოეული მიზნის შესრულების წარმატება და სხვა ახალი მიზნები. აღნიშნეთ არსებული გეგმის ცვლილებები.

მიზანი	შეფასება					კომენტარი
	U	I	ME	EE	E	
1	U	I	ME	EE	E	
2	U	I	ME	EE	E	
3	U	I	ME	EE	E	
4	U	I	ME	EE	E	
5	U	I	ME	EE	E	

საბოლოო შეფასება (ნაწილი 1 და ნაწილი 2 საფუძველზე)	U	I	ME	EE	E	
--	---	---	----	----	---	--

**ნაწილი III. მომავალი შეფასების პერიოდის მიზნები**

1. მისაღები შეფასება
2. მისაღები შეფასება
3. მისაღები შეფასება
4. მისაღები შეფასება
5. მისაღები შეფასება

\*ამ გეგმებათა შესრულების წარმატება განიხილება შემდეგი შეფასების პერიოდის მონაცემებთან.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება  
 Personnel Management Regulation

დანართი 11-ის გაგრძელება

ნაწილი IV. პროფესიული განვითარების გეგმა.

დასაქმებული პირი (გვარი, სახელი) : \_\_\_\_\_

შეფასების თარიღი: \_\_\_\_\_

შემფასებელი (გვარი, სახელი) \_\_\_\_\_

ხელმოწერა : \_\_\_\_\_ თარიღი: \_\_\_\_\_

დეპარტამენტის ხელმძღვანელი : სახელი, გვარი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერა : \_\_\_\_\_ თარიღი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ მივიღე აღნიშნული შეფასების ასლი \_\_\_\_\_

მსურს დავამატო კომენტარი ჩემს თვითშეფასებას







**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**13. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი**

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	თამთა ჩხეიძე	სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი			
2	სოფიკო მამულაძე	მთავარი ბუღალტერი			
3	ნუნუ მიქელაძე	რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი			
4	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის უფროსი			
5	გურამ ქათამაძე	დეკანი			
6	ვლადიმერ ზოგდანოვი	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ხარისხის სპეციალისტი			
7	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო განყოფილების უფროსი			
8	აკაკი ესანჯია	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი			
9	ხატია მენაბდე	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი			
10	თემურ დევაძე	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი			
11	ირაკლი ბეჟანიძე	საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი			
12	ომარ დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი			
13	დავით ჩხაიძე	სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი			
14	რეზო ბერიძე	ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორების ლაბორანტი			
15	ილიას ბერიძე	სასწავლო გემის კაპიტანი			
16	ზადრი გიორგაძე	სასწავლო გემის უფროსი მექანიკოსი			
17	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების მენეჯერი			
18	მერაბ კვაჭაძე	შინაგანაწესისა და ვახტის განყოფილების უფროსი			
19	მევლუდ სარხანიძე	უსაფრთხოების მენეჯერი			
20	თამარ მიქელაძე	საერთო საცხოვრებელის ადმინისტრატორი			



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**14. შეთანხმების ფურცელი**

**ნაწილი 1.** დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შეთანხმებული პირების დანიშვნა

**1.1** შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

**პერსონალის მართვის დებულება  
Personnel Management Regulation**

**ნდ № 2-010104**

**1.2** პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:

იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე;  
ადამიანური რესურსების სპეციალისტი სალომე ზაქარიაძე

**1.3** შემსრულებელი

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

**ნაწილი 2.**

**შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა**

	შეთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	რექტორი რუსლან დიასამიძე				
2	პრორექტორი ბადრი დოლონაძე				
3	ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძე				

**დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა**

\_\_\_\_\_ სახელი, გვარი

\_\_\_\_\_ ხელმოწერა

\_\_\_\_\_ თარიღი