

წინამდებარე დოკუმენტი დამტკიცებულია
 ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ
 2019 წლის 11 აპრილის სენატის დადგენილების საფუძველზე, ოქმი N99
 ნდ N 2-010120, ვერსია N1



**შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
 პერსონალის მართვის დებულება**

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნორმატიული მითითებები	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	5
4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა	6
4.1 პერსონალის მართვის პოლიტიკა პერსონალის მართვის პრინციპები	5
4.2 ადამიანური რესურსის სტრუქტურა	5
4.3 ხელშეკრულების ნიმუშები	5
4.4 შეფასების პოლიტიკის ძირითადი პრინციპები	5
4.5 შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები	5
4.6 სწავლება	5
4.7 კვლევა	5
4.8 ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული საქმიანობა	5
4.9 არადაამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა	5
5. შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მიღების, მომზადებისა და შემოწმების პროცესის პროცედურა	6
5.1 ძირითადი დებულება	6
5.2 პერსონალის შერჩევა	7
5.3 პერსონალის მიღება და მომზადება	7
5.4 პედაგოგიური გჯუფი	7
5.5 ტექნიკური პერსონალი	8
5.6 პერსონალის სწავლება	8
5.7 მოთხოვნები კვალიფიკაციისადმი	8
5.8 განათლება და სამუშაო სტაჟი	9
5.9 საერთო მომზადება	9
5.10 პერსონალის სტაჟირება	9
5.11 პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება	9
5.12 ტექნიკური სწავლება	9
5.13 პერსონალის ატესტაცია	9
5.14 პირადი საქმეების მართვა	10
5.15 მიღებისა და სტაჟირების კონტროლი	10
5.16 პედაგოგთა შემოწმება (ურთიერთასწრება)	11
6. პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი	11
6.1 ზოგადი დებულებები	11
6.2 სამუშაოს შეფასების სამიზნე ნიშნულები	11
6.3 სამუშაოს შეფასების პრინციპები	11
6.4 სამუშაოს შეფასების სუბიექტი	11
6.5 შეფასების კრიტერიუმები	11
6.6 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზი	11
6.7 ადმინისტრაციული/სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების/ დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება	11
6.8 პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა	11

7. პერსონალის ატესტაცია	11
7.1 ზოგადი დებულება.....	6
7.2 რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია.....	6
7.3 განმეორებითი ატესტაცია.....	11
7.4 რიგგარეშე ატესტაცია.....	11
8. კონფედენციალურობა	12
დანართი 1 და 2: კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი	14
დანართი 3 და 4: შრომის ხელშეკრულება	16
დანართი 5 პედაგოგებთან ხელშეკრულება	18
დანართი 6 წინარე ხელშეკრულება	19
დანართი 7 უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ცნობა.....	20
დანართი 8 სტაჟირების ფურცელი	21
დანართი 9 დახასიათება-გამოძახილი	22
დანართი 10 თანამშრომლების საატესტაციო ფურცელი	23
დანართი 11 პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური მუშაობის შემოწმების აქტი	24
დანართი 12 ტექ.სწავლების ჩატარების გეგმა-გრაფიკი	25
დანართი 13 თვითშეფასების კითხვარი აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის	25
დანართი 14 შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის	25
დანართი 15 საშტატო თანამშრომლების / პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის ჩატარების გეგმის ნიმუში	25
9. პროცედურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი	26
10.პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	27
11.შეთანხმების ფურცელი	28

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 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.
- 1.2 წინამდებარე დებულება წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტებს შპს ბუსსს ანრის მთელი პერსონალისთვის.
- 1.3 პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 - შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც მყარი, ასევე ელ. ვერსია);
 - შპს ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში (კადრები) (ელ. ვერსია)
 - შპს ბუსსს ანრის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე (ელ. ვერსია)

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 გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით
9. თანამშრომლების ფუნქციონალური მოვალეობები/თანამდებობრივი ინსტრუქციები
10. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
11. ნდ №2-0201-01 „შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა“;
12. ნდ №2-0201-02- „დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა“

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 ეგზემპლარი** - განსაზღვრული ქვედანაყოფის არრიცხული ეგზემპლარის ნომრის მქონე ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია გრიფი „საკონტროლო ეგზემპლარი“ და სეიცავს ყველა არსებულ ცვლილებას.
5. **სტაჟირების ხელმძღვანელი** - თანამდებობის პირი, რომელიც ახდენს სტაჟირების მოქმედებათა ორგანიზებასა და კონტროლს.
6. **საზღვაო სპეციალისტი** - მეზღვაური, საზღვაო ინჟინერი ან სხვა პერსონალი, რომელის 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 (დონეს) გააუმჯობესების 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, გამოიყენებს ნეპოტიზმსა და კლიენტიზმს. 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

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

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

პერსონალის მოზიდვა, დასაქმება და შერჩევა

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, სამეცნიერო, აკადემიური და დამხმარე პერსონალი
- II. აკადემიური თანამდებობები
- III. მოწვეული ლექტორები
- I. ადმინისტრაციული, სამეცნიერო და აკადემიური 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). კონკურსი ტარდება სამ ეტაპად: • CV-ისა და სამოტივაციო წერილების შერჩევა • ტესტირება • გასაუბრება თავდაპირველად ხდება კონკურსანტების მიერ გამოგზავნილი CV-ისა და სამოტივაციო წერილების შერჩევა ვაკანსიის „დამკვეთთან“ ერთად, რის შემდეგაც, საჭიროების შემთხვევაში, ხდება მეორე ტურში გადასული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან სასწავლებლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან. გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ გამარჯვებულ კანდიდატთან იმართება მოლაპარაკება ხელფასის შესახებ, რის შემდგომაც, როგორც წესი, ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით.

II. მოწვეული ლექტორის შერჩევა ხდება როგორც კონკურსის წესით, ასევე რეკომენდაციების, CV-ის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკის, კვალიფიკაციისა და საგნის ხედვის გათვალისწინებით. სასწავლებლის აპრობირებული მეთოდია 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 ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება. პრაქტიკა აჩვენებს, რომ მოწვეული ლექტორების უმრავლესობასთან შემდგომი თანამშრომლობა გრძელდება.

III. სასწავლებლის აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც დაფუძნებულია გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპებზე. აკადემიური კონკურსი ტარდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონის, სასწავლებლის წესდებისა და სასწავლებლის სხვა რეგულაციების 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 სამსახურში მიღების მიზნით მოქმედებს საკონკურსო კომისია, რომლის წევრები არიან: რექტორი, პრორექტორი, კომისიის მდივანი ადამიანური რესურსების სპეციალისტი. 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 შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად პირს უნდა ჰქონდეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი და სამეცნიერო პედაგოგიური მუშაობის არა ნაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება. ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად პირს უნდა ჰქონდეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული სამეცნიერო ხარისხი. „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. აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

4.3 ხელშეკრულების ნიმუშები

სასწავლებლის პერსონალთან ფორმდება რამდენიმე ტიპის ხელშეკრულება და ხელშეკრულების დანართი:

- ✓ ადმინისტრაციული/აკადემიური/ სამეცნიერო და დამხმარე აკადემიური
- ✓ მოწვეული ლექტორები
- ✓ დამხმარე პერსონალი (ტექნიკური სამსახური)
- ✓ აფილირების ხელშეკრულებები

რეგულაციები სასწავლებლის პერსონალის შრომითი საქმიანობა რეგულირდება სასწავლებლის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების (ასევე შრომითი ხელშეკრულებების დანართების) საფუძველზე და პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებული შემდეგი სამართლებრივი აქტებით:

- 1) სასწავლებლის წესდება;
- 2) შრომის შინაგანაწესი;
- 3) პერსონალის შერჩევის წესი;
- 4) თანამშრომლის ეთიკის კოდექსი;
- 5) აფილირების წესი;
- 6) სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- 7) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულება;

4.4 შეფასების პოლიტიკის ძირითადი პრინციპები

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი აწარმოებს 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:

- ✓ **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.

4.5 შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები

შეფასების პროცესის წარმატებით განხორციელებისათვის აუცილებელია, შემუშავდეს შეფასების ჯგეროვანი კრიტერიუმები და ინდიკატორები. კრიტერიუმები და ინდიკატორები უნდა შემუშავდეს პერსონალის საქმიანობის ყველა, მათ შორის სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის სფეროში.

4.6 სწავლება

აკადემიური პერსონალის ერთ-ერთ ძირითადი მოვალეობაა სასწავლო პროცესში საკუთარი ცოდნის ეფექტური გამოყენება და უახლესი კვლევების შედეგების დანერგვა. სწავლების ფუნქციის წარმატებით განხორციელების მაგალითებია:

- ✓ კურიკულუმის შემუშავება;
 - ✓ მულტიდისციპლინური 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;
 - ✓ სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებისკენ სწრაფვა კოლეგებისა და სხვა პროფესიონალების გამოცდილებისა და უახლესი კვლევითი მიგნებების გამოყენებით და ა.შ.
- აკადემიური პერსონალის მიერ ზემოთ ჩამოთვლილი ღონისძიებების განხორციელების ხარისხობრივი და რაოდენობრივი შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინდიკატორების გამოყენებით:
- ✓ სტუდენტების გამოკითხვებისა და შეფასებების შედეგები;
 - ✓ სტუდენტთა მიღწევები შესაბამის აკადემიურ დისციპლინებში;
 - ✓ შეფასების ორგანოს მიერ პროფესორ-მასწავლებლის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები;
 - ✓ აკადემიური პერსონალის თვითშეფასება;
 - ✓ აკადემიური პერსონალის შეფასებები;

სწავლების დარგში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები და ა. შ.

4.7 კვლევა

სასწავლებლის კვლევით ფუნქციას წარმოადგენს ინტელექტუალური გამოცდილების გადრმავება და მისი შედეგების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში. აკადემიური პერსონალის მიერ კვლევითი ფუნქციის წარმატებით განხორციელების მაგალითებია:

- ✓ მიმდინარე კვლევით პროგრამებში აქტიური მონაწილეობის მიღება;
- ✓ კვლევითი გრანტების მიღება;
- ✓ სამეცნიერო პუბლიკაციების გამოქვეყნება;
- ✓ სემინარებზე, კონფერენციებზე, სამუშაო შეხვედრებზე მოხსენებების წაკითხვა;
- ✓ ინოვაციური სასწავლო მასალების შექმნა, რომლებიც სრულყოფს ტრადიციულ სასწავლო პროგრამებს უმაღლესი აკადემიური განათლების სხვადასხვა საფეხურებზე და ა.შ.

აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლების მიერ ზემოთ ჩამოთვლილი ღონისძიებების განხორციელების ხარისხობრივი და რაოდენობრივი შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინდიკატორების გამოყენებით:

- ✓ პროფესორ-მასწავლებლის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები;
- ✓ პროფესორ-მასწავლებლის თვითშეფასება;
- ✓ კოლეგების, აგრეთვე დამოუკიდებელ მკვლევართა შეფასებები;

- ✓ კვლევის დარგში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები;
- ✓ სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ პროფესორ-მასწავლებლის შემუშავებული კურიკულუმისა და სასწავლო მასალების მიღება და გამოყენება და ა. შ.

4.8 ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული საქმიანობა

ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული საქმიანობა სასწავლებელში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მნიშვნელოვანი ფუნქციაა ამ პირთა ჩართულობა საშუალებას აძლევს სასწავლებელს, წარმატებით განახორციელოს საკუთარი მისია და სტრატეგიული მიზნები.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის განხორციელების ხარისხობრივი და რაოდენობრივი შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინდიკატორების გამოყენებით:

- ✓ ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები;
- ✓ სასწავლებლის ადმინისტრაციის შეფასებები;
- ✓ მიღებული წოდებები ან ჯილდოები;
- ✓ სხვადასხვა საქმიანობის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.

4.9 არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა

არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა გულისხმობს სუსტი მხარეების გამოვლენასა და აღმოფხვრას დასაქმებულთა საქმიანობის პროცესში. თუ ცუდად შესრულებული სამუშაოს მართვისა და გამოსწორების მიზნით სასწავლებლის მიერ მიღებული ზომები შედეგს არ გამოიღებს, შესაძლებელია დღის წესრიგში დადგეს დასაქმებულის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი.

შეფასების ორგანოს მიერ დასაქმებულის საქმიანობის არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში სასწავლებლის ადმინისტრაციამ და ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურმა შესაბამისი დასაქმებულის მონაწილეობით უნდა შეიმუშაოს ამ უკანასკნელის საქმიანობის გაუმჯობესების გეგმა. ეს გეგმა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსხვავებული იქნება, თუმცა მასში უნდა აისახოს შემდეგი ძირითადი საკითხები:

- ✓ დასაქმებულის საქმიანობის ძლიერი და სუსტი მხარეები;
- ✓ გამოვლენილი სუსტი მხარეების გამოსწორების გზები და ამისათვის აუცილებელი რესურსები;
- ✓ კრიტერიუმები, რომელთა საფუძველზეც შეფასდება დასაქმებულის მიერ თავისი საქმიანობის გაუმჯობესება.

ანგარიში პერსონალის წევრის საქმიანობის შესახებ უნდა მომზადდეს და გამოყენებულ იქნეს წლიური შეფასების დროს.

იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ შეძლებს თავისი საქმიანობის სუსტი მხარეების გამოსწორებას წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში, ადმინისტრაცია თავდაპირველად ზეპირ, ხოლო შემდეგ წერილობით გაფრთხილებას მისცემს მას. თუ გაფრთხილებები სასურველ შედეგს არ გამოიღებს, სასწავლებლის ხელმძღვანელობას შეუძლია დასვას დასაქმებულის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი.

დასაქმებულს უფლება აქვს გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება მისი საქმიანობის შეფასების სამართლიანობასა და ობიექტურობაზე, აგრეთვე დაასახელოს ის დაბრკოლებები, რომლებმაც ხელი შეუშალეს დაკისრებული მოვალეობების სათანადოდ შესრულებაში. გადაწყვეტილება დასაქმებულის სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ უნდა შეიცავდეს:

- ✓ დასაქმებულის საქმიანობასთან დაკავშირებულ პრეტენზიებს;
- ✓ სასწავლებლის მიერ მიღებულ ზომებს დასაქმებულის საქმიანობის გამოსწორების მიზნით;
- ✓ დასაქმებულის უფლების განმარტებას, გაასაჩივროს მიღებული გადაწყვეტილება.

5. შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მიღების, მომზადებისა და შემოწმების პროცესის მართვა

5.1 ძირითადი დებულება

1) არსებული პროცედურა ადგენს შემდეგი პროცესების თანმიმდევრობას:

- ✓ პერსონალის მიღება, მომზადება და ატესტაცია
- ✓ პერსონალის პრაქტიკული და თეორიული მოღვაწეობის შემოწმება

2) პერსონალის საჭირო კვალიფიკაცია განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით/ფუნქციონალური მოვალეობებით

3) თანამშრომლების დაქირავების მოთხოვნებს განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი სათანადო საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად

4) პერსონალის შემადგენლობა დამოკიდებულია მათ მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, კერძოდ:

- ✓ ადმინისტრაცია

- ✓ პედაგოგები/ინსტრუქტორები
 - ✓ ინჟინრები და ტექნიკური პერსონალი
- 5) პედაგოგთა /ინსტრუქტორთა შემოწმებას ატარებს გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული კომისია
 - 6) ადმინისტრაცია ხელმძღვანელობს შპს ბუსსს ანრის ყველა სახის საქმიანობის შესრულებას საჭირო დონეზე, რათა დაკმაყოფილებულ იქნას მომხმარებლის მოთხოვნები.
 - 7) პედაგოგები ასრულებენ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საქმიანობას, კერძოდ აწარმოებენ ტრენაჟორულ მომზადება/გადამზადებას, სტუდენტების მომზადება სპეციალობების მოდულების მიხედვით შესაბამისი საკანონმდებლო აქტების მოთხოვნების გათვალისწინებით.
 - 8) პერსონალის მიღება და მომზადება გულისხმობს:
 - ✓ ახალი თანამშრომლების მიღებას
 - ✓ სტაჟირებას განსაზღვრულ ვადაში
 - ✓ კვალიფიკაციის ამაღლებას, თანამშრომლის შესაბამის კურსებზე გაგზავნით
 - ✓ საჭიროებისამებრ ტექნიკური სწავლებების ჩატარებას

5.2 პერსონალის შერჩევა

- 1) პერსონალის შერჩევით დაკავებულია ცენტრის ადმინისტრაცია.
- 2) შერჩევა ხდება მომავალი თანამშრომლის/სამსახურში მიღების კანდიდატის კვალიფიკაციის მოთხოვნების (იხ. პუნქტი 5.4.), განათლების, წინა სამსახურში მოპოვებული გამოცდილების საფუძველზე.

5.3 შპს ბუსსს ანრიში პერსონალის მიღება და მომზადება

პერსონალის მიღება სამსახურში

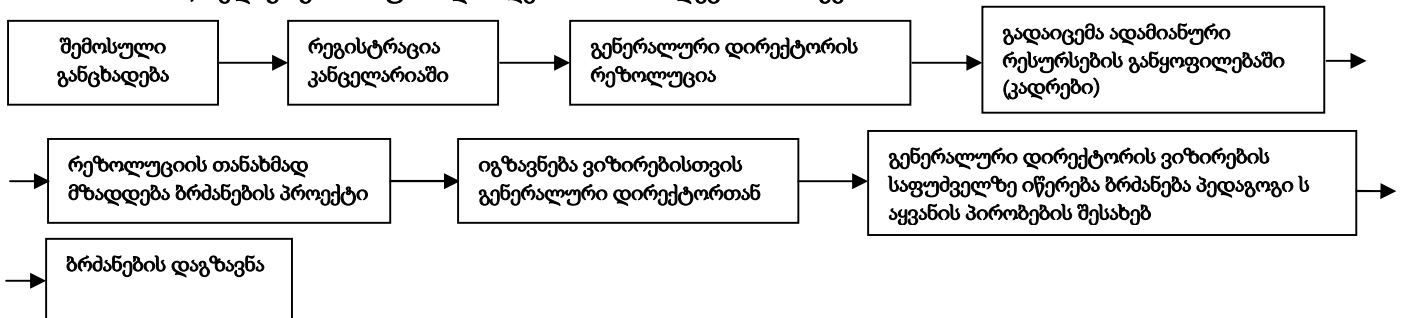
- 1) პერსონალის სამსახურში მითების უფლება აქვს გენერალურ დირექტორს.
- 2) პერსონალის მიღების პროცესი და დოკუმენტების გაფორმება ხდება საქართველოს შრომითი კანონმდებლობის საფუძველზე.
- 3) სამსახურში მიღების კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
 - ✓ განცხადება გენერალური დირექტორის სახელზე
 - ✓ 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, 2)
- 4) არჩეული/მოწონებული პირი გენერალური დირექტორის ბრძანებით ინიშნება საჭიროების შემთხვევაში სტაჟირებაზე ან საცდელი ვადით, ხოლო სტაჟირების/ საცდელი ვადის წარმატებით გავლის შემდეგ განსაზღვრულ თანამდებობაზე; თუ არჩეული/მოწონებული პირს გააჩნია საჭირო კვალიფიკაცია, გამოცდილება, ცოდნა გენერალური დირექტორის ბრძანებით, სტაჟირების გარეშე ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე ხელშეკრულების საფუძველზე (ხელშეკრულების ნიმუში იხ. დანართი 3, 4).
- 5) გამოსაცდელი ვადით პირის მოღების გადაწყვეტილებას ღებულობს გენერალური დირექტორი, კანდიდატისგან შემოსულ განცხადებაზე რეზოლუციაში ვადის მითითებით, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
- 6) სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში გენერალური დირექტორის ბრძანებით სტაჟორი პირი ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ხელშეკრულების გაფორმებით; სტაჟირების არ გავლის შემთხვევაში, ხდება ხელშეკრულების გაუქმება.
- 7) პედაგოგების საათობრივ ანაზღაურებაზე აყვანა/მიღება ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 8) 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. (ხელშეკრულების ნიმუში იხ. დანართი 5, 6)
- 9) შპს ბუსსს ანრიში მიღებულ პერსონალს, სტაჟორებს ინსტრუქტაჟის სახით აცნობენ სასწავლებლის შინაგანაწესს, წესდებს, ხარისხის სახელმძღვანელოს და სხვა

სავალდებულო ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომელთა გაცნობას ისინი ადასტურებენ ხელმოწერით.

- 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 7)

5.4 პედაგოგიური ჯგუფი

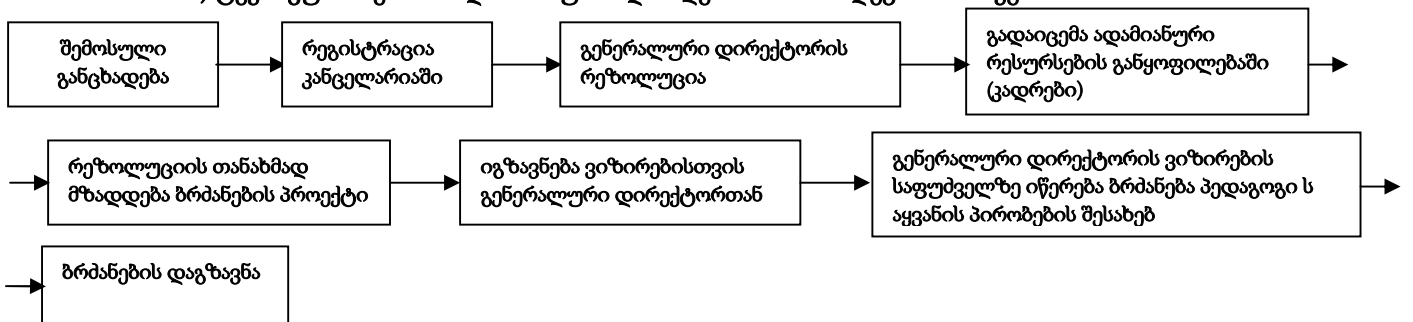
1) პედაგოგის სამუშაოდ მიღების თანმიმდევრობის სქემა



- შენიშვნა:**
- რეზოლუციაზე უნდა იყოს მითითებული მიღების პირობები, ანუ გამოსაცდელი ვადითაა, სტაჟირებაზე (სტაჟირების ვადის მითითებით) თუ დანიშნულია სტაჟირებისა და გამოსაცდელი ვადის გარეშე.
 - თუ პირი მიიღება გამოსაცდელი ვადით, ის მუშაობს დადგენილი ადით და გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდეგ ატარებს ღია ლექციას, სადაც ხდება გადაწყვეტილების მიღება პედაგოგად აყვანის თუ გაშვების შესახებ.
 - ასევე სტაჟირების ვადის დასრულების შემდეგ პედაგოგი ვალდებულია ჩაატაროს ღია გავეთილი/ლექცია, გენერალური დირექტორის ბრძანებით დანიშნული კომისიის წინაშე. ღია გავეთილი/ლექციის ჩატარების შედეგად ივსება სტაჟირების ფურცელი და გენერალური დირექტორის ბრძანებით გადაწყდება პედაგოგის აყვანის/არ აყვანის საკითხი.
 - 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).

5.5 ტექნიკური პერსონალი

1) ტექნიკური პერსონალის სამუშაოდ მიღების თანმიმდევრობის სქემა



5.6 პერსონალის მომზადება, გადამზადება, სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება

- შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული პერსონალის მომზადება-გადამზადებაზე, პროფესიონალიზმისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
- 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

- 3) ასევე გენერალური დირექტორის განკარგულებით, ხარისხის 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).

5.7 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

5.8 განათლება და სამუშაო სტაჟი

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

5.9 საერთო მომზადება

- 1) გენერალური დირექტორის განკარგულებით პიროვნებას თანამდებობაზე დანიშნვამდე/სამსახურში მიღებამდე ენიშნება საცდელი ვადა ან სტაჟირება.
- 2) გამოსაცდელ ვადაში ან სტაჟირების პერიოდში ხდება მომავალი თანამშრომლის საერთო მომზადება სამუშაოსთვის.
- 3) სტაჟირების, თუ გამოსაცდელი ვადის პერიოდს განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.
- 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.
- 5) სტაჟირების დასრულების შემდეგი ივსება სტაჟირების ფურცელი (ნიმუში იხ. დანართი 8).

5.10 პერსონალის სტაჟირება

- 1) შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სტაჟირების ორგანიზება ხდება:
 - ✓ ახალი თანამშრომლის მიღებისას
 - ✓ სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას
- 2) სტაჟირებას ხელმძღვანელობს უწევს იმ განყოფილების უფროსი, სადაც ინიშნება თანამშრომელი.
- 3) სტაჟირების ხელმძღვანელი ახორციელებს საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს სტაჟირების ჩატარებაზე;საჭიროებისამებრ ადგენს ჩასატარებელი სამუშაოების გრაფიკს.
- 4) სტაჟირების პერიოდში, პიროვნება, რომელიც გადის სტაჟირებას ეცნობა მის თანამდებობასთან, განყოფილების მუშაობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას, ხმს დოკუმენტაციას, ასრულებს სტაჟირების ხელმძღვანელის ყველა დავალებას.
- 5) სტაჟირების დასრულების შემდეგ სტაჟირების ხელმძღვანელი დასკვნას აკეთებს სტაჟირების ფურცელის შევსებით, რომელსაც წარუდგენს განსახილველად გენერალურ დირექტორს.
- 6) სტაჟირების შედეგებისა და გასაუბრების საფუძველზე გენერალური დირექტორი ღებულობს საბოლოო გადაწყვეტილებას სტაჟირების გაგრძელების, თანამდებობაზე დანიშვნის თუ კანდიდატზე სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის შესახებ.
- 7) 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.
- 8) სამსახურში მიღების შემთხვევაში სტაჟირების ფურცელი ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

5.11 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

(დამკიცებული გეგმის საფუძველზე) და დაუგეგმავი, თანამშრომლების კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა კურსებზე გაგზავნით, ასევე პერსონალის თვითმომზადებით.

- 2) თვითმომზადება გულისხმობს პერსონალის თავისით 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.

5.12 ტექნიკური სწავლება

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

5.13 პერსონალის ატესტაცია

- 1) შპს ბუსსს ანრიში მოქმედებს თანამშრომლების დაკავებული თანამდებობის ცოდნის შემოწმების სისტემა -ატესტაცია, რომელიც ტარდება თანამშრომლებისთვის და მოწვეული პედაგოგებისთვის 3 წელიწადში ერთხელ (იხ. ნდ 2-010120).
- 2) ატესტაციის ჩასატარებლად გენერალური დირექტორი ნიშნავს საატესტაციო კომისიას (იხ. ნდ 2-010120).
- 3) ატესტაციის შედეგების საფუძველზე განისაზღვრება შემოწმებული თანამშრომლის შესაბამისობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან (იხ. ნდ 2-010120).
- 4) თანამშრომლების ატესტაციისას ივსება საატესტაციო ფურცელი (ნიმუში იხ. **დანართი 8**) და დახასიათება-გამოძახილი (ნიმუში იხ. **დანართი 9**), რომლებიც ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში, სადაც ასევე ინახება ატესტაციის ჩატარების შესახებ ბრძანების ასლიც (იხ. ნდ 2-010120).
- 5) პედაგოგების ატესტაციისას ივსება საატესტაციო ფურცლები, რომლებიც ინახება პედაგოგის პირად საქმეში (ნიმუში იხ. **დანართი 10**).
- 6) 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 11**)

5.14 პირადი საქმეების მართვა

- 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
 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.

- 2) პირად საქმის გახსნაზე, სავალდებულო საბუთების შეგროვებაზე და სრულყოფაში მოყვანასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების სპეციალისტი.
- 3) პირადი საქმის და მასში ჩაკრული საბუთების შემოწმებას ახორციელებს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური შიდა შემოწმების დროს.
- 4) ყოველი თანამშრომლის პირადი საქმე ინახება ცალკეულ სწრაფჩამკერში ან ბაინდერში.

5.15 თანამშრომლის მიღების, სტაჟირების, კვალიფიკაციის ამაღლების, დატრენინგების კონტროლი

- 1) შპს ბუსსს ანრიში სამუშაოდ მოსულმა პიროვნებამ 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 სპეციალისტი.

- 3) კვალიფიკაციის ამაღლების და სხვა სამსახურობრივ 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.

5.16 შპს ბუსსს ანრის პედაგოგების შემოწმება (ურთიერთდასწრება)

- 1) შპს ბუსსს ანრში პედაგოგებს ამოწმებენ სასწავლო პროცესის წარმოებისას.
- 2) შემოწმება ხორციელდება
 - ✓ ურთიერთდასწრებით: პედაგოგების ურთიერთდასწრების გრაფიკის მიხედვით, სხვა პედაგოგის დასწრებით მეცადინეობაზე (იხ. **მგ-02-№021-08-03.01.12**)
 - ✓ ადმინისტრაციის ან ხარისხის სამსახურის წარმომადგენლის დასწრებით მეცადინეობაზე
- 3) მეცადინეობაზე დასწრებით შემოწმებლები 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)
- 4) პედაგოგთა შემოწმება ტარდება იმის დასადასტურებლად, რომ მეცადინეობები, წვრთნები (ტრენაჟორული მომზადება) მიმდინარეობს მოთხოვნების, სტანდარტების შესაბამისად მაღალ დონეზე.
- 5) პედაგოგების შემოწმება (ურთიერთდასწრება) დასტურდება შესაბამისი აქტის შევსებით (იხ. **დანართი 11**).
- 6) პედაგოგების შემოწმების (ურთიერთდასწრების) შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობები რეგისტრირდება ყოველდღიურ საქმიანობაში აღმოჩენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციის ჟურნალში.
- 7) პედაგოგთა ურთიერთდასწრების გრაფიკს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი ახალი წლის დასაწყისში.
- 8) ყოველმა პედაგოგმა უნდა გაიაროს წელიწადში არა ნაკლებ 1 შემოწმება.

6. პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი

6.1 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 სასწავლებლის პერსონალს, შეიმუშაოს სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ინდივიდუალური მიზნები და ამოცანები. მეორე მხრივ კი, უზრუნველყოფს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მიერ დასაქმებულის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

6.2 საშუაოს 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;
- 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;

6.3 სამუშაოს შეფასების პრინციპები

სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცედურები შემდეგ ძირითად პრინციპებს უნდა ემყარებოდეს:

- 1) **სამართლიანობა** - სასწავლებლის ხელმძღვანელობა ვალდებულია, უზრუნველყოს შეფასების არადისკრიმინაციულობა, ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;
- 2) **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;
- 3) **მაღალი სტანდარტები** - შეფასების სისტემის პირველი და უმნიშვნელოვანესი ამოცანა სასწავლებლის საგანმანათლებლო მომსახურების სტანდარტების ამაღლების ხელშეწყობაა;
- 4) **პროფესიული განვითარება** - სასწავლებლის დასაქმებულთა პროფესიული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით მნიშვნელოვანია აკადემიური და ადმინისტრაციული, ასევე დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელთა ინდივიდუალური განვითარების მოთხოვნილებების გათვალისწინება;
- 5) **მონაწილეობა** - სასწავლებლის ყველა დასაქმებული უნდა იყოს ჩართული შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში.

6.4 სამუშაოს შეფასების სუბიექტი

სამუშაოს შეფასების პროცესის სუბიექტები არიან:

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

6.5 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 - **დანართი N13, დანართი N14.**

6.6 აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზი

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;
- ✓ მულტიდისციპლინური 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;
- ✓ სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებისკენ სწრაფვა კოლეგებისა და სხვა პროფესიონალების გამოცდილებისა და უახლესი კვლევითი მიგნებების გამოყენებით და ა.შ.

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.

6.7 ადმინისტრაციული/სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების/დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება

ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული საქმიანობა სასწავლებელში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მნიშვნელოვანი ფუნქციაა. ამ პირთა ჩართულობა საშუალებას აძლევს სასწავლებელს, წარმატებით განახორციელოს საკუთარი მისია და სტრატეგიული მიზნები.

1) ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი ფასდება

- ა) გენერალური დირექტორი, რექტორი - სენატისადმი (პარტნიორთა კრებისადმი) ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
- ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი - სენატისადმი წარდგენილი ანგარიშების საფუძველზე;
- გ) ფაკულტეტის დეკანი - ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურისა და რექტორისთვის წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე;
- დ) სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები - გენერალური დირექტორის/ რექტორის წინაშე წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე;
- ე) დამხმარე პერსონალის შეფასებას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი შევსებული შეფასების ფორმის საფუძველზე.

2) შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა.

3) თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.

4) შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა.

6.8 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 ვალიფიკაციის ამაღლების და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებები.

7. პერსონალის ატესტაცია

7.1 ზოგადი დებულება

- 1) წინამდებარე მუხლი განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის პერსონალის, როგორც სამტატო თანამშრომლების, ასევე პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობას რიგითი, განმეორებითი და რიგგარეშე ატესტაციის წესს.

- 2) ატესტაცია, როგორც პერიოდული (რიგითი) კომპლექსური შემოწმება თანამშრომლის პროფესიონალიზმის დონის, სამუშაო და პირადი თვისებების შესაბამისობა მასზე დავალებული სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესრულების, ტარდება სამტატო პერსონალისთვის და პედაგოგიური, აკადემიური პერსონალისთვის 3 წელიწადში ერთხელ.
- 3) განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციით და დადგენილ ვადაში.
- 4) როგორც ატესტაცია ტარდება როგორც თითოეული თანამშრომლის, ასევე გარკვეული განყოფილების ყველა თანამშრომლის მიმდინარე საქმიანობის შედეგების შესაბამისად.
- 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.
- 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).
 - ✓ კადრების მომზადებასა და გადანაწილებასთან დაკავშირებული საქმიანობის გაუმჯობესება.
- 7) ატესტაცია ტარდება დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად (იხ. **დანართი 15**). 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) გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება არ ჩაუტარდეს განყოფილებების უფროსებს, მოადგილეებს და სხვა თანამდებობის პირებს.
- 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, თანამშემწეებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს)

7.2 რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია

- 1) რიგითი ატესტაცია შედგება შემდეგი ძირითადი ეტაპებისგან:
 - ✓ მოსამზადებელი ეტაპი (ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება)
 - ✓ ატესტაციის ჩატარება
 - ✓ ატესტაციის დასრულება, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები
 - ✓ შრომითი დავის განხილვა
- 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-გამოძახილის ფურცლების შევსება საატესტაციო კომისიისთვის წარსადგენად.
- 3) რიგითი ატესტაციის ჩატარების საფუძველს წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის (შემდეგში გენერალური დირექტორი) ბრძანება.

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.

ბრძანებას ეცნობა მასში აღნიშნული პერსონალი, ხოლო ბრძანების ასლი ეგზავნება შესაბამის განყოფილებას.

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

4) 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 ანრი“-ს განყოფილებების უფროსებისგან.
- ✓ საატესტაციო კომისიის პერსონალურ და რაოდენობრივ შემადგენლობას განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.
- ✓ საატესტაციო კომისიის უფლებამოსილებაა ატესტაციისთვის წარმოდგენილი პერსონალის გამოკითხვა, შეფასება, დახასიათება, საატესტაციო ფურცლების შევსება.

5) 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

6) 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-გამოძახილის მომზადება პერსონალისთვის, რომელსაც ჩაუტარდება ატესტაცია
- ✓ საატესტაციო პერსონალზე ივსება დახასიათება-გამოძახილი (ნიმუში იხ. ნდ 2-0201-13 დანართი 9).

- ✓ დახასიათება-გამოძახილს ავსებს იმ განყოფილების უფროსი (შემდგენი ხელმძღვანელი), რომელშიც მუშაობს ატესტაციაზე გამავალი თანამშრომელი.
- ✓ დახასიათება-გამოძახილი არ ივსება შპს „ბუსის ანრი“-ს განყოფილებების უფროსებზე.
- ✓ 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, რომელს 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.

7) საატესტაციო ფურცელი

- ✓ საატესტაციო ფურცლებს (ნიმუში იხ. ნდ 2-0201-13 დანართი 8, 10) 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) 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 საბუთის 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
 - 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.

- ✓ სამტატო თანამშრომლების ატესტაცია მიმდინარეობს გამოკითხვით, ხოლო პედაგოგების ღია ლექციების ჩატარებით და გამოკითხვით.

9) 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 თხოვს 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).
- ✓ 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.

10) 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 წყვეტავს საატესტაციო კომისია და გენერალური დირექტორი, როგორც ეს აღწერილია არსებული დებულების ქვეპუნქტი 5.3.4-ში).
- ✓ პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციას შეიძლება დაესწროს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს წარმომადგენელი (ები) წინასწარი შეთანხმებით და გენერალური დირექტორის მოწვევით.

11) 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 (ქვე 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 მსვლელობისას.

12) საატესტაციო შედეგებიდან გამომდინარე საბოლოო გადაწყვეტილებას (თანამშრომლის განთავისუფლების და ა.შ.) ღებულობს გენერალური დირექტორი.

13) ატესტაციის დასრულების წესი, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები

- ✓ 5.8.1 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.
- ✓ 5.8.1.1 ბრძანების პროექტს ამზადება კადრების ინპექტორი, ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და ეცნობა შპს ბუსსს ანრის შესაბამისი პერსონალი.
- ✓ 5.8.1.2 ბრძანებაში აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი, დაენიშნა გარკვეულ თანამშრომელს, რომლის შესაბამისობა დამოკიდებულია სამუშაოს გაუმჯობესებაზე საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულებაზე და განმეორებითი ატესტაციის დადებით გავლაზე.
- ✓ 5.8.2 ატესტაციის უფლებრივი შედეგები
- ✓ 5.8.2.1 ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე, საატესტაციო კომისიის ისეთი დადგენილების შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომელი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, გენერალური დირექტორი დამოუკიდებლად ღებულობს გადაწყვეტილებას შეინარჩუნოს შრომითი ხელშეკრულება რაიმე ცვლილების გარეშე; თანამშრომლის თანხმობით გადაიყვანოს თანამშრომელი სხვა თანამდებობაზე; ან გაწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.
- ✓ 5.8.2.2 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.
- ✓ 5.8.2.3 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.
- ✓ საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები უნდა შესრულდეს დადგენილ ვადაში. რეკომენდაციებზე მუშაობის თანრიგი შეიძლება იყოს სხვაგვარი, რაც აუცილებლად უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში ატესტაციის დამთავრების შესახებ.

14) შრომითი დავების გადაწყვეტის წესი

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

7.3 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.

7.4 რიგგარეშე ატესტაცია

- 1) რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საჭიროებისამებრ, შრომითი ეფექტურობის დაკლების, თანამდებობრივი ვალდებულებების არაკვალიფიცირებული შესრულების, არადამაკმაყოფილებელი სამუშაოს მიზეზის დასადგენად.
- 2) რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება ასევე დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის დასადგენად.
- 3) რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს შპს ბუხსს 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 დებულობს 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, რაც აღწერილი არსებული დებულების მე-5 თავში.

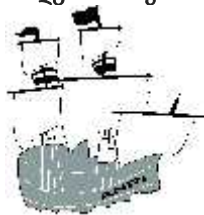
8. კონფიდენციალურობა

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

კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცლის ნიმუში (გვ. 1)

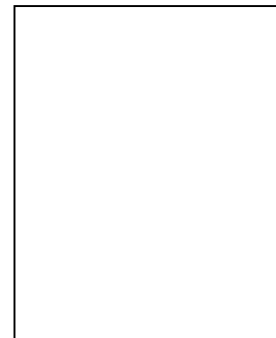
მფ-02-№086-08-03.01.12

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 _____
(ციტხულობთ 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	დამსაქმებელი დაწესებულების, ორგანიზაციის და სამინისტროს ადგილმდებარეობა
მისვლის თარიღი	წასვლის თარიღი		

10. ოჯახური მდგომარეობა _____

11. მისამართი _____

ტელ./მოზ: _____

ელ.ფოსტა: _____

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.

შრომითი ხელშეკრულების ნიმუში (გვ.1)

მფ-02-№026-08-03.01.12

შრომითი ხელშეკრულება №

20 წელი

კ. ხათუმი

ერთის მხრივ შპს „სსკ ანრი“-ის რექტორი, ანზორ დიასამიძის სახით და მეორეს მხრივ, მოქალაქე

(სახელი, გვარი)

სახით, ვდებთ წინამდებარე ხელშეკრულებას ქვემოთ წარმოდგენილი პირობების შესაბამისად:

I. ხელშეკრულების მიზანი

1.1. ეს ხელშეკრულება "საქართველოს შრომის კოდექსის" დარგებში არეგულირებს შრომით ურთიერთობებს შპს „სსკ ანრი“-ს (შემდგომში "დასაქმებელი") და სასწავლებლის საშტატო ერთეულზე მომუშავე პირს (შემდგომში "დასაქმებული") შორის ერთი სასწავლო წლის კურსების ფუნქციონირების შემთხვევაში;

1.2. დასაქმებული მიიღება.....თანამდებობაზე.

1.3. ხელშეკრულების 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობრივი ფუნქციის გარდა იგი დამატებით შეასრულებს შემდეგი სახის სამუშაოს:

- ა).....
- ბ).....

II. მხარეთა ვალდებულებები

2.1. დასაქმებული ვალდებულია:

- კეთილსინდისიერად, მაღალი პროფესიული მიდგომით, შესარულოს წინამდებარე შრომის ხელშეკრულებით მისთვის დაკისრებული სამუშაო იმ რეჟიმით, მოცულობითა და გრაფიკით, რომელიც განსაზღვრულია ხელშეკრულებით, სამუშაოზე დანიშვნის ბრძანებით, სამსახურში მოქმედი მინაგანაწესითა და ხარისხის სამსხურის მიერ შემუშავებული და დამტკიცებული ნდ №..... თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად
- შრომითი საქმიანობისას იხელმძღვანელოს სასწავლებლის "წესდების", რექტორის სამართლებრივი აქტების და სხვა სახის დებულებების მოთხოვნებით;
- გაუფრთხილდეს სასწავლებლის ჭონებას;
- დაკისრებული მოვალეობის გაწევის შეუძლებლობის შემთხვევაში, დროულად აცნობოს სასწავლებლის რექტორს. მსამუშაოს შესრულების შეუტყობინებლობა ტოლფასია ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის და არ ითვალისწინებს მხარეთა მატერიალურ პასუხისმგებლობას;

2.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის ნორმალური პირობები;
- დროულად გადაუხადოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ხელფასი.

III. შრომის ანაზღაურება

3.1. დასაქმებულის ყოველთვიური დროებითი სახელფასო განაკვეთი შეადგენს..... ლარს;

3.2. დასაქმებულის სახელფასო ანაზღაურება მიეცემა ყოველი თვის ბოლოს ან მომდევნო თვის დასაწყისში;

3.3. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის და სასწავლებლის წესდების მიხედვით.

შრომითი ხელშეკრულების ნიმუში (გვ.2)

IV. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და გაგრძელების პირობები

- 4.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი:
- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების შეუსრულებლობა (ავადმყოფობა და სხვა);
 - საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- 4.2. დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულების ვადამდე ადრე შეწყვეტის სურვილის შემთხვევაში ერთი თვით ადრე მხმართის ადმინისტრაციას;
- 4.3. დასაქმებულის მხრიდან ხელშეკრულების პირობების დარღვევა (ხელშეკრულების მოთხოვნების სისტემატური შეუსრულებლობა, ეთიკური ნორმების დარღვევა და სხვა) შემთხვევაში სასწავლებელი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის დათხოვნის შესახებ.
- 4.4. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ, ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს ახალი ვადით;
- 4.5. ხელშეკრულებასთან დაკავშირებული სადაო საკითხები შეიძლება გადაწყდეს მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით ან სასამართლოს გზით.
- 4.6 წარმოების რეორგანიზაციის შემთხვევაში.

V. კონფიდენციალუბა

- 5.1 დასაქმების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, სამუშაოს შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს მისთვის წინამდებარე ხელშეკრულების ძალით ხელმისაწვდომი ინფორმაცია და უფლება არა აქვს გააცნოს ნებისმიერ მესამე პირს, ან ნებისმიერი გზით გამოიყენოს ეს ინფორმაცია თავის სასიკეთოდ, ან გახადოს იგი საჯარო. აღნიშნული ინფორმაცია მოიცავს ნებისმიერ მონაცემს დასაქმებულის კლიენტებისა და თანამშრომლების შესახებ, ასევე ნებისმიერ სხვა ინფორმაციას, რომელსაც დამსაქმებელი გონივრულად თვლის კონფიდენციალურად.
- 5.2 დასაქმებულს არა აქვს უფლება გააცნოს მესამე პირებს ან გახადოს საჯარო მისთვის გადახდილი ხელფასის ან სხვა სახის ფინანსური დახმარების ოდენობა. ამგვარი სახის ინფორმაცია წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და მისი გამჟღავნება წარმოადგენს ხელშეკრულების დარღვევას, რაც შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

VI. დასკვნითი დებულებები

- 6.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არ შეიცავს რაიმე დამატებით სიტყვიერ შეთანხმებას. ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი თანხმობით. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაში ცალმხრივად შეტანილ ცვლილებებს არ ექნება იურიდიული ძალა.
- 6.2. ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ ხელმოწერის დღიდან და მოქმედებს სასწავლო წლამდე. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ, თუ მხარეები აგრძელებენ სამართლებრივ ურთიერთობას წინამდებარე ხელშეკრულების პირობათა გათვალისწინებით და არ ითხოვენ ხელშეკრულების შეწყვეტას, ხელშეკრულება გაგრძელებულად ითვლება იმავე ვადით და იმავე პირობებით. ხელშეკრულება შედგენილია ორ თანაბარი ძალის მქონე ეგზემპლარად ქართულ ენაზე. მხარეებს გადაეცემათ თითო-თითო ეგზემპლარი.

მხარეთა რეკვიზიტები:

შპს „ზაზდეო სასწავლო ცენტრი ანრი“	მოქალაქე
მის: ქ.ბათუმი, შ.ხიმშიაშვილის 11/4	პირადი №.....
	მისამართი.....

სასწავლებლის რექტორი:

ა.დისასშიძე

პედაგოგებთან ხელშეკრულების ნიმუში (გვ.1)

[illegible][illegible]

Adaptivitate și reziliență

Adaptivitatea este capacitatea de a se adapta la schimbările din mediul înconjurător. Este o calitate care permite unei persoane să facă față cu ușurință schimbărilor și să găsească soluții creative pentru a rezolva problemele. Reziliența este capacitatea de a reveni la starea normală după o perioadă de stres sau de suferință. Este o calitate care permite unei persoane să facă față cu ușurință stresului și să găsească soluții creative pentru a rezolva problemele.

13. *Is the following sentence true or false? Explain your answer.*

[illegible]

წინარე ხელშეკრულების ნიმუში

წინარე ხელშეკრულება № _____

ქ. ნათელი წელი

ხელშეკრულების საგანი

1.1. მუშაუდელი პასუხისმგებლობის საზოგადოება წაიღების უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სამსახურებელი ანრი წარმოდგენილი მისი გენერალური დირექტორის/რეგისტრის ანზი დიასპორის სახით (შემდგომში - „დამამტებელი“) და მოქალაქე _____ (შემდგომში - „დასამტებელი“), თანამდებთან მსოზედ, რომ პროფესიული (მოფედელური) საგანმანათლებლო პროგრამის(ებ)ის განხორციელების შემთხვევაში დასამტებელი შობა უზრუნველყოფდეს განხორციელების შობა ბუქსს ანრის სამსახურო განყოფილება- საზღვაო საინჟინრო რეგულატების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის(ებ)ზე საინჟინრო რეგულატების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის(ებ)ზე შემდეგი სასწავლო მოდულ(ებ)ი: 1. ტენაქტობა

1.2. პროფესიული (მოფედელური) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაშიდე დადგომდე მომსახურების ხელშეკრულება, რომლისდე განისაზღვრება შობრეთა უფლება-მოფადლომტე კონამტებლობის მომსახურება მოსამხრად.

„დამამტებელი“

შობა საიღუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სამსახურებელი ანრი
 საინჟინრო რეგულატების პროგრამის(ებ)ის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით
 ტელეფონი: +995 402 344422
 მობი: +995 575 234899
 E-mail: info@nataeli.ge

„დასამტებელი“

სახელი, გვარი (ბრულები): _____
 პირადი ნომერი № _____
 ტელი: _____

გენერალური დირექტორის/რეგისტრის
 ა. დიასპორის

ხელმოწერა _____

მფ-02-№174-08-17.04.15

შპს „ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი პნრმ“



ცნობა

ადგასტურებს, რომ თარიღი შპს „ბუსსი ანრი“-ში თანამდებობა თანამდებობაზე დანიშნულ თანამშრომლის სახელი გვარი ნდ 2-0201-13 „პერსონალის მიღების, მომზადებისა და შემოწმების პროცესის პროცედურა“-ის ქვეთავი 4.3.1.10-ში გაწევილი მოთხოვნისამებრ ინსტრუქტაჟის ჩატარების თარიღი ჩაუტარდა უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი.

უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი ჩატარა შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსმა ბადრი დოლონაძემ.

უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარებას ადგასტურებს ხელმოწერა:

შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი
ბადრი დოლონაძე _____

თანამშრომლის თანამდებობა
სახელი გვარი _____

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 ხელმძღვანელი _____
სტაჟირების ვადრძელობის ვადა _____

ნაწილი III. ავსებს სტაჟირების ხელმძღვანელი

სტაჟირების მოთხოვნა _____
1. შეისწავლოს დოკუმენტი _____
- შიდა _____

- გარე _____

2. დაამუშაოს 2-3 პრობლემური დოკუმენტი _____

ნაწილი VI სტაჟირების უფროსის დახედა

1. დოკუმენტი შესწავლილია და განაცხადია კი/არა
2. შპს „სსე-ანრი“-ს პოლიტიკის გადმოხილია და განაცხადია კი/არა
3. დაავალდა შესრულებულია დამატ./არა დამატ.
4. პიროვნების დახმარება დამატ./არა დამატ.

სტაჟირების ხელმძღვანელი _____
(ხელმოწერა, თარიღი)

ნაწილი V გენერალური დირექტორის დახედა

1. შეუძლია დათხოვნილია შეასრულოს მანუა დამატ./არა
2. სტაჟირების დაბრუნების სტაჟირების (შომხადება, პრაქტიკული შედეგისუბა) კი/არა

შპს „სსე-ანრი“-ს გენ. დირექტორი _____
(ხელმოწერა, თარიღი)

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
ტეჟნკური 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 _____

[illegible]

განყ. უფროსის ხელწერა

(სახელი, გვარი)

თარიღი



**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)

შპს „საზღვაო სასწავლო ცენტრი ანრი“

აქტი № _____

პედაგოგთა სასწავლო-მეთოდური ბუშაობის შემოწმება

პედაგოგის სახელი, გვარი, დაკავ. თანამდ., სამეც. წოდ. _____

შემოწმდა (ლექცია, პროექტ., შემაჯ., მუშ., ჩათვლა) _____

შემოწმებას ესწრებოდნენ: _____

ჩატარებული შემოწმების მოკლე შინაარსი

დასკვნა:

შემმოწმებელთა ხელწერა

პედაგოგის ხელწერა

----- 20---- წ.

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. დიასამიძე
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

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		

დანართი 13-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

შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
პოზიციის შესაბამისი კომპეტენცია;	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
შესრულებული სამუშაოს ხარისხი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
შემოქმედებითი/კრეატიული მიდგომა	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიღების უნარი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

დანართი 14-ის გაგრძელება

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
საკუთარი პოზიციის დაცვის უნარი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
დროის ეფექტურად მართვის უნარი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
ცვლილებების სწრაფად აღქმის უნარი	დაბალი	საშუალოზე დაბალი	საშუალო	სასუალოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5

კომენტარი : -----

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 ჩასატარებ ლი 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