



სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“
LEPL College "PHAZISI"

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“

4400,საქართველო,ქ.ფოთი,კონსტიტუციის ქ.№ 54

სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“

LEPL College "PHAZISI"

სარჩევი :

1. მიზანი

2. მოქმედების სფერო

3. ზოგადი დებულებები

3.1. ორგანიზაციული სტრუქტურა

3.2. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

3.3. პასუხისმგებლობები

4. პერსონალის შერჩევა და მიღება

4.1. პერსონალის ადაპტაცია

5. სწავლების ორგანიზება და კვალიფიკაციის ამაღლება

6. პერსონალის მოტივაცია

7. თანდართული ფორმები :

- დანართი A
- დანართი B
- დანართი C
- დანართი D
- დანართი E
- დანართი F

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

1. მიზანი

წინამდებარე დოკუმენტირებული პროცედურა აღწერს სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პროცესს და ადგენს მასთან დაკავშირებულ პასუხისმგებლობებს და წესებს. პროცედურის მიზანია აღწეროს კოლეჯისათვის მაღალკვალიფიციური კადრების შერჩევის, თანამშრომლების სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცედურა, რადგან სასწავლო პროცესების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულების და მისი ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ფუნქციონირების წარმატება დამოკიდებულია სწორედ პერსონალის კვალიფიკაციაზე.

კოლეჯი დაკომპლექტებულია სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის დადგენილი კვალიფიკაციის მქონე პედაგოგიური კადრებით და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პერსონალით. თითოეულ თანამშრომელს გაცნობილი აქვს სავალდებულო დოკუმენტირებული პროცედურა, დეტალურად აღწერილი სამუშაო უფლება-მოვალეობა და პასუხისმგებლობა.

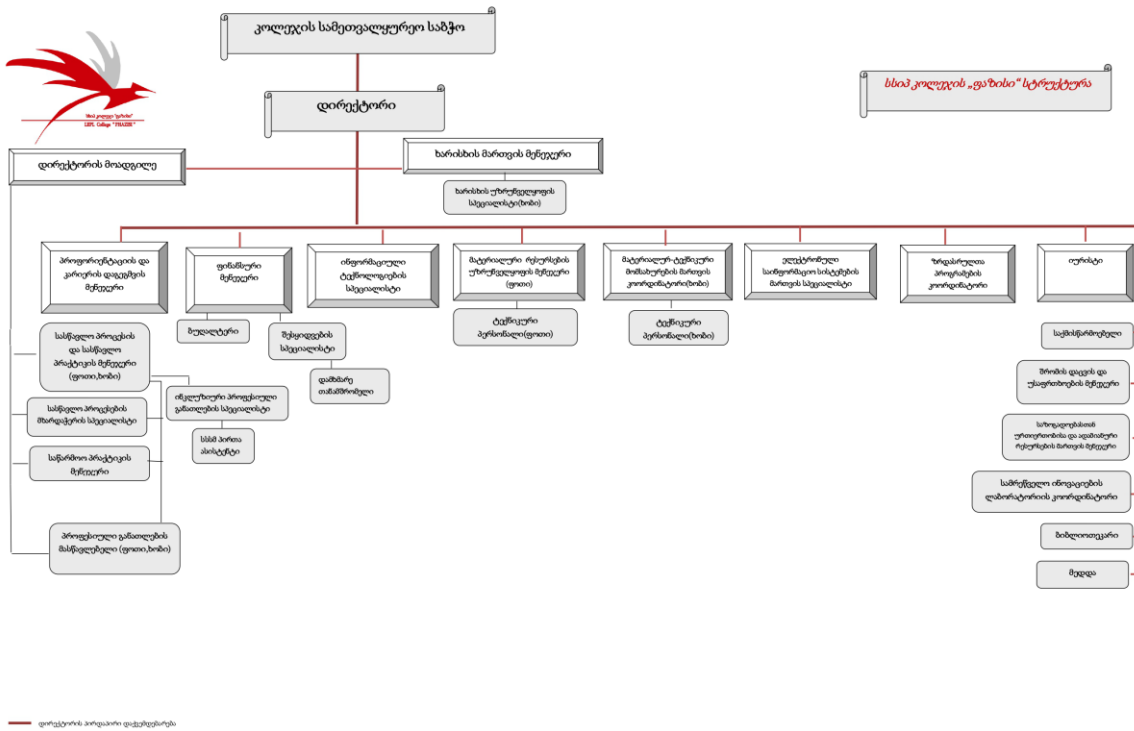
2. მოქმედების სფერო

დოკუმენტში მოცემული წესები სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულისთვის, კავშირშია ადამიანური რესურსების მართვის პროცესთან.

3. ზოგადი დებულებები

3.1. ორგანიზაციული სტრუქტურა

კოლეჯში არსებობს ნათლად განსაზღვრული ორგანიზაციული სტრუქტურა. ყველა თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობა დოკუმენტირებულია თანამდებობრივ ინსტრუქციებში. საჭიროების შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები შესაძლებელია გადაეცეთ წინასწარ განსაზღვრულ პირებს, რომელთაც გააჩნიათ ამ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო კვალიფიკაცია ან დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ პირს. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერის მიერ.



სსიპ კოლეჯი "ფაზისი" LEPL College "PHAZISI"

3.2. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

კოლეჯი ხელს უწყობს და ახალისებს პერსონალის ჩართულობას და მონაწილეობას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესებში. კოლეჯის დირექცია, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და ადმინისტრაციული პერსონალი, პერიოდული შეკრებების, მოსაზრებათა ურთიერთგაცვლის, მსჯელობისა და გუნდური თანამშრომლობის რეჟიმში მონაწილეობენ ისეთ მნიშვნელოვან პროცესებში, როგორცაა ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების ინიცირება, პროგრამის განახლება, სასწავლო რესურსების შემუშავება/განახლება, პროფესიული განვითარების მიზნით სასწავლო ვიზიტების დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოტივაციის და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება,

სტუდენტური მხარდაჭერის ღონისძიებების ხელშეწყობა, სხვადასხვა კონკურსებში, გამოფენებსა და კონფერენციებში სასწავლებლის წარდგენა, ხარისხის მექანიზმების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, შეფასების ინსტრუმენტების დახვეწა, კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და ა.შ.

3.2.1. თანამშრომელთა ინიციატივების დაკმაყოფილება

თანამშრომელი ინიციატივით ზეპირი ან წერილობითი ფორმით მიმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერს, შემდეგ ამ წინადადების შესახებ საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი აცნობებს კოლეჯის დირექტორს (საჭიროების შემთხვევაში დგება კომისია, კომპეტენტური პირების შემადგენლობით), რასაც მოყვება არგუმენტირებული დასტური/უარყოფა.

3.3. პასუხისმგებლობები

პროცესის მფლობელი: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი. პასუხისმგებლობები საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის ფარგლებში შემდეგნაირად ნაწილდება:

დავალება	დირექტორი	დირექტორის მოადგილე	შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების	საქმის მწარმოებელი	იურისტი	ელექტრონული სისტემების მართვის სპეციალისტი
პერსონალის შერჩევა და მიღება:	მონა წ.	მონა წ	-	სავ.	-	მონა წ.	-
პერსონალის პოლიტიკის შემუშავება	მონა წ	მონა წ	-	სავ.	-	მონა წ.	-
საჭიროების გამოვლენა პერსონალის მიღებაზე	მონა წ.	სავ	-	სავ.	-	-	-
კრიტერიუმების ჩამოყალიბება და განაცხადის შედგენა	მონა წ.	მონა წ.	-	სავ.	-	-	-
რეზიუმეს მოძიება	-	-	-	სავ	-	-	-
მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში განცხადება	-	-	-	სავ.	-	-	-
დოკუმენტების გადამოწმება	მონა წ.	მონა წ.	-	სავ.	-	მონა წ.	-

გასაუბრების ჩატარება	მონა წ.	მონა წ.	-	სავ.	-	მონა წ.	-
ელექტრონულ ბაზაში მონაცემთა რეგისტრაცია	-	-	-	მონაწ.	-	-	სავ.
პირადი საქმეების შედგენა და შენახვა	-	-	-	სავ.	-	-	-
საჭირო დოკუმენტების გაფორმება (შრომითი ხელშეკრულებები ს)	-	-	-	მონაწ.	-	სავ.	-
სწავლების ორგანიზება და კვალიფიკაციის ამაღლება							
შრომის უსაფრთხოების წესების ინსტრუქტაჟი - პროგრამის შედგენა, დამტკიცება/ორგანიზება, ჩატარება	-	-	სავ.	მონაწ.	-	-	-
თანამშრომლების სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება	მონა წ.	მონა წ.	-	სავ.	-	სავ.	-

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

4. პერსონალის შერჩევა და მიღება

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი გამოავლენს პერსონალის საჭიროებას, ჩამოაყალიბებს მოთხოვნებს პერსონალის მიმართ ფორმაში „**განაცხადი პერსონალის საჭიროებაზე**“. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯრის მიერ შედგენილი საბოლოო მოთხოვნები თანხმდება დირექტორთან/ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან რომელმაც წარმოადგინა განაცხადი. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი კანდიდატების მოძიების/მოზიდვის შემდეგ წყაროებს იყენებს :

- კოლეჯის შიდა რესურსების შესწავლა (კადრების შიდა როტაცია), რაც თავის მხრივ არის მნიშვნელოვანი მოტივაციური ფაქტორი.
- ინფორმაციის მიღება შესაბამისი კადრების შესახებ პირადი/საქმიანი

კონტაქტებისგან.(კოლეგები,საქმიანი პარტნიორები და სხვ.)

- საკუთარ რეზიუმეთა ბაზაში მოძიება (გამოცხადებულ ვაკანსიებზე კანდიდატების შემოსული რეზიუმეები/ანკეტები).
- განაცხადის გაკეთება შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალის მოსაძიებლად მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში. (სოციალური ქსელები, დასაქმების ვებ-გვერდები და სხვ.)

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი იღებს შევსებულ რეზიუმეს სამუშაოს მაძიებლისგან დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და განაცხადის შესაბამისად . განიხილება შემოსული რეზიუმეები და შეირჩევა პრეტენდენტები გასაუბრებისათვის. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი უკავშირდება მხოლოდ იმ კანდიდატებს, რომლებმაც რეზიუმეების განხილვის და შერჩევის შედეგად დააკმაყოფილეს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები(შეტყობინება გასაუბრებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე). გასაუბრების შედეგები დოკუმენტირდება შემდეგი ფორმების შევსებით „სამუშაოს მაძიებლის შეფასების ფორმა“ „საბოლოო შეფასების ფორმა“ , შედეგების შეჯამების მიხედვით . კომისიის მიერ განიხილება რეზიუმე, მიიღება შემდგომი გადაწყვეტილება და მტკიცდება პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერებით. სამუშაოს მაძიებლისგან მოითხოვებასაჭირო დოკუმენტაცია . საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი გააცნობს ახლად მიღებულ თანამშრომელს სამუშაო/თანამდებობრივ ინსტრუქციას. მიავლენს ახლად მიღებულ თანამშრომელს შესაბამის სამუშაო ადგილზე. აწვდის ბუღალტერიას ინფორმაციას ახლად მიღებული თანამშრომლის შესახებ.

4.1. პერსონალის ადაპტაცია

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

პერსონალის ადაპტაცია - ახალი თანამშრომლისათვის კოლეჯში არსებული ღირებულებების, წესების, ნორმების გაცნობასა და სამუშაო პროცესში. სწრაფი ინტეგრირების ურუნველყოფა

1. ინფორმაციული ეტაპი - ახლად მიღებულ თანამშრომელს მიეწოდება ზოგადი ინფორმაცია კოლეჯის შესახებ, ასევე ხორციელდება საკვანძო დოკუმენტაციის გაცნობა : ფუნქცია-მოვალეობები, შინაგანწესი, სტრატეგიული განვითარების გეგმა, კანონი პროფესიული განათლების შესახებ, წესდება და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტები.

დოკუმენტაციის გაცნობა დასტურდება თანამშრომლის ხელმოწერით შესაბამის ჟურნალში .

2. გაცნობითი ეტაპი - ახლად მიღებული თანამშრომლის კოლეჯის გუნდისათვის წარდგენა

3. ადაპტაციის ეტაპი - შესავალი ინსტრუქტაჟის ჩატარება ტექნიკურ ხელსაწყოებთან მუშაობისა და შრომის დაცვის უსაფრთხოების საკითხებში. ახლად მიღებული თანამშრომელი სრულად ერთვება სამუშაო პროცესში მისი ფუნქცია - მოვალეობებიდან გამომდინარე.

ახლად მიღებული თანამშრომელი ფასდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე ორი სამუშაო დღით ადრე შესაბამისი ფორმის („გამოსაცდელ ვადაში შეფასება“) გამოყენებით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ფორმა უბრუნდება საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერს, დადებითად შეფასების შემთხვევაში ფორმა წარედგინება კოლეჯის დირექტორს და შესაბამისი პროცედურული პროცესის გავლის შემდეგ ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება .ელექტრონული საინფორმაციო სისტემის მართვის სპეციალისტი ახორციელებს ახლად მიღებული თანამშრომლის რეგისტრაციას მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში.

5. სწავლების ორგანიზება და კვალიფიკაციის ამაღლება

პერსონალი გადის სწავლებას თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად. სწავლების შესახებ დოკუმენტაცია ინახება საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერთან.

კოლეჯის პერსონალის (ვისი საქმიანობაც გავლენას ახდენს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხარისხზე) პროფესიონალური კომპეტენციების მაღალი მაჩვენებლი მუდმივ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზეა ორიენტირებული. ძირითადი აქცენტი კეთდება შიდაკორპორატიულ სწავლებაზე, რომელიც გამოიხატება სხვადასხვა ფორმით: სამუშაო ადგილზე სწავლება, გამოცდილების გაზიარება, შიდა სემინარები და ტრენინგები, გამოცდილი კადრების. თანამშრომლების მისწრაფება კვალიფიკაციის ამაღლებისადმი, კოლეჯის მხრიდან არის უზრუნველყოფილი, მხარდაჭერილი, როგორც მორალურად ასევე ფინანსურად.

6. პერსონალის მოტივაცია

პერსონალის მოტივაცია განაპირობებს თანამშრომლების ინიციატიურობას, პასუხისმგებლობასა და კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე ქმედებას.

პერსონალის მოტივაცია ხორციელდება შემდეგი სისტემით :

1. შრომის ანაზღაურების სისტემა - უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობის ფინანსურ წახალისებას მათი მოვალეობის შესრულების შედეგების საფუძველზე. (ერთჯერადი ფულადი ჯილდოს მიცემა (ჯილდოს ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დაჯილდოვებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას)
2. არამატერიალური მოტივაციის სისტემა - ხორციელდება პერსონალის სოციალურ-ფსიქოლოგიური საჭიროებების დაკმაყოფილების გზით, როგორც არის :

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

- თანამშრომლის შრომითი წარმატებების აღიარება სიტყვიერი ან წერილობითი მადლიერების დროული და გულწრფელი გამოხატვით; (საპატიო სიგელით დაჯილდოვება; მადლობის გამოცხადება;

- თანამდებობრივი დაწინაურება;



განაცხადი პერსონალის საჭიროებაზე

დანართი A

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

ზოგადი ინფორმაცია :

პოზიციის დასახელება _____

სტრუქტურული ერთეული: _____ მოთხოვნის თარიღი: _____

ვაკანტური ადგილის რაოდენობა: _____ მიღების საბოლოო ვადა: _____

სამუშაო რეჟიმი: _____ სამუშაო ადგილი: _____

მოთხოვნის მიზეზი:

მოვალეობები:

სამუშაო მოთხოვნები:

განათლება: _____

სამუშაო გამოცდილება: _____

უნარ-ჩვევები: _____

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ და შეავსოთ ყველა პუნქტი წინამდებარე ფორმაში და დაადასტუროთ თქვენის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელმოწერით!

სტრუქტურული ერთეულის
უფროსის ხელმოწერა

სახელი, გვარი

შევსების თარიღი

დანართი B

სამუშაოს მაძიებლის შეფასების ფორმა

სახელი, გვარი _____ ასაკი _____

პრეზენტაბელურობა	1	2	3	4	5
------------------	---	---	---	---	---

მეტყველება	1	2	3	4	5
------------	---	---	---	---	---

კომუნიკაბელურობა	1	2	3	4	5
------------------	---	---	---	---	---

სტრესგამძლეობა	1	2	3	4	5
----------------	---	---	---	---	---

ინტელექტი	1	2	3	4	5
-----------	---	---	---	---	---

პროფესიონალიზმი	1	2	3	4	5
-----------------	---	---	---	---	---

მისწრაფება (მონდომება, მუშაობის სურვილი, მოტივაცია)	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

გამოცდილება	1	2	3	4	5
-------------	---	---	---	---	---

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

განათლება	1	2	3	4	5
-----------	---	---	---	---	---

ჯანმრთელობის მდგომარეობა	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

შეფასების შედეგი: _____ ქულა

საჭირო ქულები: 35-დან 50-მდე

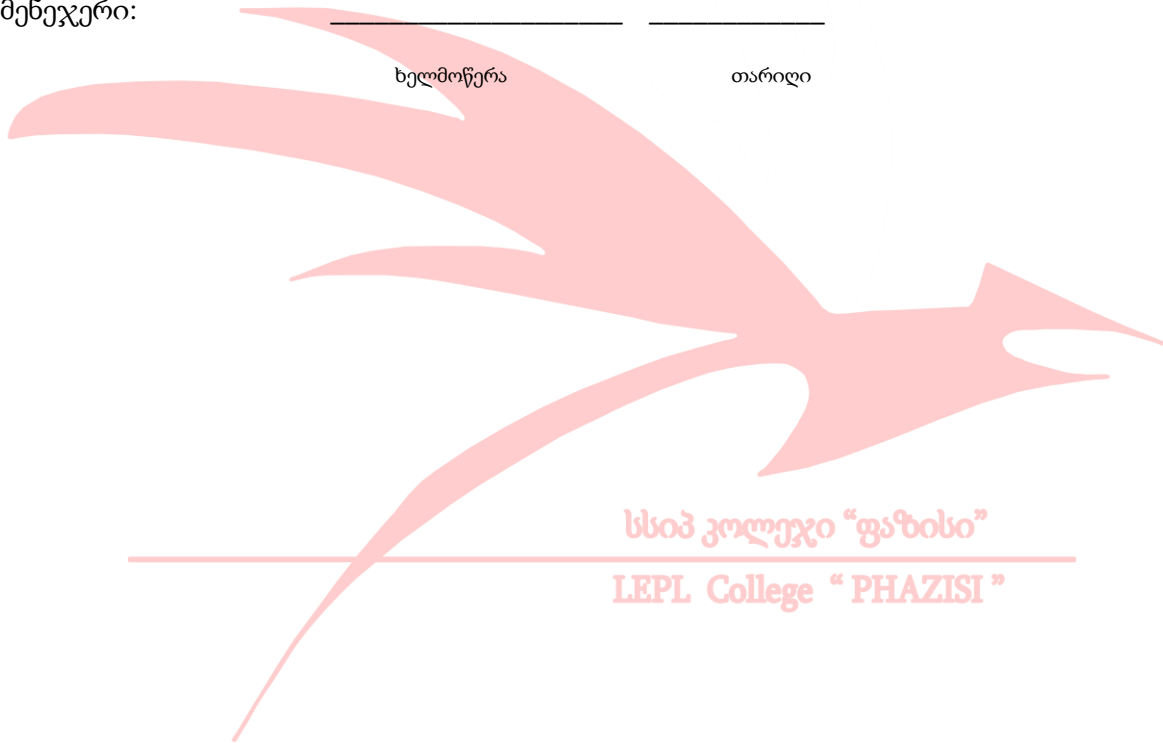
რეკომენდაცია: არ მივიღოთ

გასაუბრების შემდეგი ეტაპი

შემფასებელი:

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების

მენეჯერი:



ხელმოწერა

თარიღი

დანართი C

საბოლოო შეფასების ფორმა

სამუშაოს მაძიებლის სახელი, გვარი _____

შეთანხმებულია:

დირექტორი :

ხელმოწერა

თარიღი

ხელმოწერების შემდეგ ფორმა ბარდება საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების გაცნობარების მართვის მენეჯერს

დანართი D

თანამშრომელთა პერიოდული შეფასების ფორმა

შესაფასებელი:	
სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული:	სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
თანამდებობა	LEPL College "PHAZISI"

შემფასებელი:	
სახელი, გვარი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
თანამდებობა:	
შეფასების თარიღი:	

შეფასების კრიტერიუმები:

სამაგალითო	(5) სამუშაოს შესრულება მუდმივად განსაკუთრებულად აჭარბებს მოლოდინს
გამორჩეული	(4) სამუშაოს შესრულება ზოგადად აჭარბებს სამუშაო მოვალეობებს: საშუალოზე საგრძნობლად მეტი.
კომპეტენტური	(3) ყველა სამუშაო მოთხოვნას აკმაყოფილებს ამ დარგში
უმნიშვნელო	(2) სამუშაო არ არის დასაშვებ მინიმალურ სტანდარტზე საგრძნობლად ნაკლები
მიუღებელი	(1) არ შეესაბამება ამ თანამდებობას

ყურადღება: შეფასებისათვის ჩასვით შესაბამისი ციფრები შესაბამის უჯრებში

- დასწრება და პუნქტუალურობა:** სამსახურში მოდის დროზე, იცავს შესვენებისათვის განკუთვნილ დროს, ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად აცხობინებს ხელმძღვანელ პირს.
- მოწესრიგებულობა:** ინარჩუნებს ჩაცმულობის სტანდარტებს, სისუფთავეს, აქვს სამუშაოსათვის შესაფერისი მანერები.
- სამუშაო ცოდნა:** ფლობს საჭირო ცოდნას, კარგად ასრულებს სამუშაო პროცედურებს, სამუშაო პოლიტიკას და სხვა კომპონენტებს, რომელიც აუცილებელია მოვალეობების სრულყოფილად შესასრულებლად.
- სამუშაო ხარისხი:** აკმაყოფილებს თავისი სამუშაო პროცესის მიმართ დადგენილ სტანდარტებს, სამუშაოს ბოლომდე შესრულების ჩათვლით.
- დამოუკიდებლობა/ პასუხისმგებლობა:** საკუთარი სურვილით იღებს პასუხისმგებლობას, არის პასუხისმგებელიანი და ასრულებს სამუშაო დავალებებს დროულად.
- თანამშრომლებთან ურთიერთობა:** ქმნის და ინარჩუნებს პოზიტიურ ურთიერთობებს თანამშრომლებთან. აქვს მაღალი კორპორატიული კულტურა
- კომუნიკაციის უნარი:** აქვს ინფორმაციის ლოგიკურად და გასაგებად გადმოცემის უნარი, როგორც წერილობით, აგრეთვე ზეპირად.
- ინიციატიურობა:** ორიენტირებულია სიახლეების მიმართ, სთავაზობს რჩევებს, პროგნოზირებს მოთხოვნებს, მისწრაფვის დამატებით სამუშაოს შესრულებისაკენ დროის შესაბამისად, შემოაქვს სამუშაო პროცესის ახალი იდეები.
- დროის ეფექტურად გამოყენება:** სამუშაოს ასრულებს გათვალისწინებულ დროში, ეფექტური დაგეგმვის და პრიორიტეტების სწორი გამოკვეთის შედეგად

- პროფესიული თვით-განვითარება:** ცდილობს არ ჩამორჩეს მიმდინარე განვითარებებს საქმიანობის სფეროში, ესწრება როგორც შიდა, აგრეთვე გარე ტრენინგებს, სემინარებს და ა.შ..
- გუნდური მუშაობა:** მოტივირებულია გუნდური მუშაობისაკენ, აფასებს გუნდის მიღწევას უფრო პრიორიტეტულად, ვიდრე საკუთარ მიღწევებს.
- სხვა თანამშრომლების სწავლება:** ცდილობს მაქსიმალურად შეასწავლოს საქმე ახალ თანამშრომლებს, საჭირო ინფორმაცია მიაწოდოს სამუშაოს შესახებ.
- ლიდერობა:** მოტივირებას უკეთებს თანამშრომლებს ორგანიზაციის მიზნების მისაღწევად, ამაღლებს თანამშრომლების მოტივაციას.
- კომუნიკაბელურობა:** მარტივად ამყარებს შიდა/გარე ურთიერთობებს.
- კონფლიქტების მოგვარება:** კონფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი.
- ორგანიზაციული და დაგეგმვის უნარი:** პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრა, არსებული რესურსების ეფექტურად გამოყენება.

საჭირო ქულები
სამაგალითო > 80
გამორჩეული 64
კომპეტენტური 48
უმნიშვნელო 32-300
მიუღებელი < 16

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

შემფასებლის ხელმოწერა: _____

შეფასებულის ხელმოწერა: _____

დანართი E

თანამშრომლის გამოსაცდელ ვადაში შეფასების ფორმა

შეფასების პირობები:	
ხელმძღვანელის სახელი, გვარი	
შევსებული ფორმის დაბრუნების თარიღი:	
ფორმა უბრუნდება:	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი

მონაცემები თანამშრომლის შესახებ:	
სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
პრობაციის დაწყების თარიღი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
სამუშაო ადგილი:	

შეფასების დეტალები: შემოხაზეთ ქვემოთ მოცემული თვისებები და უნარები (1 =არაადამაკმაყოფილებელი; 2 =დამაკმაყოფილებელი; 3 =ძალიან კარგი)			
მუშაობის ხარისხი	1	2	3
დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ	1	2	3
დასწრება და მოწესრიგებულობა	1	2	3
ინფორმაციის ათვისება	1	2	3
გუნდური მუშაობა	1	2	3
პასუხისმგებლობის გრძნობა	1	2	3
თანამშრომლებთან ურთიერთობა	1	2	3
ინიციატიურობა	1	2	3
კომპეტენტურობა	1	2	3
საერთო შეფასება:			

ქულები:: 20-27 კარგი, 10-18 საშუალო, <10 არაადამაკმაყოფილებელი



სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"