დამტკიცებულია:

სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ დირექტორის

2022 წლის 20 ივნისის N 01/52 ბრძანებით

ცვლილება: ბრძანება N 01/120 16.10.2023

ცვლილება: ბრძანება N 01/174 17.12.2025

ცვლილება: ბრძანება N 01/64 03.09.2026

სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“

ადამიანური რესურსების განვითარების პოლიტიკა

ფოთი

2026

შესავალი

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-მოვალება და პასუხისმგებლობა.

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების განვითარების პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით კოლეჯში

შეიქმნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.

1.3. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი.

1.4. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, კოლეჯში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის

1.5. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2 . ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

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

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯის პროცესების სრულყოფილი განხორციელება;
- კოლეჯში დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- კოლეჯში დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

2.3. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირება და დასაქმებულის თვითრეალიზება/ განვითარება.

2.4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:

- დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დასაქმება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, კოლეჯისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
- სამართლიანობა: ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.
- თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.
- თანაბარი შესაძლებლობები: კოლეჯის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.
- მიზანშეწონილობა: გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება.
- გამჭვირვალობა: ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს. მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.
- პროფესიული განვითარება: ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციულ პერსონალთა პროფესიულ განვითარებაზე.
- მონაწილეობის პრინციპი: კოლეჯი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.
- ორიენტაცია ხარისხზე: კოლეჯი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

2.5. კოლეჯისთვის პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისა. ის ხელს უწყობს კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

2.6. კოლეჯი წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტული და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების გამოვლენა.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

2.7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

- ორგანიზება/დაგეგმვა - ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.
- დაწესებულებაში შემოსვლა - დაწესებულებაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და დაწესებულებაში ადაპტაციის პროცესებს.
- სამუშაოს მართვა - დაწესებულების სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს.
- დაწესებულებიდან გასვლა - დაწესებულებიდან გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

2.8. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი .

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა და ადამიანური კაპიტალის ფუნქცია-მოვალეობების რეგულირება

3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოები - კოლეჯის წესდების შესაბამისად, კოლეჯის მართვის ორგანოებია: კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო, რომლებიც თავის საქმიანობას ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის სსიპ კოლეჯის,,ფაზისი“ წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

სსიპ კოლეჯი “ფაზისი”
LEPL College “ PHAZISI ”

3.2. კოლეჯის სტრუქტურა დაფუძნებულია საქმიანობის ფუნქციონალურ და იერარქიულ დაყოფაზე. იერარქიული დაქვემდებარება ითვალისწინებს მართვის სხვადასხვა დონეების არსებობას, რომლებიც თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით, დამოუკიდებელნი არიან გადაწყვეტილებების მიღებისას.

3.3 კოლეჯის თანამშრომელთა ფუნქციები მკაფიოდ არის განსაზღვრული და ფუნქცია-მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

3.4 წინამდებარე დოკუმენტის განუყოფელ ნაწილს - დანართი 1, რომელიც წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების აღწერა, რომელშიც განსაზღვრულია თითოეული პოზიციის ძირითადი ფუნქციები, უფლებამოსილებები, პასუხისმგებლობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებიდა ანგარიშვალდებულები .

3.5. თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, რომლის ცვლილებას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი, კოლეჯის დირექციის ჩართულობით.

3.6. შტატგარეშე პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შემთხვევაში ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს მხოლოდ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, ხოლო თუ შტატგარეშე პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა გაგრძელდება ერთი წლის შემდეგ პერიოდშიც, კოლეჯი ვალდებულია შესაბამისი სამართლებრივი აქტით პოზიციისათვის დაამტკიცოს შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომლის შემუშავებაშიც სავალდებულოა ჩართულია იყოს დასაქმებული პირი და მისი უშუალო უფროსი.

3. 7.აკადემიური პერსონალის სამუშაო აღწერილობა მოიცავს ინფორმაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლების ძირითადი ფუნქცია- მოვალეობების თაობაზე და აღნიშნულ პუნქტს აქვს გარდამავალი ფუნქცია, სამინისტროს მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესისა და პირობების დამტკიცებამდე.

სპპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

3.8. ინფორმაცია კოლეჯის სტრუქტურის თაობაზე ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის. სტრუქტურა ორგანოგრამის სახით განთავსებულია კოლეჯის ოფიციალურ ვებ- გვერდზე-https://www. phazisi.edu.ge/

მუხლი 4. კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა

კოლეჯში დასაქმებული პერსონალი თავის საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებებით:

- სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და უზრუნველყოფა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (მათ შორის, ინტეგრირებული), პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, ტრენინგ- კურსების დაგეგმისა და განხორციელების უზრუნვეყოფა;
- ხარისხის მართვა/ უზრუნველყოფა;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა -პროფესიული ორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა, ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და ა.შ;
- ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება;
- სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა;
- მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;
- პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ადმინისტრაციული საქმიანობები - იურიდიული, საქმისწარმოება , რეესტრის წარმოება, საარქივო საქმისწარმოება, საზოგადოებასთან ურთიერთობა . სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორია (ფაბლაბის საქმიანობა) და სხვა.

4.1პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (საშუალო ან უმაღლესი პროფესიული კვალიფიკაცია) ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამის დარგში აკადემიური ან პრაქტიკული მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი სწავლების პროცესში უნდა იყენებდეს სწავლების თანამედროვე მეთოდებს, რომელიც მიმართული უნდა იქნას პროფესიული სტუდენტებისათვის ტრანსფერული და პროფესიული უნარების განვითარებისკენ. საქმიანობისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა უნდა გაითვალისწინოს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრი საჭიროებები და მოქნილი რეაგირება მოახდინოს მათზე.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის/მოდულების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში უნდა წარმოადგინოს შეფასების ინსტრუმენტები (შეთანხმების მიზნით) და კალენდარული გეგმა, კოლეჯის მიერ დადგენილი ფორმისა და შინაარსის დაცვით.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია აწარმოოს პროფესიული სტუდენტის დასწრების ჟურნალი, უზრუნველყოს მეცადინეობების სასწავლო ცხრილით დადგენილი გრაფიკით ხარისხიანი წარმართვა, პროფესიულ სტუდენტებს გაუწიოს დამატებითი კონსულტაციები და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს შედეგების დადასტურების განმეორებით .

5. მოდულის განმახორციელებელი ვალდებულია მოდულის დასრულებიდან 2 კვირის ვადაში წარუდგინოს სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს/სასწავლო პროცესების მხარდაჭერის სპეციალისტს შეფასების მტკიცებულებები, ხოლო თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, მოდულის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 დღის ვადაში მიაწოდოს ინფორმაცია დირექტორის მოადგილეს იმ პროფესიული სტუდენტების შესახებ, რომლებმაც ვერ დაადასტურეს მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები. განმეორებითი შეფასებისას, მათ შორის თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, მოდულის განმახორციელებელი ვალდებულია შეფასების მტკიცებულებები დირექტორის მოადგილეს წარუდგინოს არაუგვიანეს ახალი მოდულის დაწყებამდე 1 დღით ადრე.

6. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული სტუდენტებისთვის/არაფორმალური განათლების აღიარების მსურველი პირების შეფასებების/გამოცდების ორგანიზება/წარმართვაში და კოლეჯის საგანმანათლებლო და სხვა საქმიანობაში დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

4.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი) შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (საშუალო ან უმაღლესი პროფესიული კვალიფიკაცია) ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამის დარგში აკადემიური ან პრაქტიკული მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი ინიშნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით და მიეთითება მასთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში.

3. პროგრამის ხელმძღვანელის უნარები და კომპეტენციები უნდა იყოს: პროფესიის ღრმა და საფუძვლიანი ცოდნა, ზეპირად და წერილობით აზრის სრულყოფილად ჩამოყალიბების უნარი, მრავალკომპონენტიანი სამუშაოს კოორდინირების უნარი, მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, ანალიზისა და სინთეზის უნარი, ეფექტური კომუნიკაციის უნარი, კომპიუტერთან მუშაობის უნარი.

4. პროგრამის ხელმძღვანელი ზრუნავს პროგრამის ადეკვატურ განხორციელებაზე, პრაქტიკისა და თეორიის კომპონენტის შეთავსებაზე, საქმიანობისას ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრ საჭიროებებს და ახდენს მათზე მოქნილ რეაგირებას.

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:

5.1. მონაწილეობს პროფესიული პროგრამის განვითარებასა და სრულყოფაში;

5.2. მონაწილეობს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფაში.

5.3. მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესში.

კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობები დარეგულირებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

5.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურეობრივი ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა. ➢ სამუშაოზე ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

5.2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 7. თანამშრომლის პირადი საქმე

8.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითრების მენეჯერთან.

სსიპ ჯანდაცვის ფაზისი
LEPL College “ PHAZISI ”

8.2. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოსადგენი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი

დოკუმენტებია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) CV (ქართულ ენაზე);

გ)განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში , ნოტარიულად დამოწმებული ასლი) დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) ფოტოსურათი, ¾-ზე;

ვ) სერტიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში)

ზ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი ცნობა (საჭიროების შემთხვევაში);

თ) ნასამართლეობის ცნობა;

ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

8.3. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს. მუხლი 9. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

9.1. კოლეჯის საზოგადოებასთნა ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს, კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის კოორდინაცია და კოლეჯის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

9.2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა.

მუხლი 10. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

10.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

10.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

- მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
- ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- პერსონალის შეფასების შედეგები.

10.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი;

10.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი გამოსაცხადებელი ვაკანსიის სტრუტურული ერთეულის ხელმძღვანელს აწვდის „განაცხადს პერსონალის საჭიროებაზე“(დანართი 2), სადაც ის აყალიებებს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო მოთხოვნებსა და კრიტერიუმებს ,აღნიშნული განაცხადი წარედგინიბა დირექტორს საბოლო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

10.5. საზოგადოებასთნ ურთიერთობისა ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი კოლეჯის დირექტორთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

- კოლეჯის შიდა რესურსების შესწავლა (კადრების შიდა როტაცია);
- ინფორმაციის მიღება შესაბამისი კადრების შესახებ პირადი/საქმიანი კონტაქტებისგან;
- ღია კონკურსის გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას.

10.6. ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელების საშუალებები:

- ვაკანსიის განთავსება დასაქმების პორტალზე - https://www.hr.gov.ge
- ვაკანსიის განთავსება დასაქმების პორტალზე - https://www.jobs.ge
- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე https://www.phazisi.edu.ge/
- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ფეისბუქ გვერდზე - კოლეჯი „სსიპ კოლეჯი ფაზისი“

10.6. სამუშაოს დაწყების მსურველის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მაქსიმალურად ობიექტური და ზუსტი შემოწმების უზრუნველყოფის მიზნით, კონკრეტულ სამუშაო პოზიციაზე ახალი თანამშრომლის შესარჩევად კოლეჯმა შეიძლება გამოიყენოს შესარჩევი მეთოდიკის ფართო სპექტრი - გასაუბრება, ტესტირება და სხვა;

მუხლი 11. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების პროცედურა

11.1. კონკურსის ჩატარების პროცედურა შესაძლოა გამოყენებული იქნას კოლეჯის პედაგოგიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის დასაკავებლად.

11.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი იღებს შევსებულ რეზიუმეს სამუშაოს მაძიებლისგან დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და განაცხადის შესაბამისად . განიხილება შემოსული რეზიუმეები და შეირჩევა კანდიდატები 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“(დანართი 3) „„საბოლოო შეფასების ფორმა“(დანართი 4) , შედეგების შეჯამების მიხედვით .

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

მუხლი 12. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია

12.1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და სამუშაოზე ადაპტაციას.

12.2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას.

12.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხიმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი.

12.4. ყოველ ახალდანიშნულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

12.5. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

12.6. საზოგადოებასთნ ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს „სამუშაო აღწერილობას“ და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

12.7. კოლეჯი აქტიურად იყენებს კოლეჯში პერსონალის გამოკითხვას ადაპტაციის შესახებ (დანართი 5), რითაც ხელს უწყობს მათთვის კომფორტული და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს ორგანიზებისთვის.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

მუხლი 13. პერსონალის შეფასების წესი

13.1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს და ემსახურება თანამშრომელთა მიერ ფუნქცია-მოვალეობების ეფექტიან შესრულებას, მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან საქმიანობის სისტემურ შეფასებას.

13.2. შეფასების მიზანია კოლეჯის დასაქმებულთა პროფესიული და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა, განვითარების საჭიროებების იდენტიფიკაცია, მიღწევების აღრიცხვა, სამომავლო მიზნებისა და განვითარების გეგმების განსაზღვრა.

13.3. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს პერსონალის შეფასების პრინციპებს, პროცედურებს, მონაწილე სუბიექტთა უფლებებსა და ვალდებულებებს, შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესს.

მუხლი 14. პერსონალის შეფასების/თვითშეფასების პრინციპები

14.1. პერსონალის შეფასება და თვითშეფასება ხორციელდება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, კონფიდენციალურობის, თანასწორუფლებიანობის, თანამონაწილეობისა და ინდივიდუალური განვითარების საჭიროებების გათვალისწინების პრინციპების დაცვით.

14.2. შეფასება ტარდება წელიწადში ერთხელ, წლის ბოლოს. გადაწყვეტილებები მიიღება ინდივიდუალური შედეგების საფუძველზე.

14.3. გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული პირი შეფასებას ექვემდებარება საქმიანობის დაწყებიდან 3 თვის შემდეგ; გამონაკლის შემთხვევაში შესაძლებელია უფრო ადრე შეფასება ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

14.4. შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია და ხელმისაწვდომია მხოლოდ უფლებამოსილი პირებისა და თავად დასაქმებულისათვის.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

14.5. შეფასების პროცესის ეფექტიანობის მიზნით უზრუნველყოფილია თანამშრომელთა ინფორმირება, აქტიური კომუნიკაცია და შეფასების მიზნების განმარტება.

მუხლი 15. შეფასების პროცესში მონაწილეთა უფლებები და ვალდებულებები

15.1. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ობიექტური შეფასება, გაეცნოს შეფასების მასალებს, წარადგინოს განმარტებები და გაასაჩივროს შედეგები.

15.2. დასაქმებული ვალდებულია კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოვალეობები, ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესს და შეასრულოს ხელმძღვანელის რეკომენდაციები.

15.3. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია უზრუნველყოს შეფასების ობიექტურობა და თანამშრომლის მხარდაჭერა განვითარების მიმართულებით.

15.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი უზრუნველყოფს პროცესის ადმინისტრირებას, ინფორმაციის მიწოდებასა და მეთოდურ მხარდაჭერას.

მუხლი 16. შეფასების ფორმა და მეთოდოლოგია

16.1. შეფასება არის ფორმალიზებული და სტრუქტურირებული პროცესი.

16.2. შეფასება ეფუძნება დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობებს, კომპეტენციებს, პასუხისმგებლობასა და შესრულებული სამუშაოს შედეგებს.

LEPL College " PHAZISI "

მუხლი 17. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება

17.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების (დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, სასწავლო პროცესების მხარდაჭერის სპეციალისტი)და პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარის საფუძველზე.

17.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ

17.3. შეფასება მოიცავს (დანართი N6):

ა) საკონტაქტო საათზე დასწრებას;

ბ) მასწავლებლის თვითშეფასებას;

გ) სტუდენტთა შეფასებას.

17.4. შეფასების შედეგების ანგარიშს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი და წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს.

17.5. წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე შეფასების ანალიზს აკეთებეს ხარისხის მართვის მენეჯერი.

17.6. ანალიზი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს :

ა) განსაზღვრული ძირითადი დასკვნები და განვითარების საჭიროებები;

ბ) იგეგმება შესაბამისი განვითარების ან/და მხარდაჭერის ღონისძიებები;

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "

მუხლი 18. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება

18.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებას ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი.

18.2. შეფასება მოიცავს თვითშეფასებას და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასებას (დანართი N7).

18.3. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.

18.4. შეფასების შედეგების ანგარიშს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი და წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს.

18.5. წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე შეფასების ანალიზს აკეთებეს ხარისხის მართვის მენეჯერი და იგეგემება შემდგომი ნაბიჯები.
ა) განისაზღვრება ძირითადი დასკვნები და განვითარების საჭიროებები;
ბ) იგეგმება შესაბამისი განვითარების ან/და კორექტირებადი ღონისძიებები;
გ) შედეგები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შემდგომი გადაწყვეტილებების მისაღებად.

მუხლი 19. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

19.1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეფასების შედეგების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში მოითხოვოს შედეგების ხელახალი განხილვა.
19.2. განმეორებითი განხილვა ტარდება დადგენილი წესით არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა.

მუხლი 20. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

20.1. შეფასების შედეგების შემდგომი ნაბიჯები შესაძლოა იყოს : პროფესიული განვითარება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა ან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა კანონმდებლობის შესაბამისად.
20.2. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
20.3.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "FAZISI"

მუხლი 21. შეფასების ადმინისტრირება

21.1. შეფასება იწყება თვითშეფასებით და გრძელდება შემფასებლების მიერ.
21.2. შეფასების შედეგებზე ინფორმაცია დასაქმებულს მიეწოდება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში

მუხლი 22 .თანამშრომელთა შრომითი ჩართულობის, კმაყოფილებისა და საჭიროების კვლევა

22.1. შრომითი კმაყოფილებისა და ჩართულობის კვლევის მიზანია დაწესებულების თანამშრომლების განწყობების, სამუშაო პროცესებში ჩართულობის, საქმიანობასთან მიმართებაში დამოკიდებულებების და ღირებულებების თანხვედრის განსაზღვრა კოლეჯის მიზნებთან.

22.2. შრომითი კმაყოფილებისა და ჩართულობის კვლევის შედეგად მოხდება ისეთი მნიშვნელოვანი ფაქტორების გამოვლენას როგორიცაა:

- თანამშრომელთა შრომითი განწყობების და მოტივატორების შესწავლა;
- სამუშაოთი კმაყოფილების დონის, კმაყოფილება/უკმაყოფილების დონის განსაზღვრა;
- თანამშრომელთა ორგანიზაციულ პროცესებში ჩართულობის დონის დადგენა;
- თანამშრომლის მიერ კომპანიის მიზნების აღქმის შესწავლას;
- თანამშრომლების დამოკიდებულებებას მენეჯმენტის, მართვის სტილის მიმართ ;
- თანამშრომელთა მიერ დაწესებულებაში არსებული სოციალური გარემოს აღქმის შესწავლას;
- პროფესიული სტრესის დონის განსაზღვრას.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College "PHAZISI"

22.3. კვლევებზე დაყრდნობით შექმნილი ანგარიშისა და რეკომენდაციების დახმარებით კოლეჯი შეძლებს:

- თანამშრომლებისგან მიიღოს ანონიმური და კონფიდენციალური უკუკავშირი რაც არის ღირებული მასალა დაწესებულებაში არსებული კლიმატის გასაჯანსაღებლად და პერსონალის ჩართულობის გასაზრდელად;

- თანამშრომლები დაინახავენ, რომ კოლეჯისთვის ღირებულია მათი მოსაზრებები, შენიშვნები, კრიტიკული აზრები, წვლილი, უკუკავშირი, რაც თავისთავად უწყობს ხელს ორგანიზაციული კლიმატის გაუმჯობესებას.
- კოლეჯი მიიღებს თანამშრომელთა კომპანიის საქმიანობაში ჩართულობის რეალურ სურათს;
- კოლეჯი მოახდენს პრობლემათა და საქმიანობისთვის ხელისშემშლელ გარემოებათა გამოვლენას და განსაზღვრავს შესაძლო ცვლილებების სფეროებს;
- კოლეჯი შექმნის და განავითარებს ადამიანური რესურსების მართვის სისტემებს თანამშრომელთა მოტივაციისა და ეფექტიანობის ასამაღლებლად;

22.4. .თანამშრომელთა შრომითი ჩართულობისა და კმაყოფილების კვლევა ხორციელდება N8 დანართის შესაბამისად

მუხლი 23. კვლევის მეთოდოლოგია

23.1. წინამდებარე კვლევის მეთოდოლოგია წარმოადგენს რაოდენობრივი კვლევის მეთოდს.

რაოდენობრივი კვლევისათვის გამოიყენება ანონიმური კითხვარი (მხოლოდ დემოგრაფიული მონაცემებით) რომელიც ძირითადად შედგება დახურული კითხვებისგან.

მუხლი 24. კვლევის ადმინისტრირება და მონაცემთა შეგროვება

24.1. კვლევის ადმინისტრირება/მონაცემთა შეგროვება - კვლევაში თანამშრომელთა მეტი ჩართულობის მისაღწევად კითხვარი არის ანონიმური,ხოლო მიღებული შედეგები კონფიდენციალური. ამისთვის გამოყენებულია ონლაინ პლატფორმა- Google Forms , რომელიც უზრუნველყოფს მონაცემთა ანონიმურად შეგროვებას და აღნიშნული ასევე ამარტივებს დამუშავებას -კვლევის შედეგები გროვდება უკვე მომზადებულ ცხრილში. დემოგრაფიულ ბლოკში არ არის მოთხოვნილი არცერთი ისეთი ტიპის ინფორმაცია, რაც თანამშრომლის იდენტიფიცირებას შესაძლებელს გახდის.

24.2. კოლეჯში კვლევის პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.

LEPL College " PHAZISI "

24.3. კვლევის ორგანიზებას და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი, კვლევის შედეგებზე დაყრდნობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს/ საჭირო აქტივობებს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლი 25. თანამშრომელთა ინიციატივების დაკმაყოფილება

25.1. კოლეჯში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, საკუთარი ინიციატივით ზეპირი /წერილობითი ფორმით წარადგინოს წინადადება საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერთან.
25.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერი უზრუნველყოფს ინიციატივის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (E-flow) დაფიქსირებას და მისი მიღებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში სამსახურებრივი ბარათის საშუალებით წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
25.3. კოლეჯის დირექტორი, ინიციატივის შინაარსისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება კომპეტენტური პირების შემადგენლობით დროებითი კომისიის შექმნის შესახებ, რომელიც განიხილავს ინიციატივას. კომისია ფორმირდება დირექტორის ბრძანებით და მუშაობას იწყებს ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

25.4. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ თანამშრომელს ეცნობება არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში, ზეპირი / წერილობითი ფორმით.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"
LEPL College " PHAZISI "