

შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი

დამტკიცებულია:



შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრის

დირექტორის 19.06.2024-ის N#2406/123 ბრძანებით

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

თბილისი

2024

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	2/10
		რევიზია	0

მუხლი 1. შესავალი

კოლეჯი “შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი” (შემდგომში - “კოლეჯი”) მიზნად ისახავს კორპორატიულ კულტურაზე დამყარებული სამუშაო გუნდის ჩამოყალიბებას, რომლის თითოეული წევრისთვის კოლეჯის მხრიდან უზრუნველყოფილი იქნება შესაძლებლობების მაქსიმუმის გამოვლენის, უწყვეტი განათლებისა და შრომითი კმაყოფილების პირობა. აცნობიერებს რა პერსონალის სათანადო მართვის მნიშვნელობას საგანმანათლებლო ფუნქციის წარმატებით განხორციელების საქმეში, კოლეჯს შემუშავებული აქვს პერსონალის მართვის თანმიმდევრული პოლიტიკა, რომელიც სრულად იზიარებს კოლეჯის მისია/ხედვა/სტრატეგიულ გეგმაში გაცხადებულ მიზნებს.

კოლეჯის კორპორატიული კულტურა შესატყვისობაშია დაწესებულების მისიასთან და ხედვასთან, რომელთა მისწრაფებაც წარმოადგენს თანამედროვე შრომის ბაზრისთვის აქტუალური საგანმანათლებლო პროგრამებით, მოწინავე საგანმანათლებლო სერვისებით, შრომის უსაფრთხოების ყველა არსებული საკანონმდებლო ნორმის დაცვით და უსაფრთხოების კულტურაზე აქცენტირებით კვალიფიციური ადამიანური რესურსი შექმნა და ამ გზით ქვეყნისა და საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანა.

კოლეჯის კორპორატიული კულტურა შესაბამისობაშია კოლეჯის სტრატეგიული გეგმით დასახულ მოწინავე, განათლების ხარისხზე ორიენტირებული, საგანმანათლებლო გარემოს, კოლეჯის საზოგადოებაზე მიმართული სერვისებისა და ეფექტური-გამჭვირვალე მმართველობის სისტემის განვითარების მიზნებთან.

პერსონალის ეფექტური მართვის მიზნიდან გამომდინარე კოლეჯი აყალიბებს: ორგანიზაციულ სტრუქტურას; თანამშრომლების არჩევის/დანიშვნის/გათავისუფლების წესს; სამუშაო აღწერილობებსა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს; პერსონალის შენარჩუნების და უწყვეტი განათლების მექანიზმებს; პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგის და შეფასების სისტემას; პერსონალის შრომითი კმაყოფილების, მოტივირებისა და წახალისების მექანიზმებს.

კოლეჯის დასაქმების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ პრინციპებს: 1. სამართლიანობა - არადისკრიმინაციული, ობიექტური და მიუკერძოებელი გარემო; 2. თანასწორობა - თანაბარი შესაძლებლობები განურჩევლად ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური და რასობრივი კუთვნილებისა, სოციალური წარმომავლობისა და პოლიტიკური მრწამსისა; 3. გამჭვირვალობა - საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 2. დასაქმების პოლიტიკა

კოლეჯის პერსონალის შედეგადად კლასიფიცირდება: 1. სასწავლო პერსონალი - პროფესიული მასწავლებლები, ტრენერები, მოწვეული მასწავლებლები; 2. ადმინისტრაციული პერსონალი; 3. დამხმარე პერსონალი. კოლეჯი კვალიფიციური კადრების მოზიდვის მიზნით იყენებს ისეთ საკადრო მიდგომებს, როგორებიცაა საჯარო კონკურსის გამოცხადება; საკადრო რეკომენდაციების განხილვა; ახალგაზრდა კადრების დაინტერესება; კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება; საგანმანათლებლო საქმიანობის აღქმადი და კომფორტული სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა; პერსონალისთვის უწყვეტი განათლების შესაძლებლობის მიცემა; პერსონალის წახალისება და კორპორატიული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა. კოლეჯის დასაქმების პოლიტიკა გულისხმობს საშტაგო ერთეულის ანალიზსა და საჭიროების განსაზღვრას; კადრების მოზიდვას; კანდიდატების შერჩევას; ახალი თანამშრომლების ინტეგრირებას.

მუხლი 3. საშტაგო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	3/10
		რევიზია	0

საშტატო ერთეულის განსაზღვრის საჭიროების საფუძველი შეიძლება იყოს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატება, სტუდენტთა გაზრდილი ნაკადი, კოლეჯის ფუნქციონირებაში სიახლეების შეგანა და სხვ. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურმა უნდა განახორციელოს საშტატო ერთეულების საჭიროების დროული ანალიზი და ანალიზის შედეგების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის მმართველობით სტრუქტურას, რომელიც შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით აფასებს ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროებას და ღებულობს შესაბამის გადაწყვეტილებას. საშტატო ერთეულის განსაზღვრა გულისხმობს ასევე საშტატო ერთეულის გაუქმების ან მისი რეორგანიზაციის პროცედურას. საშტატო ერთეულის საჭიროების ანალიზის შემდეგ პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის მიერ ხორციელდება სამუშაოს აღწერის შემუშავება, საშტატო სტრუქტურული ცვლილების პროექტის მომზადება და სტრუქტურული ერთეულის ახალი ღებულების შექმნა ან უკვე არსებულ ღებულების მოდიფიცირება.

მუხლი 4. სამუშაოს აღწერა.

სამუშაოს აღწერა წარმოებს თითოეული საშტატო ერთეულის კონკრეტული თანამდებობისთვის და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: 1. საშტატო ერთეულის სახელწოდება 2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი პირები; 3. საქმიანობის სფერო, ფუნქციები, უფლებამოსილება; 4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები; 5. ანგარიშვალდებულება; 6. სამუშაო საათები; 7. ანაზღაურება და ბენეფიტები; 8. სხვა დამატებითი პირობები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). კონკრეტული თანამდებობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით, შეიმუშავებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომლის საფუძველზეც ხდება აპლიკანტის შეფასებას და შერჩევას.

მუხლი 5. პერსონალის შერჩევა

კოლეჯის სასწავლო პერსონალი თანამდებობაზე მიიღება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე. ადმინისტრაციული და დამხმარე კადრების აყვანა ხდება დანიშვნის წესით. ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნა შესაძლებელია განხორციელდეს როგაციის, გაწეული რეკომენდაციის განხილვის ან ღია კონკურსის საფუძველზე. მოწვეული პერსონალი მიიღება დანიშვნის წესით.

მუხლი 6. პერსონალის შესარჩევი კონკურსი

კოლეჯში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის მიზანია აპლიკანტებისთვის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა. პერსონალის შესარჩევი კონკურსი ცხადდება საჯაროდ კოლეჯის ვებ-გვერდზე, დასაქმების ვებ-პორტალებსა და/ან სოციალურ ქსელებში. საკონკურსო კომისია უზრუნველყოფს პერსონალის შესარჩევი კონკურსის ობიექტურად, გამჭვირვალედ და ობიექტურად ჩატარებას. კონკურსის გამოცხადებამდე, შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობის გათვალისწინებით, წინასწარ განისაზღვრება კანდიდატისთვის წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და აპლიკანტის მხრიდან ამ მოთხოვნების შესაბამისი წარმოსადგენი დოკუმენტაცია. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკრეტული თანამდებობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებით შეიმუშავებს პერსონალის

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	4/10
		რევიზია	0

მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური. ვაკანსიის თაობაზე საჯარო განცხადებაში მითითებულია სამუშაო პირობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამონათვალი მოიცავს ისეთ კომპონენტებს, როგორებიცაა: განათლება და კვალიფიკაცია; მინიმალური სამუშაო გამოცდილება; სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევები. ვაკანსიის განაცხადი ასევე შეიძლება მოიცავდეს პიროვნული თვისებების მოთხოვნებს, როგორებიცაა გუნდურობა, კომუნიკაბელურობა, პუნქტუალურობა და სხვ. ვაკანსიის განცხადებაში მითითებულია ინფორმაცია კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების და დასრულების თარიღის შესახებ; წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა; კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი; იმ საკონტაქტო პირის ელექტრონული ფოსტის მისამართი, რომელიც უფლებამოსილია საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღებაზე. სასწავლო პერსონალის შემთხვევაში, კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანსიის გამოცხადებით დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეული კონკურსის გამოცხადების თხოვნის წერილობითი განცხადებით მიმართავს პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურს. განცხადებაში მითითებულია საჭირო კადრის რაოდენობა, მიმართულება/დარგი, ვაკანტური თანამდებობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა და სხვა საჭირო ინფორმაცია, რის საფუძველზეც კოლეჯის დირექტორი ღებულობს შესაბამის გადაწყვეტილებას და კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის გამოცხადების შესახებ.

მუხლი 7. აპლიკანტების შერჩევა

ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნების შემდეგ, იწყება კანდიდატთა შერჩევის პროცესი. კოლეჯის თანამშრომლად შეიძლება მიღებული იქნას ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც პასუხობს გამოცხადებული ვაკანსიის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. პერსონალის შერჩევის პროცესი ეფუძნება საკონკურსო კომისიის კომპეტენტურობის, მიუკერძოებლობისა და გამჭვირვალობის პრინციპს. საკონკურსო კომისია იქმნება ვაკანსიის გამოცხადებისთანავე, გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისიის შექმნის თაობაზე, ისევე როგორც კონკურსის გამოცხადების თაობაზე, ღებულობს კოლეჯის დირექტორი. კომისიის წევრებს წინასწარ ეგზავნებათ აპლიკანტთა რეზიუმეები რათა მიეცეთ საკმარისი დრო გასაუბრებისთვის მოსამზადებლად. კომისიის წევრები აპლიკანტებს აფასებენ წინასწარ დადგენილი შეფასების ფორმის მიხედვით. კომისია აყალიბებს მოთხოვნილ კვალიფიკაციასთან და ვაკანსიით განსაზღვრული თანამდებობის ფუნქციებთან დაკავშირებულ საკვანძო შეკითხვებს. საკვანძო შეკითხვების თანმიმდევრობა და შინაარსი შეიძლება განსხვავდებოდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუმცა ყველა კანდიდატთან იქნება დასმული. თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება შემდეგი პროცედურით: 1) საბუთების მიღება - ვაკანსიის შესახებ განცხადება შეიცავს საკონკურსო იმ დოკუმენტაციის ჩამონათვალს, რომლის წარმოდგენა აპლიკანტებს მოეთხოვებათ ვაკანსიის შესახებ განცხადებით განსაზღვრულ ვადებში, ასეთია: რეზიუმე ქართულ ენაზე; პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; განათლების/კვალიფიკაციისა და დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, პედაგოგიური მოღვაწეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი; სერთიფიკატები, ჯილდოები და სხვა დოკუმენტები; სამოტივაციო წერილი; ასევე - მიმართულების/დარგის სპეციფიკის გათვალისწინებით საჭირო სხვა ინფორმაცია. 2) კანდიდატის შერჩევის პროცესი - გამოცხადებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის შერჩევის პროცესი ხორციელდება სამ ეტაპად: პირველ ეტაპზე ხდება საკონკურსოდ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	5/10
		რევიზია	0

გადარჩევა, რომლის დროს აპლიკანტთა სია შეიძლება დაექვემდებაროს შემცირებას, რამდენადაც შეიძლება განხორციელდეს იმ აპლიკანტთა გაცხრილება, რომელთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ვერ აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. მეორე ეტაპზე გადასულ აპლიკანტებთან შესაძლებელია დაინიშნოს გასაუბრება ან მათ მოეთხოვოს წინასწარ განსაზღვრულ საკითხზე პრეზენტაციის მომზადება ან საჩვენებელი ლექციის ჩატარება. მესამე ეტაპზე ხდება კონკურსის შედეგის შეჯამება.

მუხლი 8. გასაუბრება

გასაუბრება წარმოადგენს აპლიკანტთა შერჩევის ეფექტიან და მოსახერხებელ ფორმას, რომელიც მოკლე დროში მაქსიმალური ინფორმაციის მიღების საშუალებას იძლევა ვაკანტურ თანამდებობაზე აპლიკანტის შესაბამისობასთან დაკავშირებით. კონკურსის კომისია ადგენს გასაუბრების განრიგს. კონკურსის პირველ ეტაპზე შერჩეულ აპლიკანტებს წინასწარ ეცნობებათ გასაუბრების თარიღის, დროის და ადგილის შესახებ. გასაუბრების დაწყებისას კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსი მოკლედ აცნობს აპლიკანტებს კომისიის წევრების ვინაობას. გასაუბრების დროს აპლიკანტის მისამართით დასმული შეკითხვები უნდა იყოს მკაფიოდ და არაორაზროვნად ფორმულირებული, რათა ის ამომწურავი პასუხის მიღების შესაძლებლობას იძლეოდეს. კომისია უზრუნველყოფს გასაუბრების პროცესის წარმართვას პოზიტიური განწყობის ფონზე. აპლიკანტს უნდა მიეცეს საშუალება თავადაც დასვას შეკითხვები, მათ შორის ვაკანტური თანამდებობის ფუნქციების, უფლება-მოვალეობების, სამსახურებრივი ბენეფიტების და სხვა მნიშვნელოვანი პირობების დაზუსტების მიზნით. მესამე ეტაპზე გადასული აპლიკანტები კომისიის მხრიდან შეიძლება შეფასდნენ როგორც ზეპირად, შემაჯამებელი რეზიუმეების სახით, ისე - კომისიის მიერ წინასწარდადგენილი შეფასების სისტემის საფუძველზე, სადაც მითითებულია კანდიდატის შეფასების კრიტერიუმები და ქულები. კომისიის მუშაობა ფორმდება ოქმით, რაზეც ხელს აწერენ კომისიის წევრები. ვაკანტურ თანამდებობაზე შერჩეულ პირს კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის მხრიდან ელექტრონულ ფოსტაზე ეგზავნება სამსახურის შეთავაზება, აგრეთვე - სრული ინფორმაცია სამუშაოს დაწყების თარიღის, შესასრულებელი სამუშაოს აღწერის და ანაზღაურების შესახებ.

მუხლი 9. თანამშრომლის მიღება და ორგანიზაციაში მისი ინტეგრაციის ხელშეწყობა

ახალი თანამშრომლის ადაპტაციისა და კოლეჯის სამოგადოებაში ინტეგრაციის მიზნის მიღწევას უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური, ასევე იმ სამსახურის უშუალო უფროსი, რომელშიც იქნა აყვანილი ახალი კადრი და სამსახურის თანამშრომლები. ახალი თანამშრომლის მიღება შეიძლება განხორციელდეს, როგორც საშტაგო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ისე - შტაგტარეზე მოწვევის პირობით. სამსახურში მიღებისას კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური ვალდებულია თანამშრომელთან ჩაატაროს საორიენტაციო შეხვედრა, რომლის ფარგლებში თანამშრომელს მიეწოდება ინსტრუქცია კონფიდენციალური ინფორმაციის გაუხმაურებლობის თაობაზე; თანამდებობრივი ინსტრუქცია და დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები; კოლეჯის მისი, ხელვა, ღირებულებები და სტრატეგიული გეგმა; კოლეჯის შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო განრიგი; ინფორმაცია ანაზღაურების, ბენეფიტების, კოლეჯში

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	6/10
		რევიზია	0

მოქმედი სერვისების და სამომავლო პროფესიული პერსპექტივების შესახებ; გეცნობა სამუშაო სივრცე; უმზადდება კორპორატიული ელ. ფოსტა და საბანკო ანაგარიში. საორიენტაციო შეხვედრისა და ინფორმაციის მიღების ფაქტი უნდა დადასტურდეს თანამშრომლის ხელმოწერით. თანამშრომელი არ აგებს პასუხს იმ ვალდებულებათა შეუსრულებლობაზე, რომელთა შინაარსი და მოთხოვნები არ გახდა მისთვის ცნობილი. თანამშრომელთა საორიენტაციო პროგრამა ასევე მიზნად ისახავს კოლეჯის საზოგადოებისათვის ახალი თანამშრომლის წარდგენას; მისთვის კოლეჯის მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა რესურსების გაცნობას. ახალ სამუშაო გარემოში სრულფასოვანი ადაპტაციის მიზნით, თანამშრომლის აყვანიდან პირველი ექვსი კვირის განმავლობაში მისი უშუალო ხელმძღვანელი, აგრეთვე პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური რეგულარულად ამყარებენ მასთან კომუნიკაციას, ერთობლივად განიხილავენ მუშაობის საწყის ეტაპზე წამოჭრილ პრობლემებს და ერთობლივად სახავენ მათი გადაჭრის გზებს.

მუხლი 10. თანამშრომელთა სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა შესაძლოა შეწყდეს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და კოლეჯის შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 11. პერსონალის შენარჩუნება

პერსონალის შენარჩუნების მიზნით კოლეჯი ორიენტირებულია სამუშაო გარემოსა და შრომითი ურთიერთობის გაუმჯობესებასა და პერსონალის ფსიქოსოციალური და პროფესიული თვითრეალიზაციის მოთხოვნილებების დაკმაყოფილებაზე. პერსონალის ფსიქოსოციალური კეთილდღეობის ხელშეწყობის მიზნით კოლეჯი ცდილობს თანამშრომლებს შეუქმნას ჯანსაღი ურთიერთობის გარემო; შესთავაზოს პერსონალს შინაარსიანი სამუშაო მმართველი სტრუქტურების დადებითი უკუკავშირებით; აღნიშნოს და წახალისოს დასაქმებულთა წვლილი; უზრუნველყოს დასაქმებულთა ჩართულობა სტრატეგიული დაგეგმარებისა და გადანაცვლებების მიღების პროცესში; იზრუნოს დასაქმებულთა კარიერულ წინსვლაზე; უზრუნველყოს პერსონალის უწყვეტი განათლება; ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა მხრიდან შემოქმედებითი და ინიციატიური ინიციატივების გამოჩენას; დაგეგმოს და განახორციელოს პერსონალის გუნდურობის განვითარებაზე მიმართული ფორმალური და არაფორმალური ღონისძიებები. კოლეჯი რეგულარულად ახდენს პერსონალის შრომითი კმაყოფილების განსაზღვრის მიზნით თანამშრომელთა გამოკითხვას, მათი საჭიროებების დადგენას და შესაბამის რეაგირებას.

მუხლი 12. პერსონალის შეფასება

პერსონალის შეფასების მიზანია 1.პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგი და პერსონალის საჭიროებათა კვლევა; 2.დასაქმებულის მხრიდან საკუთარი მნიშვნელობის და მის მიმართ არსებული მოლოდინების გაცნობიერება; 3.ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენა და ადმინისტრირების

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	7/10
		რევიზია	0

გაუმჯობესება; 4.პერსონალის პოტენციალის აღმოჩენა და განვითარება; 5.შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა; 6.შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის განსაზღვრა (რეკომენდა/როგაცია/კარიერული წინსვლა/გადამზადება და სხვ.); 7.დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება. შეფასების მექანიზმი გულისხმობს გამოკითხვას, მონაცემთა დამუშავება- ანალიზს, რეკომენდაციების მომზადებას და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა-გატარებას. პსდ აგრეთვე ატარებს აღმინისგრაფიული და სასწავლო პერსონალის ზოგადი კმაყოფილების კვლევას. აღმინისგრაფიული პერსონალის ზოგადი კმაყოფილების კვლევა მიმნად ისახავს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა მხრიდან უკუკავშირის მიღებას მმართველობის სტილის, შრომის ანამბლაურების, ინფრასტრუქტურის, პერსონალის განვითარებაზე მიმართული აქტივობების და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით. სასწავლო პერსონალის ზოგადი კმაყოფილების კვლევა მიმნად ისახავს კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლების (მათ შორის - მოწვეული) მხრიდან უკუკავშირის მიღებას მმართველობის სტილის, შრომის ანამბლაურების, ინფრასტრუქტურის, პერსონალის განვითარებაზე მიმართული აქტივობების და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით. პერსონალის შეფასების მიმართულებებია: 1. დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო გარემოსთან დაკავშირებული ანონიმური გამოკითხვა, რომელიც ანალიზის საშუალებას იძლევა, თუ რამდენად მისაღებია პერსონალისათვის არსებული აღმინისგრაფიულობა/მენეჯმენტი; 2. დასაქმებულის სამუშაო გარემოს სასურველ სტანდარტებთან შესაბამისობის ანონიმური გამოკითხვა, რომელიც აღმინისგრაფიულობის ძლიერ და სუსტ მხარეებსა და გასაუმჯობესებელ ნიშნულებს აჩვენებს. 3. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა კვლევა, რომლითაც დგინდება მათ დაქვემდებარებაში დასაქმებულთა საქმიანობის ეფექტიანობა. კვლევის შედეგები გამოყენებულია სამიზნე ნიშნულების გაუმჯობესების ან დასაქმებულის მიმართ წამახალისებელი/მხარდაჭერი გადაწყვეტილებების მისაღებად. პერსონალის შეფასების პროცესს წარმართავს კვალიფიციური ორგანიზაცია, რომელთანაც კოლეჯი თანამშრომლობს ხელშეკრულების საფუძველზე და რომელიც განსაზღვრავს კვლევის მეთოდოლოგიას, ახორციელებს კვლევას და შედეგების დამუშავებას, დამკვეთს წარუდგენს კვლევის ანგარიშს. შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია და თანამშრომლის შეფასების შედეგის შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისა და ინფორმაციის დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირებისათვის. ამასთან, თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს საკუთარი საქმიანობის შეფასების შედეგს.

მუხლი 13. სასწავლო პერსონალის შეფასება

სასწავლო პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის პროდუქტიულობის გაზრდას; პერსონალის უწყვეტ განათლებას; შემოქმედებითი და ინოვაციური ინიციატივის გაღვივებას, რაც თავის მხრივ, ხელს უწყობს კოლეჯის, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულების, ხარისხის განვითარებას. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესი მოიცავს საქმიანობის ერთწლიან ციკლს. **სასწავლო პერსონალის თვითშეფასება.** მასწავლებლის საქმიანობის თვითშეფასების ძირითადი მიზანია საკუთარი მიღწევების, წარუმატებლობების და სირთულეების რეფლექსია. თვითშეფასების მიზნით მასწავლებელი ამზადებს საკუთარი საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რომელიც მოიცავს: 1. საკუთარი ფუნქციებისა და უფლება-მოვალეობების მიმოხილვას; 2. წლის განმავლობაში კოლეჯში განხორციელებულ მნიშვნელოვან ცვლილებებს,

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	8/10
		რევიზია	0

რომლებიც შეეხო მას, როგორც თანამშრომელს; 3. საკუთარი საქმიანობის მიმართულებით არსებული ძირითადი მიღწევების და შედეგების აღწერას; 4. გარემოებების აღწერას, რომლებმაც ხელი შეუშალა გეგმების წარმატებით განხორციელებაში; 5. უწყვეტი განათლების აქტუალობის მიმოხილვას და მისი გავლენის შეფასებას საერთო შედეგზე; 6. მის მოლოდინებს და სურვილებს, რასაც შეეძლო ხელი შეეწყო საქმიანობის უფრო ეფექტიანად განხორციელებაში. წლიურ ანგარიშზე დაყრდნობით ხარისხის უმრუნველყოფის სამსახური ამზადებს დასკვნას პროფესიული მასწავლებლის საქმიანობის შედეგების შესახებ. შესაძლებელია მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება მასწავლებლისთვის წამახალისებელი ჯილდოს მიკუთვნების თაობაზე. არაღამაკამაყოფილებელი დასკვნის შემთხვევაში უნდა შემუშავდეს მასწავლებლის საქმიანობის გაუმჯობესების გეგმა. სასწავლო პერსონალის ხარისხობრივი და რაოდენობრივი შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინდიკატორების გამოყენებით: 1. მასწავლებლის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები; 2. მასწავლებლის თვითშეფასება; 3. ხელმძღვანელების შეფასებები; 4. შეფასებადი პერიოდის განმავლობაში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები, პროფესიულ ორგანიზაციებში საქმიანობის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და სხვ. სასწავლო პერსონალის და საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტების შეფასებას ახდენენ სტუდენტებიც კითხვარის საშუალებით, სადაც ისინი ანონიმურად აფასებენ თითოეულ სასწავლო კურსის მასწავლებელს. კვლევის ანგარიშის საფუძველზე ხარისხის უმრუნველყოფის სამსახური უმრუნველყოფს კვლევის განმოგადებული შედეგების მიწოდებას ინდივიდუალურად მასწავლებლებისთვის და თანამშრომლობს მათთან შესაბამისი რეკომენდაციების გაწევით. სასწავლო პერსონალის საქმიანობის შეფასების შემადგენელი კომპონენტები შეიძლება იყოს: საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასა და სრულყოფის პროცესში ჩართულობა; სასწავლო მასალების შემუშავება, განახლება და სრულყოფა; სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები; ცოდნის შეფასების სისტემის გამჭვირვალობის ხარისხი (სტუდენტთა ინფორმირებულობა მიღწეული შედეგების, ნაკლოვანებებისა და გაუმჯობესების გზების შესახებ); სტუდენტთა შეფასებების (მიმდინარე, შუალედური, დასკვნითი) სტატისტიკური ანალიზი; სტუდენტთა კონსულტირება; სხვა აქტივობა (სხვადასხვა პროექტებში მონაწილეობა, სტაჟირება, კვალიფიკაციის ამაღლება და სხვ.). სასწავლო პერსონალის საქმიანობის შეფასების ანგარიშის საფუძველზე ხარისხის უმრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს რეკომენდაციებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 14. ინდივიდუალური პროფესიული გეგმა

სასწავლო წლის დასაწყისში სასწავლო პერსონალი განსაზღვრავს ინდივიდუალურ პროფესიულ მიზნებს და სახავეს საკუთარ სამოქმედო გეგმა კოლეჯის პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანებისა და მაგერიალურ-ტექნიკური რესურსების გათვალისწინებით. სასურველია გეგმა იყოს ინოვაციური, თუმცა - რეალურად განხორციელებადი. პროფესიული მიზნების ამსახველი გეგმა მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს: 1. მომდევნო წლის პროფესიული მიზნები - მომდევნო წლისთვის განსაზღვრული მიზნები შესრულების ინდიკატორებით; 2. საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესების პრიორიტეტები - საქმიანობის ის სფეროები, რომლებიც გაუმჯობესებას საჭიროებს და გაუმჯობესების კონკრეტული ამოცანები; 3. პროფესიული განვითარების საჭიროებები - საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის აუცილებელი ღონისძიებები, როგორებიცაა ტრენინგები, მენტორის დახმარება

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	9/10
		რევიზია	0

და სხვ. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან გეგმის შეჯერების შემდეგ შემდეგაც მასწავლებელი საბოლოოდ აყალიბებს ერთწლიან ინდივიდუალურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც შეიცავდეს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს: 1. შეჯერებული პროფესიული მიზნები და ამოცანები, სადაც ასახული იქნება მასწავლებლის მიერ მისი საქმიანობის შეფასების შედეგად მიღებული და გაზიარებული შენიშვნები და რეკომენდაციები; 2. პროფესიული დახმარება, რომელიც უნდა შეიცავდეს პროფესიული მიზნების შესრულების პროცესში მასწავლებლისათვის დახმარების აღმოჩენის მიზნით კოლეჯის მხრიდან გასატარებელ ღონისძიებებს; 3. პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები, რომლებიც მასწავლებელმა უნდა მიიღოს პროფესიული განვითარების მიზნით. სამოქმედო გეგმის საბოლოო განხილვისა და დამტკიცების შემდეგ მას ხელს აწერენ მასწავლებელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. სამოქმედო გეგმა, ერთის მხრივ, ავალდებულებს მასწავლებელს, ხარისხიანად და დროულად განახორციელოს ინდივიდუალური პროფესიული მიზნები, ხოლო, მეორე მხრივ, კოლეჯს აკისრებს ვალდებულებას უზრუნველყოს პერსონალი სამოქმედო გეგმაში ასახული პროფესიული დახმარებით და განვითარების შესაძლებლობებით.

მუხლი 15. პერსონალის გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობა

კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. კოლეჯში გადაწყვეტილებები მიიღება გამჭვირვალედ და კოლეგიალურად ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით.

მუხლი 16. პერსონალის განვითარება

პერსონალის განვითარებაზე მიმართული ღონისძიებები წარმოადგენს პერსონალის მართვის განუყოფელ ნაწილს. პერსონალის განვითარებაზე მიმართული ღონისძიებები ეფუძნება პერსონალის საქმიანობის შეფასების და პერსონალის საჭიროებათა კვლევის ანალიზს. პერსონალის საქმიანობის შეფასებისა და პერსონალის საჭიროებათა კვლევის ანალიზის შემდეგ შეჯამებული გამოწვევების საფუძველზე პერსონალის მართვის და უწყვეტი განათლების სამსახური, შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით გეგმავს და ახორციელებს კოლეჯის პერსონალის განვითარებაზე მიმართულ აქტივობებს. პერსონალის განვითარებაზე მიმართული აქტივობებია: უწყვეტი განათლების პროგრამები - კონკრეტული სასწავლო კურსები, ტრენინგები, ვორქშოპები, სამუშაო სემინარები; პერსონალის განმავითარებელი დავალებები - კომპეტენციის ფარგლებში მიცემული დავალება, რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის და ხელს შეუწყობს მის პროფესიულ განვითარებას; მენტორის მიჩენა - უფრო გამოცდილი თანამშრომლის მიერ ცოდნისა და გამოცდილების გადაცემას ნაკლებად გამოცდილი თანამშრომლისათვის. თავის მხრივ, მენტორის როლში ყოფნა ასევე წარმოადგენს პერსონალის განვითარებაზე მიმართულ აქტივობას, რადგან ის ახდენს საკუთარი ცოდნისა და გამოცდილების მობილიზებას, აუქჯობებს კომუნიკაციუ და ლიდერულ უნარებს.

მუხლი 17. პერსონალთა განვითარებაზე ორიენტირებული ინიციატივების მხარდაჭერა.

	შპს უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი	თარიღი	თებერვალი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 21
	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	გვერდი	10/10
		რევიზია	0

კოლეჯი მხარს უჭერს პერსონალთა განვითარებაზე ორიენტირებულ ინიციატივებს. კოლეჯის თანამშრომელი ან თანამშრომელთა ჯგუფი ინიციატივის პროექტს წარადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, რომელიც მოამზადებს შესაბამის წარდგინებას კოლეჯის დირექტორის სახელზე. პერსონალთა განვითარებაზე ორიენტირებული ინიციატივების წახალისების მიზნით კოლეჯის სარეზერვო ფონდიდან ფინანსდება სწავლება-სწავლის პროცესში ახალი მეთოდების (სწავლება-სწავლის ან შეფასების) დანერგვასთან, საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან მის გარეთ ეფექტიანი შემეცნებითი აქტივობის განხორციელებასთან და სხვა ინიციატივებთან დაკავშირებული პროექტები. საპროექტო განაცხადის წარმოდგენა შეუძლია, როგორც სასწავლო, ისე აღმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს. განაცხადი მიიღება წლის ნებისმიერ დროს. გადაწყვეტილება ელექტრონული ფოსტით ეცნობება ინიციატივის პროექტის ავტორს/ავტორებს.

მუხლი 18. პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ასევე მისი საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმებია: მაღლობის გამოცხადება; შესაბამისი სიგელის გადაცემა; ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა; ფასიანი საჩუქრის გაცემა. კოლეჯის შინაგანაწესის ან/და სხვა შიდა წესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია: გაფრთხილება; შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად თანხის დაქვითვა, რომლის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს; თანამდებობიდან გათავისუფლება.

მუხლი 19. კორპორატიული კომუნიკაცია

კორპორატიული კომუნიკაცია საგანმანათლებლო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების, თანამშრომელთა მოტივირებულობისა და შრომითი კმაყოფილების მნიშვნელოვან პირობას წარმოადგენს. კორპორატიული კომუნიკაციისა და გუნდურობის გასაუმჯობესებლად კოლეჯი გეგმავს და ახორციელებს როგორც ფორმალურ, ისე არაფორმალურ ღონისძიებებს. კორპორატიული კომუნიკაციის გაუმჯობესებამ უნდა უზრუნველყოს პერსონალის მიერ საკუთარი თავის საგანმანათლებლო დაწესებულების ნაწილად აღქმა; პერსონალის სურვილი და შესაძლებლობა ჩაერთოს კოლეჯის ცხოვრებაში; პერსონალის პროფესიული სიამაყის განცდა.