

სსიპ კოლეჯი „ბლექსი“
ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება
(პოლიტიკის დოკუმენტი)



სსიპ კოლეჯი
„ბლექსი“

ბათუმი

2020

სარჩევი	
შესავალი.....	3
I თავი. პერსონალის და პროცესების მართვა.....	4
1. მიზანი „პსდ- ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას.....	4
1.1.კოლეჯის სტრუქტურა და ადამიანური კაპიტალის ფუნქცია-მოვალეობების რეგულირება.....	4
კოლეჯის მართვის ორგანოები	4
კოლეჯის ადამიანური კაპიტალი	4
კოლეჯის სტრუქტურა	5
დასაქმებული პერსონალის ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრა	5
1.2 კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა	6
1.3 ხარისხის უზრუნველყოფა და ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქცია- მოვალეობები.....	8
2. მიზანი - პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას	8
2.1 პერსონალის მართვის პროცესის რეგულირება	9
2.2 პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა.....	10
კადრების მოზიდვის პოლიტიკა.....	10
ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელების საშუალებები	11
პერსონალის შერჩევა	12
2.3 პერსონალის კვალიფიკაციის განსაზღვრა.....	12
2.4 კოლეჯის ორგანიზაციული კულტურა.....	13
თავი III. პერსონალის განვითარება.....	14
3. მიზანი - „პსდ-ს მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე“.....	14
3.1 ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან	14
3.2 პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა	14
3.3 პერსონალის განვითარება.....	15

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით. დოკუმენტის ძირითადი მიზანია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა ავტორიზაციის მეოთხე სტანდარტის - „ადამიანური რესურსები“ კომპონენტებისა და ინდიკატორების მოთხოვნების გათვალისწინებით.



I თავი. პერსონალის და პროცესების მართვა

1.1 მიზანი-„პსდ-ს ორგანიზაციული სტრუქტურა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას“

ინდიკატორები:

- პსდ-ში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/ პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული;
- პსდ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს პსდ-ს ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას;
- პსდ-ში მოქმედი ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების / პირების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

1.1 კოლეჯის სტრუქტურა და ადამიანური კაპიტალის ფუნქცია-მოვალეობების რეგულირება

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

კოლეჯის ადამიანური კაპიტალი - კოლეჯის ადამიანურ კაპიტალს შეადგენს:

- სამეთვალყურეო საბჭო
- დირექცია
- ადმინისტრაცია
- ტექნიკური პერსონალი
- პროგრამების განმახორციელებლები (მათ შორის, პროგრამის ხელმძღვანელები)

- შტატგარეშე მოსამსახურეები.

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

დასაქმებული პერსონალის ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრა

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

კოლეჯში შემუშავებულია თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები. თანამდებობრივი ინსტრუქცია განსაზღვრავს:

- თანამდებობის ძირითად ფუნქციებს;
- თანამდებობის მოვალეობებს;
- თანამდებობრივ დაქვემდებარებას;
- თანამდებობაზე მიღებისა და თანამდებობიდან გათავისუფლებაზე

უფლებამოსილ პირს;

- თანამდებობისადმი წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ანგარიშგებას და ანგარიშგების ფორმებს;
- ურთიერთმოქმედებას (შიდა და გარე ურთიერთკავშირს);
- უფლებებს უშუალო ხელმძღვანელთან და დაქვემდებარებულებთან

მიმართებით;

- პასუხისმგებლობებს (ფუნქციონალური, ფინანსური, მმართველობითი).

თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით. დოკუმენტის სიცოცხლისუნარიანობის მიზნით მის შემუშავებაში ჩართული არიან მმართველი მენეჯმენტის წარმომადგენლები და კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების ვადის პერიოდში წელიწადში ერთჯერ მოხდება მისი გადახედვა, მათ შორის დასაქმებული

პირების აქტიური ჩართულობით და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებების შეტანა (მაგალითად, შესასრულებელი მოვალეობების მეტად დეტალიზება).

შტატგარეშე მოსამსახურეების შემთხვევაში ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს მხოლოდ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, ხოლო თუ შტატგარეშე მოსამსახურესთან შრომითი ურთიერთობა გაგრძელდება ერთი წლის შემდეგ პერიოდშიც, დაწესებულება ვალდებულია შესაბამისი სამართლებრივი აქტით პოზიციისათვის დაამტკიცოს შესაბამისი სამსახურეობრივი ინსტრუქცია, რომლის შემუშავებაშიც სავალდებულოა, რომ ჩართული უნდა იყოს დასაქმებული პირი და მისი უშუალო უფროსი.

თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქცია მოიცავს ინფორმაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლების ძირითადი ფუნქცია- მოვალეობების თაობაზე და აღნიშნულ პუნქტს აქვს გარდამავალი ფუნქცია სამინისტროს მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიულ სტანდარტისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესსა და პირობების დამტკიცებამდე.

საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ახორციელებს შესასრულებელი ფუნქციის გარე მომსახურე მხარისათვის გადაბარებას (აუთსორსი). მაგალითად: კოლეჯს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურთან გაფორმებული აქვს მომსახურების ხელშეკრულება.

ინფორმაცია კოლეჯის სტრუქტურის თაობაზე ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის. სტრუქტურა ორგანოგრამის სახით განთავსებულია კოლეჯის ოფიციალურ ვებ- გვერდზე - <http://blacksea.edu.ge/>.

1.2 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, დუალური, ინტეგრირებული), პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, ტრენინგ-კურსების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა; სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა;
- **ხარისხის მართვა/ უზრუნველყოფა;**
- **პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა** -პროფესიული ორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა, ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების მხარდაჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და ა.შ;
- **ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება;**
- **მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;**
- **პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;**
- **ადმინისტრაციული საქმიანობები** - იურიდიული, საქმისწარმოება (მათ შორის ელექტრონული), რეესტრის წარმოება, საარქივო საქმისწარმოება, საზოგადოებასთან ურთიერთობა/პიარ საქმიანობა. ფაბლაბის საქმიანობა და სხვ.



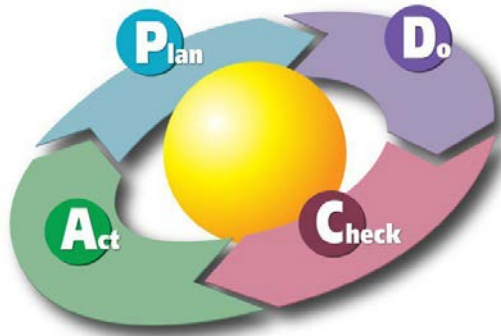
კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრასთან ერთად გათვალისწინებულია პასუხისმგებლობების მართლზომიერად გადანაწილება და დასაქმებულთა შიდა ურთიერთკავშირი, რაც ხელს უწყობს კოლეჯს თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში.

იმის გათვალისწინებით, რომ კოლეჯის ერთ- ერთ ძირითად ღირებულებას წარმოადგენს თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა ყველა თანამშრომლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია ითვალისწინებს აღნიშნული უნარის არსებობას,

რომელიც დაკვირვებადი და შეფასებადია ფუნქცია- მოვალეობების შესრულების პროცესში.

1.3 ხარისხის უზრუნველყოფა და ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქცია- მოვალეობები

კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეფუძნება Deming PDCA ციკლს.



ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომლის დაქვემდებარებაშია ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი.

ხარისხისა მართვის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის ფუნქცია - მოვალეობები განსაზღვრულია კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით და გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს, როგორც სხვა თანამშრომლებს, ასევე, საკუთარ ფუნქცია - მოვალეობებთან მიმართებაში.

2. მიზანი - „პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს ორგანიზაციის განვითარებას“

ინდიკატორები:

1. პსდ-ში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად.

2. პსდ-ს პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;
3. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;
4. პსდ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

2.1 პერსონალის მართვის პროცესის რეგულირება

კოლეჯისა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები

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

კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს წარმოადგენს კოლეჯის შინაგანაწესი და კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურეობრივი ინსტრუქციები.

შინაგანაწესი არეგულირებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს, როგორცაა: დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები, დასაქმების მსურველთა შერჩევა და სამსახურში აყვანის გაფორმება, სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, სამუშაოს შესრულების ადგილი, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა, სამუშაოს, დასვენების და შესვენების დრო, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლის წესი, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი, დამსაქმებლისა და დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობანი, ეთიკის ნორმები, შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი, მივლინება, დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შრომის ანაზღაურება, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი, კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, თანამშრომელთა ინფორმირების წესები სხვ.

2.2 პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა

კოლეჯი თავისი სტრატეგიული მიზნების მიღწევას გეგმავს კვალიფიციური, მოტივირებული და განვითარებაზე ორიენტირებული კადრების საშუალებით. კოლეჯის პოლიტიკა პროფესიული განათლების სისტემაში კვალიფიციური, მოტივირებული და განვითარებაზე ორიენტირებული კადრების მოზიდვასთან და შენარჩუნებასთან დაკავშირებით

- კადრების მოზიდვის პოლიტიკა
- კოლეჯის მიერ ადმინისტრაციულ პოზიციებზე თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ისეა შემუშავებული, რომ პოზიციათა უმეტეს შემთხვევაში სამუშაოს მაძიებლისათვის სამუშაო გამოცდილება არ წარმოადგენს შემზღვევად ფაქტორს ვაკანსიაზე განაცხადის გასაკეთებლად. აღნიშნული მიდგომით კოლეჯი ცდილობს ახლაგაზრდა, კვალიფიციურ მოტივირებულ ადამიანებს მისცეს პროფესიული განათლების სისტემაში შემოსვლის საშუალება;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებისას გათვალისწინებულია ცალკეულ პოზიციებზე პროფესიული კვალიფიკაციის მქონე პირთა დასაქმება (საქმისმწარმოებელი, ქსელების ადმინისტრატორი, ბიბლიოთეკარი/აქივარიუსი, მედდა). აღნიშნულით კოლეჯი ცდილობს პოპულარიზაცია გაუწიოს პროფესიულ განათლებას;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებული ზოგადი მოთხოვნები დადგენილია კოლეჯის შინაგანაწესით და კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში შესაძლებელია განხორციელდეს მისი მეტად დეტალიზაცია, რათა დადგინდეს პროგრამასთან/მოდულთან მიმართებით პირის კომპეტენცია, მათ შორის, პროფესიულ სტუდენტთათვის შესაბამისი სწავლის შედეგების გამომუშავების და შეფასების უნარის გამომუშავების შესაძლებლობა;
- სხვა მისამართებზე პროგრამების განხორციელების შემთხვევაში, კოლეჯი ვაკანსიების არსებობისას ინფორმირების პროცესში ჩართავს მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობებს, რათა მაქსიმალურად უზრუნველყოფილი იქნას

ინფორმაციის საჯაროობა და ადგილობრივი კვალიფიციური კადრების დაინტერესება და მოზიდვა პროფესიული განათლების სისტემაში;

- პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე დარგის სპეციალისტების მოზიდვის მიზნით კოლეჯი თანამშრომლობს პარტნიორ კომპანიებთან და შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების გაცვლის ეფექტურ მექანიზმებს;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე დარგის სპეციალისტების მოძიების მიზნით კოლეჯი თანამშრომლობს დარგობრივ ასოციაციებთან (მაგალითად: ინფრასტრუქტურის მშენებელთა ასოციაცია, საქართველოს ტურიზმის ასოციაცია);
- კვალიფიციური კადრების მოზიდვის მიზნით კოლეჯი სარგებლობს კოლეჯის პერსონალის და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციების ადამიანურ კაპიტალის ნდობის დონით და რთავს მათ კადრების მოძიების პროცესში;
- ადმინისტრაციულ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში კოლეჯი მიმართავს როგორც კადრების გარედან მოზიდვის პოლიტიკას ასევე, მიმართავს კოლეჯის თანამშრომელთა შიდა გადაადგილებას ან იერარქიულ დაწინაურებას.

ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელების საშუალებები

ვაკანსიაზე კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში დაწესებულება ქვემოთ ჩამოთვლილი გზებიდან მიმართავს რომელიმე ხერხს (ნებისმიერ შემთხვევაში ინფორმაცია თავსდება კოლეჯის ვებ ვერდსა და ფეისბუკ გვერდზე).

- ვაკანსიის განთავსება დასაქმების პორტალზე - hr.gov.ge
- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე - <http://blacksea.edu.ge/>
- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ფეისბუკ გვერდზე - **კოლეჯი ბლექსი**
- ვაკანსიის განთავსება ბეჭდულ მედიაში;
- ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება აჭარის ა/რ მუნიციპალიტეტების თვითმმართველობების პიარ სამსახურებისათვის;

- ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება აჭარის ა/რ დასაქმების სააგენტოსათვის;

პერსონალის შერჩევა

პერსონალის შერჩევა ხდება შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად. მათ შორის შესაძლებელია კონკურსის წესით.

კოლეჯი უპირატესობას ანიჭებს კონკურსის წესს, თუკი ვაკანსიის შევსება არ წარმოადგენს გადაუდებელ აუცილებლობას ან არ არის დასაქმებულ პირთა შიდა როტაციის შესაძლებლობა.

პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის მიერ თითოეული თანამდებობისთვის შემუშავებული სამსახურებრივი ინსტრუქციის გათვალისწინებით. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის შემთხვევაში გათვალისწინებულია მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი კომპეტენციის არსებობა. ხელშეკრულების ფარგლებში კოლეჯი უზრუნველყოფს სწავლებისა და შეფასების უნარების გამომუშავებას, იქ სადაც გამოიკვეთება ამის საჭიროება.

კონკურსის შემთხვევაში, პერსონალის შერჩევის წესი და ფორმა აისახება ვაკანსიის შესახებ განაცხადში. კანდიდატთა შეფასების ინსტრუმენტები, შეფასების კრიტერიუმები, ისევე როგორც საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და შერჩევის ეტაპები შეიძლება განსხვავდებოდეს დასაკავებელი პოზიციის სპეციფიკის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში მისაღწევი სწავლის შედეგების გათვალისწინებით.

2.3 პერსონალის კვალიფიკაციის განსაზღვრა

პერსონალის კვალიფიკაცია / კომპეტენცია განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციით. კვალიფიკაციების დასახელებისას კოლეჯი ეყრდნობა ახალ ეროვნულ საკვალიფიკაციო ჩარჩოს, თუმცა აღნიშნული არ გამორიცხავს სხვა დასახელების, მაგრამ შესაბამისი კომპეტენციის პირის შერჩევას (გათვალისწინებულია კვალიფიკაციების დასახელებების ცვლილება, ოპტიმიზაცია და სხვ.).

2.4. კოლეჯის ორგანიზაციული კულტურა

დაწესებულების მიერ გააზრებულია, რომ მის კონკურენტუნარიანობას მნიშვნელოვნად განსაზღვრავს ორგანიზაციული კულტურა. წარმატება კი მოტივირებულ ადამიანურ რესურსშია, რადგან ადამიანური რესურსი არის ის მთავარი კაპიტალი, რომელსაც უნდა ეყრდნობოდეს და ანვითარებდეს კომპანიის მენეჯმენტი. კოლეჯს შემუშავებული აქვს სამუშაო პრონციპები და ღირებულებები (იხილეთ სტრატეგიული განვითარების გეგმა)

პრინციპები:

- ორიენტაცია შედეგზე
- მოქნილი მიდგომა და უწყვეტი სწავლების ხელშეწყობა
- სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება და ინტენსიური პრაქტიკა
- დამსაქმებლის აქტიური როლი სწავლებაში
- პერსონალის და ორგანიზაციის მუდმივი განვითარება.

ღირებულებები:

- თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა;
- გამჭვირვალე და ანგარიშვალდებული მართვა;
- ინკლუზიური მიდგომა, გენდერული თანასწორობა და არადისკრიმინაცია;

დაწესებულების მიზანია ჩამოყალიბდეს ორგანიზაციული კულტურა სადაც უპირატესობა ენიჭება კოლექტივის დარაზმულობას და ხელსაყრელ მორალურ კლიმატს, გუნდურ მუშაობას და თანამშრომელთა დაუზარელობას. ისეთი ორგანიზაციული კულტურა, სადაც სუფევს მიზნებისა და ღირებულებების ერთობლიობა, თანამონაწილეობა, ინდივიდუალურობა და ერთიანი „მე“-ს განცდა.

აღნიშნული მიზნის მისაღწევად კი კოლეჯს არჩეული აქვს მართვის თანამშრომლობითი, გამჭვირვალე სისტემა რომელიც ხელს შეუწყობს თანამშრომელთა ორგანიზაციის მიმართ ერთგულებისა და ნდობის ჩამოყალიბებას.

თავი III. პერსონალის განვითარება

მიზანი - „პსდ-ს მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე“

ინდიკატორები:

- პსდ უზრუნველყოფს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- პერსონალის განვითარება ხორციელდება პსდ-ს მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით;
- პსდ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- პსდ უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
- პსდ-ში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

3.1 ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან

ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან პირველ რიგში ხელს უწყობს მისი უშუალო უფროსი და შემდეგ ყველა ის თანამშრომელი, ვისთანაც სამსახურეობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად ის იმყოფება შიდა ურთიერთკავშირში. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, სწავლების დაწყებამდე უტარდებათ შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი.

3.2 პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა

პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება მათი თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად შესრულებული სამუშაოს მიხედვით. მათ შორის, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ მიზნებთან და ამოცანებთან მიმართებით.

თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების მიზნით ხორციელდება ანგარიშგება უშუალო უფროსთან თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, ხოლო წელიწადში ორჯერ II და IV კვარტლების ბოლოს, ინსტრუქციების შესაბამისად, თანამშრომლები ახორციელებენ წერილობით ანგარიშგებას დირექტორთან, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება.

მასწავლებელთა შიდა შეფასება ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებით გათვალისწინებული აქტივობების ფარგლებში (მეცადინეობაზე დასწრება, შეფასების ინსტრუმენტისა თუ შეფასების მტკიცებულებების ვერიფიკაცია, პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა გამოკითხვის შედეგები, პროფესიული განათლების მასწავლებლის თვითშეფასება).

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, უწყვეტი პროფესიული განვითარების მენეჯერი) კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები და პირობები დადგინდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წესის შესაბამისად და აისახება დაწესებულების შინაგანაწესში.

კოლეჯში თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის დაგეგმვაზე, კვლევის შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებასა და დირექციისთვის წარდგენაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი.

3.3. პერსონალის განვითარება

კოლეჯის დირექცია გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად ზრუნავს პერსონალის განვითარებაზე.

პერსონალის განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენებით, ასევე, შესაბამისი ბიუჯეტის განსაზღვრითა და სხვა პარტნიორი ან მაკონტროლებელი ორგანიზაციების მხარდაჭერით. კოლეჯის მიერ

პერსონალის განვითარებაზე სახსრების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულია იდენტიფიცირებული საჭიროებები და მათი პრიორიტეტულობა.

კოლეჯში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, ვინაიდან მიჩნეულია, რომ აღნიშნული ხელს უწყობს როგორც კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის ამაღლებას, ასევე, თავად პერსონალის მოტივაციის ამაღლებას.