

სსიპ კოლეჯის „ბლექსი“

ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა



სსიპ კოლეჯი
„ბლექსი“

2024 წელი

სარჩევი

შესავალი.....	4
მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა	4
მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ.....	4
<i>I თავი - კოლეჯის ორგანიზაციული მოწყობა.....</i>	<i>5</i>
მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები და მართვა	5
მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია.....	5
მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა.....	5
მუხლი 6. სამუშაო აღწერილობა	6
მუხლი 7. დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა	7
მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში 8	
<i>II თავი - ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება.....</i>	<i>9</i>
მუხლი 9. საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა.....	9
მუხლი 10. კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები.....	10
მუხლი 11. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა.....	12
მუხლი 12. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება	15
მუხლი 13. მასწავლებელთა კონკურსის ეტაპები	15
მუხლი 14. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა	16
მუხლი 15. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა კონკურსის გზით	18
მუხლი 16. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები	19
მუხლი 17. საპრეტენზიო კომისია	19
მუხლი 18. კოლეჯსა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები.....	20
მუხლი 19 კოლეჯის ორგანიზაციული კულტურა.....	21
<i>თავი III – პერსონალის განვითარების პოლიტიკა.....</i>	<i>22</i>
მუხლი 20. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან.....	22
მუხლი 21. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა.....	22
მუხლი 22. პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება.....	23
მუხლი 23. თანამშრომელთა მოტივირება	24

შესავალი

მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი წარმოადგენს თანმიმდევრულ სახელმძღვანელო მითითებებს და აცხადებს სსიპ კოლეჯის „ბლექსი“ პოლიტიკას ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების ძირითად ასპექტებთან მიმართებით.

2. დოკუმენტის ძირითადი მიზანია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა ავტორიზაციის მეოთხე სტანდარტის - „ადამიანური რესურსები“ კომპონენტებისა და ინდიკატორების მოთხოვნების გათვალისწინებით.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ

1. სსიპ კოლეჯის „ბლექსი“ ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს კოლეჯის ხედვას ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარებასთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებთან მიმართებით.

2. დოკუმენტის განახლებასა და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

3. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მარეგულირებელ დოკუმენტებს.

4. კოლეჯი წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ბათუმში, ქედისა და შუახევის მუნიციპალიტეტებში. შესაბამისად, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა ითვალისწინებს კოლეჯის აღნიშნულ სპეციფიკას.

I თავი - კოლეჯის ორგანიზაციული მოწყობა

მუხლი 3. კოლეჯის მართვის ორგანოები და მართვა

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

2. კოლეჯის ადამიანური კაპიტალი წარმოადგენს დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა და მათი გამოცდილების, პროფესიული თვისებების, მისწრაფებებისა და მიზნების ერთობლიობას.

3. კოლეჯში ადამიანური კაპიტალის სწორი მართვა გულისხმობს იმგვარი სამუშაო გარემოს შექმნას, სადაც დაწესებულების მიზნების მიღწევის პროცესში თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალის და პირადი მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა.

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

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია

1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია შესაბამისობაშია კოლეჯის სტრატეგიასთან და წარმოადგენს იმ მიზანთა ერთობლიობას, რომელთა მიღწევაც სურს კოლეჯს საკადრო მიმართულებით და ამ მიზნების მისაღწევად შესასრულებელ კონკრეტულ ამოცანებს.

2. კოლეჯის წარმატება პირდაპირ კავშირშია ადამიანური რესურსის სწორ მართვასთან. კოლეჯის პერსონალი წარმოადგენს ორგანიზაციის სტრატეგიული პოტენციალის ძირითად ძალას და ორგანიზაციას სძენს განსაკუთრებულ ნიშას.

3. კოლეჯის განვითარებისათვის უმნიშვნელოვანესია პერსონალის ერთობლივი, წარმატებული საქმიანობის უზრუნველყოფა, მათი ძლიერი მხარეების გამოვლენა და სუსტი მხარეების დაძლევაში მხარდაჭერა.

მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა

1. 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.

2. კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს - სამეთვალყურეო საბჭოს, დირექციას, ადმინისტრაციას, ტექნიკური პერსონალს, პროგრამების განმახორციელებლებს (პროფესიული განათლების მასწავლებელი და ინსტრუქტორი), პროგრამის ხელმძღვანელებს, შტატგარეშე მოსამსახურეებს.

3. კოლეჯის სტრუქტურაში გათვალისწინებულია ისეთი თანამდებობრივი პოზიციები, რომლებიც საერთოა კოლეჯის „ბლექსი“ სამივე მისამართისთვის, მათ შორის, დისტანციური/ჰიბრიდული სამუშაო რეჟიმით.

4. კოლეჯის სტრუქტურა მტკიცდება დირექტორის მიერ.

5. ინფორმაცია კოლეჯის სტრუქტურის თაობაზე ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის. სტრუქტურა ორგანოგრამის სახით განთავსებულია კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე (www.blacksea.edu.ge).

მუხლი 6. სამუშაო აღწერილობა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს თითოეული თანამდებობრივი პოზიციის ფუნქციის მკაფიოობას. ამ მიზნით, დაწესებულებაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის შემუშავებულია თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქცია.

2. სტრუქტურით განსაზღვრულ თანამდებობრივ პოზიციებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

3. თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები ეფუძნება პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს და ის არეგულირებს თანამშრომელთა მოქმედების არეალს, ფუნქციურ დატვირთვას, ანგარიშვალდებულებას და სავალდებულოდ მოიცავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას:

3.1. თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;

3.2. სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);

3.3. დაქვემდებარება და დაქვემდებარებული პოზიცია (არსებობის შემთხვევაში);

3.4. პოზიციის ძირითადი ფუნქცია (მიზანი) და მოვალეობები;

3.5. სამუშაოს პირობები;

3.6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (განათლება ან/და სამუშაო გამოცდილება; პროფესიული თვისებები და უნარები; სავალდებულო სამართლებრივი აქტების ცოდნა);

3.7. ანგარიშგება და ანგარიშგების ფორმები;

3.8. ურთიერთჩანაცვლება;

3.9. ურთიერთ მოქმედება;

3.10. უფლებები;

3.11. პასუხისმგებლობები.

4. დოკუმენტის სიცოცხლისუნარიანობის მიზნით დასაქმებულთა სამუშაო აღწერილობის შემუშავება ხორციელდება სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში.

5. სტრატეგიული განვითარების ვადის პერიოდში წელიწადში ერთჯერ ხდება მისი გადახედვა, მათ შორის დასაქმებული პირების აქტიური ჩართულობით და საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილებების შეტანა (მაგალითად, შესასრულებელი მოვალეობების მეტად დეტალიზება).

6. შტატგარეშე მოსამსახურის 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 თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რომლის შემუშავებაშიც სავალდებულოდ ჩართულია დასაქმებული პირი და მისი უშუალო ხელმძღვანელი.

7. თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

8. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მასში შეტანილი ცვლილებების გაცნობას საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის - eflow-ს საშუალებით და მატერიალური სახით, რაც დასტურდება დასაქმებულის პირად საქმეში განთავსებული სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დასაქმებულის ხელმოწერით.

მუხლი 7. დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა

1. კოლეჯში დასაქმებული პერსონალი თავის საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებების ფარგლებში:

- 1.1 სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება;
- 1.2 სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და უზრუნველყოფა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (იმიტირებული, კოოპერაციული, დუალური, ინტეგრირებული), პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, ტრენინგ- კურსების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.3 სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა;
- 1.4 ხარისხის მართვა/ უზრუნველყოფა;
- 1.5 პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა - პროფესიული ორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა, ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და ა.შ;
- 1.6 ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება;
- 1.7 მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;

1.8 პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

1.9 ადმინისტრაციული საქმიანობები - იურიდიული, საქმისწარმოება (მათ შორის ელექტრონული), რეესტრის წარმოება, საარქივო საქმისწარმოება, საზოგადოებასთან ურთიერთობა/პიარ საქმიანობა.

1.10 ფაბლაბის საქმიანობა

1.11 სხვ. (საქმიანობა, რომელიც არ ეწინააღმდეგება კოლეჯის წესდებას);

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

3. იმის გათვალისწინებით, რომ კოლეჯის ერთ - ერთ ძირითად ღირებულებას წარმოადგენს თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა ყველა თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია ითვალისწინებს აღნიშნული უნარის არსებობას, რომელიც დაკვირვებადი და შეფასებადია ფუნქცია - მოვალეობების შესრულების პროცესში.

4. კოლეჯი თანამშრომელთა ფუნქცია - მოვალეობებს ითვალისწინებს ორგანიზაციის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში.

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში

1. კოლეჯში ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეფუძნება Deming PDCA ციკლს (დაგეგმე- განახორციელე- შეაფასე- განავითარე).

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, კოლეჯის სტრუქტურით გათვალისწინებულია ხარისხის მართვის მენეჯერი, რომლის დაქვემდებარებაშია ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი.

3. ხარისხისა მართვის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის ფუნქცია - მოვალეობები განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს, როგორც სხვა თანამშრომლებს, ასევე, საკუთარ ფუნქცია - მოვალეობებთან მიმართებაში.

II თავი - ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება

მუხლი 9. საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა

1. პერსონალის პრევენციული და ინტერვენციული მართვისთვის კოლეჯი ახდენს ადამიანური რესურსის საჭიროების დროულ ანალიზს.

2. პერსონალის ინტერვენციული მართვის მიზნებისთვის ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულია ურთიერთჩანაცვლების საკითხი, რათა საჭიროების შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვ.) მიზნობრივად განხორციელდეს ფუნქციების დელეგირება სხვაზე იმგვარად, რომ არ დაზარალდეს კოლეჯში მიმდინარე მართვისა თუ ოპერაციული პროცესები.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ თავისი ვალდებულების ვერ შესრულების შემთხვევაში, მისი ჩანაცვლების საკითხები რეგულირდება კოლეჯის შინაგანაწესით.

4. პრევენციული მართვის მიზნებისთვის ადამიანური რესურსების საჭიროებების პროგნოზირება იწყება მოთხოვნის დადგენით, იმ პროფესიების სახეობებისა და ოდენობის განსაზღვრით, რომელიც აუცილებელია პროცესების ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის.

5. ადამიანური რესურსების მოთხოვნა ჩნდება, როდესაც: ხორციელდება შიდა გადაადგილება, ხდება კადრების გადინება, იცვლება კანონმდებლობა, ჩნდება ახალი მიზნები ან იკვეთება გამოწვევები და სხვა.

6. ინიცირება ადამიანური რესურსის საჭიროებასთან დაკავშირებით შესაძლებელია მოდიოდეს კოლეჯის დირექტორისგან, დირექტორის მოადგილისგან, სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელი პირებისგან, ხარისხის მართვის მენეჯერისგან, პროგრამის ხელმძღვანელისგან და სხვა.

7. ინიცირება უნდა განხორციელდეს წერილობითი ფორმით და უნდა ასაბუთებდეს ადამიანური რესურსის საჭიროებას.

8. შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, განისაზღვრება სამუშაო ძალის მიწოდების წყარო: საჭირო პოზიციაზე მოთხოვნის დაკმაყოფილება შიდა გადაადგილებით (გადამზადება, მოვალეობის დაკისრება, გადაყვანა ახალ პოზიციაზე) ან საჭირო კადრის გარედან მოზიდვით, რასაც ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

9. ახალი პოზიციის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალის შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე, სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში, რომლის შემადგენლობაში შედიან შესაბამისი კომპეტენციის პირები, ხორციელდება სამუშაოს აღწერა და ანალიზი. კერძოდ, იდენტიფიცირდება, თუ რა კონკრეტულ

მოთხოვნებს უყენებს ეს სამუშაო დასაქმებულს, რა საქმიანობებს მოითხოვს და რა პირობებში, აგრეთვე, რა კომპეტენციებით არის შესაძლებელი მისი შესრულება.

მუხლი 10. კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები

1. კოლეჯის პოლიტიკაა პროფესიული განათლების სისტემაში კვალიფიციური, მოტივირებული და განვითარებაზე ორიენტირებული კადრების მოზიდვა და შენარჩუნება.

2. კოლეჯის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ისეა შემუშავებული, რომ პოზიციათა უმეტეს შემთხვევაში სამუშაოს მაძიებლისათვის სამუშაო გამოცდილება არ წარმოადგენს შემზღუდავ ფაქტორს ვაკანსიაზე განაცხადის გასაკეთებლად. აღნიშნული მიდგომით კოლეჯი ცდილობს ახალგაზრდა, კვალიფიციურ მოტივირებულ ადამიანებს მისცეს პროფესიული განათლების სისტემაში შემოსვლის საშუალება;

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებისას გათვალისწინებულია ცალკეულ პოზიციებზე პროფესიული კვალიფიკაციის მქონე პირთა დასაქმება (საქმისმწარმოებელი, ქსელების ადმინისტრატორი, ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსი, მედდა). აღნიშნულით, კოლეჯი ცდილობს პოპულარიზაცია გაუწიოს პროფესიულ განათლებას;

4. პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებული ზოგადი მოთხოვნები დადგენილია წინამდებარე დოკუმენტითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში შესაძლებელია განხორციელდეს მისი მეტად დეტალიზაცია, რათა დადგინდეს პროგრამასთან/მოდულთან მიმართებით პირის კომპეტენცია, მათ შორის, პროფესიულ სტუდენტათვის შესაბამისი სწავლის შედეგების გამომუშავების და შეფასების უნარის შესაძლებლობა;

5. ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა დასაშვებია, როგორც კონკურსის საფუძველზე, ასევე მის გარეშე.

6. ადმინისტრაციულ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში კოლეჯი მიმართავს როგორც კადრების გარედან მოზიდვის პოლიტიკას (მათ შორის კადრის რეკომენდაციით მიღებას), ასევე, კოლეჯის თანამშრომელთა შიდა გადაადგილებას ან იერარქიულ დაწინაურებას.

7. ქედისა და შუახევის 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;

8. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე დარგის

სპეციალისტების მოზიდვის მიზნით კოლეჯი თანამშრომლობს პარტნიორ კომპანიებთან;

9. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე დარგის სპეციალისტების მოძიების მიზნით კოლეჯი თანამშრომლობს დარგობრივ ასოციაციებთან;

10. კვალიფიციური კადრების მოზიდვის მიზნით კოლეჯი სარგებლობს კოლეჯის პერსონალის და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციების ადამიანური კაპიტალის ნდობის დონით და რთავს მათ კადრების მოძიების პროცესში;

11. კოლეჯში თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

11.1 ობიექტურობა – შერჩევის პროცედურები არის არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამორიცხავს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას;

11.2 გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები არის ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

11.3 პერსონალური მონაცემების დაცვა - კონკურსის ჩატარების პროცესში უზრუნველყოფილია პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად.

12. პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული და გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას და შერჩევას.

13. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების დოკუმენტზე დაყრდნობით, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.

14. ვაკანტურ პოზიციებზე ადამიანური რესურსის მოძიების შესაძლო წყაროებია:

14.1. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდი;

14.2. ვაკანსიების საძიებო პორტალები;

14.3. სხვადასხვა სოციალური ქსელები;

14.4. ბეჭდური და მასმედიის წყაროები;

14.5. რეკრუტირების სააგენტოები;

14.6. კოლეჯში დასაქმებული თანამშრომლების, პარტნიორი ორგანიზაციების პირადი კონტაქტები.

მუხლი 11. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის გზებია:

1.1. ღია კონკურსი;

1.2. შიდა კონკურსი;

1.3. ზეპირი ან/და წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე (მათ შორის, პარტნიორი ორგანიზაციებიდან).

2. პროფესიული განათლების მასწავლებლად შესაძლებელია კონკურსის გარეშე დაინიშნოს სკოლის მასწავლებელი, რომელიც აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლად შესაძლებელია დაინიშნოს პირი რომელსაც აქვს შესაბამისი პროგრამით/მოდულ(ებ)ით გათვალისწინებული მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება ან/და შესაბამისი მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება, სულ მცირე 3 წელი, რაც დასტურდება შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტით ან/და სერტიფიკატებით ან/და ცნობით/ ხელშეკრულებით/ სხვა მტკიცებულებით სამუშაო გამოცდილების თაობაზე.

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

5. პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის მიერ თითოეული თანამდებობისთვის შემუშავებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის გათვალისწინებით. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის შემთხვევაში გათვალისწინებულია მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისი კომპეტენციის არსებობა.

6. ხელშეკრულების ფარგლებში კოლეჯი უზრუნველყოფს სწავლებისა და შეფასების უნარების გამომუშავებას, იქ სადაც იკვეთება ამის საჭიროება.

7. 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.

8. კანდიდატისადმი დადგენილია სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

8.1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებისას კოლეჯი ეყრდნობა ახალ ეროვნულ საკვალიფიკაციო ჩარჩოს, თუმცა აღნიშნული არ გამორიცხავს სხვა დასახელების, მაგრამ შესაბამისი კომპეტენციის პირის შერჩევას (გათვალისწინებულია კვალიფიკაციების დასახელებების ცვლილება, ოპტიმიზაცია და სხვა.).

8.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლად არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევ პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

9. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების მასწავლებლებისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

9.1 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „კომუნიკაცია ქართულ ენაზე“ - ბაკალავრი ქართული ფილოლოგიის მიმართულებით ან მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული ქართული ფილოლოგიის მიმართულებით ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კომპეტენცია ან/და ფილოლოგიის დოქტორი ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „კომუნიკაცია ქართულ ენაზე“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.2 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მათემატიკური წიგნიერება“ - კვალიფიკაცია - ბაკალავრი, სპეციალობით მათემატიკა ან მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული, სპეციალობით „მათემატიკა“ ან/და საგნობრივი გამოცდით მათემატიკის მასწავლებლის კომპეტენცია ან/და მათემატიკის მეცნიერებათა დოქტორი ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული მათემატიკის მასწავლებლის კვალიფიკაცია ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მათემატიკური წიგნიერება“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.3 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მოქალაქეობა“ - ბაკალავრი, სპეციალობით „ისტორია“ ან/და გადამზადების კურსი სამოქალაქო განათლებაში ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით „ისტორია“ ან/და ისტორიის/სოციალურ პოლიტიკურ მეცნიერებათა დოქტორი ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ისტორიისა და სამოქალაქო განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაცია (თუკი საგნობრივი გამოცდა მხოლოდ ისტორიაშია ჩაბარებული, სავალდებულოა გადამზადება სამოქალაქო განათლებაში) ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მოქალაქეობა“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.4 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მეწარმეობა“ - კვალიფიკაცია: ბაკალავრი, სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/საზოგადოებრივი გეოგრაფია ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები /ბიზნეს ადმინისტრირება/საზოგადოებრივი გეოგრაფია ან/და ეკონომიკურ მეცნიერებათა დოქტორი ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული გეოგრაფიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია (მოთხოვნილი იქნება გადამზადება მეწარმეობაში) ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მეწარმეობა“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.5 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მეცნიერება და ტექნოლოგიები“ - კვალიფიკაციები: ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკა/ქიმია/ბიოლოგია/ გეოგრაფია ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით ფიზიკა/ქიმია/ბიოლოგია/ გეოგრაფია ან/და ფიზიკის/ქიმიის/ბიოლოგიის/გეოგრაფიის დოქტორი ან ექიმი/მედიცინის დოქტორი. მოდულის შესაბამისი კომპონენტის (ფიზიკა, ბიოლოგია, ქიმია და გეოგრაფია) მასწავლებლობის მსურველი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ მოთხოვნას ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ფიზიკის და/ან ქიმიის და/ან ბიოლოგია და/ან გეოგრაფიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მეცნიერება და ტექნოლოგიები“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება შემდეგი მიმართულებებით: ბიოლოგიური პროცესები ან ფიზიკური მოვლენები ან ქიმიური პროცესები ან გეოგრაფია (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.6 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „ესთეტიკა“ - პროფესიული ან უმაღლესი (მინიმუმ ბაკალავრი) განათლება სპეციალობით სამუსიკო ხელოვნება ან/და პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (მინიმუმ ბაკალავრი) სპეციალობით სახვითი ხელოვნება; მინიმუმ ბაკალავრი სპეციალობით ხელოვნებათმცოდნეობა / ხელოვნების ისტორია და თეორია ან ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ეროვნული სასწავლო გეგმის ვიზუალური ხელოვნებისა და მუსიკის სამუშაო საფეხურის სტანდარტების მიღწევის მიმართულებით მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

9.7 ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „სპორტი“ - უმაღლესი განათლება (მინიმუმ ბაკალავრი) სპეციალობით სპორტი ან პროფესიული განათლება

სპეციალობით სპორტის ინსტრუქტორი ან ლიცენზირება/სერტიფიცირება სპორტის ერთ-ერთ სახეობაში და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ეროვნული სასწავლო გეგმის ფიზიკური აღზრდის საშუალო საფეხურის სტანდარტის მიღწევის მიმართულებით მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, სწავლებასა და შეფასებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს).

10. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევასთან დაკავშირებული დამატებითი საკითხები საჭიროების შემთხვევაში რეგულირდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 12. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება

1. კოლეჯი იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადების ან სხვა გზებით მოზიდვის თაობაზე.

2. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს.

3. კოლეჯში კონკურსის გამოცხადება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

4. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ამ წესის მე-10 მუხლის მე-14 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საკომუნიკაციო წყარო(ები)ს მეშვეობით.

5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

5.1 კოლეჯის დასახელებას;

5.2 პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;

5.3 კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

5.4 ინფორმაციას შესასრულებელი სამუშაოს თაობაზე;

5.5 ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

5.6 ინფორმაციას კონკურსის ეტაპების თაობაზე;

5.7 განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

5.8 შესაბამის საკონტაქტო ინფორმაციას;

5.9 სხვა ინფორმაციას კოლეჯის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 13. მასწავლებელთა კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსის ეტაპებია:

1.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

1.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

1.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

2. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

3. კომისია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებულ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 14. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა

1. კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად კოლეჯის დირექტორის მიერ იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისია უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას.

2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი, პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, არანაკლებ 3 წევრისა.

3. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წევრებია:

3.1 დირექტორის მოადგილე;

3.2 სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან სასწავლო პროცესის და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ან სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი (ქედისა და შუახვევის მისამართების ფარგლებში გამოცხადებული კონკურსის შემთხვევაში);

3.3 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

4. კომისიის შემადგენლობაში, საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა იყოს სხვა პირი.

4.1 კანდიდატის ახლო ნათესავი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა. „ახლო ნათესავში“ იგულისხმება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირი.

4.2 კომისიის თავმჯდომარე ამ კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ

საორგანიზაციო და სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს, კოლეჯთან კოორდინირებულად.

4.3 კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ამ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

4.4 თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაღნიშნული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

4.5 კონკურსის ორგანიზებას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, ხოლო საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საკონკურსო კომისიის მდივანი, რომელიც ამავდროულად შეიძლება იყოს კომისიის წევრი.

4.6 კონკურსანტების შეფასება ხორციელდება საკონკურსო კომისიის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე წესისა და საკონკურსო განცხადებაში მითითებული პირობების შესაბამისად.

4.7 კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის ნახევარზე მეტი.

4.8 პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის მსურველ პირთა განცხადებების პირველადი გადარჩევა ხდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის მიერ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად, რომელიც, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გადარჩევის პროცესში რთავს დარგის სპეციალისტს, (რომელიც შესაძლოა არ იყოს კომისიის წევრი).

4.9 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი კომისიას წარუდგენს ინფორმაციას მეორე ეტაპზე გადასული კონკურსანტების თაობაზე. არსებობის შემთხვევაში, დასაბუთებულ უარს იმ კონკურსანტთა თაობაზე, რომლებმაც ვერ გადალახეს პირველი ეტაპი (განაცხადების გადარჩევის ეტაპი).

4.10 კონკურსის მეორე ეტაპზე ხდება კანდიდატთან გასაუბრება.

4.11 კონკურსანტის შეფასება კომისიის თითოეული წევრის მიერ ხორციელდება ცალ-ცალკე, კონკურსანტის საბოლოო შეფასება გამოითვლება საშუალო არითმეტიკულით.

4.12 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

4.13 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

4.14 კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი, რომელიც ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის მიერ წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით.

4.15 დირექტორი სამართლებრივ აქტს გამოსცემს კონკურსის შედეგების გასაჩივრებისთვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 15. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა კონკურსის გზით

1. ვაკანტურ ადმინისტრაციულ პოზიციაზე შესაძლებელია გამოცხადდეს ღია ან დახურული კონკურსი. გადაწყვეტილებას აღნიშნულის თაობაზე იღებს დირექტორი.

2. დახურული წესით გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვთ მხოლოდ კოლეჯის თანამშრომლებს.

3. ვაკანტური პოზიციისთვის განაცხადი მზადდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის მიერ, პოზიციის შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე.

4. კონკურსს ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

5. კონკურსანტთა შეფასების მიზნით, დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია, არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით, რომლის შემადგენლობა დამოკიდებულია ვაკანტურ პოზიციაზე.

6. კონკურსი ცხადდება დირექტორის ბრძანებით, რომლის შესაბამისადაც განისაზღვრება კონკურსის ვადები, ეტაპები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია და სხვა დამატებითი პირობები.

7. ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დასაქმების მსურველ კონკურსანტებთან გასაუბრება ტარდება დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ფორმის შესაბამისად. იმ შემთხვევაში, თუ ორი ან მეტი კონკურსანტი დააგროვებს თანაბარ ქულას, ინიშნება კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

მუხლი 16. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები

1. კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:
 - 1.1. მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არც ერთი განაცხადი;
 - 1.2. კონკურსანტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლის საფუძველზე კონკურსის მეორე ეტაპზე ვერ გადავიდა ვერც ერთი კანდიდატი;
2. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

მუხლი 17. საპრეტენზიო კომისია

1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია (მინიმუმ 3 წევრი).
2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, შესაძლოა იყოს მოწვეული პირი).
4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.
5. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.
6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.
7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.
9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევასა და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

11. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და ეცნობება კანდიდატს.

12. კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. კოლეჯსა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები

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

2. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს წარმოადგენს კოლეჯის შინაგანაწესი და დასაქმებულის თანამდებობრივი ინსტრუქცია.

3. საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის კოლეჯის ავტორიზაციისა თუ პროგრამის დამატების მიზნებისთვის) დასაშვებია წინარე ხელშეკრულების/შეთანხმების გაფორმება სამომავლო თანამშრომლობის თაობაზე.

4. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას/წინარე ხელშეკრულებას/შეთანხმებას კოლეჯის მხრიდან ხელს აწერს დირექტორი.

5. კოლეჯში ახალ თანამშრომელს უფორმდება ხელშეკრულება 1 წლის ვადით, რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს არაუმეტეს 6 თვიან გამოსაცდელ პერიოდს. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, შესაბამისი პირი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) თავის შრომით ხელშეკრულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და კოლეჯის შინაგანაწესს. ასევე, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი აცნობს ახალ თანამშრომელს პერსონალის მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტს, საინფორმაციო ფურცელს სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და ამ პრინციპის დაცვის საშუალებების შესახებ.

6. კოლეჯის 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 სხვა.

მუხლი 19 კოლეჯის ორგანიზაციული კულტურა

1. 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 ავითარებდეს კოლეჯის მენეჯმენტი.
2. კოლეჯის მიზანია ჩამოყალიბდეს ორგანიზაციული კულტურა - სადაც უპირატესობა ენიჭება გუნდურ მუშაობას, მხარდაჭერასა და ცოდნის გაზიარებას; ორგანიზაციული კულტურა - სადაც ჩამოყალიბებულია ერთიანი „მე“-ს განცდა და შენარჩუნებულია პერსონალის ინდივიდუალურობა.
3. მიზნის მისაღწევად კოლეჯი აყალიბებს მართვის თანამშრომლობით, გამჭვირვალე სისტემას, რომელიც ხელს შეუწყობს თანამშრომელთა ორგანიზაციის მიმართ ერთგულებისა და ნდობის ჩამოყალიბებას.

თავი III – პერსონალის განვითარების პოლიტიკა

მუხლი 20. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან

1. კოლეჯი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან.
2. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის მიერ განისაზღვრება ყველა ის თემა, რომელთა მიმართებაშიც თანამშრომლისთვის პირველივე ეტაპზე საჭიროა შესაბამისი ინფორმირება/მხარდაჭერა.
3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი უზრუნველყოფს ახალ თანამშრომელს დაკავებულ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციითა და სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისათვის საჭირო პირობებით.
4. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესში ჩართულია უშუალო უფროსი, საჭიროების შემთხვევაში, იდენტიფიცირებული თემიდან გამომდინარე, სხვა თანამშრომლებიც.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, სწავლების დაწყებამდე უტარდებათ შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი.

მუხლი 21. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა

1. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება მათი თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად შესრულებული სამუშაოს მიხედვით. მათ შორის, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ მიზნებთან და ამოცანებთან მიმართებით.
4. ადმინისტრაციის 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.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა 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).

მუხლი 22. პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება

1. პერსონალის განვითარების ხედვა და პოლიტიკას ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

- 1.1. მოქნილობა;
- 1.2. სწავლის მხარდაჭერა;
- 1.3. შეფასება, როგორც სწავლის საშუალება;
- 1.4. მონიტორინგი და მხარდაჭერა;
- 1.5. უწყვეტი განათლების სერვისების შეთავაზება.

2. პერსონალის მიზნობრივი პროფესიული განვითარების დაგეგმვისა და განხორციელებისას კოლეჯი თანამშრომლებს სთავაზობს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა მეთოდებს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ასევე გარედან შემოთავაზებული სერვისებით.

3. პერსონალის განვითარება შესაძლოა განხორციელდეს სხვადასხვა ღონისძიებების საშუალებით:

- 3.1 ტრენინგები;
- 3.2 სასწავლო კურსის შეთავაზება;
- 3.3 მენტორინგი;
- 3.4 ქოუჩინგი და სხვა.

3.5 პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის შესაძლებელია შეთავაზებული იქნას რეალურ სამუშაო გარემოში სწავლება;

3.6 ვიზიტები კომპანიებში უახლესი ტექნოლოგიების გაცნობის მიზნით და სხვ.

4. არსებული საჭიროებიდან და შეფასებული თანამშრომლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით და თანამშრომელთან შეთანხმებით, შესაძლოა პერსონალის განმავითარებელ ღონისძიებებს დაემატოს სხვა აქტივობები.

6. კოლეჯი ხელს უწყობს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივებს.

7. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს საჭიროების კვლევის შედეგად ან წერილობით, პერსონალის მხრიდან.

8. განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, რომლებიც შესაძლო მოდიოდეს დასაქმებულის ან მისი უშუალო უფროსის მხრიდან, განიხილება სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში და რისკებისა და პრიორიტეტების გათვალისწინებით დაიგეგმება განსახორციელებელი ღონისძიებები.

9. 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.

10. პერსონალის განვითარებისთვის საჭირო ბიუჯეტი აისახება კოლეჯის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში.

11. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია დაწესებულების მიერ. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან.

მუხლი 23. თანამშრომელთა მოტივირება

1. თანამშრომელთა მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ.

2. მოტივაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

- 2.1. მადლობის გამოცხადება;
- 2.2. სიგელით დაჯილდოება;
- 2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- 2.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

3. თანამშრომელთა მოტივირების მიზნით კოლეჯი უზრუნველყოფს წარმატებული გამოცდილების აღიარებას და მიღწევის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა ინფორმირებას, უზრუნველყოფს წარმატებულ თანამშრომელთა მოტივირებას.