თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი
TBILISI HUMANITARIAN TEACHING UNIVERSITY

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების წესი

დამტკიცებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს
2020 წლის 10 სექტემბრის N10 დადგენილებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - თჰუ) ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების მეთოდებსა და პროცედურებს.

1.2 ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების მიზანია, ხელი შეუწყოს მათი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებას, განსაზღვროს პროფესიული განვითარების საჭიროებანი, აგრეთვე, უზრუნველყოს თჰუ-ს ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის პერმანენტული შეფასება.

მუხლი 2. შეფასების მეთოდები და პროცედურები

2.1 ადმინისტრაციული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შეფასების პროცესის მიზანმიმართული და სრულყოფილი წარმართვისთვის უზრუნველყოფს:

- შეფასების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების იდენტიფიცირებას;
- შეფასების ვადებისა და პროცედურის განსაზღვრას ;
- შეფასების შედეგების ანალიზს:
- შეფასების შედეგებზე რეაგირებას უკუკავშირის გზით;
- პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიტორინგს;
- ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების შედეგებისა და მათ გასაუმჯობესებლად განხორციელებული/დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის ანგარიშის წარდგენას.

2.3. შეფასების ინსტრუმენტია სისტემატიზებული შეფასების კითხვარები, რომელიც მიმართულია შესასრულებელ სამუშაოთა ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ასევე, პერსონალის შესაძლებლობების გამოსავლენად და მათ მხარდასაჭერად, შემდგომი განვითარებისთვის.

2.4. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება შემდეგი მეთოდებით:

- ხელმძღვანელი პირების მიერ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის შეფასების კითხვარი **(დანართი 1);**
- ხელმძღვანელი პირების შეფასება დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის მიერ - კმაყოფილების კვლევა **(დანართი 2);**
- პერსონალის საქმიანობის შეფასება სასწავლო უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად **(დანართი 3);**
- სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიშ(ებ)ი **(დანართი 4).**

2.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც დაამუშავებს მიღებულ

ინფორმაციას, შეფასების შედეგების საბოლოო ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების განსაზღვრის მიზნით.
3. შეფასების პროცესი აკადემიური საბჭოს დადგენილებით მიმდინარეობს ღიად.

მუხლი 4. პერსონალისსაქმიანობისშეფასებისსამიზნე ნიშნულები
4.1. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულმა პერსონალმაუნდა განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი და მთელი კალენდარული წლის განმავლობაში დააგროვოს ქულათა ზღვრული რაოდენობა:

სამიზნე ნიშნულები გაწერილია დანართებში.

- ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - მაქსიმალურ ქულათა რაოდენობის არანაკლებ 50% ;
- დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - მაქსიმალურ ქულათა რაოდენობის არანაკლებ 40%.

მუხლი5. შეფასებისპროცესისპერიოდულობა
5.1.ხელმძღვანელი პირების მიერ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის შეფასების კითხვარი ივსება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დასასრულს;
5.2. ხელმძღვანელი პირების შეფასება დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის მიერ - კმაყოფილების კვლევა ივსება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დასასრულს;
5.3. პერსონალის საქმიანობის შეფასება სასწავლო უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად ივსება წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის დასასრულს;
5.4. სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიშ(ებ)ი ივსება წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის დასასრულს.

მუხლი6. საქმიანობისშეფასებისშედეგებისმართვა
6.1.შეფასების შედეგების ანალიზის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია პერსონალს უშუალო ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით, ინდივიდუალურად გააცნოს შეჯერებული ინფორმაცია.
6.2. პერსონალს უფლება აქვს უკუკავშირის გზით, მოითხოვოს დამატებითი არგუმენტი/ განმარტება ცალკეულ საკითხ(ებ)თან მიმართებაში.
6.3. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- პერსონალის დაწინაურებისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 80%-ზე მეტის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 70%-ზე მეტის მიღებისას);

- პერსონალის ფულადი წახალისებისთვის - (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 50-80%-ის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 40-70%-ის მიღებისას);
- პერსონალის პროფესიული განვითარების[1] მხარდაჭერისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 30-50%-ის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 20-40% მიღებისას);
- პერსონალის მიმართ დისციპლინური ზომების გატარებისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 30%-ზე ნაკლები, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 20%-ზე ნაკლების მიღებისას).

6.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური პროცესში ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, შეიმუშავებს პერსონალის განვითარების გეგმას, რომელიც შეფასების სისტემის შემადგენელი ნაწილია. გეგმის მიხედვით, ჯამდება პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები და დაისახება შემდგომი განვითარების გზები.

6.6. პერსონალის განვითარების გეგმა გულისხმობს:

- ცოდნის, უნარების, კომპეტენციების მიმართულება;
- პერსონალის განვითარების გეგმის ხანგრძლივობა;
- პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი სხვადასხვა აქტივობა;
- შედეგების ინდიკატორი;
- აუცილებელი რესურსები.

6.6. პერსონალის განვითარების გეგმის შესრულებაზე მონიტორინგს ახორციელებს უდ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად და შეფასაბული პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელის ჩართულობით.

6.4. პერსონალის მიერ მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ზედიზედ 2-ჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას, შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. პერსონალს ეკისრება ვალდებულება, შეფასების პროცესში მიიღოს მონაწილეობა როგორც შეფასების სუბიექტმა, ისე ობიექტმა. შეფასების პროცესში მონაწილეობაზე

[1]პერსონალის პროფესიულ განვითარებაში მოიაზრება - ტრენინგი, სასწავლო/სასერტიფიკატო კურსი, პროფესიული გადამზადება და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული სხვა აქტივობები

უარის თქმა განიხილება, როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის უხეში დარღვევა, რაც გამოიწვევს შესაბამისი პასუხისმგებლობის დაკისრებას.

7.2. წინამდებარე წესს განიხილავს და ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

7.3. წინამდებარე წესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

დანართი 1

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:

<u>კითხვარის შევსების ინსტრუქცია:</u> *გთხოვთ, შეაფასოთ 5 ქულიანი სკალით, სადაც 1 ქულა ნიშნავს „არ შეესაბამება ძირითად მოთხოვნებს“, ხოლო 5 ქულა ნიშნავს „სრულად შეესაბამება მოთხოვნებს“.*

N	ინდიკატორი	1	2	3	4	5
1	სამუშაო გარემოსთან ადაპტაცია					
2	პრობლემათა იდენტიფიცირება და მათზე სწრაფი რეაგირება					
3	გუნდური პრინციპით მუშაობა					
4	სტრესულ გარემოში მუშაობა					
5	კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნა					
6	დოკუმენტებთან მუშაობის აკადემიური სტილი					
7	ორგანიზებულობა					
8	საქმისადმი პასუხისმგებლობა					
9	სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება					

10	კომუნიკაბელურობა					

საბოლოო შეფასება: ____ ქულა

კომენტარი:
_____
_____
_____

შემფასებლის ხელმოწერა:

კითხვარის შევსების თარიღი:

დანართი 2

ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ ინსტიტუციის შეფასების კითხვარი (კმაყოფილების კვლევა)

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:

<u>კითხვარის შევსების ინსტრუქცია:</u> გთხოვთ, მონიშნოთ შესაბამისი პუნქტი

N		დიახ	არა	ა.მ.პ.
1	ინსტიტუცია ზრუნავს ჩემს პროფესიულ განვითარებაზე			
2	სამუშაო გარემო კომფორტული და კეთილგანწყობილია			
3	სამუშაო პირობები მისაღებია			
4	საჭიროდ მიმაჩნია, ავიმაღლო საკუთარი პროფესიული კვალიფიკაცია [2]			
5	მმართველი რგოლი სამართლიანი და ობიექტურია			
6	უსდ-ში სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ეფექტური უკუკავშირი არის			
7	ფინანსური უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები შეესაბამება უსდ-ს საჭიროებებს			
8	უსდ-ში უფლებამოსილებანი დელეგირებულია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე			

[2]შენიშვნა: მე-4 პუნქტში დადებითი პასუხის გაცემის შემთხვევაში, გთხოვთ, კომენტარში განავრცოთ რა კუთხით გსურთ კვალიფიკაციის ამაღლება.

კომენტარი

_____

_____

_____

ხელმოწერა:

შევსების თარიღი:

დანართი 3

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი უსდ-ს სამოქმედო გეგმის აქტივობათა შესაბამისად

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:

<u>კითხვარის შევსების ინსტრუქცია:</u> გთხოვთ, შეაფასოთ 5 ქულიანი სკალით, სადაც 1 ქულა ნიშნავს „არ შეესაბამება ძირითად მოთხოვნებს“, ხოლო 5 ქულა ნიშნავს „სრულად შეესაბამება მოთხოვნებს“.

N	ინდიკატორი	1	2	3	4	5
1	სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში აქტიური ჩართულობა					
2	სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების უმეტესი წილის შესრულება (მინ. 80%)					
3	სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების ჯეროვანი შესრულება					
4	შესაბამისი მტკიცებულებების ფორმირება (ინდიკატორის შესაბამისად, დოკუმენტაციებისა და დანართების შეგროვება)					
5	სტრუქტურული ერთეულის სამომავლო მიზნების განსაზღვრაში ჩართულობა					

საბოლოო შეფასება: ____ ქულა

კომენტარი:

_____
_____
_____

შემფასებლის ხელმოწერა:

კითხვარის შევსების თარიღი:

დანართი 4

სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიში

სტრუქტურული ერთეული:

შევსებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი, პოზიცია:

შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

შევსების თარიღი:

ხელმოწერა: