

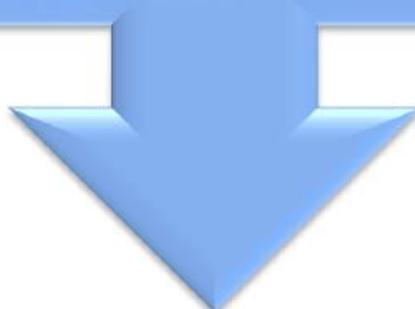
Политика управления персоналом

	Номер и дата резолюции
Одобрено:	Решение Ученого совета ООО «Тбилисский гуманитарный университет» № 10 от 20.05.2019 г. Изменено решением Ученого совета ТГУ от 03.09.2021 г. № 13 Изменено решением Ученого совета Тбилисского гуманитарного университета от 04 марта 2022 г. № 3

Настоящий документ регламентирует Политику управления человеческими ресурсами (далее – Политика управления человеческими ресурсами) ООО «Тбилисский гуманитарный университет» (далее – ТУ), которая направлена на повышение интеллектуального потенциала человеческих ресурсов/персонала ТУ и достижение высоких результатов в образовательной деятельности.

Политика направлена на привлечение, отбор, развитие и удержание конкурентоспособных на местном и международном рынке труда преподавателей, обладающих высокой квалификацией, моральными принципами и высоким научно-педагогическим потенциалом, путем внедрения научно-ориентированного обучения и преподавания. Укомплектование ТНУ административным и вспомогательным персоналом, который будет способствовать достижению высоких образовательных, научных и исследовательских результатов преподавателями.

Требования, изложенные в настоящем документе, распространяются на весь персонал ТНУ (преподавательский, административный, вспомогательный и приглашённый), как штатный, так и внештатный. Политика ТНУ ARM основана на признании первостепенной – важности человеческих ресурсов на всех уровнях деятельности университета.



Нормативная основа политики УЧР:

- Закон Грузии «О высшем образовании»;

- Органический закон Грузии – Трудовой кодекс;
- Устав Тбилисского гуманитарного университета;
- Устав Тбилисского гуманитарного университета;
- Внутренние правила Тбилисского гуманитарного университета;
- Устав Службы управления человеческими ресурсами Тбилисского гуманитарного университета;
- Передовой местный и международный опыт.

Цели политики УЧР

- Обеспечение ТГУ высококвалифицированными и мотивированными кадрами;
- Справедливая и эффективная политика занятости;
- Четко определенные цели и задачи каждой штатной единицы;
- Четко установленная организационная структура;
- Распределение функций и обязанностей персонала по должностям, предусмотренным организационной структурой;
- Разработка системы оценки для выявления сильных и слабых сторон персонала и поддержки их профессионального развития
- Повышение эффективности работы персонала, создание механизмов его мотивации
- Привлечение иностранных специалистов и расширение возможностей ТНУ в процессе достижения стратегической цели интернационализации, которая включает в себя не только реализацию краткосрочных проектов посредством мастер-классов, тренингов и других чатов, но и долгосрочные формы сотрудничества.

Направления политики УЧР

Стратегические:

- Разработка и управление системой комплектования должностей;
- Определение необходимых ресурсов, планирование и управление персоналом;
- Разработка и управление системой развития персонала;
- Разработка и управление системой адаптации персонала;
- Разработка и управление системой оценки персонала;
- Разработка и управление системой управления корпоративной культурой;
- Разработка и управление системой оплаты труда и стимулирования;
- Разработка и управление системой мотивации персонала.

Операционный:

- Подбор персонала, прозрачная организация конкурсов и отборочных процессов, проведение и управление собеседованиями;
- Управление обучением, повышением квалификации и знаний персонала;

- Процесс и процедуры оценки персонала;
- Должностные обязанности - распределение обязанностей и управление процедурами.

Административный

Ведение кадровых споров;

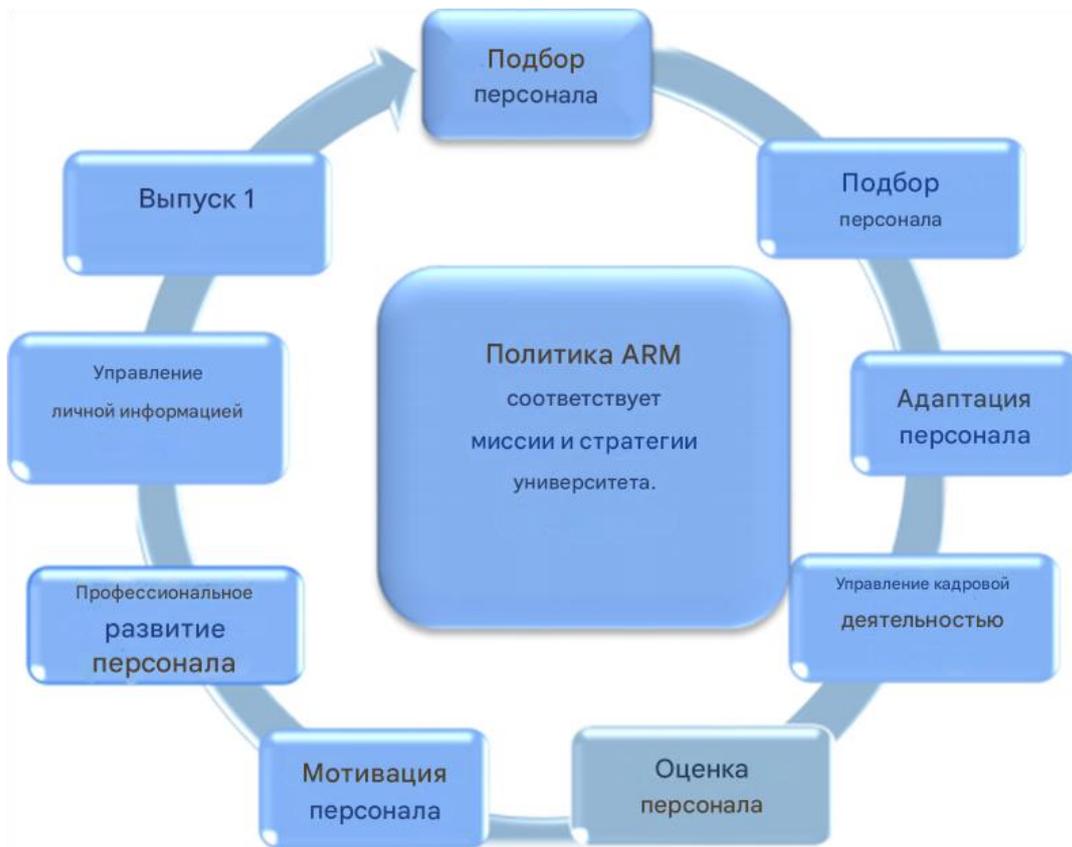
- Контроль за ходом трудовых правоотношений, разработка нормативных актов;
- Организация и ведение персональных данных;
- Подготовка проектов приказов и распространение нормативных актов в сфере кадрового делопроизводства;
- Совершенствование и ведение кадровой статистики и баз данных.

Принципы политики УЧР

- Равенство/Предоставление равных возможностей — предоставление равных условий кандидатам на работу и сотрудникам независимо от возраста, пола, этнической, религиозной и расовой принадлежности, социального происхождения или политических убеждений;
- Разнообразие — привлечение и содействие трудоустройству персонала с различным опытом, убеждениями или ценностями, социальным статусом, национальностью и этническим происхождением;
- Прозрачность – подразумевает четкое установление политики трудоустройства ТНУ, соответствующих правил/процедур и обеспечение публичного доступа;
- Свобода волеизъявления – предполагает самостоятельное принятие решений работником и работодателем в целях реализации взаимного сотрудничества;
- Взаимное уважение и взаимная поддержка – предполагает уважение мнения других субъектов трудовых отношений, принятие компромиссных решений;
- Добросовестность – предполагает своевременное и качественное выполнение работы, защиту достоинства/престижа ТНУ, предоставление объективной/неискаженной информации, признание и исправление собственных ошибок;
- Учет интересов персонала – предполагает обеспечение согласованности/учет интересов ТНУ как корпорации и ее субъекта – личности;
- Открытость – предполагает обеспечение/стимулирование вовлеченности и доступности персонала в процессе принятия корпоративных решений;
- Оптимальность – предполагает исключение дублирования функций персонала и объединение/интеграцию направлений в целях обеспечения качества.

Цикл УЧР

Процесс управления персоналом ТНУ представляет собой непрерывный цикл, который чередуется или протекает параллельно в следующих основных направлениях:



Роль и функции Службы управления персоналом

Служба управления персоналом (далее – Служба управления персоналом) обеспечивает организацию, координацию, контроль и реализацию образовательного процесса и работ, предусмотренных стратегическим планом развития ТУИ, а также определение общих правил и принципов управления персоналом педагогического вуза.

Функции службы УЧР:

- а) Разработка политики управления персоналом для реализации образовательного процесса и других мероприятий, определенных стратегическим планом;
- б) Проведение политики и процедур управления персоналом в соответствии со стратегическим планом ТНУ, нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения, и отдельными административно-правовыми актами органов управления ТНУ;
- в) Участие в разработке структуры и штатного расписания ТНУ;

- г) Составление и реализация годового плана мероприятий по деятельности службы;
- д) Обеспечение процессов привлечения и подбора профессиональных кадров в ТНУ и разработка соответствующей методологии;
- е) Разработка и управление системой профессионального развития персонала;
- ж) Разработка и управление системой адаптации персонала; Управление процессом интеграции и социализации новых сотрудников в ТНУ с целью их эффективной интеграции в новую рабочую среду;
- з) Разработка и внедрение системы оценки персонала, постоянное совершенствование процесса, управление и коммуникация с заинтересованными сторонами;
- и) Обеспечение процесса выявления удовлетворенности и потребностей сотрудников и управление результатами посредством соответствующих организационных исследований; В том числе взаимодействие со Службой обеспечения качества в целях оценки академического и приглашенного персонала, проведения опросов удовлетворенности;
- к) Разработка и управление системой мотивации персонала;
- л) Разработка и управление системой управления корпоративной культурой; выяснение интересов сторон трудовых отношений, последовательное решение вопросов управления персоналом.
- м) Контроль численности и нагрузки академического/приглашенного персонала, включая аффилированный персонал;
- и) Организация и последовательное проведение процедур подбора, отбора и назначения на должность (конкурс, этапы конкурса, собеседование, информирование кандидатов о результатах конкурса, назначение на должность, заключение трудового договора, испытательный срок);
- о) Организационное и информационное обеспечение проведения конкурса и работы конкурсной комиссии, обеспечение подготовки соответствующей документации, включая протокол заседания конкурсной комиссии;
- п) Ведение кадрового документооборота: подготовка служебных писем, проектов приказов о назначении/увольнении сотрудников, командировок, рекомендаций с места работы, повышения квалификации, поощрений и привлечения к дисциплинарной ответственности, проектов трудовых договоров и ответственность за их корректность;
- р) Обеспечение разработки квалификационных требований к персоналу ТГУ совместно со структурными подразделениями;
- с) Ведение и ведение личных дел сотрудников;
- т) Управление персональными данными сотрудников в соответствии с действующим законодательством;
- у) Анализ кадровой информации и подготовка статистических показателей; т) Организация и проведение стажировок сотрудников;
- ф) Создание информационной базы для управления персоналом;
- х) Отражение информации о персонале в реестре образовательных организаций и его актуализация по мере необходимости;
- ц) Консультирование персонала ТГУ по вопросам управления персоналом;
- ч) Анализ собственной деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию, разработка рекомендаций по улучшению качества деятельности и повышению ее эффективности;
- ь) Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения, исходя из функций и целей ТГУ;

- ю) Периодический анализ стабильности, движения и текучести кадров ТГУ;
- я) Участие в разработке и периодическом совершенствовании правил внутреннего трудового распорядка совместно с представителями органов управления ТГУ и других структурных подразделений, контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в целях укрепления трудовой дисциплины и повышения ответственности работников, анализ посещаемости и мобильности персонала (прием, увольнение, вакансии, отпуска, командировки и т. д.).
- я) Выполнение отдельных поручений и поручений ректора и/или руководителя администрации ТГУ.

Полномочия, обязанности и ответственность службы УЧР:

1. При выполнении возложенных на нее функций служба уполномочена:

- а) запрашивать информацию/документацию, необходимую для оценки сотрудников;
- б) запрашивать у руководства выделение необходимых ресурсов для повышения мотивации и развития сотрудников;
- в) запрашивать информацию у образовательных и вспомогательных структурных подразделений ТНУ по вопросам, связанным с деятельностью службы;
- г) отказываться от выполнения любого поручения руководства, если оно противоречит законодательству Грузии.
- д) знакомиться с опытом других учреждений, в том числе соответствующих учреждений иностранных государств, в сфере управления персоналом и развития человеческих ресурсов, знакомиться с их передовой практикой и, по возможности, налаживать с ними деловое сотрудничество;

2. Служба УЧР обязана:

- а) своевременно представлять руководству обоснованный запрос структурного подразделения ТНУ о пополнении штата, повышении квалификации, стимулировании и решении других вопросов, вытекающих из трудовых отношений;
- б) заботиться о повышении мотивации и удовлетворенности персонала;
- в) защищать известную ему конфиденциальную информацию;
- г) обеспечивать своевременное внедрение и реализацию разработанных и утвержденных методик, правил и процедур;
- д) создавать благоприятную рабочую атмосферу, соблюдать принципы этики, коллегиальности и субординации; е) обеспечивать рациональное использование материальных ресурсов университета в повседневной деятельности; ж) заботиться об имидже и репутации ТГУ.

3. Отдел кадров несет ответственность за:

- а) бесперебойную реализацию цикла управления персоналом (планирование/организация, прием в учреждение, руководство работой, увольнение из учреждения);
- б) добросовестное, компетентное и надлежащее выполнение задач и функций, определенных Положением о ТГУ и настоящим Положением;
- в) выполнение поручений и поручений органов управления ТГУ;

г) сохранность переданного ему имущества.

ТГУ персонал

1. В ТГУ предусмотрены следующие формы трудоустройства:

- По назначению (на основании заявления);
- По отбору/открытому конкурсу;
- По приглашению.

2. В ТГУ сотрудники работают по двум основным статусам:

- Штатный сотрудник (срочный и постоянный трудовой договор);
- Временный сотрудник (срочный трудовой договор).

3. Категории должностей сотрудников в ТГУ:

- Преподавательский состав;
- Административный персонал;
- Приглашенный персонал;
- Вспомогательный персонал.

4. К профессорско-преподавательскому составу относятся: профессор, доцент, ассистент, ассистент.

5. Академическая должность подразумевает признание академических и научных достижений лица и ответственность за реализацию образовательных и научно-исследовательских задач ТГУ.

6. Одной из составляющих кадрового состава ТГУ является приглашенный персонал, к которому относятся преподаватели и старшие преподаватели;

Приглашенный персонал не относится к профессорско-преподавательскому составу, но функционально является одним из субъектов академического процесса – непосредственно участвует в процессе преподавания и обучения.

Понятие приглашенного персонала подразумевает:

а) признание профессиональных достижений лица и соответствующей ответственности в рамках закрепленной компетенции.

б) признание профессионального опыта и достижений лица, имеющего ученую степень, с соответствующей ответственностью в решении образовательных задач.

7. Административно-управленческий персонал включает:

- Ректора;
- Руководителя администрации;
- Руководителя службы обеспечения качества;
- Декана факультета;

□ Лица, работающие в структурных подразделениях и несущие ответственность за выполнение конкретных задач и подзадач в соответствии со стратегическим планом ТГУ.

8. Вспомогательный персонал включает сотрудников всех структурных подразделений, предоставляющих медицинские услуги и техническую поддержку процессов, происходящих в ТГУ.

9. Все сотрудники ТГУ разделяют и признают политику ТГУ УЧР, внутренние правила, а также функции и обязанности, соответствующие их должности.



Политика занятости, методология кадрового планирования

Политика занятости включает в себя несколько этапов:

- Анализ штатных единиц;
- Привлечение подходящего(их) кандидата(ов);
- Отбор кандидата(ов);
- Подготовка соответствующей документации и предложения о работе (подписание договора);



ДжетСкриншот

Политика занятости сотрудников ТГУ формируется в полном соответствии с Законом Грузии «О высшем образовании» и Органическим законом Грузии «Трудовой кодекс Грузии» и обеспечивает защиту прав сотрудников.

1. Политика занятости ТГУ формируется руководством, а ее реализация осуществляется Службой УЧР;

2. Потребность в новых штатных единицах может быть вызвана:

- Предложением новой услуги;
- Увольнение персонала;
- Увеличение нагрузки и т.д.

3. Перед началом каждого учебного года, по мере необходимости, руководитель структурного подразделения/декан представляет ректору ТГУ предложение о создании новой должности, к которому должны прилагаться должностная инструкция, перечень требований к квалификации и опыту работы, а также информация о финансировании данной штатной единицы.

4. В случаях увеличения рабочей нагрузки и необходимости привлечения дополнительных кадровых ресурсов руководство ТГУ анализирует необходимость срочного привлечения дополнительного персонала (особенно это касается административно-технического и вспомогательного персонала).

5. После определения потребности в новой штатной единице для проведения точного анализа должности необходимо выполнить следующее:

- Для конкретной должности разрабатывается подробное должностное описание и квалификационные требования, включая:
 - Образование;
 - Опыт работы;
 - Специальные знания, например, знание определенных компьютерных программ и т.д.;
 - Навыки, требуемые для данной должности;
- После завершения анализа штатного расписания формируется объявление о вакансии, которое должно предоставлять заинтересованным кандидатам точную и подробную информацию о предлагаемой должности. Это помогает ТГУ выбрать подходящего кандидата, а заинтересованному кандидату – понять, подходит ли ему данная должность.

Распределение функций и обязанностей на уровне персонала и должностные инструкции

1. После определения функций и обязанностей структурных подразделений, завершающегося разработкой соответствующих положений о структурных подразделениях, функции «демонтированы» и распределены на уровне персонала, что отражается в должностных инструкциях персонала.

2. Должностные инструкции преподавательского/приглашенного/административно-вспомогательного персонала и квалификационные требования, установленные для соответствующей должности, определены в документе «Описание должностей и

квалификационные требования Тбилисского гуманитарного образовательного учреждения».

Механизмы привлечения научных кадров

ТГУ использует и рассматривает следующие стратегии для привлечения научно-педагогического персонала:

1. Изучение факторов, способствующих и препятствующих привлечению академических кадров в ТГУ. ТГУ обеспечивает надлежащую оценку факторов, способствующих или препятствующих привлечению квалифицированных кадров. Такой анализ поможет ТГУ разработать правильную политику привлечения академических кадров.

2. Разработка приоритетов привлечения научных кадров - На основе стратегического плана ТГУ разработает долгосрочные приоритеты привлечения научных кадров. Это позволит ТГУ определить стратегии привлечения научных кадров и конкретные целевые группы.

3. Использование активных форм привлечения ППС. В целях привлечения высококвалифицированных кадров, учитывая конкуренцию между вузами, ТГУ, наряду с пассивными формами привлечения (такими как размещение вакансий на сайте ТГУ), применяет и активные формы: например, приглашение известных профессоров для чтения разовых лекций, где они смогут познакомиться с преподавателями, руководством, студентами и т.д.

4. Привлечение кандидатов из программ повышения квалификации ППС. ТГУ обеспечивает установление связей с государственными учреждениями, местными или международными неправительственными организациями, реализующими программы повышения квалификации ППС (если таковые имеются), с целью запроса контактной информации участников этих программ для знакомства с ними и установления профессиональных связей. Для этого ТГУ обеспечивает регулярный сбор информации о таких программах, чтобы максимально использовать все имеющиеся возможности.

5. Реализация программ поддержки молодых ППС. Предлагая такие программы, ТГУ обеспечивает привлечение начинающих ППС. ТГУ считает, что молодые сотрудники представляют собой важный ресурс для университета, поскольку они особенно мотивированы и обладают большим интересом, способностями и решимостью усваивать и внедрять новые идеи и подходы. ТГУ обеспечивает проведение различных мероприятий для привлечения начинающих преподавателей. В течение учебного года ТГУ организует встречи с докторантами из различных университетов и предоставляет им информацию о ТГУ. На этих встречах представители университета будут рассказывать о программах поддержки, которые ТГУ может предложить начинающим преподавателям. Примерами таких программ поддержки являются, например, программа наставничества, в рамках которой опытные сотрудники ТГУ помогают молодым сотрудникам в их исследовательской деятельности, а также исследовательские программы ТГУ для молодых ученых, гибкий график работы и т. д.

6. Обеспечение высокого уровня оплаты труда квалифицированных преподавателей – ТНУ обеспечивает достойную политику оплаты труда при планировании бюджета и определении ставок заработной платы преподавателей.

Удержание кадров

1. В целях предотвращения оттока научно-педагогических кадров из ТУ, мотивации персонала и его активного вовлечения в образовательный процесс ТУ определяет следующие способы удержания кадров:

- а) Оплата труда – в соответствии с трудовой нагрузкой, квалификацией и выполняемыми работами;
- б) Преимущественная трудовая нагрузка – в соответствии с функциями и возможностями;
- в) Программы повышения квалификации научно-педагогических кадров – предоставление ТУ научных и исследовательских командировок и отпусков;
- г) Создание соответствующих финансовых и материально-технических условий для профессионального развития, преподавания и проведения научных исследований;
- д) Эффективные механизмы стимулирования;
- е) Плодотворное общение и установление отношений, основанных на взаимном уважении.

Правила найма академического персонала

1. Лицо принимается на должность научно-педагогического работника в ТУ (ТУ) в соответствии с условиями, указанными в Положении о ТУ (п. 2 ст. 19 Положения о ТУ – Правила замещения должности научно-педагогического работника).

2. Лицо принимается на должность административно-вспомогательного работника в ТУ с учетом установленных ТУ квалификационных требований, с которым на основании решения (приказа) Правления в соответствии с законодательством заключается трудовой договор.

3. Соответствующая должность может быть замещена административно-вспомогательным персоналом ТУ по назначению – на основе конкурса и/или рекомендации. В последнем случае решение принимается ректором университета по результатам консультаций со Службой АРМ и собеседования с кандидатом.

4. Отбор кандидата на соответствующую должность на конкурсной основе осуществляется в результате публичного опубликования вакансии (путём размещения на сайте ТУ и/или сайте по трудоустройству), соответствия установленным квалификационным требованиям и условиям конкурса, а также определения победителя в соответствии со следующими процедурами:

□ Для отбора кандидата на административную/вспомогательную должность руководитель структурного подразделения ТУ или декан обращается в письменной форме к ректору ТУ, который поручает Службе АРМ обеспечить организацию процедур, необходимых для поиска, отбора и назначения кандидата на соответствующую должность.

□ Для отбора кандидата на соответствующую должность приказом ректора ТУ создается конкурсная комиссия (далее – комиссия).

□ В целях привлечения персонала на конкурсной основе Служба АРМ, с учетом разработанных квалификационных требований, должностной инструкции соответствующей должности и компетенций, необходимых для выполнения данной работы, устанавливает требования к кандидату, принимаемому на работу, перечень представляемых документов, сроки их представления и вместе с указанной информацией размещает соответствующую вакансию на сайте ТНУ и других электронных порталах по трудоустройству.

□ Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие данные: а) наименование вакантной должности;

б) Требования к кандидату; в) Виды работ;

г) Срок подачи заявления и других необходимых документов; д) Адрес конкурсной комиссии;

е) Этапы конкурса;

ж) Срок принятия окончательного решения конкурсной комиссией; з) Форма решения конкурсной комиссии.

5. Для участия в конкурсе кандидат должен предоставить в электронном виде: а) заявление;

б) резюме (CV); в) копия документа об образовании;

г) копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего стаж работы (трудовая книжка – при наличии или справка, выданная уполномоченным органом);

д) фотография (3X4);

е) документ, подтверждающий соответствующую квалификацию и/или профессиональные знания (при наличии (сертификат, удостоверение));

ж) справка о судимости за совершение преступления против половой свободы и неприкосновенности личности.

6. При отборе административно-хозяйственного персонала на конкурсной основе конкурс может быть разделен на этапы:

а) Отбор документации, подразумевающий определение соответствия представленной кандидатом документации квалификационным требованиям;

б) Собеседование.

7. После истечения срока подачи документов Служба АРМ знакомится с представленной кандидатами документацией и представляет ее комиссии, которая определяет победителей на всех этапах конкурса.

8. Состав комиссии, исходя из специфики вакансии, определяется ректором;

9. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии;

10. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании комиссии присутствует более половины ее членов, но не менее 3;

11. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель;
12. Комиссия правомочна принимать решение путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного разделения голосов голос председателя является решающим;
13. Обоснованный результат оценки кандидата Комиссией отражается в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии;
14. Комиссия принимает решение не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявлений на вакантную должность;
15. Служба АРМ представляет ректору кандидата, признанного победителем по результатам последнего этапа конкурса, для назначения на соответствующую должность;
16. После назначения на должность кандидата, отобранного по результатам конкурса, приказом ректора с ним заключается трудовой договор;
17. Служба АРМ обеспечивает ведение личного дела работника (отобранного по конкурсу и по рекомендации);
18. Университет вправе назначить лицо на соответствующую должность в качестве исполняющего обязанности работника по решению ректора до объявления конкурса на имеющуюся вакантную должность, внося рекомендацию.

Правила привлечения приглашённого персонала

1. Учебный вуз вправе привлекать к участию в образовательном и/или научно-исследовательском процессе и/или руководстве им специалиста, обладающего необходимой квалификацией, без занятия академической должности.
2. В качестве приглашённого преподавателя может быть привлечено лицо, имеющее как минимум степень магистра или приравненную к ней учёную степень и, с учётом языка преподавания компонента, владеющее иностранным языком на соответствующем уровне. При этом желательно наличие у претендента педагогического опыта.
3. Необходимость объявления конкурса на приглашённый персонал определяется деканом факультета на основании заявления руководителя учебного заведения или по согласованию с ректором, которое доводится до сведения Службы управления персоналом не менее чем за два месяца до начала семестра. Условием привлечения приглашённого преподавателя может быть проведение публичной лекции, проведение презентации и т. д.
4. Необходимость привлечения приглашённого преподавателя может быть обусловлена увеличением числа студентов, формированием группы разработки новой программы,

отказом действующего персонала от сотрудничества с Университетом, а также в целях привлечения резерва и создания его базы.

5. Нагрузка приглашенных преподавателей определяется в соответствии с реализуемым ими образовательным компонентом/компонентами. Перед началом каждого семестра руководитель программы определяет нагрузку приглашенных преподавателей, и для каждого из них разрабатывается должностная инструкция, включающая содержание и объем работы в часах. Содержание указанной должностной инструкции является переменным и является неотъемлемой частью договора.

Подбор персонала на основе внутреннего конкурса

1. Целью внутреннего конкурса является обеспечение карьерного роста сотрудников ТГУ, перевод сотрудников с нижних должностей на вышестоящие с учетом результатов оценки и накопленных знаний и опыта, а также содействие профессиональному развитию и повышение мотивации сотрудников;

2. Для замещения вакантной должности ТГУ в первую очередь отбирает кандидатов из числа внутренних ресурсов, в том числе, с учетом квалификационных требований, среди студентов. Для этого руководство Службы управления персоналом на основе изучения портфолио сотрудников и студентов готовит предложение по подбору кандидатов и представляет его ректору;

3. Ректор обсуждает кандидатуры с руководителем соответствующего структурного подразделения. При наличии двух и более кандидатов, при их согласии, объявляется внутренний конкурс (с использованием внутреннего информационного ресурса ТГУ) на замещение соответствующей вакантной должности; 4. Отбор кандидатов осуществляется в форме собеседования с участием ректора, руководителя соответствующего структурного подразделения. По решению ректора могут быть приглашены иные лица.

Подбор персонала на должность по рекомендации

1. Подбор персонала на вакантные должности допускается:

- Из числа авторитетных научно-педагогических работников ТУИ/другого вуза, выпускников вузов или со стороны по рекомендации;
- Путем поиска кандидатов в различных базах данных;
- Из числа кандидатов, находящихся в резерве кадров ТУИ.

2. Собеседование с рекомендуемым кандидатом проводит ректор, руководитель соответствующего структурного подразделения.

Личное дело сотрудника

1. При приеме на работу в ТГУ на сотрудника заводится личное дело.

2. В личном деле хранятся:

- а) Заявление о приеме на работу на имя ректора;

- б) Копии документов об образовании или соответствующей квалификации /профессиональных знаниях/сертификатов (диплом, квалификационное удостоверение, сертификаты - при наличии);
- в) Фотография (2 экз. в 3/4);
- г) Автобиография (Curriculum Vitae) / CV;
- д) Копия удостоверения личности;
- е) Копия или выписка из приказа ректора о приеме на работу (на должность, определяемую коллективом);
- ж) Трудовой договор;
- з) Справка о судимости за совершение преступления против половой свободы и неприкосновенности личности.

Аффилиация научно-педагогических работников

1. Аффилиация означает:

- а) письменное соглашение между учебным заведением и лицом, занимающим академическую должность, посредством которого лицо, занимающее академическую должность, определяет свою принадлежность только к одному высшему учебному заведению (далее – вуз), участвует в процессах развития сообщества и обмена знаниями от имени вуза;
 - б) аффилированные научно-педагогические работники объединяют лиц, занимающих академическую должность, которые на основании соглашения связаны только с ТГУ и осуществляют основную образовательную и научно-исследовательскую деятельность, участвуют в процессе консультирования студентов, подготовки научных пособий и принятия различных решений, а также представляют общественности достигнутые результаты от имени ТГУ под его эгидой;
 - в) между научным сотрудником и ТГУ заключается соглашение об аффилиации, которое считается составной и неотъемлемой частью основного трудового договора на весь срок действия трудового договора.
2. В случае перехода академического работника в другой вуз, трудовой договор с ним подлежит изменению или расторжению.

Субъекты трудовых отношений в ТУ

1. Субъектами трудовых отношений в ТГУ являются:

- а) Работодатель – ООО «Тбилисский гуманитарный педагогический университет»;
- б) Работник – сотрудники/лица, работающие в ТГУ, которые выполняют функции, определенные работодателем, за соответствующую оплату труда.

Программа адаптации сотрудников в университете

1. После приема кандидата на работу и заключения с ним договора ТГУ обеспечивает разработку для него успешной программы адаптации в университете. Для этого служба адаптации планирует комплекс мероприятий для новых сотрудников, которые обеспечат быструю адаптацию сотрудников к новой среде и передачу важной информации, касающейся ТГУ.

Программа адаптации включает в себя:

- а) ознакомление новых сотрудников с рабочим местом;
- б) введение новых сотрудников в коллектив университета; в) ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, политикой управления персоналом, трудовым договором и другой организационно-распорядительной документацией;
- г) проведение краткого вводного инструктажа по системе управления делами или другим необходимым вопросам;
- д) передача важных документов; е) возможно назначение наставника и т. д.

Испытательный срок

1. В случае назначения лица на новую должность ТГУ вправе заключить с ним трудовой договор на испытательный срок от 3 до 6 месяцев.
2. В течение испытательного срока проводится проверка профессиональных навыков и способностей лица на соответствие занимаемой должности. В случае неудовлетворительных результатов ректор вправе освободить лицо от занимаемой должности, а в случае удовлетворительных результатов – своим приказом назначить лицо на должность (заключить с ним трудовой договор или расторгнуть трудовой договор, заключенный с испытательным сроком).
3. До истечения испытательного срока, в любое время, по решению ректора, трудовой договор может быть расторгнут, и/или лицо может быть принято на работу в ТГУ в порядке, установленном законодательством.
(См. форму оценки испытательного срока).

Политика и процедуры оценки эффективности работы персонала

Система оценки — это возможность для каждого сотрудника или его непосредственного руководителя оценить работу, выполненную сотрудником.

1. Оценка деятельности – это процесс, посредством которого ТГУ оценивает вклад каждого сотрудника в деятельность вуза. Оценка деятельности помогает выявить недостатки и слабые стороны, выявленные в рабочем процессе (становится ясно, что необходимо исправить). Таким образом, оценка работы сотрудников важна для бесперебойной работы ТГУ.
2. Результаты оценки могут служить основанием для повышения в должности, поощрения, применения дисциплинарных мер, перевода, понижения в должности и увольнения персонала.
3. Методология оценки предполагает качественную и количественную оценку деятельности персонала различных должностей с использованием различных методов.
4. Целями политики оценки персонала ТГУ являются:

- Обеспечение участия сотрудников ТГУ в разработке целей и задач соответствующих факультетов, научно-исследовательских и вспомогательных подразделений;
- Обеспечение необходимых ресурсов для реализации целей и задач, поставленных сотрудниками ТГУ и согласованных с руководством ТГУ;

- Выявлять потенциальные возможности сотрудников ТГУ и содействовать их дальнейшему развитию;
- Содействовать эффективному выполнению своих обязанностей каждым сотрудником ТГУ;
- Своевременно выявлять потенциальные трудности в процессе реализации профессиональных целей сотрудниками ТГУ и определять стратегии их решения;
- Оценивать деятельность сотрудников ТГУ в преподавательской, исследовательской и административно-организационной сферах;
- Выявлять потребности в профессиональном развитии сотрудников ТГУ;
- Содействовать институциональному и организационному развитию ТГУ;

5. Система оценки деятельности, действующая в ТГУ, основана на принципах объективности и справедливости.

6. Оценка деятельности сотрудников ТГУ будет осуществляться в следующих формах:

- а) Оценка работы сотрудников в соответствии с их функциями и обязанностями;
- б) Оценка сотрудников в соответствии с их компетенциями.



ДжетСкриншот

7. Оценка административно-вспомогательного персонала проводится один раз в год, по итогам учебного года, и включает в себя оценку качества выполненной работы за прошедший период и определение соответствия образовательным целям Университета. Служба управления персоналом по согласованию со Службой обеспечения качества

обеспечивает реализацию штатного расписания, а также процесс оценки внештатных сотрудников.

8. Инструмент оценки персонала представляет собой систематизированную оценочную анкету.

9. Система оценки персонала включает следующие этапы:

- Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией, после чего он сам оценивает ход выполнения функций, лучше понимает предъявляемые к нему требования;
- Выполнение функций и выявление существующих проблем;
- Учет и оценка достижений;
- Разработка руководителем плана дальнейшего развития подчиненных сотрудников;
- Определение областей, требующих дополнительного обучения.

Политика развития персонала

Целью профессионального развития персонала является повышение организационных возможностей, знаний, навыков и компетенций сотрудников, которые, как инвестиции, вернутся в организацию в виде производительности и эффективности.

1. В ТГУ действуют следующие механизмы профессионального развития сотрудников:

- Тренинги/семинары/практикумы, проводимые в рамках различных международных проектов совместно с ТГУ;
- Тренинги/семинары/практикумы, проводимые различными государственными и общественными организациями совместно с ТГУ;
- ТГУ дополнительно предоставляет следующие мероприятия для профессионального развития как академического, так и административно-технического персонала: - стажировки и командировки на научные конференции;
- Оплачиваемые научные/учебные отпуска и т.д.

2. Финансирование мероприятий по развитию сотрудников осуществляется ТГУ, а время, затраченное на участие в мероприятиях, считается рабочим временем и оплачивается.

3. В целях профессионального развития сотрудников, как для новых сотрудников, так и для действующих сотрудников при переводе на другую должность, на основании анализа выполненной и предстоящей работы может быть запланировано соответствующее обучение, стажировка и/или другие мероприятия. 4. В случае приглашения на стажировку и/или программу повышения квалификации за рубежом ТГУ предоставит финансирование для программы повышения квалификации за рубежом.

Стажировка

1. В целях подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных кадров, развития их профессиональных навыков и освоения практических навыков, в Университет принимаются стажеры по решению ректора ТГУ, что создает возможности для дальнейшего трудоустройства молодых специалистов.

2. К стажерам допускаются лица, обучающиеся по аккредитованной образовательной программе бакалавриата, обучающиеся на последнем семестре (последних двух семестрах) или в магистратуре и имеющие высокие академические достижения в период обучения, подтвержденные средним баллом. Также допускаются лица, окончившие бакалавриат, магистратуру или докторантуру, с момента окончания обучения по данной образовательной программе которых прошло не более двух лет, и имеющие высокие академические достижения в период обучения, подтвержденные средним баллом.

3. Стажировку может пройти дееспособный гражданин Грузии, получивший образование в признанном в установленном законодательством порядке высшем образовательном учреждении иностранного государства, что подтверждается решением юридического лица публичного права – Национального центра развития качества образования – о признании образования, полученного за рубежом, с момента завершения обучения которого прошло не более двух лет и который в период обучения отличился высокими академическими успехами.

4. Квалификация стажера или образовательная программа, по которой он обучается, должны соответствовать профилю структурного подразделения ТГУ.

5. Отбор стажеров осуществляется на основании собеседования, проводимого комиссией по стажировке или руководителем структурного подразделения/деканом факультета;

6. Состав комиссии по стажировке определяется индивидуальным правовым актом ректора;

7. Тема собеседования с кандидатом на стажировку определяется исходя из функций структурного подразделения;

8. После успешного прохождения собеседования стажер назначается в соответствующее структурное подразделение индивидуальным административно-правовым актом ректора с указанием руководителя стажировки, который будет координировать процесс прохождения стажировки и сроки ее прохождения.

9. После прохождения стажировки, в случае положительной оценки, выдается сертификат.

Стимулирование и мотивация

1. Мотивация персонала – это материальные и нематериальные стимулы, которые направлены на привлечение и удержание квалифицированных, продуктивных кадров в ТГУ, выполнение поставленных задач в соответствии со стратегическим планом.

2. Мотивация персонала напрямую связана с качеством работы.

3. Целью внедрения системы мотивации персонала является формирование позитивного отношения к производительному труду, достижению стратегических целей ТГУ.

4. Система мотивации основана на:

- ответственности персонала за свою работу;
- вовлеченности в процесс принятия управленческих решений и наличии организационной ответственности;
- удовлетворенности сотрудников своей работой;
- справедливости системы оплаты труда и стимулирования.

5. За успехи в учебно-педагогической и трудовой деятельности, за активное участие в общественной жизни ТГУ, за добросовестное исполнение служебных обязанностей, за выполнение особо сложных или важных задач, для повышения мотивации персонала ТГУ, имеющего особые достижения, применяются различные формы поощрения:

- а) объявление благодарности; б) вручение памятного подарка;
- в) выдача премии;
- г) повышение заработной платы.

6. Применение методов стимулирования основывается на принципах справедливости и прозрачности, анализа результатов и достижений сотрудников.

7. В случае неудовлетворительных результатов оценки деятельности сотрудников к ним могут быть применены санкции, такие как:

- Ротация;
- Переподготовка;
- Понижение в должности;
- Увольнение.

Оплата труда

1. Размер оплаты труда и условия оплаты труда сотрудника, занимающего академическую/посещаемую/административную должность, определяются индивидуально в соответствии с предварительным соглашением и условиями договора между ТГУ и персоналом.

2. В случае занятия академической/посещаемой должности, с учетом объема почасовой нагрузки и других обстоятельств, на основании договора могут быть определены особые условия и/или размер оплаты труда.

3. ТГУ вправе устанавливать иную систему оплаты труда для сотрудников, занимающих ту же должность, с учетом их опыта и квалификации.

Конфиденциальность

1. ТГУ обязан обеспечивать защиту персональных данных сотрудников и действовать в порядке, установленном Конституцией Грузии и Законом Грузии «О персональных данных».

2. Сотрудники ТГУ в порядке, установленном законом, имеют право знакомиться с информацией и/или официальными документами, имеющимися в ТГУ.