



აჭიგენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

შპს „აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“
პარტნიორთა საერთო კრების 2022 წლის 21 ივლისის № 01-
03/01 ოქმით
დანართი № 4

აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2022

სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	1
მუხლი 2. პერსონალის მართვისა და განვითარების პრინციპები	1
მუხლი 3. დისკრიმინაციის და შევიწროების დაუშვებლობა პერსონალის მართვის პროცესში	2
თავი II - უნივერსიტეტის პერსონალი	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალი	3
მუხლი 5. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები	3
მუხლი 6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები	3
მუხლი 7. უნივერსიტეტის მოწვეული პროფესორები და მასწავლებელთა პერსონალი	4
მუხლი 8. უნივერსიტეტის სტაჟიორი	4
მუხლი 9. პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობის სამიზნე ნიშნულები	4
თავი III - პერსონალის შერჩევა და დასაქმება	5
მუხლი 10. პერსონალის ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა და სამსახურში მიღების საჭიროება	5
მუხლი 11. პერსონალის შერჩევის ფორმა	6
მუხლი 12. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	7
მუხლი 13. სამსახურში მიღების, კონკურსის, ვაკანსიის გამოცხადება	7
მუხლი 14. პერსონალის შერჩევა	8
მუხლი 15. პერსონალის დანიშვნა	9
მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების შინაარსი	10
მუხლი 17. თანამდებობის დაკავების ვადა	11
მუხლი 18. სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია („ონბორდინგი“)	11
თავი IV - პერსონალის შეფასების სისტემა	12
მუხლი 19. პერსონალის შეფასება	12
მუხლი 20. პერსონალის 360-იანი შეფასების პრინციპები და წესი	13
მუხლი 21. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების წესი	17
მუხლი 22. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასებაზე უფლებამოსილი პირები	20
მუხლი 23. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება	21
მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასებაზე უფლებამოსილი პირები	24
მუხლი 25. სტაჟიორის შეფასება	25
მუხლი 26. შეფასების პერიოდულობა	25
მუხლი 27. დასაქმებულის შეფასების შედეგებზე რეაგირება	25
მუხლი 28. პერსონალის შემდგომი შეფასება	26
მუხლი 29. შემფასებელთა ინტერესთა კონფლიქტი	27
მუხლი 30. პერსონალის პროფესიული განვითარება	27
თავი V - პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები	28
მუხლი 31. პერსონალის შრომის ანაზღაურება	28

მუხლი 32.	პერსონალის მოტივაციის სისტემა	29
მუხლი 33.	უნივერსიტეტის შინაგანაწესი	30
მუხლი 34.	პერსონალის ეთიკის კოდექსი	31
მუხლი 35.	დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა	31
თავი VI - გარდამავალი დებულებები		32
მუხლი 36.	გარდამავალი დებულებები	32

თავი I - ზოგადი დებულებები**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1.1. შპს „ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი“ (შემდეგში - „ავიცენა“ ან „უნივერსიტეტი“) პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდეგში - „პოლიტიკა“ ან „დოკუმენტი“) განსაზღვრავს აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის (შემდეგში - „პერსონალი“) შერჩევის, სამსახურში მიღების, სამუშაოს ორგანიზაციის, პერსონალის შეფასების, წახალისების და პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობის პროცედურებს და რეგულაციას.

1.2. პოლიტიკა, უნივერსიტეტის შინაგანაწესთან და პერსონალის ეთიკის კოდექსთან ერთად, წარმოადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული პროცედურების ორგანიზების სამართლებრივ საფუძველს.

1.3. პოლიტიკის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის ორგანიზაციული მოწესრიგება, პერსონალის მოტივაციის ამაღლება, შესრულებული სამუშაოს ეფექტურობა-ეფექტიანობის შეფასებისთვის ობიექტური და გამჭვირვალე სისტემის შექმნა და უნივერსიტეტის აკადემიური თუ ადმინისტრაციული საქმიანობის მხარდაჭერა, პერსონალის მართვის კარგი პრაქტიკებისა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

1.4. წინამდებარე პოლიტიკიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ავიცენას შესაბამისი თანამდებობისათვის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაო აღწერილობით) და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

1.5. წინამდებარე პოლიტიკაში აღწერილი პროცედურებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 2. პერსონალის მართვისა და განვითარების პრინციპები

2.1. უნივერსიტეტში პერსონალის მართვისა და განვითარების პრინციპებია:

ა) თანასწორობა - რაც გულისხმობს მიუკერძოებულ და თანასწორ მიდგომას ყველა დასაქმებულის მიმართ, როგორც თანამდებობის დაკავების, ასევე სამუშაოს შესრულების პერიოდში დამსაქმებლის მიერ შეთავაზებული უპირატესობებით თანასწორი სარგებლობისას;

ბ) ობიექტურობა - რაც გულისხმობს პირის დასაქმებასთან დაკავშირებით ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღებას, დადგენილი წესის შესაბამისად, გამჭვირვალე კრიტერიუმებზე დაყრდნობით;

გ) ღიაობა - რაც გულისხმობს დამსაქმებლის ორიენტირებას პერსონალის მოზიდვაზე, ღია შერჩევისა თუ კონკურსის საშუალებით;

დ) მრავალმხრივი შეფასება - რაც გულისხმობს დასაქმებულის შეფასებას არამხოლოდ საკვანძო ამოცანების მაჩვენებლითა თუ ხელმძღვანელის შეხედულებით, არამედ საუნივერსიტეტო საზოგადოების ყველა წევრის მონაწილეობით;

ე) განვითარება - რაც გულისხმობს დამსაქმებლის მიერ პერსონალის პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობას.

მუხლი 3. დისკრიმინაციის და შევიწროების დაუშვებლობა პერსონალის მართვის პროცესში

3.1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

3.2. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

3.3. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო, პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3.4. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

3.5. უნივერსიტეტში ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში, უზრუნველყოფილია თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

3.6. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას.

3.7. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხყოფელ გარემოს.

3.8. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი ითვალისწინებს დისკრიმინაციის და შევიწროების აკრძალვას და ასევე, აღნიშნული აკრძალვის დარღვევისათვის შესაბამისი ზომების გატარებას.

თავი II - უნივერსიტეტის პერსონალი

მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალი

4.1. უნივერსიტეტის პერსონალს შეადგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული, ასევე არასაშტატო პოზიციაზე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები, მოწვეული პროფესორები და მასწავლებლები.

4.2. სამუშაო პროცესების ეფექტურად წარმართვის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში აიყვანოს სტაჟიორები.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობები

5.1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს შეადგენს: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი და ასისტენტი.

5.2. პროფესორი განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამის ან მისი ცალკეული კომპონენტის (საზოგადოებრივი ჯანდაცვის და საბაზისო მედიცინის, პრეკლინიკური, კლინიკური მიმართულებით) კონცეფციას, ახორციელებს საგანმანათლებლო პროცესს და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას.

5.3. ასოცირებული პროფესორები და ასისტენტ-პროფესორები განსაზღვრავენ და წარმართავენ ცალკეული სასწავლო კურსების შინაარსს და ახორციელებენ კვლევით საქმიანობას.

5.4. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს, უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები

6.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს შეადგენს: უნივერსიტეტის მმართველობითი/ადმინისტრაციული ფუნქციების განმახორციელებელი თანამდებობის პირები (რექტორი, რექტორის მოადგილეები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი); მედიცინის სკოლის დეკანი და დეკანის ოფისში შემავალი დასაქმებულები (დეკანის მოადგილე, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი) და უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.

6.2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს შეადგენს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული თანამდებობების გარდა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული სხვა პირები.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის მოწვეული პროფესორები და მასწავლებელთა პერსონალი

7.1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტების/სასწავლო პროცესის განსახორციელებლად, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, მოიწვევა შესაბამისი პედაგოგიური, პრაქტიკული თუ კლინიკური გამოცდილების მქონე პირები:

ა) მოწვეული პროფესორის სტატუსით - სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი (მოწვეული პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის სტატუსით, იმის მიხედვით, თუ რომელ აკადემიურ თანამდებობაზეა არჩეული სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში);

ბ) მოწვეული უფროსი მასწავლებლის სტატუსით - დოქტორის ხარისხის მქონე პირი;

გ) მოწვეული მასწავლებლის სტატუსით - დოქტორის აკადემიური ხარისხის არმქონე პირი.

7.2. მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია დამოუკიდებლად ან აკადემიურ პერსონალთან ერთად, განსაზღვროს სასწავლო კურსის შინაარსი, განახორციელოს კურსის თეორიული, პრაქტიკული, ლაბორატორიული თუ კლინიკური ნაწილის სწავლება, ასევე უზრუნველყოს სტუდენტების შეფასება საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი სასწავლო კურსის/კომპონენტის სილაბუსით გათვალისწინებული შინაარსითა და ფორმატით.

მუხლი 8. უნივერსიტეტის სტაჟიორი

8.1. სტაჟიორი არის პირი, რომელიც უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულში ასრულებს მოკლევადიან სამუშაოს, ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად.

8.2. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა შეადგენს მაქსიმუმ 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა – 1 წელს.

8.3. სტაჟიორის აყვანის, შემდეგში მისი დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 9. პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობის სამიზნე ნიშნულები

9.1. უნივერსიტეტში სასწავლო, კვლევითი და ადმინისტრაციული პროცესების შეუფერხებლად განხორციელებისთვის და ორგანიზაციის საქმიანობის მდგრადობის უზრუნველსაყოფად, პერსონალის რაოდენობასთან მიმართებაში დადგენილია სამიზნე ნიშნულები.

9.2. სამიზნე ნიშნულები წარმოადგენს კარგ პრაქტიკაზე დაფუძნებულ თვლად მაჩვენებლებს, რომლის მიღწევა განაპირობებს ორგანიზაციული პროცესების მდგრადობას.

9.3. უნივერსიტეტის პერსონალთან მიმართებაში არსებული სამიზნე ნიშნულებია:

- ა) აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან;
- ბ) აკადემიური პერსონალის თანაფარდობა დაწესებულების პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან;
- გ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის თანაფარდობა მოწვეული პერსონალის რაოდენობასთან;
- დ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან;
- ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების რაოდენობასთან;
- ვ) ადმინისტრაციული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან;
- ზ) აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან;
- თ) აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან;
- ი) აკადემიური პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი;
- კ) მოწვეული პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი;
- ლ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი.

9.4. უნივერსიტეტის პერსონალთან მიმართებაში სამიზნე ნიშნულის კონკრეტულ რიცხობრივ მახასიათებელს ადგენს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

9.5. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ახორციელებს შესაბამისი სამიზნე ნიშნულების მიხედვით მის ხელთ არსებული სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავებას და რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს, პერსონალის რაოდენობის დადგენილი თანაფარდობის/სამიზნე ნიშნულის დაცვის (ნიშნულზე გასვლის თუ ვერგასვლის) თაობაზე.

თავი III - პერსონალის შერჩევა და დასაქმება**მუხლი 10. პერსონალის ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა და სამსახურში მიღების საჭიროება**

10.1. აკადემიური პერსონალის ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა ხდება უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ინიციატივისა და სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე,

უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

10.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით მოსაწვევი პერსონალის საჭიროება განისაზღვრება უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის ინიციატივით და სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

10.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ვაკანტური ადგილები განისაზღვრება უნივერსიტეტის საქმიანობის საჭიროების გათვალისწინებით, იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე, რომელშიც უნდა დასაქმდეს ახალი დასაქმებული ან რექტორის ინიციატივით. საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სამტატო განრიგში ცვლილება (დამატება) ხორციელდება და ახალი პერსონალის შერჩევის ვადები და პროცედურები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, მისი ინიციატივით ან/და ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

10.4. სტაჟირების ადგილების განსაზღვრა ხდება უნივერსიტეტის იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე, რომელშიც აყვანილი უნდა იქნეს სტაჟიორი ან რექტორის ინიციატივით.. მიღების პროცედურას (კონკურსით ან კოკურსის გარეშე) და ვადებს, ბრძანებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი, მისი ინიციატივით ან/და ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 11. პერსონალის შერჩევის ფორმა

11.1. კანონმდებლობის მოთხოვნების და უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს პერსონალის შერჩევის შემდეგი ფორმები:

- ა) ღია კონკურსი;
- ბ) ღია შერჩევა;
- გ) დახურული შერჩევა.

11.2. ღია კონკურსი ტარდება უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის მიზნით, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“ დადგენილი პირობებით და პროცედურების დაცვით და გულისხმობს ყველა მონაწილე კანდიდატის შეფასებას, ობიექტური და დამოუკიდებელი კომისიის მიერ, შეფასების საჯარო კრიტერიუმებით და შეფასების გასაჩივრების ეფექტური მექანიზმების არსებობას.

11.3. ღია შერჩევა ტარდება საჯარო სივრცეში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობის ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის/განცხადების განთავსების ფორმით. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება შერჩევის ეტაპების რაოდენობა და

სახე. უნივერსიტეტი არ არის ვალდებული კანდიდატს დაუსაბუთოს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

11.4. დახურული შერჩევა შეიძლება ჩატარდეს საჯარო სივრცეში ვაკანსიის განთავსების გარეშე, უნივერსიტეტის არსებული არხებით კანდიდატის მოძიების ან სხვა თანამდებობაზე დანიშნული პირის გადაყვანა-დაწინაურების ფორმებით.

11.5. აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხდება მხოლოდ ღია კონკურსის ფორმით, სამართლიანი კონკურენციით კანდიდატების შერჩევის პრინციპით.

11.6. საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად მასწავლებელთა პერსონალის მოწვევა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია ღია ან დახურული ფორმით. სამართლიანი კონკურენციის პრინციპის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტი, შესაძლებლობის ფარგლებში, უპირატესობას მიანიჭებს აღნიშნული პერსონალის შერჩევაში ღია კონკურსის ფორმის გამოყენებას.

მუხლი 12. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

12.1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება უნივერსიტეტის „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“, საქართველოს კანონმდებლობის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მედიცინის დარგობრივი მახასიათებლის შესაბამისად.

12.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებითა ან/და შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად. დამხმარე პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შეიძლება განისაზღვროს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, რომელშიც უნდა დასაქმდეს პირი.

12.3. სტაჟიორების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს განსაზღვრავს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელშიც უნდა განხორციელდეს სტაჟირება.

მუხლი 13. სამსახურში მიღების, კონკურსის, ვაკანსიის გამოცხადება

13.1. აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსი ცხადდება საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და/ან დასაქმების ვებ-გვერდებზე, კონკურსში მონაწილეობისათვის წარმოსადგენი დოკუმენტების მიღების დაწყებამდე ერთი თვით ადრე.

13.2. აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების შესახებ სამართლებრივ აქტში და განცხადებაში (ინფორმაციაში) მიეთითება ვაკანტური აკადემიური თანამდებობები, საკონკურსო პირობები (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები), წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი, დოკუმენტაციის წარმოდგენის სახე (მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით), კონკურსის ვადები და ჩატარების პროცედურები.

13.3. კონკურსი/ღია შერჩევა მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის/დამხმარე პოზიციაზე ცხადდება საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და/ან დასაქმების ვებ-გვერდებზე.

13.4. კონკურსის შესახებ ინფორმაციის განთავსებას, ასევე კონკურსანტების/კანდიდატების კონსულტირებას ახდენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 14. პერსონალის შერჩევა

14.1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის შესარჩევი ღია კონკურსი 2-ეტაპიანია, პირველი ეტაპზე ხორციელდება კონკურსანტის სააპლიკაციო განაცხადისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შეფასება, ხოლო მეორე ეტაპზე - კონკურსანტებთან გასაუბრება (საჭიროების შემთხვევაში საჩვენებელი ლექციის ჩატარება ან/და სხვა აქტივობის შესრულება, სამუშაო დატვირთვის სპეციფიკის გათვალისწინებით).

14.2. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) დეკანი უზრუნველყოფს მოსაწვევი პერსონალის სამსახურში მიღების საკითხის სკოლის საბჭოზე განსახილველად მომზადებას და სკოლის საბჭოს დღის წესრიგში შეყვანას. საკითხის განხილვაში მონაწილეობას იღებენ პროგრამის ხელმძღვანელი და დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელები. წარმოდგენილი არგუმენტების გათვალისწინებით, სკოლის საბჭო, მსჯელობს და იღებს გადაწყვეტილებას თითოეულ დარგობრივ დეპარტამენტში შესასრულებელი სამუშაო საათების, მოწვეული პერსონალის ვაკანსიების რაოდენობის განსაზღვრის, ასევე მოსაწვევი პერსონალის შერჩევის წესის (კონკურსით, კონკურსის გარეშე) განსაზღვრის თაობაზე.

14.3. მოსაწვევი პერსონალი სამსახურში მიიღება ღია კონკურსის შედეგად ან უკონკურსოდ. კონკურსის გარეშე შესაძლებელია მიღებული იქნეს:

- ა) მოწვეული პროფესორის/ასოცირებული პროფესორის სტატუსით - სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის პირი;
- ბ) მოწვეული უფროსი მასწავლებლის ან მასწავლებლის სტატუსით - შესასრულებელი შრომითი დატვირთვის მიმართულებით არანაკლებ ბოლო 3 წლის სამუშაო გამოცდილების მქონე პირები.

14.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კანდიდატების შეფასებას, კონკურსის წესით მიღების შემთხვევაში, ახდენს კომისია, რომელშიც შედის ვაკანტური თანამდებობის შესაბამისი სამსახურებრივი ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენელი და სხვა პირები, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

14.5. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კანდიდატების შეფასებას, კონკურსის გარეშე მიღების შემთხვევაში, ახდენს ვაკანტური თანამდებობის შესაბამისი სამსახურებრივი ხელმძღვანელი ან/და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენელი ან/და სხვა პირები, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

14.6. სტაჟირების კანდიდატების შეფასებას ახდენს უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი დავალებით რექტორის მოადგილე შესაბამისი მიმართულებით, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენლები ან/და სხვა დასაქმებულები.

14.7. პერსონალის შესარჩევი კონკურსის/შერჩევის პროცესის დასრულების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური ატყობინებს კონკურსში/შერჩევაში მონაწილე ყველა კონკურსანტს/კანდიდატს მის მიმართ მიღებულ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 15. პერსონალის დანიშვნა

15.1. უნივერსიტეტის პერსონალი თანამდებობას იკავებს უნივერსიტეტის მართვასა და წარმომადგენლობაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის - რექტორის ბრძანებით.

15.2. პირის უნივერსიტეტის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ რექტორის ბრძანება გამოიცემა უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურის მიღების წესის მოთხოვნათა დაცვით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის, რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი ბარათების, საკონკურსო კომისიის წარდგინებით ან რექტორის ინიციატივით.

15.3. აკადემიურ თანამდებობაზე პირი ინიშნება ჩატარებული ღია კონკურსის შედეგების შესახებ საკონკურსო კომისიის წარდგინებით გამოცემული უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

15.4. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით მასწავლებელთა პერსონალის მოწვევისა და მათი შრომითი დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება გამოიცემა ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე (უკონკურსოდ მიღების შემთხვევაში) და ჩატარებული კონკურსის შედეგების შესახებ საკონკურსო კომისიის წარდგინების საფუძველზე (კონკურსის წესით მიღების შემთხვევაში). მოწვეულ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

15.5. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობის პირების დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება გამოიცემა კონკურსის ან ღია შერჩევის შედეგების შესახებ საკონკურსო კომისიის წარდგინების საფუძველზე (კონკურსის ან ღია შერჩევის მეთოდით სამსახურში მიღების შემთხვევაში) ან დასაქმებული პირის უშუალო სამსახურებრივი ხელმძღვანელის ან შესაბამისი მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინების საფუძველზე ან რექტორის ინიციატივით.

15.6. სტაჟიორი შეიძლება დაინიშნოს მისი სამსახურებრივი ხელმძღვანელის წარდგინებით ან რექტორის ინიციატივით გამოცემული უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების/შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების შინაარსი

16.1. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დანიშნულ დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ფორმაში) ასახულია ინფორმაცია საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და უნივერსიტეტის სხვა რეგულაციების მოთხოვნათა დაცვით, მათ შორის:

- ა) ინფორმაცია მხარეების შესახებ;
- ბ) დაკავებული თანამდებობის დასახელება და სამუშაო აღწერილობა (უკანასკნელი დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით და შესაძლებელია შრომით ხელშეკრულებაში აღინიშნოს, რომ არის ამ შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი);
- გ) მხარეთა (დამსაქმებლის და დასაქმებულის) უფლებები და ვალდებულებები;
- დ) შრომის ანაზღაურების ოდენობა და მისი გაცემის წესი;
- ე) მივლინების და შვებულებით სარგებლობის წესები;
- ვ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები;
- ზ) დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი;
- თ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის დასაქმებულის ნასამართლეობის ან საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის არქონის შესახებ ან/და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაცემული ცნობის დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარმოდგენის ვალდებულების თაობაზე;
- ი) კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ინფორმაცია.

16.2. უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით დასაშვებია თანამდებობაზე პირველად დანიშნულ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება დაიდოს გამოსაცდელი ვადით, არა უმეტეს 6 თვით, შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად. გამოსაცდელი ვადა არ გამოიყენება აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში.

16.3. ჩატარებული არჩევნების შედეგად გამარჯვებული პირი (ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დეკანი ან სხვა) ინიშნება რექტორის ბრძანებით და მასთან შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს რექტორი, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა დაცვით.

16.4. უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტი - რექტორი, თანამდებობაზე ინიშნება პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებით და მასთან შრომითი ხელშეკრულების ნაცვლად ფორმდება სასამსახურო ხელშეკრულება, „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 17. თანამდებობის დაკავების ვადა

- 17.1. დასაქმებული თანამდებობაზე ინიშნება და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული (ვადიანი) ან განუსაზღვრელი ვადით (უვადო).
- 17.2. აკადემიური პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება შემდეგი ვადით:
- ა) პროფესორი - 6 წლის ვადით;
 - ბ) ასოცირებული პროფესორი - 4 წლის ვადით;
 - გ) ასისტენტ-პროფესორები და ასისტენტები - 3-3 წლის ვადით.
- 17.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი საათობრივი სამუშაოს შესრულების მიზნით მოიწვევა შესაბამისი სემესტრის/სასწავლო წლის ვადით.
- 17.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ინიშნება არანაკლებ 1 წლის ვადით ან უვადოდ.
- 17.5. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) დეკანი აირჩევა 4 წლის ვადით.
- 17.6. უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით დასაშვებია თანამდებობაზე პირველად დანიშნულ (უნივერსიტეტში შრომითი გამოცდილების არმქონე პირთან) შრომითი ხელშეკრულება დაიდოს არაუმეტეს 6 თვის ვადით, შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად. გამოსაცდელი ვადა არ გამოიყენება აკადემიურ თანამდებობაზე პერსონალის დანიშვნის და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) დეკანის არჩევის შემთხვევაში.
- 17.7. სტაჟიორი ინიშნება 6 თვემდე ვადით, ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების, ხოლო 1 წლამდე ვადით - ანაზღაურებადი სტაჟირების შემთხვევაში.

მუხლი 18. სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია („ონბორდინგი“)

- 18.1. სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია გულისხმობს თანამდებობაზე ახალდანიშნული დასაქმებულის სამუშაო გარემოსთან, კოლეგებთან, ორგანიზაციის საქმიანობის კულტურასთან ადაპტირების პროცესს, რა პერიოდშიც დასაქმებული ძირეულად ეცნობა მისი სამუშაო ფუნქციების შესრულების რეგულაციებს, ინფორმაციის მიღების წყაროებსა და სუბიექტებს და შეუძლია წარმოადგინოს პირველადი რეკომენდაციები სამუშაო გარემოს განვითარებასთან დაკავშირებით.
- 18.2. სამუშაო ადგილზე ადაპტაციას უზრუნველყოფს ახალდასაქმებულის უშუალო სამსახურებრივი ხელმძღვანელი, ხოლო ადაპტაციის პროცესის მონიტორინგს ახდენს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.
- 18.3. სამუშაო ადგილზე ადაპტაციის პროცესი გრძელდება ორი კვირიდან ერთი თვის ვადამდე.
- 18.4. სამუშაო ადგილზე ადაპტაციის პერიოდის დასრულების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური ატარებს ინტერვიუს ახალდასაქმებულთან, შემდეგი ფაქტობრივი გარემოების შესწავლის მიზნით:

- ა) არსებული სამუშაო რესურსის საკმარისობა, დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად;
- ბ) დასაქმებულის პროფესიული უნარების განვითარების საჭიროებები და მისი მიღწევის გზები - ტრენინგი, მენტორობა და სხვა;
- გ) უნივერსიტეტის კომუნიკაციის, ინფორმაციის მოძიებისა და გადაცემის არხების ეფექტურობა;
- დ) დასაქმებულის არსებული გამოცდილებიდან გამომდინარე იდეები, მოსაზრებები და ინიციატივები, რომელთა დანერგვა სარგებლის მომცემია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობისათვის;
- ე) სხვა ინფორმაცია, რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულის მიერ სამუშაო ფუნქციების ეფექტურ შესრულებას.

18.5. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური ახალ დასაქმებულის ადაპტაციის შედეგების საფუძველზე ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს, რომელიც წარედგინება დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით.

თავი IV - პერსონალის შეფასების სისტემა

მუხლი 19. პერსონალის შეფასება

19.1. უნივერსიტეტი იყენებს პერსონალის შეფასების ე.წ. 360-გრადუსიან სისტემას (შემდეგში - „360-იანი შეფასება“), რომელიც უზრუნველყოფს დასაქმებულის სამუშაოს შეფასებას ობიექტური, მრავალმხრივი და მიუკერძოებელი ინსტრუმენტებით, ამოცანის შესრულების უნარების პარალელურად საგანმანათლებლო საზოგადოებაში მისი ეფექტური ინტეგრაციისა და ტრანსფერული უნარების დემონსტრირების შესაძლებლობების შეფასებით.

19.2. უნივერსიტეტში 360-იანი შეფასების სისტემით ფასდება უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელი (შემდეგში - დასაქმებული), ყოველწლიურად, კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში.

19.3. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალის (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი) და მოწვეული პერსონალის (მოწვეული პროფესორი/ასოცირებული პროფესორი, მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი) წარმომადგენლების სასწავლო (პედაგოგიური) საქმიანობა ფასდება წინამდებარე პოლიტიკით დადგენილი სასწავლო საქმიანობის შეფასების წესის შესაბამისად.

19.4. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალის (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა ფასდება წინამდებარე პოლიტიკით დადგენილი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების წესის შესაბამისად.

19.5. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით ამტკიცებს პერსონალის შეფასების შემდეგი სახის ფორმებს:

- ა) **ფორმა N1** - აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების ფორმა;
- ბ) **ფორმა N2** - აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების ფორმა;
- გ) **ფორმა N3** - პერსონალის 360-იანი შეფასების ფორმა.

19.6. წინამდებარე მუხლში აღნიშნული პერსონალის შეფასების ფორმები უნივერსიტეტის მიერ ინტეგრირდება ელექტრონულ პლატფორმაზე, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინაციით და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ჩართულობით.

19.7. დასაქმებულის შეფასების შედეგებს ეცნობა შეფასებული დასაქმებული, მისი უშუალო სამსახურებრივი ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და უნივერსიტეტის რექტორი. დასაქმებულის შეფასების შედეგების და მასალების გასაჯაროება ან სხვა პირებისთვის გადაცემა, გარდა კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი შემთხვევებისა, დაუშვებელია შეფასებული დასაქმებულის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

19.8. დასაქმებულის შეფასების დასკვნის და შეფასების მასალების შენახვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. პერსონალის 360-იანი შეფასების პრინციპები და წესი

20.1. პერსონალის 360-იანი შეფასების ძირეული პრინციპებია:

ა) **მრავალმხრივი უკუკავშირი** - 360-იანი შეფასება უზრუნველყოფს დასაქმებულის შეფასებას არამხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან და მომხმარებელთა კმაყოფილების მაჩვენებლიდან გამომდინარე, არამედ, ზემოაღნიშნულის პარალელურად, პროცესში რთავს სტუდენტებს, მის უშუალო კოლეგებს და პირებს, რომელთანაც შესაფასებელ დასაქმებულს აკავშირებს ყოველდღიური პროფესიული თანამშრომლობა;

ბ) **გუნდის განვითარება** - კოლეგების ჩართვა სამუშაო პროცესში უზრუნველყოფს გუნდის ერთი მიზნისა და კორპორატიული ღირებულებების გარშემო ჩამოყალიბებას, გუნდური სულისკვეთებისა და საერთო სამუშაო ეთიკის ფორმირებას;

გ) **ორგანიზაციული ეფექტურობის განვითარება** - 360-იანი შეფასება ახდენს ორგანიზაციული განვითარების დინამიკის, მისი სუსტი და ძლიერი მხარეების დემონსტრირებას შემფასებლისთვის, ავლენს გუნდის ეფექტური და ნაკლებად ეფექტური მუშაობის სფეროებსა და მის გამომწვევ მიზეზებს, რაც, საბოლოოდ საშუალებას აძლევს უნივერსიტეტს ფოკუსირდეს ძლიერი მხარეების განვითარებასა და სუსტი მხარეების აღმოფხვრაზე;

დ) კარიერული განვითარება - მრავალი წყაროდან შეფასებების მიღების შედეგად, როგორც შეფასებული დასაქმებული, ასევე შემფასებელი უნივერსიტეტი, იღებს ობიექტურ და ნაკლებად მიკერძოებულ ინფორმაციას, განვითარების საჭიროების, პოტენციალის და სამუშაო ეფექტურობის გაუმჯობესების გზებისა და ფორმების შესახებ, რაც წარმოადგენს კარიერული განვითარების დაგეგმვის საფუძველს როგორც დასაქმებულის მიერ, ასევე დასაქმებულის ინდივიდუალური პროფესიული განვითარების კუთხით;

ე) მიკერძოებისა და დისკრიმინაციის რისკის შემცირება - სხვადასხვა სამუშაო პოზიციის შემფასებელთა შეფასებების შეჯერება გამორიცხავს დასაქმებულის შეფასებაზე ხელმძღვანელის სუბიექტური მოსაზრებების, წარმოდგენების და სხვა ინდივიდუალური მახასიათებლებით შეფასებას, რომლებიც წარმოქმნიან დისკრიმინაციული მიდგომის რისკს;

ვ) სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება - ორგანიზაციის მიზნების მიღწევის ეფექტურობის, მომხმარებელთა კმაყოფილების, ასევე ყოველდღიურ პროფესიულ საქმიანობაში დაკავშირებული პირების მხრიდან თანამშრომლობისა და სხვა კოლეგიალური უნარების შეფასებების შეჯერება შემფასებლისთვის წარმოადგენს ნათელ ინდიკატორს, თუ რა ორგანიზაციული პროცესების დახვეწა საჭირო, აღნიშნული კი, ნებისმიერ პოზიციაზე იქონიებს დადებით გავლენას, როგორც პროცესების ყოველდღიური ადმინისტრირების, ასევე სამუშაოს შედეგით საბოლოო კმაყოფილების მაჩვენებლების თვალსაზრისით.

20.2. 360-იანი შეფასების მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლის (შემდეგში - დასაქმებულის) საქმიანობის შეფასება უნივერსიტეტის დებულების, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“, „ავიცენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ და შესაბამისი დასაქმებულის საქმიანობასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო რეგულაციების/სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების გათვალისწინებით.

20.3. 360-იანი შეფასება უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულის მიერ გამოვლენილი ყველა საკვანძო უნარებისა და თვისებების მრავალმხრივ შეფასებას, მისი ხელმძღვანელების, კოლეგების და საქმიანობის შედეგით მოსარგებლე პირების - უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მხრიდან (შემდეგში - შემფასებლები).

20.4. დასაქმებულის 360 - იანი შეფასებისთვის გამოიყენება შეფასების შემდეგი კომპონენტები:

ა) კეთილსინდისიერება - საკუთარი საქმიანობის დასახული ორგანიზაციული მიზნების შესაბამისად განხორციელება, შესატყვისი დროის, რესურსის, ყურადღებისა და გულისხმიერების გამოყენებით.

ბ) ინფორმირებულობა - საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისთვის აუცილებელი შიდა თუ გარე ინფორმაციის ფლობა, გაგება, და ობიექტურად ინტერპრეტირება.

გ) პროფესიონალიზმი - საკუთარ საქმიანობაში პროფესიული სტანდარტის, ან მისი არარსებობის შემთხვევაში, თანამდებობრივი მოთხოვნების ზედმიწევნით შესრულება,

ხოლო შეუძლებლობის შემთხვევაში - ხელმძღვანელის ინფორმირების უნარი აღნიშნულთან დაკავშირებით.

დ) გუნდურობა - ამოცანის შესრულებაში კოლეგებთან, ზემდგომ და ქვემდგომ სტრუქტურულ ერთეულებთან ეფექტური კომუნიკაციის უნარი, საქმიანობის განხორციელებისა და დავალების შესრულების პროცესში ზემდგომ და ქვემდგომ სტრუქტურულ ერთეულებთან ეფექტური კომუნიკაცია, კოორდინირება, ინტეგრირებული ძალისხმევა.

ე) კოლეგიალობა - საკუთარი ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარების და სხვების მოსაზრებების მოსმენის, პატივისცემისა და გათვალისწინების მზაობა და უნარი, ხოლო მისი არგათვალისწინების შემთხვევაში - პროფესიული კორექტულობის ფორმის დაცვა, სამსახურებრივი პოზიციის გამოყენებით ზეწოლის დაუშვებლობა.

ვ) ანგარიშვალდებულება - განხორციელებული საქმიანობისა და შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სამსახურებრივი დაქვემდებარების ფარგლებში.

ზ) ურთიერთპატივისცემა - უნივერსიტეტის საქმიანობაში სტუდენტის, აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობას აღიარებს, მხარს უჭერს და პატივს სცემს, მასში ჩარევის ან მასზე ზემოქმედების გარეშე

თ) საზოგადოებრივი ინტერესების აღიარება - უნივერსიტეტის, როგორც საზოგადოებრივი ორგანიზაციის როლისა და მისი მნიშვნელობის გაცნობიერება, საკუთარ საქმიანობაში უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი მნიშვნელობის როლის გათვალისწინება.

ი) ნეიტრალიტეტი - უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში პოლიტიკური პროპაგანდის, რელიგიური პროპაგანდის, ინდივიდუალური ფილოსოფიური მრწამსის სხვა პირებზე თავის მოხვედრისგან თავის შეკავება;

კ) ადამიანის უნივერსალურ უფლებათა და თავისუფლებათა პატივისცემა - მოქმედებს დემოკრატიულ საზოგადოებაში დამკვიდრებული ღირებულებებით და აღიარებს ინდივიდის უნივერსალურ უფლებებს საკუთარ საქმიანობაში.

ლ) შევიწროების დაუშვებლობა - ნებისმიერი კოლეგის, სტუდენტის, ან მესამე პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას, დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

მ) სხვების სამუშაოს პატივისცემა - კოლეგების მიერ სამუშაოს შესრულების ხელშეშლის ან მისი შეფერხების დაუშვებლობა, შესაძლებელი დახმარებისა და მხარდაჭერის გაწევის ვალდებულება, სხვისი სამუშაოს შედეგების, როგორც საკუთარის, წარმოჩენის დაუშვებლობა.

ნ) ორგანიზაციის რეპუტაციაზე ზრუნვის პრინციპი - უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის და საკვანძო ღირებულებების გაზიარების, და მათ შესაბამისად მოქმედების ვალდებულება, საკუთარი მოქმედებებითა თუ გამოთქმული მოსაზრებებით ორგანიზაციისთვის, მასში დასაქმებული პირისთვის ან მისი სტუდენტისთვის რეპუტაციული ზიანის მიყენების დაუშვებლობა.

ო) ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვა - საკუთარი თანამდებობრივი პოზიციის, არსებული ინფორმაციის ან სხვა საშუალების გამოყენება უნივერსიტეტისთვის, მასში დასაქმებული პირისთვის ან მისი სტუდენტისთვის საზიანოდ, ან მათი თანხმობის გარეშე - საკუთარი ან სხვა პირის გამორჩენის მიზნით.

პ) კონფიდენციალური ინფორმაციის პატივისცემა და დაცვა - პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის, სხვა პირთა ინტელექტუალური საკუთრების უფლების ობიექტის თუ უნივერსიტეტის კომერციული საიდუმლოების განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით არაუფლებამოსილი პირებისთვის გამჟღავნების ან გამჟღავნების რისკის შექმნის დაუშვებლობა.

ჟ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს პატივისცემა - სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოების, ჰიგიენისა და შრომის დაცვის ჩვეული წესების აღიარება და დაცვა.

რ) აკადემიური იერსახის და იმიჯის პატივისცემა - თანამშრომლის მიერ ჩაცმულობის, კომუნიკაციის მანერის და სხვა გამოხატულებების შესაბამისობა აკადემიურ საზოგადოებაში შესატყვის სტანდარტებთან.

ს) გარემოზე ზრუნვა - საკუთარ საქმიანობაში გარემოსდაცვითი საკითხების შეძლებისდაგვარად გაცნობიერება, რესურსებით ოპტიმალური სარგებლობა, გარემოზე მავნე ზემოქმედების შემცირებისკენ სწრაფვა.

20.5. დასაქმებულის 360-იანი შეფასების შედეგად საბოლოო შეფასება განისაზღვრება 4 სახის შეფასებით: „მაღალი“, „საშუალო“, „დაბალი“ და „არადაამაკმაყოფილებელი“, იმის მიხედვით, თუ რამდენად აკმაყოფილებს დასაქმებული (შესაფასებელი პირი) 360-იანი შეფასების ფორმაში აღნიშნული შეფასების კომპონენტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

20.6. დასაქმებულის საქმიანობის 360-იანი შეფასების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც შეფასების პროცესს წარმართავს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით.

20.7. ყოველწლიურად, კალენდარული წლის დასრულებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, დასაქმებულის 360-იანი შეფასების შესავსები ფორმა ეგზავნება დასაქმებულს (თვითშემფასებელს - თვითშემფასებლის ველის შევსებისათვის) და დასაქმებულის შეფასებაზე პასუხისმგებელ პირებს (შემფასებლებს), ფორმაში აღნიშნული შეფასების შესაბამისი ველების შევსების მიზნით.

20.8. დასაქმებულის შეფასების ფორმაში ასახული ინფორმაციის საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის ჩართულობით, შეიმუშავებს პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებებს.

20.9. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარმოდგენილ პერსონალის საქმიანობის ანგარიშს და პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებებს განიხილავს უნივერსიტეტის რექტორი

და გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ აქტებს, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის გათვალისწინებით.

მუხლი 21. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების წესი

21.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესი ხორციელდება საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ (შემდეგში - **სასწავლო პერსონალი**).

21.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პერსონალი ახორციელებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული თეორიული, ლაბორატორიული, პრაქტიკული თუ კლინიკური მეცადინეობების ჩატარებას და სტუდენტთა შეფასებას, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამითა და საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული შინაარსითა და მოთხოვნებით, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის და „აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების წესის“ შესაბამისად.

21.3. სასწავლო პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო საქმიანობის/პედაგოგიური აქტიურობის ხელშეწყობა და საქმიანობის პროცესში გამორჩეული შედეგების მქონე დასაქმებულის წახალისება, განისაზღვროს სასწავლო პერსონალის სასწავლო საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასების სქემა და შეფასების კომპონენტები, ასევე განხორციელდეს სასწავლო პერსონალის პედაგოგიური აქტიურობის ეფექტიანობის შეფასება, შესრულებული სასწავლო საქმიანობის შესახებ ანგარიშგებით.

21.4. სასწავლო პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასება ხორციელდება აკადემიური წლის (სასწავლო წლის) მონაცემების გათვალისწინებით, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების სქემის“ (შემდეგში - შეფასების სქემა) გამოყენებით.

21.5. სასწავლო საქმიანობის შეფასების სქემის თითოეული კომპონენტი ფასდება მაქსიმუმ 5 ქულით, იმის მიხედვით, თუ რამდენად ახასიათებს/აქვს ან არ ახასიათებს/არ აქვს დასაქმებულს შესაფასებელი კომპონენტის მიხედვით გათვალისწინებული კომპეტენცია/უნარი საანგარიშო პერიოდში (აკადემიური სემესტრის/წლის მონაცემების მიხედვით).

21.6. პერსონალის მიერ განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის (როგორც სააუდიტორიო, ისე არასააუდიტორიო სამუშაო დატვირთვის შემადგენელი კომპონენტების) შეფასებისთვის გამოიყენება შემდეგი კომპონენტები:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, განვითარებასა და განხორციელების პროცესში ჩართულობა (სასწავლო კურსების სილაბუსების, მოდულისა თუ პროგრამის ცალკეული კომპონენტის შემუშავებაში მონაწილეობა);

ბ) სასწავლო მასალების, სასწავლო რესურსების, შუალედური და დასკვნითი საგამოცდო საკითხების, ტესტების მომზადების, განახლებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;

- გ) სტუდენტების შეფასების განხორციელება საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კურსის სილაბუსით გათვალისწინებული შინაარსითა და ფორმატით (სტუდენტების შეფასების განხორციელება დადგენილი პროცედურების მიხედვით, გამჭვირვალე და სანდო შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით);
- დ) სტუდენტების დროული, კვალიფიციური და სწავლის შედეგზე ორიენტირებული შეფასება (უკუკავშირის მიწოდება სტუდენტებისთვის საკუთარი ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ);
- ე) სტუდენტთა კონსულტირება (კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესის დაგეგმვაზე, აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებაზე, დასაქმებაზე, კვლევითი პროექტების, საგრანტო კონკურსების, სხვადასხვა ადგილობრივი და საერთაშორისო კონფერენციების, პროექტებისა და ღონისძიებების შესახებ);
- ვ) კომპეტენციის/უფლებამოსილების ფარგლებში საუნივერსიტეტო ღონისძიებებში მონაწილეობა (მედიცინის სკოლის საბჭოს, დარგობრივი დეპარტამენტის სხდომებზე დასწრება/მონაწილეობა, როგორც დეპარტამენტის წევრისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაში მონაწილეობა, რექტორის ან მედიცინის სკოლის დეკანის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში, უნივერსიტეტის და მედიცინის სკოლის მართვის ორგანოების მიერ შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში მონაწილეობა);
- ზ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას ცოდნის გადაცემის და გაზიარების უნარი და აკადემიური რელევანტურობა (გადმოცემული იდეების, შეხედულებებისა და თეორიების შესაბამისობა მეცნიერების განვითარების არსებულ კონტექსტთან);
- თ) კომპეტენციის/უფლებამოსილების ფარგლებში სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის წარმოება და სასწავლო პლატფორმების გამოყენება;
- ი) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების გამოყენება;
- კ) იდეათა პლურალიზმის პრინციპის აღიარება (სტუდენტების, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ მიწოდებული იდეების, განსხვავებული მოსაზრებების მოსმენის პატივისცემისა და გაზიარების უნარი);
- ლ) ფავორიტიზმის დაუშვებლობა (უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან ქცევის, გამოხატულებების და სხვა ნიშნით გამორჩევის დაუშვებლობა);
- მ) კომუნიკაციის პროფესიული ფარგლების დაცვა (უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტთან კომუნიკაცია აკადემიური გარემოსთვის შესაბამის ფორმატში);
- ნ) სტუდენტთა უფლებებისა და ინტერესების აღიარება (სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების განუხრელად დაცვა, საკითხის შეფასებისა და გადაწყვეტისას სტუდენტთა ინტერესების უპირატესობის აღიარება).
- ო) სხვა აკადემიური აქტივობა (საგანმანათლებლო-შემეცნებით ღონისძიებებში, უსდ-ს მისიისა და განსაზღვრული სოციალური პასუხისმგებლობის ფარგლებში დაგეგმილ ღონისძიებებში, საზაფხულო სკოლებში, პროექტებში, პროფესიული განვითარების ტრენინგებში, კურიკულუმის გარე აქტივობებში, უსდ-ს სახელის პოპულარიზაციისა და

საერთაშორისო პარტნიორული ქსელის გაფართოებაში მონაწილეობა, საგანმანათლებლო პროგრამის მიღმა დაგეგმილ სხვა აქტივობებში, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავებასა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი ურთიერთობების წარმართვაში და სხვ. მონაწილეობა).

21.7. აკადემიური წლის განმავლობაში განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის შეფასების შედეგად სასწავლო პერსონალის წარმომადგენელმა ამ მუხლით გათვალისწინებულ შეფასების კომპონენტებში უნდა დააგროვოს არანაკლებ 18 ქულა.

21.8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების შედეგად სასწავლო საქმიანობის დასკვნითი (შემაჯამებელი) შეფასების მიზნით:

ა) 53-70 ქულის დაგროვების შემთხვევაში დასაქმებულს ენიჭება შეფასება - „მაღალი“, რაც გულისხმობს იმას, რომ აკადემიური წლის განმავლობაში განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები გამორჩეულად აკმაყოფილებს (ან აღემატება) უსდ-ს დებულების, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“, „ავიცენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ და აკადემიური (პედაგოგიური) საქმიანობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებს;

ბ) 35-52 ქულის შემთხვევაში დასაქმებულს ენიჭება შეფასება - „საშუალო“, რაც გულისხმობს იმას, რომ აკადემიური წლის განმავლობაში განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები აკმაყოფილებს უსდ-ს დებულების, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“, „ავიცენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ და აკადემიური (პედაგოგიური) საქმიანობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებს;

გ) 18-34 ქულის შემთხვევაში დასაქმებულს ენიჭება შეფასება - „დაბალი“, რაც გულისხმობს იმას, რომ აკადემიური წლის განმავლობაში განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები ნაწილობრივ აკმაყოფილებს უსდ-ს დებულების, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“, „ავიცენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ და აკადემიური (პედაგოგიური) საქმიანობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებს;

დ) 0-17 ქულის დაგროვების შემთხვევაში დასაქმებულს ენიჭება შეფასება - „არადაკმაყოფილებელი“, რაც გულისხმობს იმას, აკადემიური წლის განმავლობაში განხორციელებული სასწავლო საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის რესურსი, კომპეტენცია, უნარი, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები არ აკმაყოფილებს (ვერ

უზრუნველყოფს) უსდ-ს დებულების, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“, „ავიციენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ აკადემიური (პედაგოგიური) საქმიანობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებს.

მუხლი 22. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასებაზე უფლებამოსილი პირები

22.1. სასწავლო პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც შეფასების პროცესს წარმართავს უნივერსიტეტის აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილესთან და მედიცინის სკოლასთან კოორდინაციით.

22.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პერსონალის წარმომადგენელი ყოველწლიურად, აკადემიური სემესტრის/წლის დასრულებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, ავსებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მიწოდებულ (გაგზავნილ) სასწავლო საქმიანობის შეფასების ფორმას, თვითშემფასებლის გრაფის/ველის შევსების მიზნით. დასაქმებულის (თვითშემფასებლის) მიერ თვითშემფასების გრაფების შევსების შემდეგ „შეფასების ფორმა“ ეგზავნება აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო საქმიანობის შეფასებაზე პასუხისმგებელ, უფლებამოსილ პირებს (შეფასების ფორმის ველების შესაბამისად).

22.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, შეფასების ფორმის შევსების შემდეგ, შეფასების ფორმაში აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო მუშაობის ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს, რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და რექტორს.

22.4. უნივერსიტეტის სასწავლო პერსონალის სასწავლო საქმიანობის ანგარიშში ასახული ინფორმაციის საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის და აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ჩართულობით, შეიმუშავებს სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებებს.

22.5. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარმოდგენილი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სასწავლო მუშაობის ანგარიში და ამ მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად შემუშავებული სასწავლო პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებები განიხილება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე.

მუხლი 23. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება

23.1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას ახორციელებს უნივერსიტეტის „აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის და შრომის ანაზღაურების წესის“, პერსონალის ეთიკის კოდექსის, კვლევის ეთიკის კოდექსის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

23.2. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მიზანია აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო აქტიურობის ხელშეწყობა და მაღალი სამეცნიერო შედეგის მომტანი კვლევითი საქმიანობის წახალისება, ასევე განისაზღვროს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტიულობის შეფასების სქემა და შეფასების კომპონენტები; განხორციელდეს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტიულობის შეფასება, შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შესახებ ანგარიშგებით.

23.3. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობა ფასდება კალენდარული წლის მონაცემების გათვალისწინებით, „აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების სქემის“ (შემდეგში - შეფასების სქემა) გამოყენებით

23.4. შეფასების სქემა მოიცავს პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასებისთვის გამოყენებულ კომპონენტებს, ასევე თითოეული კომპონენტისთვის განსაზღვრულ შეფასების მაჩვენებელს, გამოხატულს ქულებში, კერძოდ:

ა) იმპაქტ ფაქტორის მქონე ჟურნალში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაცია (Clarivate Analytics (Web of Science) ან SCOPUS ან სხვა საერთაშორისო ბაზებში ინდექსირებული სამეცნიერო ჟურნალი) - 7 ქულა თითოეული პუბლიკაციისათვის;

ბ) Clarivate Analytics (Web of Science), SCOPUS ან სხვა საერთაშორისო ბაზებში ინდექსირებულ რეფერირებად სამეცნიერო ჟურნალში გამოქვეყნებული სამეცნიერო პუბლიკაცია - 4 ქულა თითოეული პუბლიკაციისთვის;

გ) მოხსენებები ადგილობრივ კონფერენციებზე - 2 ქულა თითოეული მოხსენებისთვის;

დ) მოხსენებები საერთაშორისო კონფერენციებზე - 4 ქულა თითოეული მოხსენებისთვის;

ე) მოპოვებული (დაფინანსებული) სამეცნიერო საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელობა - 10 ქულა თითოეული გრანტისთვის;

ვ) სამეცნიერო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა/ჩართულობა - 4 ქულა გრანტში მონაწილეობისთვის;

ზ) მოპოვებული (დაფინანსებული) საუნივერსიტეტო გრანტის ხელმძღვანელობა - 7 ქულა თითოეული გრანტისთვის;

თ) საუნივერსიტეტო საგრანტო პროექტში მონაწილეობა /ჩართულობა - 4 ქულა გრანტში მონაწილეობისთვის;

ი) სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის გამოქვეყნება (დაკავებული თანამდებობის მიმართულებით) უნივერსიტეტის სახელით - 8 ქულა თითოეული ნაშრომისთვის;

კ) სახელმძღვანელოს/მონოგრაფიის რედაქტირება/რეცენზირება - 3 ქულა თითოეული ნაშრომისთვის;

ლ) სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომის ხელმძღვანელობა - 2 ქულა თითოეული ნაშრომის ხელმძღვანელობისთვის;

მ) სტუდენტთა საკონფერენციო ნაშრომის ხელმძღვანელობა - 1 ქულა თითოეული ნაშრომის ხელმძღვანელობისთვის;

ნ) სხვა სამეცნიერო აქტივობა: საერთაშორისო სამეცნიერო ასოციაციებთან თანამშრომლობა (სამეცნიერო საზოგადოების, ასოციაციის, სამეცნიერო გამოცემების რედაქციის წევრობა), პუბლიკაციის რედაქტირება, რეცენზირება, სამეცნიერო ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა, სამეცნიერო სემინარების ჩატარება, ვორქშოპებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე დასწრება და სხვ. - 1 ქულა თითოეული აქტივობისათვის.

23.5. კალენდარული წლის განმავლობაში განხორციელებული სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების შედეგად აკადემიური თანამდებობის პირმა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შეფასების კომპონენტებში უნდა დააგროვოს:

ა) პროფესორმა - არანაკლებ 9 ქულა;

ბ) ასოცირებულმა პროფესორმა - არანაკლებ 7 ქულა;

გ) ასისტენტ-პროფესორმა - არანაკლებ 5 ქულა.

23.6. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის დასკვნითი (შემაჯამებელი) შეფასების მიზნით დასაქმებულს ენიჭება შემდეგი შეფასებები:

23.6.1. პროფესორის მიერ:

ა) 25-ზე მეტი ქულის დაგროვების შემთხვევაში - შეფასება „მაღალი“, რაც გულისხმობს იმას, რომ კალენდარული წლის განმავლობაში განხორციელებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები გამორჩეულად აკმაყოფილებს (ან აღემატება) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

ბ) 15-25 ქულის დაგროვების შემთხვევაში - შეფასება „საშუალო“, რაც გულისხმობს იმას, რომ კალენდარული წლის განმავლობაში განხორციელებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები აკმაყოფილებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

გ) 9-14 ქულის დაგროვების შემთხვევაში - შეფასება „დაბალი“, რაც გულისხმობს, რომ კალენდარული წლის განმავლობაში განხორციელებული სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების შედეგად დასაქმებულის კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები ნაწილობრივ აკმაყოფილებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

დ) 0-8 ქულის მიღების შემთხვევაში - შეფასება „არადაკმაყოფილებელი“ შეფასება, რაც გულისხმობს, რომ დასაქმებულის რესურსი, კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები შესაბამის კალენდარულ წელს (საანგარიშო პერიოდი) არ აკმაყოფილებს

დ) 0-4 ქულის დაგროვების შემთხვევაში - შეფასება „არადამაკმაყოფილებელი“ შეფასება, რაც გულისხმობს, რომ დასაქმებულის რესურსი, კომპეტენცია, საქმიანობა, პრაქტიკა და მიღწეული შედეგები შესაბამის კალენდარულ წელს (საანგარიშო პერიოდი) არ აკმაყოფილებს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასებაზე უფლებამოსილი პირები

24.1. აკადემიური პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის შეფასების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ჯანმრთელობისა და დღეგრძელობის სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი), რომელიც შეფასების პროცესს წარმართავს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით.

24.2. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის პირი, ყოველწლიურად, კალენდარული წლის დასრულებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე ავსებს ცენტრის მიერ მიწოდებულ (გაგზავნილ) სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების ფორმას (თვითშემფასებლის გრაფას/ველს). დასაქმებულის (თვითშემფასებლის) მიერ თვითშემფასების გრაფების შევსების შემდეგ „შეფასების ფორმა“ ეგზავნება აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებაზე პასუხისმგებელ, უფლებამოსილ პირებს (შეფასების ფორმის ველების შესაბამისად).

24.3. შეფასების ფორმის შევსების შემდეგ, ცენტრის ხელმძღვანელი, შეფასების ფორმაში აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის კვლევითი მუშაობის ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და რექტორს.

24.4. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის კვლევითი მუშაობის ანგარიშში ასახული ინფორმაციის საფუძველზე ცენტრი, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ჩართულობით შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებებს.

24.5. ცენტრის მიერ წარმოდგენილი აკადემიური პერსონალის კვლევითი მუშაობის ანგარიში და ამ მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად შემუშავებული აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების ან/და წახალისების ღონისძიებების შესახებ წინადადებები განიხილება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე.

მუხლი 25. სტაჟიორის შეფასება

25.1. სტაჟიორის შეფასებას უზრუნველყოფს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელშიც განხორციელდა სტაჟირება. სტაჟიორის შეფასების თაობაზე ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათი წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს და შემდეგში ინახება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში არსებული სტაჟიორის პირად საქმეში.

25.2. სტაჟიორის შეფასების შედეგის და მასალების გასაჯაროება თუ სხვა პირებისთვის გადაცემა, გარდა კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი შემთხვევებისა, დაუშვებელია შეფასებული სტაჟიორის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 26. შეფასების პერიოდულობა

26.1. უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელი 360-იანი შეფასების სისტემით ფასდება ყოველწლიურად, კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 1 თვისა. 360-იანი შეფასების განხორციელებამდე შეფასებული უნდა იქნეს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წარმომადგენლის სასწავლო საქმიანობა, ხოლო აკადემიური პერსონალის ნაწილში - ასევე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა, წინამდებარე პოლიტიკით დადგენილი წესების შესაბამისად.

26.2. დასაქმებულის ვადამდელი შეფასება დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად შესაძლებელია განხორციელდეს მისი გამოსაცდელი/სამუშაო ვადის ამოწურვის, დაწინაურების ან შრომის ანაზღაურების ზრდის საკითხის განხილვის, კონკურსის გამოცხადების, ასევე სახელშეკრულებო მოვალეობების შეუსრულებლობის საკითხის უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი წესით შესწავლის შემთხვევებში

26.3. გადაწყვეტილებას პერსონალის ვადამდელ შეფასებაზე იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით ან ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის ან შესაფასებელი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით.

მუხლი 27. დასაქმებულის შეფასების შედეგებზე რეაგირება

27.1. „მაღალი“ შეფასების მქონე დასაქმებულის შესახებ ინფორმაცია, მისი წახალისების საკითხის განხილვის მიზნით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორსა და შეფასებული დასაქმებულის უშუალო სამსახურებრივ ხელმძღვანელს. აღნიშნული შეფასების მქონე დასაქმებული უფლებამოსილია მოსთხოვოს უნივერსიტეტს მისი სამომავლო განვითარებისთვის მნიშვნელოვანი პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში ჩართვა.

27.2. „საშუალო“ შეფასების მქონე დასაქმებული უფლებამოსილია ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად და უნივერსიტეტის ხარისხის

უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით შეიმუშავოს თვითგანვითარების გეგმა, რომელიც მიზნად ისახავს შეფასებაში არსებული 1-3 მაჩვენებლის გაუმჯობესებას. აღნიშნული შეფასების მქონე დასაქმებული უფლებამოსილია ჩაერთოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში.

27.3. „დაბალი“ შეფასების მქონე დასაქმებული, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით ვალდებულია შეიმუშავოს თვითგანვითარების გეგმა, რომელიც მიზნად ისახავს შეფასებაში არსებული 3-5 მაჩვენებლის გაუმჯობესებას. აღნიშნული გეგმა თანხმდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელთან და რექტორის მოადგილესთან ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით. აღნიშნული შეფასების მქონე დასაქმებული ვალდებულია ჩაერთოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში.

27.4. „არადამაკმაყოფილებელი“ შეფასების მქონე დასაქმებულთან მიმართებაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური, დასაქმებულთან და მის უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად სწავლობს აღნიშნული შეფასების გამომწვევ მიზეზებსა და მისი დაძლევის სავარაუდო გზებს და წარუდგენს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით ერთ-ერთ შემდეგ რეკომენდაციას:

- ა) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ღონისძიებების საჭიროების შესახებ;
- ბ) დასაქმებულის სხვა სამუშაო პოზიციაზე გადაყვანის წინადადებას, დასაქმებულის თანხმობით;
- გ) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საკითხის აღძვრის თაობაზე.

27.5. ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული შეფასების და მე-4 პუნქტის „ა-ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეიმუშავოს თვითგანვითარების გეგმა და ჩაერთოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში.

27.6. ზედიზედ ორჯერ „არადამაკმაყოფილებელი“ შეფასების მიღება წარმოადგენს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხის დაყენების საფუძველს.

27.7. დასაქმებულისათვის დისციპლინარული საქმისწარმოების დაწყების, პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხის განხილვის პროცედურა განსაზღვრულია უნივერსიტეტის შინაგანაწესით.

მუხლი 28. პერსონალის შემდგომი შეფასება

28.1. დასაქმებულის შემდგომი შეფასებების მაჩვენებლები დარდება წინა პერიოდის შეფასების მაჩვენებლებთან, რის შედეგად ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით, გამოყოფს გაუმჯობესებულ და გაუარესებულ მაჩვენებლებს.

28.2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის შეფასების კონკრეტული კომპონენტის შეფასებათა ცვლილება აღემატება 20%-ს, დასაქმებულს, რომლის შეფასება გაუარესდა, ეძლევა სავალდებულო რეკომენდაცია შეიმუშავოს თვითგანვითარების გეგმა, რომელიც მიზნად ისახავს შესაბამისი მაჩვენებლის გაუმჯობესებას. აღნიშნული რეკომენდაცია გაიცემა იმ შემთხვევაშიც, თუკი ბოლო შეფასების შედეგად დასაქმებულმა მიიღო შეფასება „საშუალო“.

მუხლი 29. შემფასებელთა ინტერესთა კონფლიქტი

29.1. ინტერესთა კონფლიქტი განიმარტება, როგორც შეფასებაში მონაწილე პირებს - შემფასებელსა და შესაფასებელს შორის ნათესაური, სოციალური, ან ეკონომიკური კავშირი, აგრეთვე სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლებელია გავლენა მოახდინოს შემფასებლის მიუკერძოებლობაზე, დადებითი თუ უარყოფითი კუთხით.

29.2. პირები, რომლებიც ხანგრძლივი დროის განმავლობაში ოჯახური ურთიერთობით არიან დაკავშირებულები, ამ მუხლის მიზნებისთვის ასევე განიხილებიან ნათესაური კავშირის მქონედ.

29.3. ინტერესთა კონფლიქტი გამორიცხავს შემფასებლის მონაწილეობის შესაბამისი დასაქმებულის შეფასების პროცესში.

29.4. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში შემფასებელი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება ან შეფასებათა დაჯამებისას არ უნდა იქნეს გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის მქონე შემფასებლის შეფასება.

29.5. იმ შემთხვევაში, თუ ინტერესთა კონფლიქტის მქონე შემფასებელი წარმოადგენს ერთადერთ შემფასებელს ან ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის ერთადერთ წარმომადგენელს, უნივერსიტეტის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას შეფასების კომპონენტიდან ამ შემფასებლის ამოღების ან შეფასების ფუნქციის სხვა სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრების შესახებ.

მუხლი 30. პერსონალის პროფესიული განვითარება

30.1. უნივერსიტეტში დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიზანია დასაქმებულის პროფესიული ცოდნის და უნარების გაღრმავება და გაუმჯობესება, ასევე კომუნიკაციის, თანამშრომლობის, გუნდურობის, დროისა და სტრესის მართვის ზოგადი უნარების განვითარება.

30.2. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიმართულებების განსაზღვრისთვის გამოიყენება:

- ა) შეფასებული დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი თვითგანვითარების გეგმა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ განსაზღვრული პროფესიული განვითარების საჭიროებები;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ შეგროვებული ინფორმაცია;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შეგროვებული ინფორმაცია.

30.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით და პროფესიულ განვითარებაზე გამოყოფილი ბიუჯეტის გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციით შეიმუშავებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების წლიურ გეგმას, განვითარების აქტივობების ჩამონათვალით და წარუდგენს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით. გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია თავად დაგეგმოს შესაბამისი პროფესიული განვითარების აქტივობა, შეიძინოს ტრენერის მომსახურება ან მიავლინოს დასაქმებული სხვა დაწესებულებების მიერ ორგანიზებულ ტრენინგზე, უნივერსიტეტის დაფინანსებით.

30.4. პროფესიულ განვითარების შესაბამის აქტივობებში მონაწილეობა სავალდებულოა იმ დასაქმებულთათვის, რომლებიც ამ პოლიტიკის შესაბამისად, ექვემდებარებიან პროფესიული განვითარების სქემაში ჩართვას.

30.5. პროფესიული განვითარების აქტივობებში მონაწილეების შერჩევა, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი შემთხვევებისა, მიმდინარეობს თავისუფალი შერჩევის პრინციპით.

30.6. სასწავლო პერსონალის რაოდენობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მიანიჭოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში ჩართვის პრიორიტეტი აკადემიურ პერსონალს, მოწვეულთან შედარებით და აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს - არააფილირებულთან შედარებით.

თავი V - პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

მუხლი 31. პერსონალის შრომის ანაზღაურება

31.1. აკადემიური თანამდებობის რაოდენობა და ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება (თანამდებობრივი სარგო) განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამტატო განრიგით. აკადემიური თანამდებობის სამტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის სავალდებულო აკადემიური (შრომითი) წლიური დატვირთვის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება „ავიკენას აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესით“ (შემდეგში - „აფილირების წესი“).

31.2. აკადემიური თანამდებობის პირს, რომელსაც ერთი სასწავლო წლის (2 სემესტრის) განმავლობაში აქვს სრული შრომითი დატვირთვა, აკადემიური პერსონალის სამტატო განრიგში და მის შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნულ შრომის ანაზღაურებას (თანამდებობრივ სარგოს) მიიღებს ყოველთვიურად, ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში (12 თვის განმავლობაში, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე). აკადემიური თანამდებობის პირს, რომელსაც ერთი სასწავლო წლის (2 სემესტრის) განმავლობაში არ აქვს სრული შრომითი დატვირთვა (არ აქვს შევსებული), შრომის ანაზღაურება გაიცემა არსებული საათობრივი

დატვირთვის გათვალისწინებით, საშტატო დატვირთვის პროპორციულად, რასთან დაკავშირებითაც გამოიცემა რექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტი.

31.3. მოწვეული პერსონალის საათობრივი შრომის (პედაგოგიური დატვირთვის/სტუდენტთან საკონტაქტო საათების: სალექციო/სასემინარო/პრაქტიკული მეცადინეობის საათისათვის) ანაზღაურების ოდენობა (ტარიფი) განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

31.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობრივი შრომის ანაზღაურების შესაბამისად და გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ოდენობით.

31.5. დამხმარე პერსონალის (დროებით, შრომის კოდექსით გათვალისწინებული საფუძვლით დასაქმების შემთხვევაში) შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

31.6. სტაჟიორების შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული სტაჟიორების ხელშეკრულებით.

31.7. დასაშვებია დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება განისაზღვროს ამ მუხლისაგან განსხვავებული პირობებით, რის შესახებაც ინფორმაცია მიეთითება დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში.

31.8. უნივერსიტეტისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების ამ მუხლისაგან განსხვავებული წესით დადგენისთვის, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი მიმართავს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით, რომლის რეკომენდაციის საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

31.9. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ფორმა განისაზღვრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით.

მუხლი 32. პერსონალის მოტივაციის სისტემა

32.1. პერსონალის მოტივაციისა და წახალისების სისტემა დაფუძნებულია პერსონალის შეფასების შედეგებზე და მიზნად ისახავს უნივერსიტეტის წარმატებაში შეტანილი წვლილის შესახებ პერსონალის ინფორმირებას.

32.2. სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის ან/და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს ერთი-ერთი ან რამდენიმე, შემდეგი წახალისების ღონისძიება:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო/პრემია;

- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს ამაღლება (ხელფასის მომატება);
- ე) პროფესიული განვითარების/სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის/სამეცნიერო ნაშრომის/სტატიის გამოქვეყნების ნაწილობრივი ან სრული დაფინანსება;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე ადრე მოხსნა.

32.3. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან/და შესაბამისი მიმართულებით რექტორის მოადგილის (რომლის დაქვემდებარებაშიცაა ეს სტრუქტურული ერთეული), ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ან ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე და პერსონალის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით.

მუხლი 33. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

33.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი არის წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც არეგულირებს უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომით ურთიერთობას, ადგენს დასაქმებულთა ქცევის საერთო სტანდარტს, მათ მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების რეგულაციას.

33.2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (დამსაქმებელი და დასაქმებული) უფლებები და მოვალეობები;
- ბ) შრომის პირობები, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო, შესვენების და დასვენების დრო/ხანგრძლივობა;
- გ) დასაქმებულის მივლინებისა და შვებულების გამოყენების წესი;
- დ) დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ე) დასაქმებულის მიმართ წახალისების ღონისძიებების და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების რეგულაცია;
- ვ) შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო გარემო-პირობების უზრუნველყოფის წესი;
- ზ) ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი;
- თ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესი.

33.3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს.

33.4. დასაქმებული უნივერსიტეტთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ეცნობა უნივერსიტეტის შინაგანაწესს და ადასტურებს მის გაცნობას, შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ან/და ცალკე ხელწერილით.

33.5. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის შინაგანაწესის გაცნობას შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, ხოლო შინაგანაწესში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილების გაცნობას - შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

33.6. ბათილია შინაგანაწესის ის დებულება, რომელიც დასაქმებულთან დადებული ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას ეწინააღმდეგება.

33.7. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია საჯაროდ, უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე - www.avicenna.ge.

მუხლი 34. პერსონალის ეთიკის კოდექსი

34.1. პერსონალის ეთიკის კოდექსი ადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებულის ქცევის ეთიკურ პრინციპებსა და მათ დარღვევაზე რეაგირების პროცედურებს.

34.2. ეთიკის კოდექსის მიზანია უნივერსიტეტში მაღალი პროფესიული და ზნეობრივი სტანდარტების დამკვიდრება, უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპების დასაქმებულის მიერ გაზიარება, კორპორატიული კულტურისა და იმიჯის დამკვიდრება, პატივისცემაზე, სამართლიანობაზე და პროფესიონალიზმზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს შექმნა.

34.3. ეთიკის კოდექსის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

მუხლი 35. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა

35.1. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) ადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებულის მიერ დაკავებული კონკრეტული თანამდებობისათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აღწერს მის სამსახურებრივ დაქვემდებარებას და იერარქიას უნივერსიტეტის სტრუქტურაში, კონკრეტული პოზიციისათვის სამუშაოს სპეციფიკას და დასაქმებულის უნარებს, რომელიც მნიშვნელოვანია შესაბამის პოზიციაზე საქმიანობის პროცესში.

35.2. სამუშაო აღწერილობაში მიეთითება (განისაზღვრება):

- ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
- ბ) დასაქმებულის თანამდებობის დასახელება;
- გ) სტრუქტურული ერთეულის იერარქია უნივერსიტეტში;
- დ) სამსახურებრივი დაქვემდებარება და ანგარიშვალდებულება;
- ე) სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები/დასაქმებულის უშუალო ფუნქცია-მოვალეობები;

ვ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (განათლების, გამოცდილების, სპეციალური და პიროვნული უნარების ან/და ენების ცოდნის მიმართ მოთხოვნები);

ზ) საქმიანობის პროცესში გამოსაყენებელი დოკუმენტების (კანონმდებლობა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები) ცოდნის შესახებ მოთხოვნები;

35.3. სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს, რომელსაც დასაქმებული, როგორც წესი, ეცნობა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე (ადასტურებს მის გაცნობას შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ან/და ცალკე ხელწერილით).

35.4. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) მტკიცდება რექტორის ბრძანებით. თუკი დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ განისაზღვრება და დამტკიცდება შესაბამისი თანამდებობისათვის ახალი სამუშაო აღწერილობა ან ცვლილება შევა იმ სამუშაო აღწერილობაში, რომელსაც იცნობდა დასაქმებული, საჭიროა ახალ/მოდულიზირებულ სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტს გაეცნოს დასაქმებული, რასაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტი.

თავი VI - გარდამავალი დებულებები

მუხლი 36. გარდამავალი დებულებები

36.1. პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკის პირველი რედაქცია მიღებულია და დამტკიცებულია უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ, თანახმად უნივერსიტეტის წესდებისა.

36.2. წინამდებარე პოლიტიკის ამოქმედებიდან არაუგვიანეს 1 წლის ვადაში, უნივერსიტეტში პერსონალის დაკომპლექტების, მართვისა და შეფასების პროცესში დაგროვებული გამოცდილებით, უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის პოლიტიკაში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) და უნივერსიტეტის რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას.

36.3. პოლიტიკის მოდიფიცირებული რედაქციის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების დამტკიცებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორი.

36.4. უნივერსიტეტის საქმიანობის საწყის პერიოდში, პერსონალის ფორმირებამდე და საქმიანობის სრული დატვირთვით განხორციელებამდე შესაძლებელია პერსონალის შერჩევა წინამდებარე პოლიტიკით განსაზღვრული შერჩევის წესებისგან განსხვავებული პროცედურით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით. აღნიშნულ შემთხვევაში, შერჩევის პროცედურა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

36.5. მიმდინარე წლის დასრულებამდე უნივერსიტეტის რექტორი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებისათვის თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობების დამტკიცებას.

36.6. აკადემიური საბჭოს ფორმირებამდე წინამდებარე პოლიტიკის მე-9 მუხლით გათვალისწინებულ, უნივერსიტეტის პერსონალთან მიმართებაში სამიზნე ნიშნულის

კონკრეტულ რიცხოვრივ მახასიათებელს, რექტორის წარდგინებით ადგენს ავიცენას პარტნიორთა საერთო კრება.