

დამტკიცებულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2022 წლის 8 ივნისის ბრძანება N 1-21
ცვლილება შესულია კეონი აკადემიის დირექტორის
2024 წლის 23 მაისის ბრძანება N 1-17

შპს კეონი აკადემია

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

თბილისი

2022

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე დოკუმენტი აღწერს შპს კეონი აკადემიაში (შემდგომში -აკადემია) ადამიანური რესურსების მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს;

1.2 აღნიშნული დოკუმენტის მიზანია სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, კანონთან შესაბამისობის მიზნით ისეთი სამუშაო გარემოს შექმნა, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები;

1.3 წელიწადში ერთხელ ხორციელდება აღნიშნული დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან. აღნიშნულ დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და მასში ცვლილებების შეტანა საჭიროების შემთხვევაში განხორციელდება ზემოთაღნიშნული ვადიდან განსხვავებულ ვადაში;

1.4 დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებების შესახებ აკადემიის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;

1.5 წინამდებარე დოკუმენტში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა აკადემიის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის, დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისთვის და მათი უფლებების დაცვისათვის.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1 ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება აკადემიის მისიას;

2.2 აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიზანია:

2.2.1 მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა, შენარჩუნება;

2.2.2 აკადემიაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, თვითგანვითარების და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;

2.3 აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა:

ა) დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება და ა.შ) ხდება პიროვნების კომპეტენციაზე დაყრდნობით;

ბ) სამართლიანობა: ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;

გ) თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება;

დ) თანაბარი შესაძლებლობები: აკადემიის პერსონალს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობები საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. აკადემიაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე და ამავდროულად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი;

ე) მიზანშეწონილობა: ნებისმიერი გადაწყვეტილება მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე;

ვ) გამჭვირვალობა: ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში აკადემია იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა;

ზ) პროფესიული განვითარება: აკადემია მუდმივად ზრუნავს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებაზე მათი ინდივიდუალური მოთხოვნების და საჭიროებების გათვალისწინებით;

2.4 აკადემია მიიჩნევს, რომ პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისთვის. ის ხელს უწყობს აკადემიაში კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას და შენარჩუნებას;

2.5 აკადემიაში პერსონალის მოტივირების/წახალისებისთვის გამოიყენება მატერიალური და არამატერიალური საშუალებები;

2.6 მატერიალურ საშუალებებს მიეკუთვნება ფულადი ჯილდო/პრემია, ხოლო არამატერიალური საშუალებებს მიეკუთვნება პერსონალისთვის მადლობის სიგელის გადაცემა და თიმბილდინგი. თიმბილდინგის დროს ხდება თანამშრომელთა შესაძლებლობების და ნიჭის გამოვლენა, ის აძლევს თანამშრომლებს არაფორმალური ურთიერთობის საშუალებას, ამყარებს კორპორატიულ ურთიერთობებს, ავლენს თანამშრომელთა ნიჭს და ლიდერულ შესაძლებლობებს, არის საშუალება ეფექტური დასვენებისთვის და სტრესის დაძლევისთვის. არსებობს თიმბილდინგის საჭიროების იდენტიფიცირების რამდენიმე ინდიკატორი, ესენია: პროდუქტიულობის დაბალი პერსონალის მართვის პოლიტიკა მაჩვენებელი, კონფლიქტები, აპათია და ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი, კომუნიკაციის სირთულეები, ინოვაციებისა და ინიციატივების ნაკლებობა, მომსახურების ხარისხის შესახებ საჩივრები, თანამშრომელთა გადინების მაღალი მაჩვენებელი, შრომითი კმაყოფილებისა და მოტივაციის დაბალი დონე, სირთულეები გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

2.7 პერსონალის წახალისება შესაძლოა განხორციელდეს: წინასწარგანსაზღვრული კრიტერიუმების დაკმაყოფილების შედეგად ან/და აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური გადაწყვეტილებით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე.

2.8 პერსონალის წახალისების წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმებია:

ა) ადმინისტრაციული პერსონალის და პროგრამის განმახორციელებელი პირების შეფასება სტუდენტის მხრიდან;

ბ)სამსახურეობრივი დისციპლინის დაცვა;

გ) პროფესიული სტუდენტთა სწავლის შედეგები;

დ) თვითგანვითარების გეგმის შემუშავება და განხორციელება;

2.9 აკადემიაში შექმნილია კომფორტული და თანასწორი გარემო, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობების და უნარ-ჩვევების გამოვლენა.

მუხლი 3. აკადემიის სტრუქტურა

3.1 აკადემიის ორგანიზაციული სტრუქტურა აყალიბებს მართვის ისეთ სისტემას, რომელიც უზრუნველყოფს ორგანიზაციული მიზნების მიღწევას არსებული რესურსების გამოყენებით. სწორედ სტრუქტურა და იერარქია განსაზღვრავს დასაქმებული პირების ადგილს ორგანიზაციაში, მათი პასუხისმგებლობისა და გადაწყვეტილების მიღების დონეებს, უფლებამოსილებასა და ურთიერთდამოკიდებულებას. აკადემიის სტრუქტურა არის ჰორიზონტალური.

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის/შერჩევის/ინტეგრაციის და დანიშვნის პროცედურები

4.1 აკადემია მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე ადამიანთა მოზიდვას, გადარჩევას, დაქირავებას და სამუშაო გარემოში ინტეგრაციას.

4.2 ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე დამსაქმებელი ვალდებულია მას მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა)ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;

გ) შრომითი პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაო აღწერილობა, ვალდებულება, პასუხისმგებლობა და ა.შ;

დ)შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობა;

ე) შრომის პირობები;

ვ) შრომის ანაზღაურება;

ზ) და სხვა;

4.3. ინტეგრაციის პროცესში ჩართული არის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი და წინამორბედი (თანამშრომელი რომლის პოზიციასაც იკავებს ახალი, მისი შემცვლელი თანამშრომელი, რომელიც ვალდებულია ახალ თანამშრომელს გადასცეს და გაუზიაროს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია) ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

4.3.1 ინტეგრაცია მოიცავს:

ა) ახალი თანამშრომლის წარდგენას აკადემიის პერსონალისთვის/გაცნობითი ტრენინგის ჩატარებას;

ბ) მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გადაცემას;

გ) სამუშაო ადგილის მომზადებას;

დ) ახალი თანამშრომლის უზრუნველყოფას სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ნივთებით;

ე) საწყის პერიოდში (დასაქმებულის თანხმობიდან პირველ სამუშაო დღემდე) ახალი თანამშრომელი წინასწარ ეცნობა აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტებს;

ვ) მუშაობის დაწყებიდან ორი კვირის განმავლობაში წინასწარ განსაზღვრული პირი უზრუნველყოფს მის მხარდაჭერას;

4.3.2 იქიდან გამომდინარე თუ რა პოზიციაზეა თანამშრომელი აყვანილი წინასწარ განსაზღვრული პირი შეიძლება იყოს სხვადასხვა;

4.3.3 საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მიზნით შემუშავდეს თანამშრომლის საქმიანობის ადაპტაციის გეგმა, რაც გულისხმობს პირველი რამოდენიმე თვის განმავლობაში ყოველთვიური/ყოველკვირეული შემაჯამებელი, ფორმალური შეხვედრების ორგანიზებას და ჩატარებას. შეხვედრის მიზანი იქნება შესასრულებელი სამუშაოს მონიტორინგი, სწავლისა და განვითარების პროგრესის შეფასება, სირთულეების განხილვა, მიღწევების წახალისება და ა.შ.

4.3.4 აკადემიაში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესის დასრულების შემდეგ ხორციელდება ადაპტაციის პროცესის შეფასება, რომელსაც ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი და კონკრეტული თანამშრომლის ადაპტაციაში მონაწილე პირი.

4.4 აკადემიის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

4.5 აკადემიაში პერსონალის შერჩევის პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

ა) მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;

ბ) ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;

4.6 აკადემიის პერსონალის შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკითა და აკადემიაში მოქმედი სხვა რეგულაციებით;

4.7 საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე განცხადება აკადემიაში არსებული

ვაკანტური თანამდებობის შესახებ განთავსდება ქვემოთ ჩამოთვლილი საკომუნიკაციო არხებიდან ყველაზე ან ერთ-ერთზე :

ა) აკადემიის ვებ გვერდი;

ბ) აკადემიის საინფორმაციო დაფა;

ბ) დასაქმების ინტერნეტ პორტალები (jobs.ge, hr.ge ან სხვა) და ბეჭდვითი პრესა.

4.8 აკადემიაში დასაქმების მსურველი პირი, აკადემიაში მიიღება გასაუბრების ან/და კონკურსის საფუძველზე;

4.9 აკადემიის პერსონალს სამსახურში იღებს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

4.10 საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი (პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დარგის სპეციალისტი/ პრაქტიკის ინსტრუქტორი), აკადემიაში მიიღება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შპს „კეონი აკადემიის“ „საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიღების“ წესის შესაბამისად;

4.11 ადმინისტრაციული პერსონალი აკადემიაში მიიღება აკადემიის დებულების, შინაგანაწესის, ამ წესის და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

4.12 კონკურსის შემთხვევაში, აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კონკურსის ჩატარების თარიღი, კომისიის შემადგენლობა, კანდიდატის შეფასების კრიტერიუმები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სხვა თანმდევი საკითხები“

4.13 შერჩეულ კონკურსანტთან ფორმდება ხელშეკრულება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; აკადემიის დებულების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად;

მუხლი 5 კონკურსისა და გასაუბრების ჩატარების წესი

5.1 კონკურსის ან/და გასაუბრების ჩატარების შემთხვევაში ყოველი პოზიციისათვის ცალ-ცალკე უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:

ა) თანამდებობის დასახელება;

ბ) საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია -მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

გ) გამოსაცდელი ვადა;

დ) გასაუბრება/კონკურსში მონაწილეობის მსურველების რეგისტრაციის დაწყების თარიღი;

ე) განცხადების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ბოლო ვადები;

ვ)გასაუბრება/კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა სხვა დამატებითი ნუსხა, რომელიც შესაძლებელია განსხვავებული იყოს ვაკანტური პოზიციიდან გამომდინარე;

ზ) კონკურსის ჩატარების ეტაპები;

- თ) კონკურსის ჩატარების პროცედურა;
- ი) კონკურსანტების შეფასების სისტემა;
- კ) საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ლ) კონკურსის შედეგების გასაჩივრების პროცედურები;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

5.2 კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 20 კალენდარული დღით ადრე (საჭიროების შემთხვევაში/ფორსმაჟორის არსებობისას აღნიშნული ვადა გადაიხედება)

მუხლი 6 კონკურსანტების შეფასების პროცესი

6.1 კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია.

6.2 შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს/უდასტურდება სამუშაოს აღწერილობით/აკადემიის დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები/კომპეტენცია.

6.3 კონკურსანტების შეფასების პროცესის კრიტერიუმებს შეიმუშავებს და წარადგენს საკონკურსო კომისია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებზე დაყრდნობით და აღნიშნული კრიტერიუმების მეშვეობით აფასებს კონკურსანტ(ებ)ს.

6.4.აკადემია დირექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე ამტკიცებს კონკურსის შედეგებს, ბრძანების გამოცემის გზით.

6.5 კონკურსის შედეგების საჯაროდ გამოცხადება ხდება დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირის ვადაში.

6.6 შერჩეულ კონკურსანტთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით

მუხლი 7 პერსონალის შეფასების მიზანი

7.1. აკადემიის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს აკადემიის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც იძლევა შესაძლებლობას აკადემიაში დასაქმებულმა ყველა პირმა, მოახდინოს საკუთარი ფუნქციებისა და მოვალეობების ეფექტურად განხორციელება.

7.2. აკადემიის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

7.2.1. ხელი შეუწყოს აკადემიის პერსონალის ძლიერი მხარეების გამოვლენას;

7.2.2. მოახდინოს აკადემიის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და დასახოს მათი გამოსწორების გზების;

7.2.3. გამოავლინოს პერსონალის შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;

7.2.4. დროულად მოახდინოს სირთულეების იდენტიფიცირება აკადემიის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;

მუხლი 8 პერსონალის შეფასების პროცედურა, ვადები და პასუხისმგებელი პირები

8.1 ადამიანური რესურსებს შეფასებისთვის აკადემიაში გამოიყენება შეფასებისა და თვითშეფასების პროცედურა.

8.2 პროგრამის განმახორციელებელი პირის შეფასებისთვის გამოიყენება :

ა) საკონტაქტო საათზე დასწრება და მისი შეფასება წინასწარ შემუშავებული რუბრიკის მიხედვით (იხ. დანართი 1) საკონტაქტო საათზე დასწრება განხორციელდება თითოეული მოდულის ფარგლებში მინიმუმ ორჯერ;

ბ) საკონტაქტო საათზე დასწრებას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ან/და პროგრამის ხელმძღვანელი;

გ) პროფესიული სტუდენტთა მხრიდან პროგრამის განმახორციელებელი პირების შეფასება მოხდება მოდულის დასრულებისას, ხოლო პროგრამაში რამდენიმე მოდულის განხორციელების შემთხვევაში მაქსიმუმ ორჯერ;

დ) თვითშეფასება. თვითშეფასების ფორმას ავსებს პროგრამის განმახორციელებელი პირი სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ (იხ. დანართი 2)

ე) პროფესიული განათლების მასწავლებლების შეფასება ასევე ხორციელდება სამუშაო აღწერილობაში გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების მიხედვით;

ზ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი წლის განმავლობაში ერთხელ აკადემიის დირექტორს წარუდგენს შევსებულ ფორმას (იხ. დანართი 3) სადაც ასახულია ინფორმაცია/რეკომენდაცია/დასკვნა პროგრამის განმახორციელებელი პირების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

8.3 ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება სამუშაო აღწერილობაში გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობების ხარისხიან შესრულებაზე პერმამენტული მონიტორინგი, რომელსაც ახორციელებს დირექტორი;

ბ) პროგრამის განმახორციელებელი პირების მხრიდან ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ;

გ) თვითშეფასება. თვითშეფასების ფორმას ავსებს ადმინისტრაციული პერსონალი სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ ;

8.4 თვითშეფასების/შეფასების ყველა ზემოთჩამოთვლილი საშუალებებით და ასევე პერსონალის განვითარების საჭიროების კვლვიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე დგება პერსონალის განვითარების გეგმა, რომლის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

8.5 პერსონალის განვითარების საჭიროების კვლევა ტარდება წელიწადში ერთხელ. პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი. კვლევის ინსტრუმენტის შემუშავება ხდება წინასწარ. (იხ დანართი 5)

8.6 შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი;

მუხლი 9 დისციპლინური პასუხისმგებლობა

9.1 დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს იურიდიულ პასუხისმგებლობას, რომელიც გამოიყენება აკადემიის პერსონალის მიმართ დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში;

9.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, შინაგანაწესით, დებულებით, დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა;

9.3. ყოველი დისციპლინური დარღვევა განხილული იქნება ინდივიდუალურად, შესაბამისად, დირექტორი გადაწყვეტილებას მიიღებს სირთულის, სიმძიმისა და დისციპლინური გადაცდომის შედეგის გათვალისწინებით;

9.4. აკადემიის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის სახდელი:

9.4.1. გაფრთხილება;

9.4.2. საყვედური;

9.4.3. ზიანის ანაზღაურება;

9.4.4. ხელშეკრულების შეჩერება;

მუხლი 10 პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

10.1 აკადემიის ადმინისტრაციული და პროფესიული განათლების მასწავლებლების/დარგის ინსტრუქტორების/მოწვეული მასწავლებლების განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

ა) კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ შემუშავებულ პროფესიული განვითარების ტრენინგები და საკონსულტაციო/სამუშაო შეხვედრები;

ბ) მასწავლებელთა შორის გამოცდილების გაზიარების ხელშეწყობა;

გ) დარგის მოქმედი ექსპერტების მოწვევა და სემინარების ჩატარება;

10.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს თვითგანვითარების/საკუთარი საჭიროებიდან გამომდინარე აკადემიის დირექტორს მიმართოს განცხადებით. განცხადებაში უნდა დაფიქსირდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლის საჭიროება/ მიზანი თუ რატომ სურს ამა თუ იმ ტრენინგზე/ლონისძიებაზე დასწრება, ასევე შესაძლებელია მასწავლებელს სჭირდებოდეს სხვა ტიპის დახმარება მაგალითად მატერიალურ-ტექნიკური და ა.შ

10.3 აკადემია არსებულ განაცხადს განიხილავს აკადემიაში მოქმედი საქმისწარმოების წესში გაწერილი ვადების შესაბამისად და აცნობებს ინიციატორს მიღებულ გადაწყვეტილებას;

10.4 თანხმობის შემთხვევაში, განისაზღვრება ფინანსური და/ან მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის ფორმა, სახე და ზომა. დაფინანსებული ღონისძიების განხორციელების შემდეგ, აკადემიის დირექტორს წარედგინება შესაბამისი დოკუმენტაცია;

10.5 ინიციატივის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, ინიციატორს ეცნობება არგუმენტირებული უარი;

მუხლი 11 თანშრომელთა შორის კომუნიკაცია

11.1 თანამშრომელთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, ასევე აკადემიის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 12 დასკვნითი დებულებები

12.1 წინამდებარე წესი დამტკიცებულია აკადემიის დირექტორის ბრძანებით. ნებისმიერი ცვლილებების და დამატების შეტანა ამ წესში ხდება დირექტორის ბრძანებით.

დანართი 1. საკონტაქტო საათზე დასწრების კითხვარი

A. ზოგადი ინფორმაცია

A.1 დამსწრე პირი (სახელი გვარი) დაკავებული თანამდებობა -----

A.2 საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება -----

A.3 მოდულის დასახელება -----

A.4 საკონტაქტო საათის დაწყების დრო -----

A.5 საკონტაქტო საათზე დასწრების თარიღი -----

A.6 მოდულის განმახორციელებელი პირი -----

A.7 ჯგუფში პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა -----

A.8 რამდენი ესწრება შეფასების(შემოწმების დროს)-----

A.9 მოდულით დამტკიცებული გაკვეთილის განხორციელების გარემო

ა) A გარემო

ბ) B გარემო

ც) C გარემო

დ)არც ერთი ზემოთჩამოთვლილი-----

(აღწერეთ გარემო)

B . საკონტაქტო საათის შეფასება

B.1 საკონტაქტო საათის დრო შეესაბამება წინასწარ გაწერილ კალენდარულ/გაკვეთილის გეგმას

1.დიახ 2.არა

კომენტარი/შენიშვნა_____

B.2 საკონტაქტო საათის თემა შეესაბამება წინასწარ გაწერილ კალენდარულ/გაკვეთილის გეგმას

1. დიახ 2. არა 3. ნაწილობრივ

კომენტარი

/შენიშვნა_____

B.3 პროფესიული განათლების პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მეცადინეობის პროცესში გამოყენებული მეთოდები და აქტივობები შესაბამისობაშია გაკვეთილის თემასთან

1. დიახ 2. არა 3. ნაწილობრივ

კომენტარი

/შენიშვნა_____

B.4 მეცადინეობა ტარდება მოდულში მითითებულ შესაბამის გარემოში

/გარემო უნდა ემთხვეოდეს შესაბამისი წესით დამტკიცებულ საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის მოდულში მითითებულ გარემოს)

ა)A გარემო

ბ)B გარემო

ც) C გარემო

თუ არ შეესაბამება მოდულით დამტკიცებულ გარემოს/საერთოდ არცე ერთ გარემოს არ შეესაბამება , გააკეთეთ კომენტარი/შენიშვნა რატომ

B.5 სასწავლო პროცესი უზრუნველყოფილია შესაბამისი მატერიალურ /ტექნიკური რესურსით

1. დიახ 2. არა 3. ნაწილობრივ

მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი და მასალა ნედლეული უნდა აკმაყოფილებდეს დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი მოდულის ჩანაწერებს, თუ მონიშნეთ პასუხი არა ან ნაწილობრივ გააკეთეთ შესაბამისი კომენტარი

/შენიშვნა _____

B.6 სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფილია შესაბამისი სასწავლო მასალებით და საგანმანათლებლო რესურსებით

1. დიახ 2. არა 3. ნაწილობრივ

კომენტარი

/შენიშვნა _____

B.7 პროფესიული განათლების მასწავლებელი ხელს უწყობს პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტების ჩართულობას, მოტივირებას

1. დიახ 2. არა 3. ნაწილობრივ

ყველა პასუხის შემთხვევაში გააკეთეთ კომენტარი, აღწერეთ რა ხერხებს და მეთოდებს იყენებს პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტების მოტივაციისათვის , თუ პასუხი "ნაწილობრივ" შეფასებას მოიცავს ამ შემთხვევაშიც დააკონკრეტეთ

პროფესიული განათლების მასწავლებელი გაეცნო დასწრების შედეგებს: კი არა
დამსწრე პირის ხელმოწერა:

დანართი 2 პროგრამის განმახორციელებელი პირის თვითშეფასების კითხავრი

თქვენი სახელი და გვარი

	1	2	3	4
კომუნიკაციის უნარი	არ ვამყარებ პოზიტიურ კომუნიკაციას, არ/ვერ ვახერხებ გაკვეთილზე, პოზიტიური გარემოს შექმნას; არ ვიცი რა სტრატეგიები და მიდგომები გამოვიყენო	ცდილობ, მაგრამ უმეტესად არ გამომდის, პოზიტიური ურთიერთპატივისცემით განმსწვალული კომუნიკაციის დამყარება, გაკვეთილზე იშვიათად ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებსა და მიდგომებს, შესაბამისად ხანდახან ვაღწევ შედეგს, ხანდახან ვერა	ვცდილობ და უმეტესწილად გამომდის პოზიტიური კომუნიკაცია, ვქმნი პოზიტიურ გარემოს გაკვეთილზე, ხშირად ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებს, უმეტესად ვაღწევ სასურველ შედეგს	ყოველთვის ვზრუნავ და ჩვეულებრივ კარგად გამომდის (პროფესიულ სტუდენტებთან, კოლეგებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან) პოზიტიური, ურთიერთპატივისცემით გამსჭვალული კომუნიკაციის დამყარება; / კეთილგანწყობილი, ურთიერთპატივისცემასა და თანამშრომლობაზე დაფუძნებული ურთიერთობის დამყარება და გაკვეთილზე პოზიტიური გარემოს შექმნა; / ყოველთვის ეფექტურად ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებს/მიდგომებს ამ მიზნების მისაღწევად და ვაღწევ სასურველ შედეგს
	არ/ვერ ვითვალისწინებ პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან დაკავშირებული, ემოციური და სოციალური პრობლემები	ხანდახან ვითვალისწინებ პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან დაკავშირებული, ემოციური და სოციალური პრობლემები	ხშირად ვითვალისწინებ პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან დაკავშირებული ემოციური და სოციალური პრობლემები	ყოველთვის ვითვალისწინებ პროფესიული სტუდენტის სწავლასთან დაკავშირებული, ემოციური და სოციალური პრობლემები
თანამშრომლობის უნარი	არ/ვერ ვთანამშრომლობ კოლეგებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან რათა უკეთ გავიგო პროფესიული	ხანდახან ვთანამშრომლობ კოლეგებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან რათა უკეთ გავიგო პროფესიული	ხშირად ვთანამშრომლობ კოლეგებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან	ყოველთვის ვთანამშრომლობ კოლეგებთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან რათა უკეთ გავიგო პროფესიული სტუდენტის საჭიროებები

	სტუდენტის საჭიროებები	სტუდენტის საჭიროებები	ებთან რათა უკეთ გავიგო პროფესიული სტუდენტის საჭიროებები	
უკუკავშირის უნარი	არ/ვერ ვაკეთებ აქცენტს ვაკეთებ პროფესიული სტუდენტის ძლიერ მხარეებზე, მაგრამ, ამავე დროს, ვაძლევ მას რჩევებს, რა უნდა გაკეთოს გასაუმჯობესებლად ;	ხანდახან ვაკეთებ აქცენტს ვაკეთებ პროფესიული სტუდენტის ძლიერ მხარეებზე, მაგრამ, ამავე დროს, ვაძლევ მას რჩევებს, რა უნდა გაკეთოს გასაუმჯობესებლად ;	ხშირად ვაკეთებ აქცენტს ვაკეთებ პროფესიული სტუდენტის ძლიერ მხარეებზე, მაგრამ, ამავე დროს, ვაძლევ მას რჩევებს, რა უნდა გაკეთოს გასაუმჯობესებლად ;	ყოველთვის ვაკეთებ აქცენტს ვაკეთებ პროფესიული სტუდენტის ძლიერ მხარეებზე, მაგრამ, ამავე დროს, ვაძლევ მას რჩევებს, რა უნდა გაკეთოს გასაუმჯობესებლად ;
საუბრის უნარი	არ/ვერ ვაქცევ პროფესიულ სტუდენტთან საუბრისას ყურადღებას ვაქცევ საკუთარ ლექსიკას, ასევე ხმის ტონს, სახის გამომეტყველებას, შესტიკულაციას, მიმიკებს და ა.შ.	ხანდახან ვაქცევ პროფესიულ სტუდენტთან საუბრისას ყურადღებას ვაქცევ საკუთარ ლექსიკას, ასევე ხმის ტონს, სახის გამომეტყველებას, შესტიკულაციას, მიმიკებს და ა.შ.	ხშირად ვაქცევ პროფესიულ სტუდენტთან საუბრისას ყურადღებას ვაქცევ საკუთარ ლექსიკას, ასევე ხმის ტონს, სახის გამომეტყველებას, შესტიკულაციას, მიმიკებს და ა.შ.	ყოველთვის ვაქცევ პროფესიულ სტუდენტთან საუბრისას ყურადღებას ვაქცევ საკუთარ ლექსიკას, ასევე ხმის ტონს, სახის გამომეტყველებას, შესტიკულაციას, მიმიკებს და ა.შ.
მხარდაჭერის უნარი	არ/ვერ ვუწყობ ხელსპროფესიულ სტუდენტებს გაბედულად დასვან კითხვები, გამოთქვან მოსაზრებები და გამოხატონ თავიანთი დამოკიდებულებები	ხანდახან ვუწყობ ხელსპროფესიულ სტუდენტებს გაბედულად დასვან კითხვები, გამოთქვან მოსაზრებები და გამოხატონ თავიანთი დამოკიდებულებები	ხშირად ვუწყობ ხელსპროფესიულ სტუდენტებს გაბედულად დასვან კითხვები, გამოთქვან მოსაზრებები და გამოხატონ თავიანთი დამოკიდებულებები	ყოველთვის ვუწყობ ხელსპროფესიულ სტუდენტებს გაბედულად დასვან კითხვები, გამოთქვან მოსაზრებები და გამოხატონ თავიანთი დამოკიდებულებები
ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება ამ მიმართულებით				
თანასწორუფლებია ნობის, სოციალიზაციის ხელშეწყობა	არ შეესაბამება ჩემს პრაქტიკას (პასუხი განმარტეთ თვითრეფლექსიის ველში)არ ვზრუნავ პროფესიული	ვცდილობ, მაგრამ უმეტესად არ გამომდის პროფესიულ სტუდენტთა (მათ შორის სსსმ)	ვცდილობ და უმეტესად გამომდის კიდევ პროფესიულ სტუდენტთა	ყოველთვის ვზრუნავ და ჩვეულებრივ კარგად გამომდის პროფესიულ სტუდენტთა (მათ შორის სსსმ) თანასწორუფლებიანობის უზუნველყოფა, სსსმ პროფესიული სტუდენტი ებთან მუშაობა / პროფესიული სტუდენტი თა სოციალიზაციის, შემწყნარებლობის უნარისა და პროსოციალური ქცევების გამომუშავებაზე ზრუნვა; / ყოველთვის ეფექტურად

	<p>სტუდენტების (მათ შორის სსსმ) თანასწორუფლებიანობის უზუნველყოფაზე; / არ ვუწყობ ხელს მათ სოციალიზაციას, მათ შორის შემწყნარებლობისა და პროსოციალური ქცევების გამომუშავებას; / არ ვიცი, რა მიდგომები/სტრატეგიები გამოვიყენო ყველა პროფესიული სტუდენტის (მათ შორის სსსმ) თანაბარი უფლებების უზრუნველსაყოფად / პროფესიული სტუდენტი ებში შემწყნარებლობის უნარისა და პროსოციალური ქცევების გამოსამუშავებლად.</p>	<p>თანასწორუფლებიანობის უზუნველყოფა, / მათი სოციალიზაციის, შემწყნარებლობის უნარისა და პროსოციალური ქცევების გამომუშავებაზე ზრუნვა; / იშვიათად ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებს/მიდგომებს ამ მიზნების მისაღწევად; / ზოგჯერ ვაღწევ სასურველ შედეგს.</p>	<p>(მათ შორის სსსმ) თანასწორუფლებიანობის უზუნველყოფა, სსსმ პროფესიული სტუდენტი ებთან მუშაობა / პროფესიული სტუდენტი თა სოციალიზაციის, შემწყნარებლობის უნარისა და პროსოციალური ქცევების გამომუშავებაზე ზრუნვა; / საკმაოდ ხშირად ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებს/მიდგომებს ამ მიზნების მისაღწევად; / უმეტესად ვაღწევ სასურველ შედეგს.</p>	<p>ვიყენებ შესაბამის სტრატეგიებს/მიდგომებს ამ მიზნების მისაღწევად და ვაღწევ სასურველ შედეგს</p>
<p>ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება ამ მიმართულებით</p>				
<p>სასწავლო რესურსების მოძიება, ეფექტიანად გამოყენება სასწავლო პროცესში</p>	<p>საერთოდ არ ვიყენებ სასწავლო რესურსებს ეფექტიანად; ვერ ვახერხებ, რომ რესურსები თანაბრად ხელმისაწვდომი იყოს ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის; / არ ვფლობ სათანადო მიდგომებს/სტრატეგიებს, რათა შევძლო სასწავლო რესურსების ეფექტიანად გამოყენება.</p>	<p>იშვიათად ვიყენებ სასწავლო რესურსებს ეფექტიანად; იშვიათად ვახერხებ, რომ რესურსები თანაბრად ხელმისაწვდომი იყოს ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის; / არ ვფლობ სათანადო მიდგომებს/სტრატეგიებს, რათა შევძლო სასწავლო რესურსების ეფექტიანად გამოყენება.</p>	<p>ხშირად ვიყენებ სასწავლო რესურსებს ეფექტიანად; ხშირად ვახერხებ, რომ რესურსები თანაბრად ხელმისაწვდომი იყოს ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის; / ხშირად ვიყენებ სათანადო მიდგომებს/სტრატეგიებს, რათა შევძლო სასწავლო</p>	<p>ყოველთვის ვიყენებ სასწავლო რესურსებს ეფექტიანად; ყოველთვის ვახერხებ, რომ რესურსები თანაბრად ხელმისაწვდომი იყოს ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის; / ყოველთვის ვიყენებ სათანადო მიდგომებს/სტრატეგიებს, რათა შევძლო სასწავლო რესურსების ეფექტიანად გამოყენება.</p>

			რესურსების ეფექტიანად გამოყენება.	
სასწავლო რესურსის დამატებით მოძიების უნარი	არ/ვერ ვიძებ დამატებით მოდულის გარეთ სასწავლო რესურსს	ხანდახან ვიძებ დამატებით მოდულის გარეთ სასწავლო რესურსს	ხშირად ვიძებ დამატებით მოდულის გარეთ სასწავლო რესურსს	ყოველთვის ვიძებ დამატებით მოდულის გარეთ სასწავლო რესურსს
ზრუნვა პროფესიულ სტუდენტებში მოტივაციის ამაღლებაზე	არ ვფიქრობ სასწავლო რესურსის შერჩევას იმაზე, თუ რამდენად გაზრდის ეს რესურსი სწავლის მოტივაციას პროფესიულ სტუდენტებში	იშვიათად ვფიქრობ სასწავლო რესურსის შერჩევას იმაზე, თუ რამდენად გაზრდის ეს რესურსი სწავლის მოტივაციას პროფესიულ სტუდენტებში	ხანდახან ვფიქრობ სასწავლო რესურსის შერჩევას იმაზე, თუ რამდენად გაზრდის ეს რესურსი სწავლის მოტივაციას პროფესიულ სტუდენტებში	ყოველთვის ვფიქრობ სასწავლო რესურსის შერჩევას იმაზე, თუ რამდენად გაზრდის ეს რესურსი სწავლის მოტივაციას პროფესიულ სტუდენტებში
სასწავლო რესურსების შექმნა პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობით	არ ვახალისებ პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობას რესურსების მოძიებასა და შექმნაში	იშვიათად ვახალისებ პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობას რესურსების მოძიებასა და შექმნაში	ხანდახან ვახალისებ პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობას რესურსების მოძიებასა და შექმნაში	ყოველთვის ვახალისებ პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობას რესურსების მოძიებასა და შექმნაში
ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება ამ მიმართულებით				
დაგეგმვის უნარი	არ ვგეგმავ კალენდარული გეგმიდან გამომდინარე გაკვეთილის არ ვაყალიბებ მკაფიოდ გაკვეთილის მიზანს, არ ვიძებ იმ აქტივობებს რომლებიც დამეხმარება სწავლის შედეგზე გასასვლელად	იშვიათად ვგეგმავ კალენდარული გეგმიდან გამომდინარე გაკვეთილის იშვიათად ვაყალიბებ მკაფიოდ გაკვეთილის მიზანს, იშვიათად ვიძებ იმ აქტივობებს რომლებიც დამეხმარება სწავლის შედეგზე გასასვლელად	ხშირად ვგეგმავ კალენდარული გეგმიდან გამომდინარე გაკვეთილის ხშირად ვაყალიბებ მკაფიოდ გაკვეთილის მიზანს, ხშირად ვიძებ იმ აქტივობებს რომლებიც დამეხმარება სწავლის შედეგზე გასასვლელად	ყოველთვის ვგეგმავ კალენდარული გეგმიდან გამომდინარე გაკვეთილის ყოველთვის ვაყალიბებ მკაფიოდ გაკვეთილის მიზანს, ყოველთვის ვიძებ იმ აქტივობებს რომლებიც დამეხმარება სწავლის შედეგზე გასასვლელად
დახმარების უნარი	არ/ვერ ვეხმარები პროფესიულ სტუდენტს, წინასწარ გააცნობიეროს სასწავლო მიზნები,	იშვიათად ვეხმარები პროფესიულ სტუდენტს, წინასწარ გააცნობიეროს	ხშირად ვეხმარები პროფესიულ სტუდენტს, წინასწარ გააცნობიეროს	ყოველთვის ვეხმარები პროფესიულ სტუდენტს, წინასწარ გააცნობიეროს სასწავლო მიზნები, დაინახონ მათი მიღწევის გზები და საბოლოო შედეგი/სარგებელი

	დაინახონ მათი მიღწევის გზები და საბოლოო შედეგი/სარგებელი	სასწავლო მიზნები, დაინახონ მათი მიღწევის გზები და საბოლოო შედეგი/სარგებელი	სასწავლო მიზნები, დაინახონ მათი მიღწევის გზები და საბოლოო შედეგი/სარგებელი	
გადაცემის უნარი	არ/ვერ გადაცემ პროფესიულ სტუდენტებს მკაფიოდ და გასაგებად ინფორმაციას;	ვცდილობ, მაგრამ იშვიათად ვახერხებ მკაფიოდ და გასაგებად გადაცემა პროფესიულ სტუდენტს ინფორმაცია	ხშირად გამომდის ინფორმაციის გასაგებად ახსნა და გადაცემა,	ყოველთვის ვახერხებ ინფორმაციის გასაგებად გადაცემას და ახსნას
ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება ამ მიმართულებით				
შეფასების ინსტრუმენტის შექმნა	არ/ ვერ ვქმნი შეფასების ინსტრუმენტს და ვიყენებ შეფასების ინსტრუმენტის ბანკს	იშვიათად ვქმნი შეფასების ინსტრუმენტს სასწავლო პროცესის მენეჯერის და სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებლის დახმარებით	ხშირად ვქმნი შეფასების ინსტრუმენტს სასწავლო პროცესის მენეჯერის და	ყოველთვის ვადგენ შეფასების ინსტრუმენტს დამოუკიდებლად

ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება ამ მიმართულებით				

დანართი 3. პერსონალის შეფასების ფორმა

პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება

-----წელი

N		განხორციელებული აქტივობები	მტკიცებულება
1.	საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება		
2.	შეფასების პროცესზე დასწრება		

3	დოკუმენტაციის წარმოება		
4	ვალიდაცია/ვერიფიკაციაში მონაწილეობა		
5	პროფესიული განათლების მასწავლებლების მონაწილეობა განვითარების მიზნით დაგეგმილ ტრენინგებში		
6	საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის სამართლებრივი აქტებით და დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება		

დანართი 4 ადმინისტრაციული პერსონალის თვითშეფასების კითხვარი

მოგესალმებით!

გამოკითხვა მიზნად ისახავს შპს კეონი აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებას, რათა გამოიკვეთოს პერსონალის ძლიერი და გაუმჯობესებელი მხარეები.

გმადლობთ, რომ მონაწილეობთ გამოკითხვაში

1. თანამშრომელი სახელი, გვარი

2. თქვენი პოზიცია

3. როგორ ფიქრობთ თქვენს მიერ დაკავებული პოზიციის შესაბამისი/სპეციფიური ცოდნის და უნარების ფლობის დონე :

ა) საკმარისია

ბ) მჭირდება დახმარება -----

4. თქვენი აზრით თქვენს მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხი არის:

ა) მაღალი, იმიტომ რომ -----

ბ) საშუალო, იმიტომ რომ -----

გ) დაბალი იმიტომ რომ -----

5. კომუნიკაციის და გუნდურად მუშაობის უნარი:

ა) დაბალია

ბ) საშუალო

გ) მაღალი

6. კონფლიქტების მოგვარების და სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

7. პუნქტუალობა და დროის ეფექტურად მართვის უნარი

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

8. დავალებების აღქმის და გააზრების, დავალებების დამოუკიდებლად შესრულების უნარი

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

9. საკუთარი ცოდნა და გამოცდილება გუნდის სხვა წევრებისთვის გაზიარების უნარი მათი პროფესიონალიზმის, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად და მხარდასაჭერად.

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

10. საკუთარი შეცდომების აღიარებისა და გამოსწორების უნარი

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

11. სწრაფად სწავლების და შეძენილი ცოდნის და ტექნიკური უნარების ინტეგრაციის უნარი

ა) მაღალი

ბ) საშუალო

გ) დაბალი

12. ჩამოაყალიბეთ, როგორ შეიძლება თქვენი პრაქტიკის გაუმჯობესება
