

**დამტკიცებულია:**

ა(ა)იპ „მართლმადიდებლური საღვთისმეტყველო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება - გიორგი მთაწმინდელის სახელობის საეკლესიო გალობის უმაღლესი სასწავლებლის“ რექტორის 2023 წლის 29 მაისის №ო/32 ბრძანებით (დანართი 6)

**ა(ა)იპ “გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა (პროექტი)**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - “უნივერსიტეტი”) პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს იურიდიული მნიშვნელობის დოკუმენტს, რომელიც აწესებს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა, მათ შორის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, დასაქმების, პროფესიული განვითარების, შენარჩუნების, პერსონალის პოტენციალის და რესურსის ეფექტიანად გამოყენების არსებით საფუძველს.

2. წინამდებარე პოლიტიკა შემუშავებულია იმ მიზნით რომ უზრუნველყოს კომპეტენტური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება, შეფასება, განვითარება, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის მისიის მიღწევას და ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ფარგლებში დაინერგოს პერსონალის მართვის საუკეთესო და აღიარებული სისტემა.

3. ზემოაღნიშნული მიზნების მიღწევის მიზნით უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

ა) კადრების შერჩევა/დაქირავებას მაღალი პოტენციალის, კომპეტენციის და მოტივაციის გათვალისწინებით;

ბ) პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობების, აკადემიური თავისუფლების და თვითრეალიზაციის პირობების განვითარებას;

გ) სათანადო და დისკრიმინაციის გამომრიცხველი სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბებას;

დ) უნივერსიტეტის მართვის პროცესში გამჭვირვალე გადაწყვეტილებების მიღებისა და მათი იმპლემენტაციის ეფექტური სისტემის დანერგვას;

ე) კადრების შენარჩუნების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;

ვ) სამუშაო გარემოში ახალი თანამშრომლების სწრაფ ინტეგრაციას, მხარდაჭერასა და მათი პოტენციალის მიზნობრივ რეალიზაციას;

ზ) პერსონალის წახალისებასა და მოტივაციას;

თ) პერსონალის საქმიანობისა და კმაყოფილების შეფასებას;

ი) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ პერსონალის ინფორმირებას.

4. წინამდებარე პოლიტიკა ვრცელდება უნივერსიტეტის პერსონალზე, რომელიც მოიცავს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მათ შორის, აფილირებულ, მოწვეულ და დამხმარე თანამდებობებზე დასაქმებულ პირებს.

5. უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება პერსონალის მართვის პოლიტიკით განსაზღვრულ პრინციპებს, ამასთანავე, შესაძლებელია განსხვავებული ან შემავსებელი პირობები განისაზღვროს პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და/ან უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

## **მუხლი 2. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი**

1. უნივერსიტეტის უმაღლესი მმართველი ორგანოა სამეთვალყურეო საბჭო რომლის თავმჯდომარესა და წევრებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

2. უნივერსიტეტში ხელმძღვანელობისა და სრული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება აქვს რექტორს, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი სამეთვალყურეო საბჭოს წარდგინებით.

4. უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

## **მუხლი 3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი**

1. რექტორი წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და თანამდებობის შესაბამისი კრიტერიუმების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს ფაკულტეტის დეკანისა და ფაკულტეტის სხვა პერსონალის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისა და ამავე სამსახურის სხვა პერსონალისა და ბიბლიოთეკა/ფონოთეკის პერსონალის შერჩევას და მათთან ატარებს გასაუბრებას. იმ შემთხვევაში თუ რექტორი ვერ განახორციელებს კადრების შერჩევას უნივერსიტეტში ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციის დაკავების მიზნით. კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანების შესაბამისად დადგენილი დოკუმენტაცია. გასაუბრების პროცესში შემოწმდება კანდიდატის კომპეტენციის

შესაბამისობას დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან. ფაკულტეტის დეკანსა და სხვა პერსონალს, ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსსა და ამავე სამსახურის სხვა პერსონალსა და ბიბლიოთეკა/ფონოთეკის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. უნივერსიტეტში დასაქმებული დამხმარე პერსონალის სამუშაოზე მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. უნივერსიტეტში დანერგილია კადრების შერჩევის რამდენიმე შესაძლებლობა:

ა) უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტში დასაქმებულ კადრებს (როტაცია), სტუდენტებს, კურსდამთავრებულებს, სტაჟიორებს (ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ადგენს კონკრეტული თანამდებობისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან კანდიდატის უნარების შესაბამისობას);

ბ) კანდიდატის შერჩევა ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ გაწეული რეკომენდაციის საფუძველზე;

გ) ცხადდება კონკურსი, რომელიც მოიცავს ორ ეტაპს: განცხადებების გადარჩევა და გასაუბრება.

4. კონკურსი ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ როტაციის და გაწეული რეკომენდაციების გათვალისწინებით ვერ მოხერხდა კანდიდატის შერჩევა.

5. კონკურსის გამოცხადების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მიეთითება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) ვაკანტური პოზიციის დასახელება;

ბ) წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და ვადები;

გ) სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

დ) ინფორმაცია კონკურსის ეტაპების შესახებ;

ე) დამატებითი ინფორმაცია კონკრეტული ვაკანტური პოზიციიდან გამომდინარე.

7. კანდიდატი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება (მხოლოდ კონკურსის შემთხვევაში);

ბ) ქართულ ან ინგლისურ ენაზე შედგენილი Curriculum Vitae (CV);

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მიერ გაცემული დიპლომი აღიარებული უნდა იყოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და წარმოდგენილ უნდა იქნას აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი);

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) ორი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

ვ) კონკრეტული ვაკანტური პოზიციიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტები.

8. ბრძანება კონკურსის გამოცხადების თაობაზე განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, ასევე, შესაძლებელია აღნიშნული ინფორმაცია განთავსდეს დასაქმების ვებ-გვერდზე. ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებში ცხადდება რექტორის, ხოლო დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. უნივერსიტეტის რექტორის (ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში) ბრძანებებით იქმნება კომისია, რომელიც ატარებს გასაუბრებას განცხადებების გადარჩევის შედეგად შერჩეულ კანდიდატებთან. განცხადებების გადარჩევას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

9. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებას.

10. თანამშრომელთა როტაციის ან რეკომენდაციის საფუძველზე თანამშრომელთა შერჩევის დროს ტარდება გასაუბრება კანდიდატის კომპეტენციის მისდამი წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გასაუბრებას ესწრება რექტორი, ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხელმძღვანელი პირი, ვისი დაქვემდებარებული კადრის შერჩევაც ხორციელდება.

11. გასაუბრების პროცესში შემოწმდება კანდიდატის კომპეტენციის შესაბამისობა დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტების (უნივერსიტეტის წესდება, სტრუქტურა, შინაგანაწესი, პერსონალის მართვის პოლიტიკა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება, ეთიკის კოდექსი და სხვა შიდა მარეგულირებელი წესების ცოდნის ხარისხი).

#### **მუხლი 4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა**

1. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისგან და ასისტენტებისგან: პროფესორების შემადგენლობას მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი. აკადემიური თანამდებობა გულისხმობს

პირის აკადემიური და მეცნიერული მიღწევების აღიარებასა და გამორჩეულ პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი ამოცანების განხორციელების საქმეში.

2. აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად ღია კონკურსის გამოცხადების გზით (ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის/დანაშენის წესი“)

3. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით განსაზღვრავს პერსონალის მოწვევის აუცილებლობას. პერსონალის მოწვევა შეიძლება განხორციელდეს იმ შემთხვევაში, როდესაც აკადემიურ პერსონალს აქვს სრული სააუდიტორიო დატვირთვა, საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე აუცილებელია სპეციალისტის მოწვევა, შეიქმნა ახალი ფაკულტეტი, განხორციელდა ახალი პროგრამის აკრედიტაცია ან მიღებულია სტუდენტთა გაზრდილი ნაკადი.

4. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციას მოახდინოს ახალი აკადემიური პერსონალის მიღების საჭიროების დროული ანალიზი და უზრუნველყოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტის მოძიება, რომელთა კვალიფიკაცია უნდა შეესაბამებოდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

5. მოწვეული პერსონალისათვის დადგენილია შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება (დოქტორი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, განსაკუთრებულ შემთხვევებში დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, თუ ამავდროულად პირს აქვს შესაბამისი პრაქტიკული გამოცდილება კონკრეტული მიმართულებით);

ბ) ბაკალავრის აკადემიური ხარისხის მქონე პირს დამატებით მოეთხოვება შესაბამის დარგში ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული პუბლიკაციები/ნაშრომები, ან არანაკლებ 3-წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება ან/და პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება.

6. პროგრამის ხელმძღვანელი ფაკულტეტის დეკანთან ერთად უზრუნველყოფს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლას. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებლობების შეფასების მიზნით კანდიდატს შეიძლება მოეთხოვოს პრაქტიკული დავალების შესრულება, როგორცაა, საცდელი ლექციის ჩატარება, ან მცირე კვლევითი სამუშაოს შესრულება. პრაქტიკული დავალების შესრულების

საფუძველზე კომისიას, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში იქმნება დეკანის, პროგრამის ხელმძღვანელისა და აკადემიური პერსონალის ერთი წარმომადგენლისგან, ეძლევა საშუალება, შეაფასოს კანდიდატის შესაძლებლობები ლექციის დაგეგმვისა და ჩატარების, სტუდენტების მართვისა და დისციპლინის დამყარების, აგრეთვე კვლევითი სამუშაოს შესრულების თვალსაზრისით და ა.შ.

7. მოწვეული პერსონალის შერჩევის კრიტერიუმები:

ა) უმაღლესი განათლება:

- დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ქონა;
- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ქონა;
- ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, ან საშუალო განათლება.

ბ) პედაგოგიური გამოცდილება:

- 5-წლიანი და მეტი გამოცდილება;
- 3-4 წლიანი გამოცდილება;
- 1-2 წლიანი გამოცდილება.

გ) ნაშრომების ან/და პუბლიკაციების გამოქვეყნება ან კონფერენციებში მონაწილეობის/ შემოქმედებითი პროექტებში გამოცდილება:

- საერთაშორისო სამეცნიერო გამოცემებში გამოქვეყნება;
- საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა;
- ადგილობრივ კონფერენციებში მონაწილეობა ან ადგილობრივ სამეცნიერო გამოცემებში გამოქვეყნება (ეს კრიტერიუმი გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატს არ უდასტურდება ამ ქვეპუნტით გათვალისწინებული სხვა აქტივობები).

8. კანდიდატის მიერ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შერჩევის კრიტერიუმების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დეკანი წარუდგენს რექტორს მოხსენებით ბარათს კანდიდატის დანიშვნის შესახებ.

9. კანდიდატმა, რომელსაც სურს მოწვეული პერსონალის პოზიციის დაკავება უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) ქართულ და ინგლისურ ენებზე შედგენილი Curriculum Vitae (CV);

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მიერ გაცემული დიპლომი აღიარებული უნდა იყოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და წარმოდგენილ უნდა იქნას აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი);

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

- დ) ორი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;
- ე) შესაბამისი სამეცნიერო შრომების და პუბლიკაციების/შემოქმედებითი პროექტების ნუსხა სია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) უცხო ენის ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში).

### **მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულთან დადოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
3. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

### **მუხლი 6. სტაჟირება**

1. უნივერსიტეტი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის აცხადებს სტაჟირებას, რომლის მიზანია დაინტერესებული პირისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების შესაძლებლობების მიცემა და სამომავლოდ კვალიფიციური კადრების მომზადება.
2. სტაჟირება ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებში ცხადდება რექტორის, ხოლო დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. ინფორმაცია სტაჟირების შესახებ განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე. სტაჟირების პერიოდი გრძელდება ერთიდან - 6 თვემდე და სრულდება შესაბამისი სერთიფიკატის გადაცემით.
3. სტაჟირების მსურველთა შერჩევა ხორციელდება გასაუბრების ან ტესტირების გზით. შერჩეული კანდიდატები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითების საფუძველზე ასრულებენ მათზე დაკისრებულ ფუნქციებს.
4. სტაჟირების პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფ პიროვნებას („სტაჟიორს“) შექმნილი აქვს ყველა შესაძლებლობა იმისათვის, რომ მოკლე დროის მანძილზე მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.

## **მუხლი 7. კადრების მოზიდვა/შენარჩუნება**

1. უნივერსიტეტი შეიმუშავებს შესაბამის მექანიზმს, რომლის მეშვეობითაც უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და მათ შენარჩუნებას.
2. კვალიფიციური კადრების მოზიდვისა და შენარჩუნების მიზნით უნივერსიტეტი თანამშრომლებს სთავაზობს შესაბამის შეღავათებსა და ბენეფიტებს:
  - ა) უნივერსიტეტი ქმნის თანამედროვე ინფრასტრუქტურასა და უსაფრთხო სამუშაო პირობებს;
  - ბ) უნივერსიტეტი თანამშრომელს შესაძლებლობას აძლევს შეასრულოს სხვა სამუშაო, ისე რომ ხელი არ შეეშალოს ძირითადი ფუნქციების განხორციელებას;
  - გ) უნივერსიტეტი პერიოდულად უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების შესახებ თანამშრომლებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;
  - დ) სამუშაო პროცესი იმართება გუნდურობის, ნდობისა და ურთიერთპატივისცემის პრინციპებზე დაყრდნობით;
  - ე) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის გადახედვას (საუკეთესო შეფასების მქონე თანამშრომელს შესაძლებელია მოემატოს შრომის ანაზღაურება);
  - ვ) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური/მოწვეული პერსონალის წახალისებას წლიური საქმიანობის შეფასების საფუძველზე;
  - ი) უნივერსიტეტი ხელს უწყობს სტუდენტ-თანამშრომლებს, როგორც სწავლის გადასახადის გადანაწილების, ასევე მოქნილი სამუშაო გრაფიკის შეთავაზებით.

## **მუხლი 8. პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობა**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.
2. უნივერსიტეტში გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობით. გადაწყვეტილება მიიღება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპის დაცვით. არსებით საკითხებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კოლეგიურად, დაინტერესებული პირის ჩართულობით.
3. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს ფაკულტეტის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ ღია კენჭისყრით არჩეული



აკადემიური პერსონალის 7 წარმომადგენელი. ფაკულტეტის საბჭო პერიოდულად იკრიბება და მსჯელობს სასწავლო, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პროცესის ეფექტურად წარმართვის და ფაკულტეტის სტრატეგიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებთან დაკავშირებით. ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

### **მუხლი 9. პერსონალის პროფესიული განვითარების, ანაზღაურებისა და წახალისების პრინციპი**

1. პროფესიული განვითარება მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება-გაუმჯობესებას. ამ მიზნის მისაღწევად უნივერსიტეტს შემუშავებული აქვს მექანიზმი.
2. ადამიანური რესურსებისა მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ატარებს პერსონალის კმაყოფილების კვლევას. ასევე უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ამუშავებს შევსებულ ფორმებსა და შესაბამის მონაცემებს და შეფასებაზე უფლებამოსილი პირების მონაწილეობით ამზადებს ანგარიშს გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, რომელსაც წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
3. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგზე დაყრდნობით უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მათთვის პროფესიული გადამზადების კურსების, სასერთიფიკაციო კურსები/სასწავლო მივლინებების და კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას ან/და თანადაფინანსებას.
4. დასაქმებული უფლებამოსილია დასაბუთებული განცხადებით მიმართოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას და მოითხოვოს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი კურსების დაფინანსება. უნივერსიტეტში მოქმედებს მუდმივმოქმედი კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან: რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, კომისია იხილავს განაცხადს და მსჯელობს დაფინანსების მიზანშეწონილობაზე არსებული ბიუჯეტის გათვალისწინებით.
5. უნივერსიტეტში მოქმედებს სამეთვალყურეო საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხა და სახელფასო ბადე, რომლის შესაბამისადაც განისაზღვრება, როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის შრომის ანაზღაურება.

6. უნივერსიტეტმა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წახალისების მიზნით შესაძლებელია გამოიყენოს როგორც ფინანსური ისე, არაფინანსური ფორმა, რომელსაც თანამშრომელი იღებს სანიმუშოდ შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ. წახალისების ფორმები შესაძლებელია იყოს: მადლობის გამოცხადება, მატერიალური ჯილდო/კომპენსაცია, პრემია, კონკრეტული პრიზი და სხვა. აღნიშნული პროცესი რეგულირდება უნივერსიტეტის შიდა აქტების შესაბამისად.

7. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის წახალისება ხორციელდება „ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური, სამეცნიერო-კვლევითი/შემოქმედებითი საქმიანობის და პროფესიული განვითარების შეფასების წესის“ შესაბამისად.

8. უნივერსიტეტი ბიუჯეტის შედგენის დროს ითვალისწინებს თანხას დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების გაზრდის მიზნით. შრომის ანაზღაურების მომატების მიზანი შეიძლება იყოს:

ა) ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში თანამშრომლის შეფასების საუკეთესო შედეგი;

ბ) დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული შუამდგომლობა შრომის ანაზღაურების მომატების თაობაზე;

გ) შრომის ბაზარზე არსებული კონკურენტუნარიანი პირობები, რომლის გათვალისწინებითაც კადრის შენარჩუნების მიზნით უნივერსიტეტმა შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება ხელფასის გაზრდის შესახებ;

დ) პერსონალის წახალისება ეფუძნება მათი მუშაობის შეფასების შედეგს. პერსონალის მუშაობის შეფასების წესი და პროცედურა რეგულირდება შიდა საუნივერსიტეტო აქტებით.

## **მუხლი 10. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია**

1. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან და მის ეფექტურ ჩართვას სამუშაო პროცესში. აღნიშნული მიზნის მისაღწევად ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს:

ა) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობისთვის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის ახალი თანამშრომლის წარდგენას;

ბ) ახალ თანამშრომელს აწვდის უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტაციას;

გ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დახმარებით უზრუნველყოფს მისთვის შესაბამისი სამუშაო მაგიდისა და ინვენტარის გამოყოფას, ასევე ელ. ფოსტის გახსნას;

დ) ახალ თანამშრომელს ათვალთვრებინებს ინფრასტრუქტურას;

2. სამსახურის უფროსი კონსულტაციას უწევს ახალ თანამშრომელს მის კომპეტენციაში შემავალ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით, ასევე საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობას.

3. უნივერსიტეტში თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესი მოიცავს არანაკლებ 3 თვეს (გამოსაცდელი ვადა - შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენა).

## **მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები**

1. წესი მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

2. წესში ცვლილებები და დამატებები შედის რექტორის ბრძანებით.

3. წესი ძალაში შედის კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის მიერ ავტორიზაციის მოპოვების შემდეგ.