

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

სარჩევი	
შესავალი.....	4
დასაქმების პოლიტიკის მნიშვნელობა და ძირითადი პრინციპები.....	5
დასაქმების პოლიტიკის ძირითადი საფუძვრები.....	6
ახალი სამტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა და პროცედურა.....	6
ადამიანური რესურსების შერჩევა	8
ადამიანური რესურსების შერჩევის პროცედურები.....	8
საბუთების მიღება.....	9
კანდიდატის შერჩევის ეტაპები.....	9
პირველადი შერჩევა.....	10
წერიტი ტესტირება.....	10
პრეზენტაცია	10
გასაუბრება	10
წერიტი დავალება.....	10
პრაქტიკული დავალება.....	11
საკონკურსო კომისია.....	11
შერჩევის პროცესის დასრულება.....	11
შეფასების კრიტერიუმები და მაჩვენებლები.....	12
აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები.....	12
ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები	13
დოკუმენტაციის მომზადება და სამსახურის შეთავაზება.....	14
თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი	14
თანამშრომელთა საორიენტაციო პროგრამა.....	15
თანამშრომელთა სამსახურიდან გათავისუფლების წესი.....	18
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მოზიდვის, შენარჩუნების, წახალისების, მოტივაციის, განვითარების, სამუშაო პირობების გაუმჯობესების სტრატეგია და პროგრამები.....	18
ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა	18
ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსის შენარჩუნება	19
სოციალური მოთხოვნილებები	19
აღიარება-პატივისცემის მოთხოვნილებები	19
თვითრეალიზების მოთხოვნილებები.....	19
ადამიანური რესურსების მოტივაციის სისტემა.....	20
მოტივაციის ფორმები.....	21
თანამშრომელთათვის შეღავათიანი სასწავლო ტარიფები	21
შვებულება სასწავლო მიზნით	21
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საერთაშორისო მობილობის პროგრამა....	21
ტრენინგი და განვითარება	22

წახალისება.....	22
სამუშაო პირობების გაუმჯობესების პროგრამები.....	23
კორპორაციულ-სოციალური პასუხისმგებლობა.....	23
თანამშრომელთა კამყოფილების კვლევის შედეგად გამოვლენილი საჭიროებები და შესაბამისი ქმედებები	23
დეკრეტული შვებულება	24
დაზღვევის პაკეტი	24
სხვა შეღავათები:.....	24
აკადემიური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება და მოტივაცია	24
აკადემიური პერსონალის მოზიდვა	24
აკადემიური პერსონალის შენარჩუნება.....	25
აკადემიური პერსონალის მოტივაცია	27
პროფესიული განვითარება	31
პროფესიული განვითარების მნიშვნელობა	31
აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები:.....	31
კვლევითი საგრანტო პროგრამები.....	31
აკადემიური შვებულება.....	32
უნივერსიტეტებს შორის თანამშრომლობა.....	32
ფუნქცია-მოვალეობების გადახედვა და განახლება	32
ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.....	32
უნივერსიტეტის აკადემიური /სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასება.....	32
აკადემიური/სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შეფასება	33
ადმინისტრაციის მხრიდან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება	33
დაგეგმვა/პროფესიული მიზნების განსაზღვრა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება.....	33
განხილვის/შეფასების ეტაპი.....	34
შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები	35
შეფასების კრიტერიუმები:.....	36
სწავლა- სწავლება	36
კვლევა.....	36
ადმინისტრაციული საქმიანობა.....	36
შეფასების ინდიკატორები	36
არადამაკამყოფილებელი შედეგების მართვა.....	36
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება.	37
აკადემიური პერსონალის აფილირება	37
აკადემიური პერსონალის დატვირთვა.....	38

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია.	38
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვის, მონაწილეობის და გადაწყვეტილების მიღების ძირითადი პრინციპები	39
დასკვნითი დებულებები	39

შესავალი

კავკასიის უნივერსიტეტის მიზანია უნივერსიტეტში დასაქმებული ადამიანური რესურსების ერთობლივი, წარმატებული მუშაობის უზრუნველყოფა, მათი ძლიერი მხარეების გამოვლენა და სუსტი მხარეების გამოსწორებაში ხელის შეწყობა. უნივერსიტეტის წარმატება პირდაპირ კავშირშია მის მიერ ადამიანური რესურსების სწორ მართვასთან. უნივერსიტეტს შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკა, რომელიც:

1. შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, ხედვასა და სტრატეგიული განვითარების გეგმას;
2. ხელს უწყობს საერთო მიზნის გარშემო უნივერსიტეტში დასაქმებულთა გაერთიანებას;
3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თითოეული თანამშრომლის პროფესიულ განვითარებასა და მისი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენას;
4. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის თანამშრომლების მიერ ინოვაციური იდეებისა და ინიციატივების გამოვლენასა და მათ განხორციელებას;
5. ეფუძნება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მრავალფეროვნებისა და თანასწორობის პრინციპებს;
6. ხელს უწყობს კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებას და გაძლიერებას, რაც წარმოადგენს ერთ-ერთ ყველაზე მნიშვნელოვან ფაქტორს ორგანიზაციის წარმატებისთვის.

ორგანიზაციული კულტურა შეესაბამება ორგანიზაციის:

1. მისიას რომელიც ემყარება კვლევებზე ორიენტირებული სწავლებისა და სწავლის დანერგვით ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრებზე კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური, ზნეობრივად სრულყოფილი, დემოკრატიის იდეალების ერთგული სპეციალისტების მომზადებას და საზოგადოების საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილებას
 2. სტრატეგიას, რომელიც შედგება სამი ძირითადი კომპონენტისგან:
 - სამეცნიერო კვლევების ინტენსიფიკაცია და რელევანტობის გაზრდა
 - სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესება
 - ინტერნაციონალიზაცია
 3. ხედვას, რომელიც მოიაზრებს ისეთი სასწავლო გარემოს შექმნას, რომელშიც ყველას თავისი პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენის შესაძლებლობა ექნება, რაც მას საერთაშორისო აღიარებასა და ეთიკურ პრინციპებზე დაფუძნებული უნივერსიტეტის სახელს მოუპოვებს კავკასიის რეგიონში და მის ფარგლებს გარეთ.
 4. CU ღირებულებებს რომელიც არის ინოვაციური, მრავალფეროვნისა და ინკლუზიური; უზრუნველყოფს აკადემიურ თავისუფლებას; ადგილობრივ და საერთაშორისო საზოგადოებასთან სიახლოვეს და ზრუნავს ქვეყნის განვითარებაზე;
 5. უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ გარემო პირობებს, იზიარებს მრავალფეროვნების, თანასწორობისა და ჩართულობის (EDI) პრინციპებს და არის ქალთა გაძლიერების პრინციპების ხელმძღვრელი კომპანია.
- 5.1. EDI პოლიტიკა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:**
- მრავალფეროვნების პატივისცემა;
 - სამართლიანობისა და სამართლიანი მოპყრობის ვალდებულება;
 - ინკლუზიურობის უზრუნველყოფა;

- ადამიანის დახმარება და ხელშეწყობა თავისი პოტენციალის სრულად გამოვლენაში;

აღნიშნულ საკითხებს არეგულირებს „კავკასიის უნივერსიტეტის თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიურობის (EDI) პოლიტიკის დოკუმენტი“

ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვისთვის უნივერსიტეტს აქვს:

1. მკაფიოდ ჩამოყალიბებული ორგანიზაციული სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულები;
2. მართვის ორგანოებში არჩევის/დანიშვნის წესი და პროცედურები;
3. თითოეული სტრუქტურული ერთეულების მიმართ დადგენილი სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
4. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები;
5. აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია.
6. ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა, პერსონალის სამსახურში მიღების და გათავისუფლების წესი, პერსონალის შენარჩუნების და განვითარების მკაფიო პროცედურები/პროგრამები;
7. პროფესიული განვითარებისა და გადამზადების პროგრამები;
8. შემუშავებული აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების სისტემა და შეფასების ინდიკატორები. მათ შორის, თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგის, მათი წახალისებისა და შეფასების მექანიზმები, ასევე, შეფასების შედეგების მართვა და შემდგომი ეტაპები;
9. თანამშრომელთა მოტივაციის სისტემა;
10. ადმინისტრაციულ და აკადემიურ თანამშრომელთა ხელშეკრულების კლასიფიკაცია და ტიპები, რომელიც ზრდის კვალიფიციური თანამშრომლების მოზიდვის და შენარჩუნების შესაძლებლობას;
11. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურების ოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია, დაკავებული აკადემიური თანამდებობის შესაბამისად;
12. აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის წესით არჩევის წესი და პირობები.

დასაქმების პოლიტიკის მნიშვნელობა და ძირითადი პრინციპები

ადამიანური რესურსები ორგანიზაციაში წარმოადგენს მნიშვნელოვან კომპონენტს, რადგან უნივერსიტეტის თითოეული თანამშრომელი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევაში, სწავლებისა და კვლევის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფაში.

კავკასიის უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის უმთავრესი პრინციპია კვალიფიციური და პროფესიონალი ადამიანური რესურსების მოზიდვა, შენარჩუნება და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება.

უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

სამართლიანობას - უნივერსიტეტი თანამშრომელთა მიმართ გამორიცხავს ყოველგვარი სახის დისკრიმინაციას, უზრუნველყოფს ობიექტურობას და მიუკერძოებლობას.

თანასწორობას (თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას) - უნივერსიტეტი თანაბარ პირობებში აყენებს დასაქმებულებს ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური თუ რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის ან პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი თანაბარი უფლებებით სარგებლობს საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში და პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები აქვთ.

მრავალფეროვნებას - უნივერსიტეტი ხელს უწყობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსის, ეროვნებისა თუ ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას.

გამჭვირვალობას - უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული დასაქმების პოლიტიკა და პროცედურები არის გამჭვირვალე და ხელმისაწვდომი ყველასთვის.

დასაქმების პოლიტიკის ძირითადი საფუძვრები

დასაქმების პოლიტიკა მოიცავს შემდეგ ძირითად საფუძვრებს:

1. საშტატო ერთეულის ანალიზი და საჭიროების განსაზღვრა;
2. კანდიდატების მოზიდვა/რეკრუტირება;
3. კანდიდატების შერჩევა;
4. ორიენტაციის პროგრამის უზრუნველყოფა ახალი თანამშრომლებისთვის.

ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა და პროცედურა

უნივერსიტეტის წარმატებული ფუნქციონირებისთვის უმნიშვნელოვანესია ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროების დროული განსაზღვრა. ასეთი საჭიროების წარმოქმნის საფუძველი შეიძლება გახდეს ახალი სკოლის შექმნა, ახალი აკადემიური პროგრამის აკრედიტაცია, აკადემიური დისციპლინების შემოღება, სტუდენტთა გაზრდილი ნაკადის მიღება, აკადემიური პერსონალის გაზრდილი რაოდენობა, უცხოელი სტუდენტების და პერსონალის მიღება, ან სხვა სახის ახალი მომსახურების/პროდუქტის შემუშავება. საჭიროების წარმოქმნის საფუძველი შესაძლებელია ასევე იყოს უნივერსიტეტის არსებულ თანამშრომელთა გათავისუფლება ან არსებულ თანამდებობებზე დამატებითი რესურსის დამატება.

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციაა მოახდინოს საშტატო ერთეულების საჭიროების დროული ანალიზი სკოლის/დეპარტამენტის/სამსახურის ხელმძღვანელებთან ერთად აფასებს ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროებას. შესაძლოა მოხდეს ერთეულის ფუნქციების ცვლილება, მისი მთლიანად გაუქმება ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილება. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი საჭირო ცვლილებებზე ინფორმაციას ახდენს და განიხილავს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტთან ადმინისტრაციულ დარგში. საშტატო ერთეულის საჭიროების ანალიზის შემდგომხდება სამუშაოს აღწერის შემუშავება, სტრუქტურული ცვლილების პროექტის მომზადება და ახალი დებულების შექმნა/არსებულ დებულებაში ცვლილებების ასახვა.

კონკრეტული თანამდებობისთვის უნდა შემუშავდეს სამუშაოს აღწერა, რომელიც გაწერილია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში და მოიცავს შემდეგ ელემენტებს:

- საშტატო ერთეულის არსი მნიშვნელობა და სახელწოდება;
- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და შესაბამის დეპარტამენტში/სამსახურში შემავალი პოზიციების ჩამონათვალი;
- საქმიანობის სფერო, ფუნქციები, მიზნები;
- თითოეული პოზიციის შესაბამისად უფლება-მოვალეობები;
- თითოეული პოზიციის შესაბამისად საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- დებულებაში შესაძლოა დამატებით მიეთითოს დეპარტამენტის/სამსახურის/სკოლის თითოეული პოზიციის შესაბამისად:
- ანგარიშვალდებულების ფორმები;
- სამუშაო საათები;
- ანაზღაურება და ბენეფიტების პაკეტი, რომლებსაც უნივერსიტეტი სთავაზობს თანამშრომელს;
- სხვა დამატებითი პირობები.

კონკრეტული თანამდებობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად შეიმუშავებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომლის საფუძველზეც ახდენს აპლიკანტის შეფასებას და შერჩევას.

ვაკანსიის განცხადებაში მითითებულია როგორც სამუშაოს ძირითადი პირობები, ისე საკვალიფიკაციო მოთხოვნათა ჩამონათვალი. ვაკანსიის განცხადებაში მოცემული მოთხოვნები შესაძლებელია ჩამოყალიბდეს ორ ძირითად კატეგორიად: სავალდებულო მოთხოვნებად და დამატებით მოთხოვნებად.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამონათვალი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ კომპონენტებს:

- განათლება და კვალიფიკაცია;
- მინიმალური სამუშაო გამოცდილება;
- სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევები;
- კონკურსის ჩატარების ეტაპები;
- წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა;
- ვაკანსიის განაცხადი ასევე მოიცავს ისეთ მნიშვნელოვან პირობებს როგორიცაა:
- პიროვნული თვისებები, როგორიცაა: გუნდურად და ინდივიდუალურად მუშაობის უნარი, ანალიტიკური აზროვნების უნარი, კომუნიკაბელურობა, პუნქტუალურობა, სტრესულ სიტუაციაში ადვილად ადაპტირების უნარი და ა.შ.
- ინფორმაცია კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების თარიღის შესახებ, განცხადების მიღების ბოლო ვადა, წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი, კონკურსის ჩატარების ადგილის ან ფორმატის შესახებ და სხვა.
- საკონტაქტო პირის, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ან/და სკოლის/დეპარტამენტის/სამსახურის წარმომადგენლის ელექტრონულ ფოსტას, რომლებიც ახორციელებენ შესაბამისი დოკუმენტების მიღებას.

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის აყვანის შემთხვევაში, კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანსიის გამოცხადებით დაინტერესებული სკოლის დეკანი ავსებს „ვაკანსიის გამოცხადების მოთხოვნის ფორმა“-ს (დანართი #1), რომელსაც წარუდგენს

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, კონკურსის გამოცხადების მიზნით. ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა ივსება პოზიციასთან მიმართებაში, აღნიშნულ ფორმაში, სკოლის დეკანი უთითებს საჭირო პერსონალის რაოდენობას, მიმართულებას/დარგს, ვაკანტურ თანამდებობას, აღნიშნულ თანამდებობასთან მიმართებაში სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, პიროვნულ თვისებებს, წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხას და სხვა საჭირო ინფორმაციას, რის საფუძველზეც უნივერსიტეტის პრეზიდენტი გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის გამოცხადების შესახებ.

ადამიანური რესურსების შერჩევა

ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნების შემდეგ, იწყება შესაფერისი კანდიდატების შერჩევის პროცესი, რომელიც დასაქმების პროცედურების სრული დაცვით ხორციელდება. ობიექტური მიზეზების გამო შერჩევის პროცესი შეიძლება გახანგრძლივდეს, ან კონკურსი გამოცხადდეს ანულირებულად. აღნიშნულის შედეგი შეიძლება დადგეს შესაბამისი კანდიდატების არ არსებობის, ქვეყანაში შექმნილი საგანგებო მდგომარეობის ან/და უნივერსიტეტში და ქვეყანაში შექმნილი სხვა ფორს-მაჟორული მიზეზების გამო.

უნივერსიტეტის თანამშრომლად შეიძლება მიღებული იქნას ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და მიაღწია 18 წლის ასაკს.

კავკასიის უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების შერჩევის პროცესი ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

ა) კომპეტენტურობას - საკონკურსო კომისიაში წარმოდგენილნი უნდა იყვნენ სათანადო კომპეტენციის მქონე ადამიანები. გარდა ამისა, შეფასების კრიტერიუმები ისევე, როგორც ვაკანტური სამტატო ერთეულის კვალიფიკაციისა და განათლების მოთხოვნები, უნდა პასუხობდეს შესაბამის დარგში არსებულ პროფესიონალურ პრინციპებს.

ბ) მიუკერძოებლობას - პროცესის მიმდინარეობისას აუცილებელია ყველა კანდიდატის თანაბარ პირობებში ჩაყენება, ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილების მიღება. გადაწყვეტილება მიიღება ყოველგვარი მიკერძოების გარეშე, ობიექტური შეფასების საფუძველზე. დაუშვებელია საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება შერჩევის პროცესის ყველა ეტაპის დასრულებამდე.

გ) გამჭვირვალობას - კანდიდატების შერჩევის პროცესი გამჭვირვალე უნდა იყოს როგორც მონაწილე კანდიდატების, ისე ფართო საზოგადოებისთვის. უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს უნივერსიტეტის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შესაძლებლობა სამართლიანი პროცედურების საფუძველზე.

ადამიანური რესურსების შერჩევის პროცედურები

კანდიდატების მოზიდვა ძირითადად ხდება კავკასიის უნივერსიტეტის და დასაქმების ვებ-პორტალებზე ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნების გზით. კავკასიის უნივერსიტეტში საკონკურსო პროცედურა წარიმართება და რეგულირდება „აკადემიურ/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ დებულებით.

თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება შემდეგი პროცედურების დაცვით:

საბუთების მიღება

უნივერსიტეტი დაინტერესებულ კანდიდატებს სთხოვს შესაბამის ვადებში საკონკურსოდ წარმოადგინონ დოკუმენტაცია, მათი საქმიანობის, განათლების, კვალიფიკაციის და მიღწევების შესახებ.

საკონკურსოდ წარსადგენი დოკუმენტაცია შეიძლება მოიცავდეს:

- ა) რეზიუმე ქართულ და ინგლისურ ენაზე (CV- მოიცავდეს ინფორმაციას სწავლებისა და სამეცნიერო მოღვაწეობის შესახებ);
- ბ) სასწავლო კურს(ებ)ის სილაბუს(ებ)ი ქართულ და ამავდროულად ინგლისურ ენაზე, თუ სასწავლო კურსი შემოთავაზებულია ინგლისურ ენაზე;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) განათლების (კვალიფიკაციისა და აკადემიური ხარისხის/წოდების) დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (დოქტორის/მაგისტრის/ბაკალავრიატის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტები) ასლები, დოქტორანტების შემთხვევაში -შესაძლოა მოთხოვნილ იქნას სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის შესახებ ცნობა;
- ე) საზღვარგარეთ დაცული ხარისხის შემთხვევაში, ავთენტურობისთვის განსაზღვრული საჭირო დოკუმენტაცია;
- ვ) სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის დამადასტურებელი ცნობა პოზიციის მოთხოვნების შესაბამისად;
- ზ) ბოლო ერთი წლის განმავლობაში სხვა უსდ-(ებ)ში არსებული დატვირთვების შესახებ ინფორმაცია;
- თ) საკანდიდატო/სადოქტორო და სამაგისტრო თემის შესახებ ინფორმაცია (თემის სათაური, დარგი, მიმართულება);
- ი) სტატიების, წიგნების, მონოგრაფიების თუ სხვა სამეცნიერო შრომების შესახებ სრული ინფორმაცია, რომელიც მოიცავს: ნაშრომის სახელწოდებას, გამოქვეყნების ადგილს, თარიღს, გვერდების რაოდენობას და გამომცემლობის დასახელებას, ასევე, ნაშრომის გარე ყდის ასლებს (კონკურსის მიზნებისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია ბოლო 5 (ხუთი) წლის მანძილზე არსებული მონაცემები);
- კ) სერთიფიკატები, ჯილდოები და სხვა დოკუმენტები;
- ლ) სამოტივაციო წერილი (სწავლების ინტერესის ან/და კვლევითი საქმიანობის შესახებ);
- მ) აკადემიური/სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების მიზნით დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისი სხვა დოკუმენტაცია, პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- ნ) მიმართულების/დარგის სპეციფიკის გათვალისწინებით საჭირო სხვა ინფორმაცია.

კანდიდატის შერჩევის ეტაპები

კანდიდატების შერჩევის პროცესი შეიძლება განსხვავდებოდეს გამოცხადებული ვაკანსიის სპეციფიკიდან და საკონკურსო ეტაპებიდან გამომდინარე. თითოეულ გამოცხადებულ ვაკანსიაზე, კანდიდატის შერჩევის პროცესი, როგორც ადმინისტრაციულ, ისე აკადემიურ თანამდებობებზე შესაძლოა მოიცავდეს 3 ეტაპს.

- I ეტაპი - პირველადი გადარჩევა წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით;
II ეტაპი – წერიტი ტესტირება/პრეზენტაცია/გასაუბრება/პრაქტიკული დავალება ან სხვა;
III ეტაპი – კონკურსის შეჯამება.

შერჩევის სხვადასხვა ეტაპი უზრუნველყოფს წარმოდგენილი კანდიდატების შეფასებას სხვადასხვა ჭრილში და ხელს უწყობს ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებას.

პირველადი შერჩევა

შემოსულ კანდიდატთა სია ექვემდებარება შემცირებას წარმოდგენილი დოკუმენტების გადარჩევის შედეგად, რომელიც შესაძლებელია ორ ეტაპად განხორციელდეს. პირველ ეტაპზე ხდება იმ კანდიდატთა გადარჩევა, რომლებიც ვერ აკმაყოფილებენ კვალიფიკაციისა და განათლების სავალდებულო მოთხოვნებს. იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატების უმრავლესობა აკმაყოფილებს სავალდებულო მოთხოვნებს, მეორე ეტაპზე ხდება მხოლოდ იმ კანდიდატთა შერჩევა, რომლებიც ასევე აკმაყოფილებენ სხვა დამატებით მოთხოვნებს. კანდიდატების შერჩევისას დაუშვებელია ყოველგვარი სახის დისკრიმინაცია.

წერიტი ტესტირება

შერჩევის შემდეგი ეტაპი შეიძლება იყოს წერიტი ტესტირება. ტესტირების საჭიროება იზრდება მაშინ, როდესაც მნიშვნელოვანია კანდიდატების ტექნიკური ცოდნის შეფასება. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას ტესტირების მეთოდის გამოყენების მიზანშეწონილობის შესახებ. ტესტირება შეიძლება სხვადასხვა ფორმით განხორციელდეს, მათ შორის რამდენიმე სავარაუდო პასუხიდან სწორი ვარიანტის შერჩევის ან კონკრეტულ კითხვაზე წერილობითი პასუხის გაცემის გზით და ა.შ. ტესტირება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით ისე, ქაღალდზე წერის ფორმით (ე.წ. Paper based პრინციპით).

პრეზენტაცია

მეორე ეტაპზე გადასულ კანდიდატებს შეიძლება სკოლამ/დეპარტამენტმა/სამსახურმა მოსთხოვოს პრეზენტაციის მომზადება წინასწარ განსაზღვრულ საკითხზე და წარადგინოს აღნიშნული პრეზენტაცია კომისიის წინაშე 15-20 წუთის განმავლობაში. პრეზენტაციის მოსამზადებლად კანდიდატს ეცნობება მინიმუმ 2 სამუშაო დღით ადრე.

გასაუბრება

გასაუბრება შერჩევის პროცესის ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული ფორმაა. გასაუბრების მიზანია შეზღუდული დროის პირობებში მაქსიმალურად სრულფასოვანი ინფორმაციის მიღება კანდიდატის შესაძლებლობების შესახებ. ეფექტური გასაუბრების ჩასატარებლად საჭიროა მისი დეტალურად დაგეგმვა. გასაუბრება შესაძლოა ჩატარდეს სხვადასხვა ფორმით, პირისპირ ან ჩართვის დისტანციური არხების გამოყენების გზით. გასაუბრების ფორმასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილება მიიღება სხვადასხვა გარემოების და საჭიროების შესაბამისად.

წერიტი დავალება

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ შესაძლებელია კანდიდატს მოსთხოვოს ნებისმიერი სახის წერიტი დავალების შესრულება, რომელიც პირდაპირ კავშირში იქნება მის მიერ განსახორციელებელ საქმიანობასთან/დარგთან. წერიტი დავალების მიცემის შემთხვევაში,

კანდიდატს ეძლევა გარკვეული დრო დავალების შესასრულებლად. წერითი დავალება ასევე შესაძლოა მიეცეს კანდიდატს ადგილზე, წინასწარ განსაზღვრული დროის განმავლობაში შესასრულებლად.

პრაქტიკული დავალება

პრაქტიკული დავალების შესრულება კანდიდატთა შესაძლებლობების შეფასების ერთ-ერთი ეფექტური მეთოდია. კანდიდატებს შეიძლება მოეთხოვოთ საჩვენებელი ლექციების ჩატარება ან მცირე კვლევითი სამუშაოს შესრულება. პრაქტიკული დავალების შესრულების საფუძველზე კომისიას ეძლევა საშუალება, შეაფასოს კანდიდატის შესაძლებლობები ლექციის დაგეგმვისა და ჩატარების, სტუდენტების მართვისა და დისციპლინის დამყარების, აგრეთვე კვლევითი სამუშაოს შესრულების თვალსაზრისით და ა.შ.

საკონკურსო კომისია

უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობამ ვაკანსიის გამოცხადებისთანავე უნდა შექმნას საკონკურსო კომისია. კომისიის წევრების დაკომპლექტების და ჩატარების წესს არეგულირებს დებულება “აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“

კომისიის წევრები, კანდიდატებს აფასებენ წინასწარ დადგენილი შეფასების ფორმების მიხედვით. (დანართი #2, დანართი #3, დანართი #4) მათ აგრეთვე წინასწარ ეგზავნებათ კანდიდატთა რეზიუმეები რათა მიეცეთ საკმარისი დრო გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად. კომისია წინასწარ საზღვრავს ვაკანსიის ფარგლებში შესასრულებელ ფუნქციებთან და აუცილებელ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებულ შეკითხვებს. შეკითხვების თანმიმდევრობა და შინაარსი შეიძლება განსხვავდებოდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუმცა სასურველია, გარკვეული სპეციფიური შეკითხვები ყველა კანდიდატთან იქნას დასმული;

კომისიის წევრებთან კონსულტაციის საფუძველზე დგება გასაუბრების განრიგი. შერჩეულ კანდიდატებს წინასწარ ეცნობება გასაუბრების თარიღის, დროის და ადგილის შესახებ. რიგ შემთხვევებში, ვაკანსიის სპეციფიკის გათვალისწინებით, გასაუბრება შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურ რეჟიმში. გასაუბრების საწყის ეტაპზე, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი მოკლედ აცნობს კანდიდატს კომისიის წევრების ვინაობას. კანდიდატისთვის დასმული შეკითხვები უნდა იყოს მკაფიოდ და არაორაზროვნად ფორმულირებული, რათა ამომწურავი პასუხის მიღების შესაძლებლობას იძლეოდეს.

კომისია უზრუნველყოფს გასაუბრების პროცესის წარმართვას პოზიტიური განწყობის ფონზე. კანდიდატს, საშუალება უნდა მიეცეს თავადაც დასვას შეკითხვები, მათ შორის ვაკანტური თანამდებობის ფუნქციების, უფლება-მოვალეობების, სამსახურეობრივი ბენეფიტების და სხვა მნიშვნელოვანი პირობების დაზუსტების მიზნით.

შერჩევის პროცესის დასრულება

შერჩევის პროცესის ყველა ეტაპის დასრულების შემდეგ კომისიამ შესაძლოა საჭიროდ ჩათვალოს კანდიდატის რეკომენდატორებთან დაკავშირება, კანდიდატის შესახებ არსებული ინფორმაციის გადამოწმების მიზნით. რეკომენდატორებთან დაკავშირების შემთხვევაში კომისიის წევრებმა უნდა გაითვალისწინონ ის გარემოება, რომ გარკვეული მიზეზების გამო ყოფილმა დამქირავებლებმა შესაძლოა თავი შეიკავონ უარყოფითი შეფასებებისაგან ან

პირიქით. ისევე როგორც კონკურსის წესით, ასევე სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით კანდიდატის შერჩევის პროცედურები განისაზღვრება “აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ” დებულებით.

შეფასების კრიტერიუმები და მაჩვენებლები

კონკურსის ფარგლებში, პრეზენტაციის წარდგენის/გასაუბრების შედეგად III ეტაპზე გადასული კანდიდატები შესაძლოა შეფასდნენ როგორც კომისიის წევრების მოსაზრებების გათვალისწინებით ზეპირად, შემაჯამებელი რეზულტატის სახით, ისე შეფასების დადგენილი ფორმის საფუძველზე, სადაც მითითებულია კანდიდატის შეფასების კრიტერიუმები და მაჩვენებლები.

აკადემიური/სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებლად განკუთვნილი შეფასების დადგენილი ფორმები: დანართი #2. და დანართი #3. ხოლო, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის დადგენილია დანართი #4. თითოეულ კანდიდატზე კომისიის წევრების მხრიდან ივსება შეფასების ფორმა, სადაც მითითებული კრიტერიუმებისა და მაჩვენებლების გათვალისწინებით, 5 ბალიანი შეფასების სისტემით (სადაც 1 ნიშნავს, რომ არ ექვემდებარება შეფასებას, ხოლო 5- საუკეთესოს) შესაძლებელია შეაფასდეს კანდიდატი როგორც თითოეული კრიტერიუმის გათვალისწინებით, ისე, ერთიანი, შემაჯამებელი შეფასებით (5 ბალიანი სისტემით) რაც აისახება ფორმაში გათვალისწინებული საბოლოო შეფასების 3 ძირითადი ველიდან, შესაბამის ველში. კომისია ადასტურებს შეფასებას ხელმოწერით ფორმაში მითითებულ ადგილზე. ფორმაში ასევე გათვალისწინებულია შენიშვნის ველიც.

საბოლოო შეფასების ველი მოიცავს შემდეგ არჩევანს:

1. საუკეთესო
2. მისაღები
3. კანდიდატი, მოცემულ პოზიციაზე არ შეიძლება განხილულ იქნას

აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების ფორმები დანართი #2 და დანართი #3 განსხვავდება მისი შინაარსიდან გამომდინარე. დანართი #2 გამოიყენება მხოლოდ კანდიდატთან გასაუბრების ჩატარების დროს, სადაც, თითოეულ კრიტერიუმთან მიმართებაში, ქულათა მაქსიმალური შეფასება, 5 ბალიანი სისტემით, არის 20 ქულა, ხოლო დანართი #3 გამოიყენება გასაუბრების და დამატებით, საჩვენებელი ლექციის ჩატარების შემთხვევაში, სადაც ცალკეულად ფასდება როგორც პრეზენტაციის მომზადების და ჩატარების უნარები, რომლის ქულათა მაქსიმალური ჯამი შეადგენს 15 ქულას, ისე გასაუბრებისთვის დადგენილი აუცილებელი კომპეტენციები, რომლის ქულათა მაქსიმალური ჯამი შეადგეს 20 ქულას. უკანასკნელ შემთხვევაში კანდიდატი ფასდება ჯამურად 35 ქულით.

აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები

აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალისთვის შეფასების კრიტერიუმები/მაჩვენებლებია:

კანდიდატთან გასაუბრების ჩატარების ფორმის შეფასების კრიტერიუმებია:

- სამეცნიერო-კვლევითი პოტენციალი
- პრაქტიკული გამოცდილება
- სწავლების გამოცდილება
- პიროვნული თვისებები

კანდიდატის პრეზენტაციის შეფასების კრიტერიუმებია:

წარმოდგენილი მასალის ფორმის შეფასება

- წინასწარ მომზადებული ტექსტის შეფასება;
- წარმოდგენილ თვალსაჩინოებათა შეფასება: სლაიდები, აუდიო-ვიდეო მასალა, დაფა, სხვა;
- ლაკონურობა;
- გასაგებად გადმოცემის უნარი;

თვითპრეზენტაცია

- თავის წარდგენის უნარი;
- სამეტყველო (ვერბალური) ქცევის კულტურა;
- არასამეტყველო (არავერბალური) ქცევის კულტურა;
- აუდიტორიაზე ზემოქმედების უნარი;

პრეზენტაციის თემა

- საკითხის (თემის) ცოდნის სიღრმე;
- ინდივიდუალურობის გამომჟღავნების დონე;
- ტერმინოლოგიის ცოდნა;

ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები

ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის დადგენილი შეფასების კრიტერიუმები/მაჩვენებლებია:

- განათლება
- სამუშაო გამოცდილება
- სამუშაო სპეციფიკისთვის საჭირო კომპიუტერული უნარები
- ტრენინგებზე და განვითარებაზე ორიენტირებულობა
- პრეზენტაციის და კომუნიკაციის უნარი
- დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი
- მოტივაცია და ინიციატივა
- ორგანიზაციული კულტურის ღირებულებებთან შესაბამისობა
- ენთუზიაზმი და მონდომება
- დისციპლინირებული და პუნქტუალური
- უცხო ენის ცოდნა (საჭიროების შემთხვევაში)

როგორც აკადემიურ, ისე ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე აპლიკანტთა შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს დეკანის/დეპარტამენტის/სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ გაკეთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დეტალურად მიმოიხილავს კანდიდატთა შესაძლებლობებს და ასაბუთებს შესაბამისი ობიექტური არგუმენტებით,

რომელიც განიხილება კომისიის წევრებთან ერთად და ხდება ერთიანი გადაწყვეტილების მიღება. საბოლოო გადაწყვეტილება დგინდება ოქმის სახით.

დოკუმენტაციის მომზადება და სამსახურის შეთავაზება

უნივერსიტეტმა შერჩეულ კანდიდატს სამსახური უნდა შესთავაზოს და მიაწოდოს მას საბოლოო ინფორმაცია ანაზღაურების და სამუშაოს დაწყების თარიღის, აგრეთვე შესასრულებელი სამუშაოს დეტალური აღწერის თაობაზე კანდიდატთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისათვის. აღნიშნული შეთავაზების გაკეთება შესაძლებელია როგორც პირისპირ შეხვედრით, ისე ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი შეტყობინების გზით

თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი

უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით ან მის გარეშე. კონკურსით ან მის გარეშე თანამშრომლის აყვანის წესს არეგულირებს „აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ დებულება. ხოლო, ადამიანური რესურსის საჭიროების ინიცირების უფლებები და პროცედურები გაწერილია წინამდებარე დოკუმენტში, თავში - „ახალი სამტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა და პროცედურა“.

ახალი თანამშრომლის მიღება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც სამტატო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ასევე შრომის ხელშეკრულებით (შტატგარეშე) მოწვევის პირობით.

სამსახურში მიღებისას როგორც აკადემიურმა/სამეცნიერო და მოწვეულმა, ასევე ადმინისტრაციულმა/დამხმარე პერსონალმა უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში უნდა შეავსოს მისი „პირადი გვერდი“, ატვირთოს მოთხოვნილი დოკუმენტები და მიუთითოს პირადი მონაცემები უნივერსიტეტის ვებ პორტალზე, რომლის დაცვაც ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

უნივერსიტეტის ელექტრონული ვებ პორტალი მოიცავს:

- პირად მონაცემებს და დასაქმებულის საკონტაქტო ინფორმაციას;
- პირის ვინაობის დამადასტურებელ დოკუმენტ(ებ)ს
- განათლების შესახებ ინფორმაციას და შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტებს;
- სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაციას რეზიუმეს (CV) -ები ქართულ და ინგლისურ ენაზე;
- კვლევით საქმიანობას;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელ სერტიფიკატებს, ჯილდოებს;
- ელექტრონულ ხელშეკრულებებს;
- უნივერსიტეტში დამტკიცებულ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რაც არეგულირებს საქმიანობის წესს და პირობებს.
- სამსახურში გამოცხადებასთან დაკავშირებულ თანამშრომელთა აღრიცხვის სისტემას და დასწრების ყოველთვიურ რეპორტს;

- პოზიციიდან გამომდინარე შესაბამის საუნივერსიტეტო პროგრამებზე ხელმისაწვდომობას;

სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელს ასევე ეძლევა გაფრთხილება კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურებისთვის შესაბამისი პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. აღნიშნულთან დაკავშირებით მას მიეწოდება ინფორმაცია უნივერსიტეტის შინაგანაწესის და კეთილსინდისიერების და ქცევის კოდექსის სახით. თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას ან სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია:

- ა) გააცნოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია და მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები, უშუალოდ სტრუქტურული ერთეულის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები. უშუალო ხელმძღვანელმა გაუზიაროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტი, დებულება.
- ბ) გააცნოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, მისია და სტრატეგიული გეგმა, ასევე, უნივერსიტეტის მუშაობის რეჟიმი და მოცემულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დღის სამუშაო განრიგი, რომელთა დაცვა მისთვის აუცილებელია. აღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს წერილობით/ ან ელექტრონულ პორტალზე, დასაქმებულის პირად გვერდზე განთავსებით. თანამშრომელი არ აგებს პასუხს იმ ვალდებულებათა შეუსრულებლობაზე, რომელთა შინაარსი და მოთხოვნები არ არის მისთვის ცნობილი.
- გ) თანამშრომლის როტაციის შემთხვევაში, იგი უნდა აკმაყოფილებდეს ახალი თანამდებობისთვის განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და გაეცნოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას.

თანამშრომელთა საორიენტაციო პროგრამა

უნივერსიტეტის ახალი თანამშრომლების საორიენტაციო პროგრამა მიზნად ისახავს:

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებისათვის ახალი თანამშრომლის წარდგენას მათ შორის, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის განკუთვნილ სოციალურ ქსელში მის წარდგენას,
2. ახალი თანამშრომლისათვის უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული გეგმის, შინაგანაწესისა და ქცევის კოდექსის გაცნობას (გაცნობაში ასევე იგულისხმება მითითებული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის ელექტრონულ პორტალზე განთავსება და მისთვის ხელმისაწვდომობა);
3. ახალი თანამშრომლისათვის უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა რესურსების გაცნობას;
4. დადგენილი საუნივერსიტეტო სტანდარტების გაცნობას და საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფას;
5. საუნივერსიტეტო რეგულაციების თაობაზე ზეპირი და ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის მიწოდებას.

პირის აყვანიდან გამოსაცდელი პერიოდის მანძილზე უშუალო ხელმძღვანელი, აგრეთვე ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი რეგულარულად ახდენენ ახალ თანამშრომელთან კომუნიკაციას და საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულად მასთან ერთად განიხილავენ მუშაობის საწყის ეტაპზე წამოჭრილ პრობლემებს, აგრეთვე მათი გადაჭრის გზებს, ახალ სამუშაო გარემოში მისი სრულფასოვანი ადაპტაციის მიზნით.

გამოსაცდელი ვადა მოიცავს ჯამში 6 (ექვსი) თვეს და შედგება 2 ეტაპისგან:

I ეტაპი- სამუშაოს დაწყებიდან - 3 (სამი) თვე.

II ეტაპი : 3 თვიდან - 6 (ექვსი) თვე

ორივე ეტაპზე შესაძლებელია გადაწყვეტილების მიღება ან შეცვლა. უშუალო ხელმძღვანელი შეტყობინებას გამოსაცდელ პერიოდში თანამშრომლის შეფასებასთან დაკავშირებით, I ეტაპის შემთხვევაში - 2 თვის თავზე, ხოლო II ეტაპის შემთხვევაში - 5 თვის თავზე იღებს. ასევე ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება, რომ დაქვემდებარებულის უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში, რომ გადაწყვეტილება დასაქმებულს უნდა ეცნობოს საბოლოო შეფასების ეტაპის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 2 კვირით ადრე. თუმცა შეფასების ვადის ამოწურვამდეც ნებისმიერ დროს შესაძლებელია ხელშეკრულების შეწყვეტაზე მომართვა.

თანამშრომლის გამოსაცდელი პერიოდთან დაკავშირებული შეფასების სისტემა იმართება ელექტრონულად, რომელსაც უშუალო ხელმძღვანელი შეტყობინებას იღებს ელ. ფოსტის მეშვეობით და იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ თანამშრომელთან, გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ არ გეგმავს შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებას დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს შეტყობინების მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს შემდგომი პროცედურების განხორციელების მიზნით. იმ შემთხვევაში, თუ მხარეების მხრიდან არ მოხდება მომართვა შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტასთან დაკავშირებით, ჩაითვლება, რომ შრომითი ხელშეკრულება გრძელდება ხელშეკრულებით დადგენილი ვადით.

ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ატარებს საორიენტაციო შეხვედრას და აწესრიგებს შემდეგ საკითხებს:

- ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემაში ტვირთავს შრომით ხელშეკრულებას, სადაც დეტალურად არის მითითებული შრომის პირობები, დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი ფუნქცია-მოვალეობები გამოსაცდელი პერიოდის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო საათები, ანაზღაურება და სხვა მნიშვნელოვანი პირობები; აწვდის ინფორმაციას სამსახურეობრივი ბენეფიტების და სამომავლო პროფესიული პერსპექტივების შესახებ;
- უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცით, საჭირო ინვენტარით და საოფისე ატრიბუტიკით (მაგიდა, საოფისე სავარძელი, კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა საჭირო მასალა))
- აცნობს უნივერსიტეტის კორპორაციულ კულტურას, მისიას, ხედვას და საუნივერსიტეტო საქმიანობის უმთავრეს ღირებულებებს;

- აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტში დადგენილი სტანდარტების და აკრძალვების შესახებ;
- ელექტრონულ ფოსტაზე უგზავნის(ასევე უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის ელექტრონულ სისტემაში დასაქმებულის პირად გვერდზე ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს) შრომის შინაგანაწესს და ამავდროულად, მასში შემავალ ძირითად საკითხებს განიხილავს შეხვედრის ფორმატშიც (შვებულებით და მივლინებით სარგებლობის წესი, გაცდენებთან და დაგვიანებებთან დაკავშირებული რეგულაციები და აშ);
- შინაგანაწესის მიწოდებით აცნობს ეთიკის და ქცევის ნორმებს;
- აწვდის მიმდინარე აკადემიური წლის დასვენების დღეების კალენდარს;
- არეგისტრირებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში და უხსნის საჭირო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის შევსების სპეციფიკას და მნიშვნელობას;
- აცნობს არსებულ თანამშრომლებს მის ვინაობას, პოზიციას უნივერსიტეტის დახურული სოციალურ გვერდის საშუალებით;
- უზიარებს უნივერსიტეტში დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად ავტომოპასუხეს და ელექტრონული ხელმოწერის ნიმუშებს
- უქმნის ელექტრონულ საუნივერსიტეტო ფოსტას და განუმარტავს მის მნიშვნელობას და აუცილებლობას, რამდენადაც უნივერსიტეტში უმეტესად კომუნიკაცია წარმოებს საუნივერსიტეტო ელექტრონულ ფოსტაზე.
- უზრუნველყოფს პარტნიორ ბანკში საბანკო ანგარიშის გახსნას და არსებული პირობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას ზეპირად და პრეზენტაციის სახით.
- აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტში არსებული ბენეფიტებით სარგებლობის შესახებ. უგზავნის პარტნიორი ორგანიზაციების შეთავაზებებს და უზრუნველყოფს არსებული პირობებით სარგებლობის შესაძლებლობას (კორპორაციული ნომერი შეღავათიანი პირობებით, ჯანმრთელობის დაზღვევის პაკეტი, სეზონური შეთავაზებები პარტნიორი კომპანიებისგან, მაგ.: სასტუმროს შეთავაზებები, საცურაო აუზი, ფიტნეს დარბაზი და ა.შ))
- ეცნობება კარიერული ზრდის და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ, რასაც სთავაზობს უნივერსიტეტი ყველა დასაქმებულ პირს (პერსონალის გაცვლითი პროგრამები ადგილობრივ თუ საერთაშორისო დონეზე; სასწავლო და ტრენინგის შეღავათიანი საფასური, ზოგ შემთვევაში განახევრებული ტარიფი; სასწავლო ან/და კვლევითი გრანტების მოსაპოვებლად მთელი რიგი ხელშემწყობი ღონისძიებები და ა.შ).

უნივერსიტეტში მიღებულ ახალ თანამშრომელს საორიენტაციო პროგრამის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი, აცნობს ყველა საჭირო პროცედურების და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესახებ ინფორმაციას. ასევე, კითხვა-პასუხის რეჟიმში, შესაძლებლობა აქვთ დამატებით დააზუსტონ საკითხები, თუ ამის საჭიროება ექნებათ.

აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში, პირველ რიგში ხდება საჩვენებელი ლექციის/გასაუბრების ჩანიშვნა. უნივერსიტეტში შეიქიმნა სპეციალური კომისია, რომელიც დაკომპლექტებულია ვიცე-პრეზიდენტების აკადემიურ და ადმინისტრაციულ დარგში, სკოლის ადმინისტრაციისგან ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის და დარგის სპეციალისტებისგან, რომლებიც აფასებენ კანდიდატებს რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს კავკასიის უნივერსიტეტში მოწვეული ლექტორის თანამდებობის დასაკავებლად. საკონკურსო კომისია პირველ ეტაპზე საბუთების დონეზე განიხილავს, ხოლო საჭიროების

შემთხვევაში ესწრება გასაუბრებას/ საჩვენებელ ლექციას. საბოლოო გადაწყვეტილება დგება კომისიის წევრების შეფასების საფუძველზე, რომლის მიხედვითაც ხდება პირის დასაქმება. საჩვენებელი ლექციის/გასაუბრების ფარგლებში, ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის წარმომადგენელი კანდიდატს აცნობს კომისიის შემადგენლობას, უქმნის კეთილგანწყობილ გარემოს და აცნობს უნივერსიტეტში საქმიანობისთვის აუცილებელ სტანდარტებს. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში აცნობს მას კომისიის წევრების ერთობლივ გადაწყვეტილებას და, სტანდარტული პროცედურების დასრულების შემდგომ მსგავსად ადმინისტრაციული პერსონალისა, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით უგზავნის საორიენტაციო წერილს და უნივერსიტეტში მოქმედ რეგულაციების შესახებ ინფორმაციას საჭიროების შემთხვევაში ასევე დამატებით შესაძლებელია დაიგეგმოს საორიენტაციო შეხვედრა.

თანამშრომელთა სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა შესაძლოა შეწყდეს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული (37-ე მუხლი) რომელიმე საფუძვლის არსებობისას.

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი და დასაქმებულის ანაზღაურების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესის შესაბამისად.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მოზიდვის, შენარჩუნების, წახალისების, მოტივაციის, განვითარების, სამუშაო პირობების გაუმჯობესების სტრატეგია და პროგრამები.

ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა

თანამედროვე შრომის ბაზარზე პროფესიონალი ადამიანური რესურსების მოზიდვა და შენარჩუნება საკმაოდ რთული პროცესია, ორგანიზაციის რეპუტაცია კი მნიშვნელოვანწილად განაპირობებს საუკეთესო ადამიანური რესურსის მოზიდვას. მიუხედავად ამისა ბაზარზე მოთხოვნადი და კონკურენტუნარიანი კანდიდატების მოძიება და შენარჩუნება მაინც დიდ გამოწვევად რჩება დამსაქმებლისთვის.

უნივერსიტეტის მიზანია სამუშაო პირობების უნიკალური მხარეების წინ წამოწევით, დაწესებულება გახადოს მიმზიდველ სამუშაო ადგილად.

არსებული პრაქტიკით სასურველი სამუშაო ძალა უნივერსიტეტმა შესაძლოა აღმოაჩინოს ორგანიზაციის შიგნით. ხოლო შიდა რესურსების ვერ მოძიების შემთხვევაში, აუცილებელია სპეციალისტების გარედან მოზიდვა. ამისათვის არსებითია შრომითი ბაზარის ანალიზი და პოტენციური კანდიდატებისთვის კონკურენტული პირობების შეთავაზება.

კავკასიის უნივერსიტეტი ხშირად მიმართავს ადამიანური რესურსების მოზიდვის ხერხს უნივერსიტეტს შიგნით, უნივერსიტეტს აქვს საშუალება აღმოაჩინოს ტალანტი სტუდენტებისგან და კურსდამთავრებულებისგან, რომელთა აღზრდისა და განვითარების პროცესშიც უმნიშვნელოვანესი წვლილი შეაქვს. უნივერსიტეტს შესაძლებლობა აქვს მათივე

აკადემიური მოღვაწეობიდან გამომდინარე შეაფასოს მათი სამომავლო პერსპექტივები და შესთავაზოს სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს სტაჟირების პროგრამები ან დასაქმების შესაძლებლობა.

გამოცდილი აპლიკანტების მოსაზიდად უნივერსიტეტი ძირითადად მიმართავს კონკურსის გამოცხადების ხერხს, პირად კონტაქტებს, სოციალურ მედიას და საჭიროების შემთხვევაში დასაქმების სააგენტოებს.

ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსის შენარჩუნება

არსებული ადამიანური რესურსების შენარჩუნების მიზნით ორგანიზაცია ცდილობს გააუმჯობესოს სამუშაო პირობები და დააკმაყოფილოს თანამშრომელთა სოციალური, აღიარება-პატივისცემისა და თვითრეალიზების მოთხოვნები

სოციალური მოთხოვნილებები

- ორგანიზაცია ყოველთვის უნდა ცდილობდეს თანამშრომლებს შეუქმნას ისეთი სამუშაო გარემო, რომელიც მათ ჯანსაღი ურთიერთობების ჩამოყალიბების საშუალებას მისცემს;
- ორგანიზაციამ უნდა დაგეგმოს რიგი აქტივობები ერთიანი გუნდური კორპორაციული სულისკვეთების ჩამოყალიბებისთვის;
- მოახდინოს დაქვემდებარებულებთან პერიოდული შეხვედრები მათ შორის არასამუშაო გარემოში;
- ხელი შეუწყოს ორგანიზაციის გარეთ ორგანიზაციის წევრების სოციალურ აქტივობას, როგორცაა კორპორაციული საღამოები, გასვლითი ტურები შეჯიბრებები, ექსკურსიები და სხვა.

აღიარება-პატივისცემის მოთხოვნილებები

- ორგანიზაციამ უნდა შესთავაზოს დასაქმებულებს შინაარსიანი სამუშაო მათი შრომის მოტივაციის ამაღლების მიზნით;
- უზრუნველყოს ორგანიზაციის მიღწეული შედეგების შესაბამისად დასაქმებულებთან დადებითი უკუკავშირი;
- სათანადოდ შეაფასოს და წახალისოს დასაქმებულთა მიერ მიღწეული შედეგები და მიუთითოს მათ წვლილზე აღნიშნულ წარმატებაში;
- აქტიურად მოახდინოს დაქვემდებარებულების ჩართვა ორგანიზაციის მიზნების ფორმულირებისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- კომპეტენციების ფარგლებში პერიოდულად უნდა მოახდინოს დაქვემდებარებულებზე დამატებით უფლებამოსილების დელეგირება;
- იზრუნოს დაქვემდებარებულთა კარიერაზე, თანამდებობრივ წინსვლასა და წახალისებაზე.

თვითრეალიზების მოთხოვნილებები

- ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის სწავლების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების და განვითარების შესაძლებლობები, რაც მათ საშუალებას მისცემს სრულად გამოიყენონ თავიანთი პოტენციალი;

- მისცეს დაქვემდებარებულებს მნიშვნელოვანი სამუშაო საკუთარი თავის რწმენის ამაღლებისა და შესაძლებლობების რეალიზების მიზნით;
- ყოველმხრივ წახალისოს და ხელი შეუწყოს დაქვემდებარებულთა შემოქმედებითი უნარების განვითარებას.

უნივერსიტეტი აქტიურად ახორციელებს პერსონალის კმაყოფილების დონის განსაზღვრის მიზნით დასაქმებულთა გამოკითხვას, მათი საჭიროებების დადგენას. არსებული ხარვეზების იდენტიფიცირებას და გადაჭრის გზების მოძიებას. ახდენს პერსონალის კმაყოფილებაზე მუდმივ ზრუნვა-კონტროლს, რათა შეინარჩუნოს არსებული კადრები და შეუქმნას მუშაობისთვის კომფორტული გარემო.

ადამიანური რესურსების მოტივაციის სისტემა

დასაქმებულთა მოტივაციის სისტემა არის ადამიანური რესურსების მართვის მთავარი ინსტრუმენტი, რომელიც ხელს უწყობს ორგანიზაციაში პროდუქტიული, კვალიფიციური თანამშრომლების მოზიდვას და შენარჩუნებას. სისტემა ეფუძნება სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპებს, რომელიცპირდაპირ კავშირშია თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის შესრულების ხარისხთან. თანამშრომელთა მოტივაციის სისტემის დანერგვის მიზანია შექმნას დადებითი განწყობა ნაყოფიერი შრომისადმი, უნივერსიტეტის მოთხოვნებისა და მიზნების გათვალისწინებით.

დასაქმებულის სამუშაო კმაყოფილება პირდაპირ კავშირშია მოტივაციასთან, რომელსაც განაპირობებს შემდეგი ფაქტორები:

- ანაზღაურება;
- კარგი სამუშაო პირობები
- მეგობრული თანამშრომლები;
- მოქნილი სამუშაო გრაფიკი;
- კარიერული ზრდის შესაძლებლობა.
- მენეჯერები/ხელმძღვანელები;
- გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობა;
- სამართლიანი და თანაბარ მოპყრობა;
- სტაბილურობა;
- დაწინაურების შესაძლებლობები;
- ბენეფიტების შეთავაზება;
- თავისუფლება და დამოუკიდებლობა;

ამასთანავე, აუცილებელია, პერსონალის მხრიდან სამუშაოში ჩართულობა და ორგანიზაციული პასუხისმგებლობის მაღალი ხარისხი .

უნივერსიტეტმა, თანამშრომელთა მოტივაციის და კარიერული ზრდის მიზნით დაადგინა თანამდებობრივი ანაზღაურების მინიმალური და მაქსიმალური განაკვეთები (რეინჯები), რაც მიზნად ისახავს გარკვეული პერიოდულობით პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელებას და შედეგების გათვალისწინებით შესაბამის პოზიციურ ცვლილებას ან/და ანაზღაურების ზრდას.

პერსონალის მიერ დადებული შედეგების გაზომვის მიზნით, უნივერსიტეტი რეგულარულად ატარებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას. აღნიშნული პროცესი საშუალებას იძლევა შეფასდეს და დაფასდეს უნივერსიტეტის მხრიდან თანამშრომელთა მონდომება და ღვაწლი.

აღსანიშნავია, რომ შეფასების პროცესის ფარგლებში არსებითად უმჯობესდება კომუნიკაცია თანამშრომლებს, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტსა და ორგანიზაციის ხელმძღვანელებს შორის.

მიღებული შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე იწყება შემდგომი ეტაპი - კარიერის დაგეგმვა.

ორგანიზაციის ინტერესებშია საკუთარ თანამშრომლებს შეუქმნას მიმზიდველი სამუშაო გარემო და შესაძლებლობები, რომ დარჩნენ ორგანიზაციაში და განაგრძონ პროფესიული კარიერის დაგეგმვა. პოზიციური დაწინაურება შესაძლოა იქცეს დასაქმებულის სამომავლო კარიერის დაგეგმვის ერთ-ერთ საშუალებად, თუმცა, დაწინაურებამ არ უნდა მიიღოს ჯილდოს ფორმა, დაწინაურება უნდა ეფუძნებოდეს დასაქმებულის კომპეტენციებსა და კვალიფიკაციას, რეალურ საჭიროებებსა და ჯანსაღ გამოწვევებს. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლის პოტენციალი მაღალია მაგრამ მისი კვალიფიკაცია სრულად ვერ პასუხობს თანამდებობრივ მოთხოვნებს, ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების შემთხვევაში აუცილებელია წინასწარ მოხდეს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების გეგმის შეთანხმება, ამასთან, დეტალურად უნდა გაიწეროს, რა სახის ქმედებები და ტრენინგები უნდა განხორციელდეს, რათა მან წარმატებით შეძლოს პროფესიული მოვალეობებისა და ვალდებულებების შესრულება.

მოტივაციის ფორმები

კავკასიის უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მოტივაციის გაზრდის მიზნით მოქმედებს პერსონალის განვითარებისთვის, წახალისებისთვის და სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისთვის შემუშავებული სპეციალური პროგრამები.

თანამშრომელთათვის შეღავათიანი სასწავლო ტარიფები

კავკასიის უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით საშუალებას აძლევს ისარგებლონ განახევრებული სასწავლო ტარიფებით უნივერსიტეტში არსებულ როგორც საბაკალავრო, ისე სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებზე. აღნიშნული შეღავათი შესაძლებელია გავრცელდეს თანამშრომელთა ოჯახის წევრებზეც. ინდივიდუალური გადაწყვეტილების საფუძველზე ასევე მოქმედებს სწავლის 100 %-იანი დაფინანსების შესაძლებლობაც.

შვებულება სასწავლო მიზნით

სასწავლო მიზნით აღებული შვებულება პროფესიული განვითარების მნიშვნელოვანი ხელშემწყობი ფაქტორია. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ასამაღლებლად ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს მისცეს ანაზღაურებადი სასწავლო შვებულება.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საერთაშორისო მობილობის პროგრამა უნივერსიტეტებს შორის თანამშრომლობის ფარგლებში კავკასიის უნივერსიტეტი პროფესიული განვითარების მიზნით ახორციელებს გაცვლით პროგრამებს, როგორც ადგილობრივ, ისე საერთაშორისო დონეზე.

ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა საერთაშორისო მობილობის პროგრამის ფარგლებში, ყოველწლიურად ცხადდება კონკურსი, სადაც თანამშრომელთა დიდ ნაწილს საშუალება ეძლევა კონკურსის წესით მონაწილეობა მიიღონ ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა საერთაშორისო გაცვლით პროგრამაში, სადაც ისინი იღებენ გამოცდილებას სხვა უნივერსიტეტებში არსებულ სასწავლო, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პროცესებზე, ეცნობიან მართვის განსხვავებულ ფორმებს, სასწავლო პროგრამებს, ტექნიკურ მიღწევებს და დარგში განხორციელებულ სხვადასხვა სიახლეებს. აღნიშნული მობილობის ფარგლებში, უნივერსიტეტის თანამშრომლებს შორის ხდება ცოდნის და გამოცდილების გაზიარება, რასაც დამსაქმებელ უნივერსიტეტში დაბრუნების შემდგომ საქმიანობის პროცესში წარმატებით ნერგავენ და ანვითარებენ თანამშრომლები.

ტრენინგი და განვითარება

კავკასიის უნივერსიტეტში მოქმედებს ტრენინგ ცენტრი, რომლის ფარგლებშიც ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს საშუალება აქვს ისარგებლონ ყველა გამოცხადებულ ტრენინგზე განახევრებული ტარიფებით და მიიღონ შესაბამისი ცოდნის დამადასტურებელი სერტიფიკატი. ასევე თანამშრომელთა პროფესიული ზრდისა და განვითარებისათვის უნივერსიტეტი აფინანსებს გარე ტრენინგებსა და ვორქშოფებს.

უნივერსიტეტი ასევე რეგულარულად ატარებს ისეთ ტრენინგებს, რომლებიც მაქსიმალურად ხელს შეუწყობს სამუშაო პროცესის სრულყოფას და თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას: ექსელის ტრენინგები, ინგლისური ენის სხვადასხვა დონის ტრენინგი, მენეჯერული რგოლისთვის - მენეჯერული ტიპის ტრენინგები და ა.შ. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით ეტაპობრივად, ყველა გამოცხადებულ ტრენინგზე მოხდება თანამშრომელთა გარკვეული რაოდენობის ჩართვა და დატრენინგება მისი სამსახურეობრივი ფუნქციებიდან გამომდინარე.

უნივერსიტეტი სისტემატიურად იწვევს სერტიფიცირებულ ტრენერს და დასაქმებულებს უტარებს ტრენინგს: "შრომის უსაფრთხოება, სახანძრო უსაფრთხოება, საგანგებო სიტუაციები და ევაკუაცია"

უნივერსიტეტში, თითოეულ დასაქმებულს გააჩნია საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა და მნიშვნელოვანია ქვედა რგოლის წარმომადგენლების დატრენინგება ელექტრონული ფოსტის გამოყენების გაზრდის მიზნით, რასაც უნივერსიტეტი ახორციელებს.

წახალისება

ორგანიზაციამ 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 კავკასიის უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესაბამისად.

უნივერსიტეტი, კავკასიის უნივერსიტეტში 10 და მეტი წლის სტაჟით დასაქმებულებთან დაკავშირებით ახალ წამოწყებას ახორციელებს და მათ აჯოლდოვებს როგორც ფულადი

ჯილდოთი, ისე მადლობის სერტიფიკატით, რომლის გადაცემაც საჯაროდ და საზეიმო ვითარებაში ხდება, რაც კიდევ უფრო დიდ მოტივაციას უქმნის დასაქმებულებს.

სამუშაო პირობების გაუმჯობესების პროგრამები

კავკასიის უნივერსიტეტში შემუშავებულია სამუშაო პირობების გაუმჯობესების პროგრამები, რომელიც გამოიხატება შემდეგში:

კორპორაციულ-სოციალური პასუხისმგებლობა

მნიშვნელოვანი ადგილი უჭირავს კავკასიის უნივერსიტეტში კორპორაციული კულტურის როლის ზრდას. უნივერსიტეტში კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებისთვის ხორციელდება არაერთი CSR-ული პროექტები, როგორიცაა: World run, დაუნის სინდრომის მსოფლიო დღისთვის მიძღვნილი ღონისძიებები, დედამიწის დღისადმი მიძღვნილი კვირეულის ფარგლებში განხორციელებული გარემოს დაცვითი ღონისძიებები, ნაკლები ქაღალდის გამოყენების მოწოდება და ხელშემწყობი აქტივობებით ქაღალდის გამოყენების მაქსიმალური დაზოგვა, მაკლულატურის უსასყიდლოდ გადაცემა შესაბამისი ორგანიზაციებისთვის, დამველებული ტექნიკის თუ ავეჯის გადაცემა სკოლებისთვის და საჭიროების მქონე ჯგუფებისთვის. თანამშრომლებისთვის და მათი ოჯახის წევრებისთვის უნივერსიტეტში სწავლის განახევრებული ტარიფები, კორპორაციული გასვლები, ქალაქ გარეთ შეხვედრები, ექსკურსიები, კორპორაციული წვეულებები და სხვა უამრავი აქტივობა.

კორპორაციულ-სოციალური პასუხისმგებლობის ფარგლებში უნივერსიტეტი ინაწილებს თანამშრომელთა სოციალურ პასუხისმგებლობას და ეხმარება მათ როგორც ფულადი სახსრებით, ისე შრომის კოდექსით გათვალისწინებული რაოდენობის გარდა დამატებით, ანაზღაურებადი შვებულების დღეების მიცემით.

თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის შედეგად გამოვლენილი საჭიროებები და შესაბამისი ქმედებები

უნივერსიტეტი ყოველწლიურად ატარებს პერსონალის კმაყოფილების კვლევას. რომლის მიზანია პერსონალის კმაყოფილების დონის განსაზღვრა, ძლიერი და სუსტი მხარეების გაანალიზება და შესაბამისი შედეგების და საჭიროებების გათვალისწინებით სამომავლო ღონისძიებების შემუშავება. კითხვარი მოიცავს ისეთ კითხვებს, როგორიცაა: დაკავებული თანამდებობრივი პოზიციის და ფუნქცია-მოვალეობების ურთიერთშესაბამისობა, არსებული სიახლეების შემუშავების/დანერგვის/განხორციელების პროცესში პერსონალის ჩართულობის მაჩვენებლის განსაზღვრა, უნივერსიტეტის მისიის, მიზნების და ისტორიის ცოდნა და გაზიარება, შრომის უსაფრთხოების და საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო პირობების არსებობა და სხვა ისეთ საკითხებს, რაც დაკავშირებულია პერსონალის კმაყოფილების ზოგადი დონის განსაზღვრასთან. მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ კვლევის შედეგად მიღებული დასკვნებისა და რეკომენდაციების საფუძველზე, უნივერსიტეტი გეგმავს და ახორციელებს მთელ რიგ ღონისძიებებს და სამოქმედო გეგმას პერსონალის კმაყოფილების დონის გაუმჯობესების მიზნით.

დეკრეტული შვებულება

უნივერსიტეტში მოქმედებს დეკრეტული შვებულების ანაზღაურების სისტემა. უნივერსიტეტი დეკრეტულ შვებულებაში გასულ თანამშრომლებს პირველი 3 თვის განმავლობაში უნაზღაურებს ხელფასის 50 %-ს, ხოლო დარჩენილ 3 თვის განმავლობაში 25 %-ს.

დაზღვევის პაკეტი

უნივერსიტეტი თანამშრომლებს სთავაზობს ბაზარზე არსებულს ფასებთან და პროდუქტებთან მიმართებაში კონკურენტულ ჯანმრთელობის დაზღვევის პაკეტს. დაზღვევა ასევე მოიცავს სიცოხლის და სამოგზაურო დაზღვევას.

სხვა შეღავათები:

უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პოზიციების შესაბამისად თანამშრომელთა მობილური კავშირის დაფინანსებას, ასევე მისი საქმიანობიდან გამომდინარე საწვავით უზრუნველყოფას და ა.შ.

აკადემიური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება და მოტივაცია

ხარისხიანი უმაღლესი განათლება პირდაპირ კავშირშია აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციასა და პროფესიონალიზმთან. უნივერსიტეტის წარმატება, პირველ რიგში, დამოკიდებულია მის აკადემიურ პერსონალზე, ამიტომ უნივერსიტეტის უმნიშვნელოვანესი ამოცანაა კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება, რომლის ფარგლებშიც უნივერსიტეტმა განსაზღვრა აკადემიური პერსონალთან აფილირების წესი და პირობები, რომელიც რეგულირდება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

აკადემიური პერსონალის მოზიდვა

აკადემიური პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით უნივერსიტეტის ხელსაყრელი და ხელის შემშლელი ფაქტორების შესწავლა - მნიშვნელოვანია, რომ უნივერსიტეტმა სწორად შეაფასოს ის ფაქტორები, რომლებიც ხელს უწყობს ან ხელს უშლის მის მიერ კვალიფიციური კადრების მოზიდვას. ამგვარი ანალიზი დაეხმარება უნივერსიტეტს შეიმუშაოს აკადემიური პერსონალის მოზიდვის სწორი პოლიტიკა.

უნივერსიტეტმა უნდა მიიღოს შესაბამისი ზომები ხელის შემშლელი ფაქტორების აღმოსაფხვრელად (სადაც ეს შესაძლებელია) და კიდევ უფრო სრულყოფს და გააუმჯობესოს ხელშემწყობი ფაქტორები და გარემოებები.

აკადემიური პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით უნივერსიტეტის ხელშემწყობი ფაქტორების მაგალითებია: ხელსაყრელი გეოგრაფიული მდებარეობა, სტუდენტთა რაოდენობა, უნივერსიტეტის რეპუტაცია და იმიჯი, სასიამოვნო და კომფორტული სამუშაო გარემო და ა. შ. ხელის შემშლელი გარემოებები შეიძლება იყოს ფინანსური რესურსების სიმცირე, აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამების სიმცირე ან არარსებობა, შრომის დაბალი ანაზღაურება და ა.შ.

აკადემიური პერსონალის მოზიდვის შემდეგი სტრატეგიების გამოყენებაა შესაძლებელი:

1. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით უნივერსიტეტის ხელსაყრელი და ხელისშემშლელი ფაქტორების შესწავლა;
2. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის პრიორიტეტების შემუშავება;
3. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის აქტიური ფორმების გამოყენება;
4. კანდიდატების მოზიდვა აკადემიური პერსონალის ვორქშოფებიდან და პროფესიული წრეებიდან;
5. აკადემიური პერსონალის დამწყები წარმომადგენლებისათვის დახმარების პროგრამების შეთავაზება;
6. აკადემიური პერსონალის საჭიროებების და მიზნების იდენტიფიცირება და ხელშემწყობი გარემოს შექმნა;
7. აკადემიური პერსონალის კვალიფიციური წევრებისთვის შრომის მაღალი ანაზღაურების უზრუნველყოფა და ა.შ.

კვალიფიციური კადრების მოზიდვის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი წყარო ასევე არის უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება და მათი რეკომენდაციები. .

მნიშვნელოვანი ფაქტორია ასევე კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება, რის უპირობო შესაძლებლობასაც იძლევა კავკასიის უნივერსიტეტის მდგრადი ფინანსური მდგომარეობა .

კავკასიის უნივერსიტეტის შენობა, ინფრასტრუქტურა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა ასევე გახლავთ ის მნიშვნელოვანი უპირატესობები, რითაც უნივერსიტეტი ახდენს კომფორტული სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფას (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი საპროფესორო და სასწავლო სივრცე, რეკრეაციული და მოსასვენებელი სივრცეები და სხვ.);

პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა, როგორცაა ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა, გაცვლითი პროგრამებში მონაწილეობა, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა, რაც ასევე მოიაზრებს სამეცნიერო პროექტების და აქტივობების დაფინანსებას და სამეცნიერო-კვლევითი გრანტების მოპოვებისთვის ხელშეწყობას.

კავკასიის უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზანი იყო და რჩება ინტერნაციონალიზაციის გაძლიერება, რაც გამოიხატება პერსონალის საერთაშორისო პროექტებში მასშტაბურ ჩართვაში, უცხოელი ექსპერტების მოწვევაში, ტრენინგების და მასტერკლასების ჩატარებაში, საერთაშორისო პრაქტიკის მქონე პირების მოწვევაში და გამოცდილების გაზიარებაში. ასევე მნიშვნელოვანია ინტერნაციონალიზაციის გაძლიერება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დონეზე, მათი სასწავლო მივლინებით ხელშეწყობა, აკადემიური პერსონალის როგორც ადგილობრივ ისე საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობა, უცხოელი ექსპერტების მოწვევა კონფერენციებში და ა.შ.

აკადემიური პერსონალის შენარჩუნება

უნივერსიტეტმა შეიძლება წარმატებით მოიზიდოს კვალიფიციური პერსონალი, მაგრამ შესაფერისი პირობების არარსებობის შემთხვევაში მათ შესაძლოა უნივერსიტეტი მალევე

დატოვონ. ამიტომ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობამ განსაკუთრებული ყურადღება უნდა დაუთმოს აკადემიური პერსონალის შენარჩუნებას.

აკადემიური პერსონალის გადინების პრობლემის გადაჭრის საუკეთესო საშუალება მისი გამომწვევი მიზეზების გამოვლენა და აღმოფხვრაა. უნივერსიტეტში არსებული პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მოპოვების ყველაზე სანდო და ობიექტური წყაროა უშუალოდ აკადემიური პერსონალი. მათი შეხედულებებისა და მოსაზრებების გაცნობით უნივერსიტეტი უნდა შეეცადოს დაადგინოს უკმაყოფილების მიზეზები და მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია აკადემიური პერსონალის იმ წარმომადგენლებთან გასაუბრება, რომლებიც დიდი ხნის მანძილზე მუშაობენ უნივერსიტეტში ან ვინც უკვე დატოვა უნივერსიტეტი. ეს საშუალებას მისცემს უნივერსიტეტს, მიიღოს ობიექტური და სანდო ინფორმაცია უნივერსიტეტში არსებული პრობლემებისა და ხელშემწყობი გარემოებების შესახებ აკადემიური პერსონალის შენარჩუნების თვალსაზრისით.

აკადემიური პერსონალის გადინების მრავალი მიზეზი შეიძლება არსებობდეს:

- შრომის დაბალი ანაზღაურება;
- უნივერსიტეტის არაპრესტიჟულობა;
- არახელსაყრელი გეოგრაფიული მდებარეობა;
- არასახარბიელო სამუშაო გარემო (ეფექტური კომუნიკაციის, ახალი ინიციატივებისადმი ხელმძღვანელობის კეთილგანწყობის, კვლევითი საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკური აღჭურვილობისა და რესურსების ნაკლებობა ან არარსებობა);
- არაშეღავათიანი შრომითი პირობები (სამედიცინო დაზღვევისა და წახალისების პროგრამების არარსებობა, მძიმე სამუშაო დატვირთვა) და სხვა ფაქტორები.

პერსონალისთვის კონკურენტული პირობების შეთავაზების მიზნით, უნივერსიტეტმა შეიმუშავა „კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესი“ რომლის ფარგლებშიც უნივერსიტეტი სთავაზობს ბაზარზე არსებული მოთხოვნების შესაბამის სამუშაო და პროფესიულ გარემოს, გაუმჯობესებულ სახელშეკრულებო პირობებს და კონკურენტულ სახელფასე პოლიტიკას. გაუმჯობესებულ ბენეფიტებს, პროფესიული ზრდის და განვითარების ხელშემწყობ პირობებს.

უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესის შესაბამისად, განისაზღვრა აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების სახეები (A, B და C ტიპის) და დატვირთვების გამოთვლის წესი. ხელშეკრულების ტიპების მიხედვით დადგინდა ანაზღაურების პირობები, დაკავებული პოზიციისთვის ფუნქცია-მოვალეობები. აღნიშნული წესი მოიცავს ინდიკატორებს და კვლევითი, აკადემიური, საკონსულტაციო და ადმინისტრაციული აქტივობების ჩამონათვალს ასევე, მათ განსახორციელებლად საჭირო საათების რაოდენობას. აფილირებული აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები, მათი საათობრივი დატვირთვა და შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის სხვა პირობები განისაზღვრება აფილირებულ აკადემიურ პერსონალსა და კავკასიის უნივერსიტეტს შორის დადებული A1, A2, A3, A4a ან A4b ტიპის ხელშეკრულებით/ხელშეკრულების დანართით.

აკადემიური პერსონალის მოტივაცია

უნივერსიტეტმა აკადემიური პერსონალის მოტივაციის გაზრდის მიზნით შეიმუშავა სისტემა.

მოტივაციის გაზრდის მიზნით, უნივერსიტეტი აფილირებულ აკადემიურ პერსონალს სთავაზობს განვითარების შესაძლებლობებს აკადემიური პოზიციების მიხედვით. არსებულ და ახალ აფილირებულ პერსონალს შესაძლებლობა ეძლევა განავითაროს მისი კარიერული საფეხურები შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინებით:

1. აკადემიური თანამდებობა (ასისტენტ-პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი , პროფესორი);
2. სამუშაო განაკვეთი (სრული და არასრული, თავისუფალი)
3. აკადემიური ხარისხი შესაბამის დარგში;
4. სამუშაო გამოცდილება პროფესიული მიმართულებით;
5. კვლევითი პოტენციალი;
6. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელობა;
7. უნივერსიტეტში აკადემიურ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;
8. სტუდენტების მხრიდან მაღალი შეფასება;
9. არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტის დანართში გაწერილ პირობებთან

მნიშვნელოვანია გარემოება, რომ უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალი ჩართულია გადაწყვეტილების მიღების პროცესში საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით. ისინი შედიან სკოლის საბჭოს, სასემინარო საბჭოს და დისციპლინური საბჭოს შემადგენლობაში. მონაწილეობენ აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევ, ასევე, სამაგისტრო და სადოქტორო საფეხურზე მიმღებ კომისიებში, სამეცნიერო და სტუდენტების შიდა გრანტების შესარჩევ კომისიებში და სხვა მნიშვნელოვან პროცესებში.

უნივერსიტეტში, აფილირებული პერსონალისთვის დადგენილია სახელფასო დიაპაზონები, რომლის შეთავაზებაც ხდება ზემოთ მითითებული ფაქტორების გათვალისწინებით.

ასისტენტ პროფესორი	ასისტენტ პროფესორი		
	მინიმალური (გროსი)	მაქსიმალური (გროსი)	აღწერა თუ რა შემთხვევასი ვარდება აკადემიური თანამდებობის პირი თითოეულ კატეგორიაში
ხელფასის პირველი დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით ასისტენტ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 0-დან 2	1250	1875	აკადემიური პერსონალის აყვანა მოხდა ღია კონკურსით ასისტენტ პროფესორის აკადემიურ პოზიციაზე. მან სხვა (ან ჩვენ) უნივერსიტეტში დაიცვა სადოქტორო ან სხვა

	წლის მუშაობის განმავლობაში			უნივერსიტეტში იყო ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე 2 წელი.
	ხელფასის მეორე დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით ასისტენტ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 2-დან 4 წლის მუშაობის განმავლობაში	1875	2250	ასისტენტ პროფესორის ანაზღაურება მეორე დიაპაზონში გადავა, თუ მან 1) 2 წელი იმუშავა ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში და ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტის დანართში გაწერილ პირობებთან) ან 2) განსაკუთრებულად პროდუქტიული აკადემიური პერსონალი იყო სხვა უნივერსიტეტში და ეკავა ასისტენტ პროფესორის თანამდებობა 3-წელზე მეტი და ავიყვანეთ CU-ში.
		3 წლის მუშაობის შემდეგ ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე თუ პირმა დააკმაყოფილა F სვეტში ჩამოწერილი მოთხოვნები, მაშინ მას შეუძლია დოკუმენტები შემოიტანოს კონკურსში ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე		
ასოცირებული პროფესორი				
ასოცირებული პროფესორი		მინიმალური (გროსი)	მაქსიმალური (გროსი)	აღწერა თუ რა შემთხვევასი ვარდება აკადემიური თანამდებობის პირი თითოეულ კატეგორიაში
	ხელფასის პირველი დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით ასოცირებული პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 0-დან 2 წლის მუშაობის განმავლობაში	1875	2500	აკადემიური პერსონალის აყვანა მოხდა სხვა უნივერსიტეტიდან ასოცირებული პროფესორის აკადემიურ პოზიციაზე. იგი სხვა უნივერსიტეტში მუშაობდა ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე 3 წელზე ნაკლები.

	ხელფასის მეორე დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით ასოცირებული პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 2-დან 5 წლის მუშაობის განმავლობაში	2500	3125	ასოცირებული პროფესორის ანაზღაურება მეორე დიაპაზონში გადავა, თუ მან 1) 2 წელი იმუშავა ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში და ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტის დანართში გაწერილ პირობებთან) ან 2) 3 წელი იმუშავა ასისტენტ პროფესორის თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში, ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტის დანართში გაწერილ პირობებთან) და აირჩა კავკასიის უნივერსიტეტის ასოცირებულ პროფესორად ან 3) განსაკუთრებულად პროდუქტიული აკადემიური პერსონალი იყო სხვა უნივერსიტეტში და ეკავა ასოცირებული პროფესორის თანამდებობა 3-წელზე მეტი და ავიყვანეთ CU-ში.
		3 წლის მუშაობის შემდეგ ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე თუ პირმა დააკმაყოფილა F სვეტში ჩამოწერილი მოთხოვნები, მაშინ მას შეუძლია დოკუმენტები შემოიტანოს კონკურსში პროფესორის თანამდებობაზე		
	პროფესორი			
პროფესორი		მინიმალური (გროსი)	მაქსიმალური (გროსი)	აღწერა თუ რა შემთხვევასი ვარდება აკადემიური თანამდებობის პირი თითოეულ კატეგორიაში
	ხელფასის პირველი დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 0-დან 2 წლის მუშაობის განმავლობაში	2500	3125	აკადემიური პერსონალის აყვანა მოხდა სხვა უნივერსიტეტიდან პროფესორის აკადემიურ პოზიციაზე. მას სხვა უნივერსიტეტში ჰქონდა მესრულებული ასისტენტ და ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე ჯამში 6 წელზე მეტი ან/და

			პროფესორის თანამდებობაზე სხვა უნივერსიტეტში იყო 2 წელი.
ხელფასის მეორე დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 2-დან 4 წლის მუშაობის განმავლობაში	3125	4375	პროფესორის ანაზღაურება მეორე დიაპაზონში გადავა, თუ მან 1) 2 წელი იმუშავა პროფესორის თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში და ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტისდანართში გაწერილ პირობებთან) ან 2) 3 წელი იმუშავა ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში, ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტისდანართში გაწერილ პირობებთან) და აირჩია კავკასიის უნივერსიტეტის პროფესორად ან 3) განსაკუთრებულად პროდუქტიული აკადემიური პერსონალი იყო სხვა უნივერსიტეტში და ეკავა პროფესორის თანამდებობა 3-წელზე მეტი და ავიყვანეთ CU-ში.
ხელფასის მესამე დიაპაზონი: Full-time ან Part-time კონტრაქტით პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე 4 წელზე მეტი მუშაობის განმავლობაში	4375	6250	პროფესორის ანაზღაურება მესამე დიაპაზონში გადავა, თუ მან 1) 4 წელი იმუშავა პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე კავკასიის უნივერსიტეტში და ჰქონდა პოზიტიური შეფასება (არანაკლებ 95% წლიური პერფორმანსი ახალი კონტრაქტისდანართში გაწერილ პირობებთან) 2) განსაკუთრებულად პროდუქტიული აკადემიური პერსონალი იყო სხვა უნივერსიტეტში და ეკავა პროფესორის თანამდებობა 5-წელზე მეტი და ავიყვანეთ CU-ში.

უნივერსიტეტი მოწვეულ პერსონალსაც აძლევს დაწინაურების შესაძლებლობას და სთავაზობს 2 ტიპის (C1 და C2) კონტრაქტს. უნივერსიტეტში არსებულ მოწვეულ პერსონალთან თავდაპირველად იდება C1 ტიპის ხელშეკრულება, რომელიც მოწვეული პერსონალის აქტიურობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტმა შესაძლოა შეცვალოს C2 ტიპის ხელშეკრულებით, რაც აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის წინაპირობა შესაძლოა გახდეს.

პროფესიული განვითარება

პროფესიული განვითარების მნიშვნელობა

პროფესიული განვითარების არსი მდგომარეობს პროფესიული ცოდნის გაღრმავებასა და უნარ-ჩვევების სრულყოფაში. პროფესიული განვითარების ეფექტური სისტემის დაწერვით უნივერსიტეტი მუდმივად გააუმჯობესებს თავის საქმიანობას და იოლად მოახდენს ადაპტაციას ცვალებად საგანმანათლებლო გარემოში.

უნივერსიტეტი მუდმივად ჩართულია პერსონალის კლავიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი სისტემატიურად აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტში დაგეგმილი და განხორციელებული სიახლეების შესახებ. ასევე გამოიკითხავს მათ საჭიროებებს. სისტემატიურად გზავნის მოწვევებს მათი პროფესიული განვითარებისთვის სხვადასხვა ხელშემწყობ ღონისძიებებზე დასწრების შესახებ. ისეთი პროექტები როგორიცაა: „საგანი - აკადემიურ წერა: სწავლება და თანამედროვე ტენდენციები“ ტრენინგი ტარდება პროექტ „ინტეგრირის“ ფარგლებში სადაც გადამზადდა უნივერსიტეტში არსებული აკადემიური წერის ყველა ლექტორი. Moodle - ის სისტემის გამოყენებით ხდება საინფორმაციო ტექნოლოგიების ყველა საგნის გამოკითხვა. დავალებების გასწორება ხდება პროგრამის Turnitin გამოყენებით და ა.შ. უნივერსიტეტი მუდმივად უზიარებს სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებს, ასევე პარტნიორი ორგანიზაციების შემოთავაზებებს და ხელს უწყობს მათ პროფესიულ განვითარებას.

აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები:

აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნის მიღწევა შესაძლებელია სხვადასხვა ღონისძიებების მეშვეობით.

კვლევითი საგრანტო პროგრამები

შიდასაუნივერსიტეტო კვლევითი საგრანტო პროგრამები აკადემიური პერსონალის კვლევითი საქმიანობის ერთ-ერთი ძირითადი საფუძველია. უნივერსიტეტში მოქმედებს წესი რომელიც არეგულირებს საგრანტო პროგრამებში მონაწილეობის მიღების ძირითად საკითხებს.

კვლევითი პოტენციალის გაზრდის და ამ პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტი აფილტრებულ პერსონალს დამატებით საშუალებას აძლევს, ხელშეკრულებით ნაკისრი კვლევითი ვალდებულების მიღმა, სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობებისთვის დამატებით მიიღოს შიდა საუნივერსიტეტო ფინანსური რესურსი, რაც საგრძნობლად ზრდის აფილტრებული პერსონალის კვლევითი აქტივობის მაჩვენებელს. უნივერსიტეტის

ბიუჯეტიდან გამოიყო გარკვეული ფულადი სახსრები, რომლითაც კონკურსის წესით, განაცხადის შემოტანის საფუძველზე ფინანსდება აკადემიური პერსონალის კვლევითი პროექტები. აღნიშნული კონკურსი ცხადდება წელიწადში 2 -ჯერ - გაზაფხულზე და ზაფხულზე. აღნიშნულ საქმიანობას არეგულირებს დებულება: „კვლევითი საქმიანობის შიდა საუნივერსიტეტო დაფინანსების წესი და პროცედურა“

ამასთან, უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უწევს ადგილობრივ და საერთაშორისო საგრანტო პროექტების განხორციელებას, უზრუნველყოფს პრაქტიკული კურსების/ტრენინგების დაფინანსებას, პერსონალის ჩართვას საერთაშორისო პროექტებში, გაცვლით პროგრამებში, საერთაშორისო კონფერენციებსა და ვორკშოპებში.

აკადემიური შვებულება

აკადემიური შვებულება პროფესიული განვითარების მნიშვნელოვანი ხელშემწყობი ფაქტორია. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ასამაღლებლად აკადემიურ პერსონალს მისცეს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-კვლევითი შვებულება.

უნივერსიტეტებს შორის თანამშრომლობა

უნივერსიტეტებს შორის თანამშრომლობის ფარგლებში შეიძლება შემუშავდეს პროფესიული განვითარების პროგრამები როგორც ადგილობრივ ისე, საერთაშორისო დონეზე. ამგვარი თანამშრომლობის მაგალითებია: აკადემიური პერსონალის გაცვლითი პროგრამები, ცნობილი პროფესორების მოწვევა (რომლებიც ატარებენ სამუშაო შეხვედრებსა თუ სემინარებს ადგილობრივი აკადემიური პერსონალისათვის), ერთობლივი კონფერენციების ორგანიზება და ა.შ.

ფუნქცია-მოვალეობების გადახედვა და განახლება

აკადემიური პერსონალის შემდგომი პროფესიული განვითარების მიზნით მნიშვნელოვანია მათი სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციული ფუნქციების პერიოდული გადახედვა და განახლება. ფუნქციების განახლების მაგალითებია: სამუშაო დატვირთვის შეცვლა (ცვლილებები სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ ფუნქციებში), ახალი მოვალეობების დაკისრება, სხვადასხვა პროექტებში ჩართვა, მენტორის ფუნქციის შეთავსება და ა.შ.

ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა

ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციები გარკვეული პერიოდულობით სთავაზობენ უნივერსიტეტების აკადემიურ პერსონალს სხვადასხვა სახის პროფესიული განვითარების პროგრამებს. ამგვარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოყენების მიზნით, სასურველია, უნივერსიტეტმა მჭიდრო თანამშრომლობა დაამყაროს აღნიშნულ ორგანიზაციებთან, რათა დროულად იყოს ინფორმირებული მათ მიერ დაგეგმილი პროგრამების შესახებ მსგავსი ტიპის თანამშრომლობა მრავალმხრივ სასარგებლოა - ერთის მხრივ უნივერსიტეტისთვის, მეორეს მხრივ აკადემიური პერსონალისთვის და თავად პროექტის განმახორციელებელი ორგანიზაციისთვის.

უნივერსიტეტის აკადემიური /სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასება

უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესი მოიცავს საქმიანობის ერთწლიან ციკლს , ხოლო მოწვეული პერსონალის

შემთხვევაში ყოველსემესტრულ შეფასებას. ძირითადი პრინციპებისა და მექანიზმების გამოყენება შესაძლებელია როგორც აკადემიური, ისე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესშიც.

აკადემიური/სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შეფასება
კავკასიის უნივერსიტეტში ყოველსემესტრულად ხდება აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის შეფასება სტუდენტების მიერ, რომელიც მიზნულია სემესტრულ სალექციო დატვირთვაზე.

აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის სტუდენტების მხრიდან შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

1. უნივერსიტეტში ხდება სტუდენტების მიერ როგორც ადმინისტრაციული ისე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება.

ყოველი სემესტრის ბოლოს სტუდენტები ელექტრონული ფორმით ახდენენ პერსონალის და პროგრამის კომპონენტების შეფასებას დადგენილი კითხვარის საფუძველზე, სადაც ისინი აფასებენ თითოეულ სასწავლო დისციპლინაში შესაბამის ლექტორს. კითხვარი შედგება დახურული და ღია კითხვებისაგან და ღია კითხვები ქულით არ ფასდება. სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები არქივდება და ინახება პროგრამულად. ხოლო, სკოლის დეკანი, განზოგადებულ შედეგებს, საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს სკოლის საბჭოს სხდომაზე და ახდენს ინდივიდუალურად ლექტორებისთვის მიწოდებას და მიღებული შედეგების მართვას. შეფასება ანონიმურია და ხდება პირველ რიგში უკუკავშირი ლექტორებთან, ხოლო შემდგომ, არსებული შედეგების შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.

2. პერსონალის სტუდენტთა შეფასების ანალიზს ახორციელებს სკოლის დეკანი/და, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი/შედეგები და გაცემული რეკომენდაციები შესაძლებელია განხილულ იქნას სკოლის საბჭოზე.

ადმინისტრაციის მხრიდან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ადმინისტრაციის მხრიდან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება მოიცავს ორ ძირითად ეტაპს:

1. დაგეგმვა/პროფესიული მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება - აკადემიური პერსონალი განსაზღვრავს პრიორიტეტებსა და პროფესიულ მიზნებს, აგრეთვე შეიმუშავებს ერთწლიან ინდივიდუალურ სამოქმედო გეგმას.

2. განხილვა/შეფასება - შეფასების ჯგუფი, სადაც დეკანი ამოწმებს მათ მიერ წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას.

დაგეგმვა/პროფესიული მიზნების განსაზღვრა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება.
პროფესიული მიზნების განსაზღვრა წარმოადგენს ორმხრივ კომუნიკაციას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და აკადემიურ პერსონალს შორის, რომლის მიზანია, ხელი შეუწყოს პერსონალის ინდივიდუალურ პროფესიულ განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების

მაქსიმალურად რეალიზებას უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული მიზნების განხორციელების პროცესში. ყოველი აკადემიური წლის დასაწყისში აკადემიურმა პერსონალმა უნდა განსაზღვროს ინდივიდუალური პროფესიული მიზნები და შეიმუშაოს სამოქმედო გეგმა უნივერსიტეტის პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანებისა და ხელმისაწვდომი რესურსების გათვალისწინებით.

აფილირებულ პერსონალს, აკადემიური წლის განმავლობაში უფორმდება ხელშეკრულების დანართი, სადაც გათვალისწინებულია წლის განმავლობაში შესასრულებელი აქტივობების ჩამონათვალი. აღნიშნული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის ფარგლებში ხდება შეფასება და შედეგების მართვა, რაც განაპირობებს განახლებული კონტრაქტის პირობების (აქტივობების) შედგენას/ცვლილებას.

მნიშვნელოვანია, რომ პროფესიული მიზნები განისაზღვროს სამი ძირითადი მიმართულებით: სწავლება, კვლევა და ადმინისტრაციული საქმიანობა. აკადემიური პერსონალის მიერ განსაზღვრული მიზნები უნდა იყოს ინოვაციური და დიდი გამოწვევების მქონე, თუმცა რეალური და განხორციელებადი.

პროფესიული მიზნების ამსახველი დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს:

მომდევნო წლის პროფესიული მიზნები - სადაც განისაზღვრება დასახულ მიზნები და შესაბამისი ინდიკატორები, რომელთა მეშვეობითაც პერსონალი შეძლებს საკუთარი საქმიანობის ეფექტურობის შეფასებას.

საქმიანობის გაუმჯობესების პრიორიტეტები - ვლინდება საქმიანობის ის სფეროები, რომელთა გაუმჯობესება განსაკუთრებულ ძალისხმევას მოითხოვს. განისაზღვრება კონკრეტული ამოცანები, რომელთა შესრულება ხელს უწყობს საქმიანობის გაუმჯობესებას შესაბამის სფეროში.

პროფესიული განვითარების საჭიროებები - აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალი თავად განსაზღვრავს თავისი საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის აუცილებელი ზომებს (ტრენინგები, მენტორის დახმარება და ა.შ.).

სამოქმედო გეგმის საბოლოო განხილვისა და დამტკიცების შემდეგ აფილირებული პერსონალი დანართის სახით ელექტრონულად ადასტურებს აქტივობების ჩამონათვალს. სამოქმედო გეგმა ერთი მხრივ ავალდებულებს აფილირებულ პერსონალს, ხარისხიანად და დროულად განახორციელოს ინდივიდუალური პროფესიული მიზნები, ხოლო მეორე მხრივ უშუალო ხელმძღვანელს აკისრებს ვალდებულებას უზრუნველყოს სამოქმედო გეგმაში ასახული პროფესიული დახმარება და განვითარების შესაძლებლობები.

განხილვის/შეფასების ეტაპი

პერსონალის საქმიანობის შეფასების ძირითადი მიზანია მისი როგორც მიღწევების ისე, წარუმატებლობების ან სხვა სირთულეების გამოვლენა, რათა შემდგომში პროფესიული განვითარების საჭიროებები.

სასურველია, აკადემიური პერსონალის საქმიანობა შეფასდეს აკადემიური წლის ბოლოს სკოლის ხელმძღვანელობისა და სოციალურად შექმნილი შეფასების ჯგუფის მიერ.

აკადემიური პერსონალის მრავალრიცხოვნებისა და აკადემიური დისციპლინების მრავალფეროვნების გათვალისწინებით, სასურველია შეფასების ჯგუფი შედგებოდეს არანაკლებ 4 წევრისგან. .

შეფასების ჯგუფის ძირითადი წევრებია: ვიცე პრეზიდენტები ადმინისტრაციულ , ფინანსურ და სტრატეგიული განვითარების დარგში, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი, სამეცნიერო კვლევითი დეპარტამენტი და შესაბამისი სკოლის დეკანი. ასევე, დამატებით შესაძლოა მოწვეულ იქნას სხვა წევრები, ან დარგის ექსპერტები, საჭიროებისამებრ.

შეფასების ჯგუფმა უნდა განიხილოს აკადემიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიში, აგრეთვე მისი საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტები.

განხილვისა და შეფასების პროცესისათვის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები ამზადებენ თავიანთი საქმიანობის წლიურ ანგარიშს. რომელიც უნდა შეიცავდეს:

1. ძირითადი ფუნქციებისა და უფლება-მოვალეობების მიმოხილვას;
2. წლის განმავლობაში განხორციელებულ მნიშვნელოვან ცვლილებებს აკადემიური პერსონალის ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებში;
3. სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მიმართულებით არსებული ძირითადი მიღწევების და შედეგების აღწერას;
4. გარემოებებს, რომლებმაც ხელი შეუშალა აკადემიური პერსონალის წევრს პროფესიული გეგმების წარმატებით განხორციელებაში;
5. აკადემიური პერსონალის წევრის მიერ წლის განმავლობაში გამოყენებული პროფესიული განვითარების პროგრამების მიმოხილვასა და მათ გავლენას საერთო შედეგზე;
6. აკადემიური პერსონალის წევრის მოსაზრებებს, ისეთის ფაქტორების შესახებ, რასაც შეეძლო ხელი შეეწყო მისი საქმიანობის უფრო ეფექტურად განხორციელებაში.

პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით კომისია უფლებამოსილია.პოზიტიური დასკვნის საფუძველზე იმსჯელოს პერსონალის დაწინაურების, შრომის ანაზღაურების გაზრდის ან სხვა წამახალისებელი ჯილდოს მიკუთვნების თაობაზე .

არადამაკმაყოფილებელი დასკვნის შემთხვევაში უნდა შემუშავდეს პერსონალის საქმიანობის გაუმჯობესების და საჭიროებების შემთხვევაში შესაბამისი პროფესიული განვითარების გეგმა.

შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები

შეფასების პროცესის წარმატებით განხორციელებისათვის აუცილებელია შემუშავდეს შეფასების ჯეროვანი კრიტერიუმები და ინდიკატორები. კრიტერიუმები და ინდიკატორები მოიცავს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის ყველა მიმართულებას, მათ შორის სწავლებას, კვლევას და ადმინისტრაციულ საქმიანობას.

შეფასების კრიტერიუმები:

სწავლა- სწავლება

აკადემიური პერსონალის ერთ-ერთ ძირითადი მოვალეობაა სასწავლო პროცესში საკუთარი ცოდნის ეფექტური გამოყენება, კვლევების უახლესი შედეგების და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა. სწავლა-სწავლების პროცესში უმნიშვნელოვანესია საკუთარი პროფესიული ცოდნის გაღრმავება და მუდმივი თვითგანვითარება.

კვლევა

უნივერსიტეტის კვლევით ფუნქციას წარმოადგენს პერსონალის ინტელექტუალური ცოდნის გაღრმავება, მათი ხელშეწყობა აქტიურ სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში და მისი შედეგების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში.

ადმინისტრაციული საქმიანობა

ადმინისტრაციული საქმიანობა აკადემიური პერსონალის მნიშვნელოვანი ფუნქციაა. ერთი მხრივ, ის ეხმარება აკადემიურ პერსონალს პროფესიულ წინსვლაში, ხოლო, მეორე მხრივ, საშუალებას აძლევს უნივერსიტეტს წარმატებით განახორციელოს საკუთარი მისია და სტრატეგიული მიზნები.

შეფასების ინდიკატორები

აკადემიური პერსონალის მიერ ზემოთ ჩამოთვლილი ღონისძიებების განხორციელების ხარისხობრივი და რაოდენობრივი შეფასება შესაძლებელია შემდეგი ინდიკატორების გამოყენებით:

1. პერსონალის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები;
2. პერსონალის თვითშეფასება;
3. უნივერსიტეტისა და სკოლის დეკანის შეხვედრულებები და შეფასებები;
4. შეფასებადი პერიოდის განმავლობაში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები;
5. პროფესიულ ორგანიზაციებში საქმიანობის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.

არადამაკმაყოფილებელი შედეგების მართვა

არადამაკმაყოფილებელი შედეგების მართვა გულისხმობს სუსტი მხარეების გამოვლენასა და აღმოფხვრას აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის პროცესში. თუ ცუდად შესრულებული სამუშაოს მართვისა და გამოსწორების მიზნით უნივერსიტეტის მიერ მიღებული ზომები შედეგს არ გამოიღებს, შესაძლებელია დღის წესრიგში დადგეს მათთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საკითხი, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესის დაცვით.

შეფასების ორგანოს მიერ აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში სკოლის დეკანის ხელმძღვანელობით უნდა შემუშავდეს ამ უკანასკნელის საქმიანობის გაუმჯობესების გეგმა. გეგმა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსხვავებული იქნება, თუმცა მასში უნდა აისახოს შემდეგი ძირითადი საკითხები:

პერსონალის საქმიანობის ძლიერი და სუსტი მხარეები;
გამოვლენილი სუსტი მხარეების გამოსწორების გზები და საჭირო რესურსები;

კრიტერიუმები, რომელთა საფუძველზეც შეფასდება პერსონალის მიერ მისი საქმიანობის გაუმჯობესება.

იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვერ შეძლებს საკუთარი საქმიანობის სუსტი მხარეების გამოსწორებას წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში, სკოლის დეკანი უფლებამოსილია ზეპირი/წერილობით გაფრთხილება მისცეს და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეუძლია დასვას აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხი.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხდება „კავკასიის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასების სახელმძღვანელო“ დოკუმენტის შესაბამისად.

შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხდება 3 რგოლის თანამშრომლებისთვის, რომელიც დაყოფილია სექციებად და ისინი კი თავის მხრივ დაყოფილია ქვე-სექციებად.

1. მაღალი რგოლის მენეჯმენტისთვის
2. ძირითადი პერსონალისთვის
3. დამხმარე პერსონალისთვის

თითოეული ეტაპი ასევე მოიცავს აზრის დაფიქსირების შესაძლებლობას, კონკრეტულ მოსაზრებასთან მიმართებით.

გარდა პერიოდული გამოკითხვა-შეფასებისა, უნივერსიტეტი საშუალებას აძლევს დასაქმებულ პირებს ან მის ზემდგომ ხელმძღვანელს გამოთქვან ინიციატივები და მოსაზრებები კარიერულ/თანამდებობრივ ზრდასთან ან ცვლილებებთან დაკავშირებით. ხორციელდება ცვლილებები როგორც უშუალოდ თანამშრომლის მიერ გამოხატული ნების ისე, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაკეთებული შეფასებების საფუძველზე. ყველა შემთხვევაში უნივერსიტეტი მაქსიმალურად ითვალისწინებს და მხედველობაში იღებს დასაქმებულის ინტერესებს, სამსახურებრივ კომპეტენციებსა და საჭირო უნარ-ჩვევებს.

აკადემიური პერსონალის აფილირება

აკადემიური პერსონალის აფილირება გულისხმობს უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ერთ უსდ-სთან, ამ უსდ-ის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში. აფილირებული აკადემიური პერსონალი ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება კავკასიის უნივერსიტეტს. აქტიურად არის ჩართული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში. აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

კავკასიის უნივერსიტეტში აფილირების წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული „კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესის“ შესაბამისად.

აკადემიური პერსონალის დატვირთვა

უნივერსიტეტში მოქმედებს სემესტრულად განახლებადი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საათობრივი დატვირთვის სქემა, რომელიც დაკავშირებულია აკადემიური პროგრამის კონკრეტულ მოთხოვნებთან და სასწავლო/კვლევით კურსებზე რეგისტრირებული სტუდენტების რაოდენობასთან. საათების განაწილების დროს, პირველ რიგში, მხედველობაში მიიღება პროგრამის განხორციელებაში ჩართული ადამიანური რესურსი, ასევე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვა სხვა უსდ-ებში. აღნიშნული საკითხები რეგულირდება აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესის შესაბამისად.

უნივერსიტეტს დადგენილი აქვს ზღვრული საათობრივი დატვირთვები, რათა უზრუნველყოფილ იქნას საგანმანათლებლო პროცესის მაღალხარისხიანი განხორციელება. აფილირებული აკადემიური პერსონალი შეიძლება იყოს, როგორც სრულ, ისე არასრულ განაკვეთზე.

აკადემიური პერსონალის დატვირთვის წესი არეგულირებს კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას, საათობრივი დატვირთვის განაწილების წესს და მათი დატვირთვის სქემას, რომელიც რეგულირდება კავკასიის უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული „კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციისა და დატვირთვის წესის“ შესაბამისად.

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია.

საგანმანათლებლო პროგრამების ოპტიმალური რაოდენობის ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტი ეყრდნობა აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის დაგეგმვის მეთოდოლოგიას.

ოპტიმალური რაოდენობის განსაზღვრის დროს ხდება შემდეგი ძირითადი კრიტერიუმების გათვალისწინება:

- შესაბამისი სწავლის სფეროს სპეციფიკა;
- სტუდენტების ზღვრული რაოდენობა;
- სტუდენტების არსებული რაოდენობა;
- სტუდენტების მისაღები კონტინგენტი;
- მსოფლიოს წამყვანი უნივერსიტეტების გამოცდილება.
- აღნიშნული დოკუმენტი არეგულირებს უნივერსიტეტში დადგენილ ზღვრულ ნიშნულებს:

- აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობას აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან;
- აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობას აკადემიური პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან;
- აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობას პროგრამის სტუდენტების რაოდენობასთან;
- აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობას პროგრამის სტუდენტების რაოდენობასთან;
- აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის თანაფარდობას მოწვეულ პერსონალთან.

აღნიშნული კრიტერიუმების გათვალისწინებით უნივერსიტეტში განსაზღვრულია სამიზნე ზღვრული ნიშნულები სხვადასხვა ცვლადის თანაფარდობასთან მიმართებაში. დადგენილ სამიზნე ნიშნულებს არეგულირებს დოკუმენტი: „კავკასიის უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია“

აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვის, მონაწილეობის და გადაწყვეტილების მიღების ძირითადი პრინციპები

1. თანასწორობის პრინციპი, რომლის საფუძველზეც აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალს თანაბარი შესაძლებლობით შეუძლია აირჩიოს და იყოს არჩეული კავკასიის უნივერსიტეტში მოქმედ საბჭოებში: სკოლის საბჭო, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შერჩევის საკონკურსო კომისია, საკონფერენციო კომისია, სასემინარო/სამაგისტრო/სადისერტაციო საბჭო, და სხვა.
2. აკადემიური თავისუფლების პრინციპი, რომლის საფუძველზეც აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალს შეუძლია დამოუკიდებლად, ყოველგვარი ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება; საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები; გარე ჩარევის გარეშე განახორციელოს სამეცნიერო კვლევა, განსაზღვროს სამეცნიერო კვლევის შინაარსი და მიმართულება, კვლევის მეთოდები და საშუალებები და შეუზღუდავად გამოაქვეყნოს კვლევის შედეგები; მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების შესრულების შეფასებაში, როგორც საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების შემფასებელი კომისიის წევრმა.

დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს მიერ განხილვისა და დამტკიცების საფუძველზე;
2. ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;