

განახლება: კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
2020 წლის 26 თებერვლის დადგენილებით N12

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

სარჩევი	
შესავალი.....	3
დასაქმების პოლიტიკის მნიშვნელობა და ძირითადი პრინციპები.....	4
დასაქმების პოლიტიკის ძირითადი საფეხურები.....	5
ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა და პროცედურა	5
პერსონალის შერჩევა	7
პერსონალის შერჩევის პროცედურები	8
საბუთების მიღება.....	8
კანდიდატის შერჩევის ეტაპები.....	9
პირველადი შერჩევა.....	9
წერიტი ტესტირება.....	9
პრეზენტაცია.....	9
გასაუბრება.....	10
წერიტი დავალება.....	10
პრაქტიკული დავალება	10
საკონკურსო კომისია	10
შერჩევის პროცესის დასრულება.....	11
შეფასების კრიტერიუმები და მაჩვენებლები.....	11
აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები.....	12
ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები.....	13
დოკუმენტაციის მომზადება და სამსახურის შეთავაზება.....	13
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 პერსონალის შენარჩუნება.....	19
პერსონალის მოტივაციის სისტემა	20
მოტივაციის ფორმები.....	21
თანამშრომელთათვის შეღავათიანი სასწავლო ტარიფები	21

შვებულება სასწავლო მიზნით.....	22
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საერთაშორისო მობილობის პროგრამა .	22
ტრენინგი და განვითარება.....	22
წახალისება.....	23
სამუშაო პირობების გაუმჯობესების პროგრამები.....	23
კორპორაციულ-სოციალური პასუხისმგებლობა	23
დეკრეტული შვებულება.....	24
დაზღვევის პაკეტი	24
სხვა შედეგები:.....	24
აკადემიური პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება	24
აკადემიური პერსონალის მოზიდვა.....	24
აკადემიური პერსონალის შენარჩუნება	26
პროფესიული განვითარება.....	27
პროფესიული განვითარების მნიშვნელობა.....	27
აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები:.....	27
კვლევითი საგრანტო პროგრამები	27
აკადემიური შვებულება.....	28
უნივერსიტეტებს შორის თანამშრომლობა	28
ფუნქცია-მოვალეობების გადახედვა და განახლება.....	28
ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა	28
უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასება	29
აკადემიური/სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შეფასება	29
ადმინისტრაციის მხრიდან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება	29
1) დაგეგმვა/პროფესიული მიზნების განსაზღვრა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება.	30
2) განხილვის/შეფასების ეტაპი	31
შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები	32
შეფასების კრიტერიუმები:	32
შეფასების ინდიკატორები	33
არადამაკმაყოფილებელი შედეგების მართვა	33
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასება.	34

აკადემიური პერსონალის აფილირება.....	34
აკადემიური პერსონალის დატვირთვა	35
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვის, მონაწილეობის და გადაწყვეტილების მიღების ძირითადი პრინციპები	35

შესავალი

კავკასიის უნივერსიტეტის მიზანია პერსონალის ერთობლივი, წარმატებული მუშაობის უზრუნველყოფა, მათი ძლიერი მხარეების გამოვლენა და სუსტი მხარეების გამოსწორებაში ხელის შეწყობა. უნივერსიტეტის წარმატება პირდაპირ კავშირშია მის მიერ პერსონალის სწორ მართვასთან. უნივერსიტეტს შემუშავებული აქვს პერსონალის 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 იდელების 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 საკუთარი პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენის შესაძლებლობა ექნება.

პერსონალის 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, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის წესით არჩევის წესი და პირობები.

დასაქმების პოლიტიკის მნიშვნელობა და ძირითადი პრინციპები

პერსონალი 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 კადრების 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 საფეხურები

დასაქმების პოლიტიკა მოიცავს შემდეგ ძირითად საფეხურებს:

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.

პერსონალის მართვის დეპარტამენტის ფუნქციაა მოახდინოს საშტატო ერთეულების საჭიროების დროული ანალიზი და დაუყონებლივ მიაწოდოს შესაბამისი ინფორმაცია უნივერსიტეტის ფინანსური და ბიუჯეტირების დეპარტამენტს. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი 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 გადაანაწილება.

პერსონალის მართვის დეპარტამენტი და სკოლის/დეპარტამენტის/სამსახურის ხელმძღვანელობა თავდაპირველად ადგენს საშტატო ერთეულის საჭიროების ანალიზს და მხოლოდ ამის შემდეგ ხდება 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:

1. საშტატო ერთეულის არსი მნიშვნელობა და სახელწოდება
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და შესაბამის დეპარტამენტში/სამსახურში შემავალი პირები;
3. საქმიანობის სფერო, ფუნქციები, უფლება-მოვალეობები;
4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

დებულებაში შესაძლოა დამატებით მიეთითოს დეპარტამენტის/სამსახურის/სკოლის თითოეული პოზიციის შესაბამისად:

5. ანგარიშვალდებულების ფორმები;
6. სამუშაო საათები;
7. ანაზღაურება და ბენეფიტების პაკეტი, რომლებსაც უნივერსიტეტი სთავაზობს თანამშრომელს;
8. სხვა დამატებითი პირობები.

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

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

საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამონათვალი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ კომპონენტებს:

1. განათლება და კვალიფიკაცია;
2. მინიმალური სამუშაო გამოცდილება;
3. სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევები;

ვაკანსიის განაცხადი ასევე მოიცავს ისეთ მნიშვნელოვან პირობებს როგორცაა:

1. პიროვნული თვისებები, როგორცაა: გუნდურად და ინდივიდუალურად მუშაობის უნარი, ანალიტიკური აზროვნების უნარი, კომუნიკაბელურობა, პუნქტუალურობა, სტრესულ სიტუაციაში ადვილად ადაპტირების უნარი და ა.შ.
2. ინფორმაცია კონკურსანტების რეგისტრაციის დაწყების თარიღის შესახებ, განცხადების მიღების ბოლო ვადა, წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი და სხვა.
3. საკონტაქტო პირის, პერსონალის 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 პერსონალის მართვის დეპარტამენტს, კონკურსის გამოცხადების მიზნით. ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა ივსება თითოეულ პოზიციასთან მიმართებაში, ინდივიდუალურად. აღნიშნულ ფორმაში, სკოლის დეკანი უთითებს საჭირო კადრების 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.

პერსონალის 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.

ვაკანსიის უნივერსიტეტში პერსონალის შერჩევის პროცესი ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

ა) კომპეტენტურობას - საკონკურსო კომისიაში წარმოდგენილნი უნდა იყვნენ სათანადო კომპეტენციის მქონე ადამიანები. გარდა ამისა, შეფასების კრიტერიუმები ისევე, როგორც ვაკანტური საშტატო 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.

პერსონალის შერჩევის პროცედურები

კანდიდატების მოზიდვა ძირითადად ხდება შესაბამის ვებ-პორტალებზე ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნების გზით. ვაკანსიის უნივერსიტეტში საკონკურსო პროცედურა წარმართება 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,

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 - სადოქტორო პროგრამაზე სწავლის შესახებ ცნობა;
- ე) საზღვარგარეთ დაცული ხარისხის შემთხვევაში, ავთენტურობისთვის განსაზღვრული საჭირო დოკუმენტაცია;
- ვ) სამეცნიერო-პედაგოგიური მოღვაწეობის დამადასტურებელი ცნობა და ბოლო ერთი წლის განმავლობაში სხვა უსდ-(ებ)ში არსებული დატვირთვების შესახებ ინფორმაცია;
- ზ) საკანდიდატო/სადოქტორო და სამაგისტრო თემის შესახებ ინფორმაცია (თემის სათაური, დარგი, მიმართულება);
- თ) 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);
- ი) სერთიფიკატები, ჯილდოები და სხვა დოკუმენტები;
- კ) სამოტივაციო წერილი (სწავლების ინტერესის ან/და კვლევითი საქმიანობის შესახებ);
- ლ) აკადემიური/სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების მიზნით დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისი სხვა დოკუმენტაცია, პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- მ) 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 ჩრილში 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. წერიტი 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. გასაუბრების საწყის ეტაპზე, პერსონალის 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;
- სამეცნიერო (ვერბალური) ქცევის კულტურა;
- არასამეცნიერო (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 ასახულებს შესაბამისი ობიექტური არგუმენტებით, რომელიც განიხილება კომისიის წევრებთან ერთად და ხდება ერთიანი გადაწყვეტლების 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, კადრის 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 საქმე“, ატვირთოს მოთხოვნილი დოკუმენტები და მიუთითოს პირადი მონაცემები, რომლის დაცვაც ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

უნივერსიტეტის ელექტრონული სისტემა (ბაზა) მოიცავს:

- პირად მონაცემებს და დასაქმებულის საკონტაქტო ინფორმაციას; განათლების შესახებ ინფორმაციას და შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტებს
- სამუშაო გამოცდილებას
- კვლევით საქმიანობას
- ელექტრონულ ხელშეკრულებებს (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში)

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 პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია:

- ა. თანამშრომელს გააცნოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია და მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები და ;
- ბ. გააცნოს მას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, მისია და სტრატეგიული გეგმა, ასევე, უნივერსიტეტის მუშაობის რეჟიმი და მოცემულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დღის სამუშაო განრიგი, რომელთა დაცვა მისთვის აუცილებელია. აღნიშნული ინფორმაციის

მიღების და გაცნობის ფაქტი უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით. თანამშრომელი არ აგებს პასუხს იმ ვალდებულებათა შეუსრულებლობაზე, რომელთა შინაარსი და მოთხოვნები არ არის მისთვის ცნობილი.

თანამშრომელთა საორიენტაციო პროგრამა

უნივერსიტეტის ახალი თანამშრომლების საორიენტაციოს პროგრამა მიზნად ისახავს:

1. უნივერსიტეტის საზოგადოებისათვის ახალი თანამშრომლის წარდგენას;
2. ახალი თანამშრომლისათვის უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული გეგმის, შინაგანაწესისა და ქცევის კოდექსის გაცნობას;
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.

კადრის აყვანიდან პირველი ექვსი კვირის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელი, აგრეთვე პერსონალის მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი რეგულარულად ახდენენ ახალ თანამშრომელთან შეხვედრას და მასთან ერთად განიხილავენ მუშაობის საწყის ეტაპზე წამოჭრილ პრობლემებს, აგრეთვე მათი გადაჭრის გზებს, ახალ სამუშაო გარემოში მისი სრულფასოვანი ადაპტაციის მიზნით.

ახალი თანამშრომლის სამსახურიში მიღების შემდეგ, პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ატარებს საორიენტაციო შეხვედრას და აწესრიგებს შემდეგ საკითხებს:

- ამზადებს შრომით ხელშეკრულებას, დეტალურად უხსნის კადრს ფუნქცია-მოვალეობებს აღნიშნულ პოზიციასთან მიმართებით;
- აცნობს გამოსაცდელი ვადის არსს და მნიშვნელობას;
- აწვდის ინფორმაციას ანაზღაურების, სამსახურეობრივი ბენეფიტების და სამომავლო პროფესიული პერსპექტივების შესახებ;
- უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცით, საჭირო ინვენტარით და საოფისიატრიბუტიკით (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 შრომის შინაგანაწესს და ამავდროულად, მასში შემავალ ძირითად საკითხებს განიხილავს შეხვედრის ფორმატშიც (შვებულებით და მივლინებით სარგებლობის წესი, გაცდენებთან და დაგვიანებებთან დაკავშირებული რეგულაციები და აშ);
- აცნობს ეთიკის და ქცევის ნორმებს;
- არეგისტრირებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში და უხსნის პირადი საქმის შევსების სპეციფიკას და მნიშვნელობას;
- 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.: 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 შემთხვევაში განახევრებული ტარიფი; სასწავლო ან/და კვლევითი გრანტების მოსაპოვებლად მთელი რიგი ხელშემწყობი ღონისძიებები და ა.შ).

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

საორიენტაციო პროგრამის ბოლოს, ახალი თანამშრომლები ხელმოწერით ადასტურებენ დასწრებას და ინფორმაციის მიღებას შემდეგი ფორმის მიხედვით:

ახალ თანამშრომელთა ორიენტაციის პროგრამა	
	თარიღი:

სახელი გვარი	თანამდებობა	მომეწოდა შინაგანაწესი, საუნივერსიტეტო რეგულაციების და საჭირო პროცედურების შესახებ ინფორმაცია ელექტრონული სახით	გავეცანი საუნივერსიტეტო რეგულაციებს და დადგენილ ნორმებს შეხვედრის ფორმატში	უნივერსიტეტმა უზრუნველყო საქმიანობისთვის საჭირო ინვენტარი	შეაფასეთ, ახალ თანამშრომელთა ინტეგრირების ხელშეწყობა არსებულ თანამშრომლებთან	კომენტარის და მოლოდინების შესახებ	შეხვედრაზე დასწრების ხელმოწერა
1							

მოწვეული პერსონალის მოწვევის დროს, სემესტრის დასაწყისში იმართება საორიენტაციო შეხვედრა, სადაც ეცნობებათ უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციები და პირობები, მსგავსად ადმინისტრაციული პერსონალისა, მათაც ეგზავნებათ აღნიშნული ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. შეხვედრის შემდგომ ხდება დასწრების ოქმის შედგენა:

მოწვეული ლექტორების ორიენტაციის პროგრამა						
თარიღი:						
სახელი გვარი	მომეწოდა შინაგანაწესი, საუნივერსიტეტო რეგულაციების და საჭირო პროცედურების შესახებ ინფორმაცია ელექტრონული სახით	გავეცანი საუნივერსიტეტო რეგულაციებს და დადგენილ ნორმებს შეხვედრის ფორმატში	სკოლის ადმინისტრაციამ გამაცნო სასწავლო კურსის მნიშვნელოვანი ასპექტები. პროგრამის სტრუქტურა და ხელშეკრულების პირობები	კომენტარის და მოლოდინების შესახებ	შეხვედრაზე დასწრების ხელმოწერა	
1						

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 კადრების მოზიდვა და შენარჩუნება საკმაოდ რთული პროცესია, ორგანიზაციის რეპუტაცია კი მნიშვნელოვანწილად განაპირობებს საუკეთესო კადრების მოზიდვას. მიუხედავად ამისა ბაზარზე მოთხოვნადი და კონკურენტუნარიანი კადრის 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 არყოფნის შემთხვევაში, აუცილებელია სპეციალისტების გარედან მოზიდვა. ამისათვის არსებითია შრომითი ბაზარის ანალიზი და პოტენციური კანდიდატებისთვის კონკურენტული პირობების შეთავაზება.

კავკასიის უნივერსიტეტი ხშირად მიმართავს მაღალი კომპეტენციის მქონე კადრების მოზიდვის ხერხს. 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 კადრების მოსაზიდად უნივერსიტეტი ძირითადად მიმართავს კონკურსის გამოცხადების ხერხს, სოციალურ მედიას და საჭიროების შემთხვევაში დასაქმების სააგენტოებს.

ადმინისტრაციული პერსონალის შენარჩუნება

პერსონალის 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.

პერსონალის მოტივაციის სისტემა

პერსონალის მოტივაციის სისტემა არის პერსონალის მართვის მთავარი ინსტრუმენტი, რომელიც ხელს უწყობს ორგანიზაციაში პროდუქტიული, კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას. სისტემა ეფუძნება სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპებს. მოტივაცია პირდაპირ კავშირშია თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის შესრულების ხარისხთან. პერსონალის 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;
- თანამშრომლები;
- მენეჯერები/ხელმძღვანელები;
- სტაბილურობა;
- დაფასება;
- მოქნილი სამუშაო გრაფიკი;
- სასიამოვნო სამუშაო გარემო;
- კარიერული ზრდის შესაძლებლობა.

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, პერსონალის 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 პოტენციური 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 საბაკალარო, 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 ვორქშოპებს.

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 ტრენინგს 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, როგორცა: World run, დაუნის სინდრომის მსოფლიო დღისთვის მიძღვნილი ღონისძიებები, დედამიწის დღისადმი მიძღვნილი კვირეულის ფარგლებში განხორციელებული გარემოს დაცვითი ღონისძიებები, ნაკლები ქალაქის გამოყენების მოწოდება და ხელშემწყობი აქტივობებით ქალაქის გამოყენების მაქსიმალური დაზოგვა, მაკლულატურის უსასყიდლოდ გადაცემა შესაბამისი ორგანიზაციებისთვის, დაძველებული 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.

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 სამოგზურო დაზღვევას.

სხვა შეღავათები:

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

აკადემიური პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება

ხარისხიანი უმაღლესი განათლება პირდაპირ კავშირშია აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციასა და პროფესიონალიზმთან. უნივერსიტეტის წარმატება, პირველ რიგში, დამოკიდებულია მის აკადემიურ პერსონალზე, ამიტომ უნივერსიტეტის უმნიშვნელოვანესი ამოცანაა კვალიფიციური პროფესორ-მასწავლებლების 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 სრულყოს 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 მაქსიმალურ 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 პროფესორ-მასწავლებლები, 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.

აღნიშნული დოკუმენტის თანახმად, უნივერსიტეტში მოქმედებს 3 ძირითადი (A, B, C) და 8 ქვეტიპის ხელშეკრულება, რომელიც დამსაქმებლის და დასაქმებულის ინტერესის გათვალისწინებით შეიძლება დაიდოს. უნივერსიტეტის მხრიდან დადგინდა თითოეულ კონტრაქტის ტიპთან და თანამდებობასთან მიმართებაში სახელფასე განაკვეთები.

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. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი, წელიწადში 2 ჯერ მართავს შეხვედრას მოწვეულ და აკადემიურ პერსონალთან, სადაც 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 როგორცაა: „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.

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 მიზნით, 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.

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.

ადგილობრივი 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 და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასება

უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების პროცესი მოიცავს საქმიანობის ერთწლიან ციკლს. 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 სემესტრში აღნიშნული პერსონალი 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 ინახება სკოლაში ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დირექტორთან. 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 ან/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, სადაცდეკანი ამოწმებს მათ მიერ წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას.

1) დაგეგმვა/პროფესიული მიზნების განსაზღვრა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება. პროფესიული მიზნების განსაზღვრა წარმოადგენს ორმხრივ კომუნიკაციას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და აკადემიურ პერსონალს შორის, რომლის მიზანია, ხელი შეუწყოს პროფესორ-მასწავლებლების 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.

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 პროფესორ-მასწავლებელი 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 - პროფესორ-მასწავლებელი თავად განსაზღვრავს თავისი საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის აუცილებელი ზომებს (ტრენინგები, მენტორის დახმარება და ა.შ.).

პროფესორ-მასწავლებლების მიერ განსაზღვრული პროფესიული მიზნების განხილვა და შეთანხმება ხდება სკოლის დეკანთან, ადმინისტრაციის ან უშუალო ხელმძღვანელთან, უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული პროცედურების შესაბამისად. ზემოაღნიშნული საკითხების განხილვისა და ორმხრივი შეთანხმების მიღწევის შემდეგ პროფესორ-

მასწავლებელი შეიმუშავებს ერთწლიან ინდივიდუალურ სამოქმედო გეგმას, რომელიც შეიცავდეს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს:

შეთანხმებული პროფესიული მიზნები და ამოცანები, სადაც ასახული იქნება პროფესორ-მასწავლებლის მიერ მიღებული და გაზიარებული შენიშვნები და რეკომენდაციები;

პროფესიული დახმარება, რომელიც უნდა შეიცავდეს პროფესიული მიზნების შესრულების პროცესში პროფესორ-მასწავლებლისათვის დახმარების აღმოჩენის მიზნით უნივერსიტეტისა და სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ გასატარებელ ღონისძიებებს;

პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები, ანუ იმ ზომების ჩამონათვალი, რომლებიც პროფესორ-მასწავლებელმა უნდა მიიღოს პროფესიული განვითარების მიზნით.

სამოქმედო გეგმის საბოლოო განხილვისა და დამტკიცების შემდეგ მას ხელს აწერენ პროფესორ-მასწავლებელი და შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელი ან დეკანი. სამოქმედო გეგმა ერთი მხრივ ავალდებულებს პროფესორ-მასწავლებელს, ხარისხიანად და დროულად განახორციელოს ინდივიდუალური პროფესიული მიზნები, ხოლო მეორე მხრივ უშუალო ხელმძღვანელს აკისრებს ვალდებულებას უზრუნველყოს სამოქმედო გეგმაში ასახული პროფესიული დახმარება და განვითარების შესაძლებლობები.

2) განხილვის/შეფასების ეტაპი

პროფესორ-მასწავლებლის 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 ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ შექმნილი შეფასების ჯგუფის მიერ.

აკადემიური პერსონალის მრავალრიცხოვნებისა და აკადემიური დისციპლინების მრავალფეროვნების გათვალისწინებით, სასურველია შეფასების ჯგუფი შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისგან, რომელთაგანაც მინიმუმ 2/3 შეადგენდეს პროფესორებს.

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.

წლიურ ანგარიშზე დაყრდნობით შეფასების ორგანომ უნდა მოამზადოს დასკვნა პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის შედეგების შესახებ, რომელსაც სკოლის დეკანს და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტს წარუდგენს. პოზიტიური დასკვნის საფუძველზე შესაძლებელია მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება პროფესორ-მასწავლებლის დაწინაურების, შრომის ანაზღაურების გაზრდის ან სხვა წამახალისებელი ჯილდოს მიკუთვნების თაობაზე .

არადამაკამყოფილებელი დასკვნის შემთხვევაში უნდა შემუშავდეს პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის გაუმჯობესების და საჭიროებების შემთხვევაში შესაბამისი პროფესიული განვითარების გეგმა.

შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები

შეფასების პროცესის წარმატებით განხორციელებისათვის აუცილებელია შემუშავდეს შეფასების ჯეროვანი კრიტერიუმები და ინდიკატორები. სასურველია, კრიტერიუმები და ინდიკატორები მოიცავდეს 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. პროფესორ-მასწავლებლის წლიური ანგარიშის შეფასების შედეგები;
2. პროფესორ-მასწავლებლის თვითშეფასება;
3. უნივერსიტეტისა და სკოლის ხელმძღვანელების შეხედულებები 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 ხელმძღვანელობამ და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტმა შესაბამისი პროფესორ-მასწავლებლის მონაწილეობით უნდა შეიმუშაოს ამ უკანასკნელის საქმიანობის გაუმჯობესების გეგმა. გეგმა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსხვავებული იქნება, თუმცა მასში უნდა აისახოს შემდეგი ძირითადი საკითხები:

პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის ძლიერი და სუსტი მხარეები; გამოვლენილი სუსტი მხარეების გამოსწორების გზები და საჭირო რესურსები; კრიტერიუმები, რომელთა საფუძველზეც შეფასდება პროფესორ-მასწავლებლის მიერ მისი საქმიანობის გაუმჯობესება.

იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვერ შეძლებს საკუთარი საქმიანობის სუსტი მხარეების გამოსწორებას წინასწარ განსაზღვრულ ვადაში, სკოლის

ხელმძღვანელობა თავდაპირველად ზეპირ, ხოლო შემდეგ წერილობით გაფრთხილებას მისცემს მას. თუ გაფრთხილებები სასურველ შედეგს არ გამოიღებს, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას შეუძლია დასვას პროფესორ-მასწავლებელთან 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.

პერსონალის შეფასება მოიცავს ათბალიანი შეფასების შკალის მქონე A. პროფესიული ცოდნის და გამოცდილების B. შესრულებული სამუშაოს ხარისხის C. პიროვნებათმორისი უნარ-ჩვევების და D. პიროვნული თვისებების შესახებ სექციებს. აღნიშნული სექციები თავის მხრივ ჩაშლილია ქვე-სექციებად.

გარდა პერიოდული გამოკითხვა-შეფასებისა, უნივერსიტეტი საშუალებას აძლევს დასაქმებულ კადრს 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 კადრის 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

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 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;
3. ცვლილებებს განიხილავს მმართველი საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.