



# გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია სსიპ-ქ.გორის  
ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო  
კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით  
N1/43, 16.07.2020წ. ცვლილება შესულია:  
ბრძანება N1/5, 03.02.2021წ.  
ცვლილება შესულია:  
ბრძანებით N1/82 §6 13.10.2022წ.

## სსიპ - ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

### მუხლი I. ადამიანური რესურსების მართვის მიზანი

1. ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია ხელი შეუწყოს კოლეჯის თანამშრომელთა ერთობლივ წარმატებულ მუშაობას, უკეთ გამოავლინოს მათი ძლიერი მხარეები და ხელი შეუწყოს სუსტი მხარეების გამოსწორებას. მკაფიოდ ჩამოყალიბებული ორგანიზაციული სტრუქტურა, დასაქმებისა და შეფასების პოლიტიკა, დასაქმების გამჭვირვალე პროცედურები და პროფესიული შეფასების სტანდარტები კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში აუცილებელი პირობებია.

ადამიანური რესურსების მართვის ფარგლებში, კოლეჯმა უნდა შეძლოს სათანადო კადრების მოძებნა და დაქირავება, შესაბამის დროს ნათლად განსაზღვროს თითოეული სამტატო ერთეულის დანიშნულება და მიზნები. გადაანაწილოს ფუნქციები. ასევე უზრუნველყოს მოტივაციის საშუალებები, რათა ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა მუშაობის ეფექტურობის გაზრდას.

ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვისათვის, კოლეჯის წესდებაში, შინაგანაწესსა და განვითარების გეგმაში განსაზღვრულია ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქციები:

1. ორგანიზაციული სტრუქტურა.
2. სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა.
3. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების შესაძლებლობა.
4. თანამშრომელთა მონიტორინგი, შეფასების სისტემა და წახალისების ფორმები.

### მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანები

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
  - ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
  - გ) თანამშრომელთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
  - დ) შრომის შინაანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
  - ე) თითოეული სამტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შეძლებისდაგვარად დეტალური გაწერა;
3. ადამიანური რესურსების მართვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N114/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ –ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის წესდების“ საფუძველზე ახორციელებს სსიპ ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის ადმინისტრაცია.

### მუხლი 3. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. სსიპ -ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის მართვის ორგანოებს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი და კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო.
2. სსიპ - ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის სამტატო განრიგი ითვალისწინებს 12 (თორმეტი) სამტატო ერთეულს.
3. სსიპ - ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს განსაზღვრული ვადით.
4. კოლეჯის ადმინისტრაცია დასაქმების ობიექტებზე სასწავლო პრაქტიკის განმახორციელებელ დაწესებულებებთან აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც ახორციელებს საქმისწარმოების ფუნქციებს.

### მუხლი 4. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევა

- 1.სსიპ -ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს ფორმირების წესს ადგენს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N114/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ – ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის წესდება“.
2. სსიპ –ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრი.
- 3.სსიპ –ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
4. სსიპ –ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.
5. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
6. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევისას დგინდება მათი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.
8. კოლეჯის ადამიანური რესურსების შერჩევის მიზანია მოხდეს თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით დაკომპლექტება.
9. პერსონალის მოზიდვისათვის აუცილებელია განხორციელდეს შესაბამისი ღონისძიებები, რომელიც ხელს შეუწყობს კოლეჯში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური პირების დაინტერესებას ორგანიზაციის საქმიანობისადმი.
10. კოლეჯის ადმინისტრაციამ უნდა უზრუნველყოს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან და მათი ეფექტურად ჩართვა სამუშაო პროცესში;

11. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება უნდა განხორციელდეს მის მიერ შესრულებული სამუშაოების ხარისხის, მოტივაციის და გამოვლენილი უნარ-ჩვევების მიხედვით 12. კოლეჯმა უნდა უზრუნველყოს პერსონალის პროფესიული განვითარება, რისთვისაც აუცილებელია სხვადასხვა გადამზადების პროგრამების და ტრენინგების დაგეგმვა და განხორციელება.

13. კოლეჯმა უნდა უზრუნველყოს პერსონალის წახალისების ღონისძიებები და ასევე წახალისოს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

14. კოლეჯის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მენეჯერი შეიმუშავებს და კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტებს: ა) პერსონალთან ინტერვიუს შედეგების ამსახველ ფორმას;

ბ) თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეფასების ფორმა;

გ) თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენისა და შეფასების ფორმა;

დ) თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა;

ე) თანამშრომლებისათვის ჩატარებული ტრენინგებზე დასწრების უწყისი.

## **მუხლი 5. პერსონალის განვითარების დაგეგმვის ღონისძიებები**

1. კოლეჯის პერსონალის განვითარება არის თანამშრომელთა სრულყოფის სისტემატური და უწყვეტი პროცესი, რომელიც მიმართულია პერსონალის პროფესიული განვითარებისკენ, რაც ხელს შეუწყობს კოლეჯის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდას.
2. პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით კოლეჯი ხელს უწყობს თანამშრომლების გადამზადების პროგრამებსა და ტრენინგებში ჩართულობას.
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროებების გამოკვლევას სხვადასხვა ინტერვიუების, კითხვარების გზით და გეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის.
4. კოლეჯი უზრუნველყოფს შიდა ტრენინგების დაგეგმვას და ჩატარებას პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სხვა პერსონალისათვის
5. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში ჩართულობას.

## **მუხლი 6. პერსონალის პირადი საქმისწარმოება**

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა პირადი საქმეების შედგენას და მათ დაცვაზე კონტროლს.
2. კოლეჯში დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე უნდა შედგებოდეს შემდეგი დოკუმენტებისაგან:
  - ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს (პროფესიულ საგანამათლებლო პროგრამაზე ახალი მოდულის დაწყების დროს, შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის მიზნით არ არის საჭირო დასაქმებულის მხრიდან წერილობითი განცხადების დაწერა);
  - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მისი ასლი;
  - დ) ორი ფოტოსურათი (3/4);
  - ე) ავტობიოგრაფია ან CV;
  - ვ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
  - ზ) დანიშვნის ბრძანების ასლი;

თ) შრომითი ხელშეკრულება;  
ი) ბრძანების ასლი გათავისუფლების შესახებ;  
კ) სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ ცნობა, სადაც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ, ასევე, ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

3. არსებობის შემთხვევაში პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
  - ა) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი სერთიფიკატები ან ჩანაწერები;
  - ბ) ბრძანების ასლი წახალისების შესახებ;
  - გ) ბრძანების ასლი დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.
4. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებით წარმოსადგენი დოკუმენტები კონკრეტული პოზიციის სპეციფიკის გათვალისწინებით, როგორცაა ჯანმრთელობის ცნობა, ნარკოლოგიური ცნობა, ცნობა ნასამართლობის შესახებ და სხვა. აღნიშნული დოკუმენტები სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

## მუხლი 7. პერსონალის შერჩევის პროცედურა

1. პერსონალის შერჩევა უნდა განხორციელდეს ობიექტური და გამჭვირვალე კრიტერიუმების დაცვით.
2. კოლეჯი პერსონალის შერჩევისას უნდა დაეყრდნოს დამტკიცებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და აღნიშნულის გათვალისწინებით დანიშნოს პერსონალი კონკრეტულ პოზიციაზე;
3. პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას საკონკურსო - საკვალიფიკაციო კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს კონკრეტულ პოზიციებზე დასაქმების მსურველი პირების განცხადებების განხილვას და გასაუბრების ორგანიზებას.
4. კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ სამი პირისგან, სადაც შედის კოლეჯის დირექტორი, სამეთვალყურეო საბჭოს და დამსაქმებელი ორგანიზაციის არანაკლებ ერთი წარმომადგენელი. კომისიის შემადგენლობაში ასევე შესაძლებელია შევიდეს კონკრეტული დარგის მოწვეული კვალიფიციური სპეციალისტი.
5. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირების განცხადების მიღების მიზნით კონკრეტული პოზიციებისთვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დაადგინოს ვადები.
6. კომისია დასაქმების თაობაზე განიხილავს კოლეჯში შემოსულ განცხადებებს და უზრუნველყოფს გასაუბრების ჩატარებას დასაქმების მსურველ პირებთან.
7. საკონკურსო კომისია საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს განაცხადის მიღების ვადის დასრულებიდან არანაკლებ ერთი თვის ვადაში. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა აისახოს ოქმით და ეცნობოს განმცხადებელს ელექტრონული ფოსტაზე ან ეცნობოს კომუნიკაციის სხვა საშუალებებით.
8. კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს, კონკურსის გარეშე დანიშნოს თანამშრომელი და გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეულ შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან.

9. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, პირი შესაძლებელია სამსახურში მხოლოდ ერთხელ იქნეს მიღებული გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს 6 თვის ვადით. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.
10. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში მუშაობა უნდა ანაზღაურდეს დამსაქმებლის მიერ.

დანართები:

სსიპ - ქ. გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი  
 თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეფასების ფორმა  
 თანამშრომლის სახელი, გვარი:

\_\_\_\_\_ თანამდებობა:  
 \_\_\_\_\_ შეფასების თარიღი:  
 \_\_\_\_\_

1. ჩამოთვალეთ ის 3 ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც ასრულებს თანამშრომელი მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3-ბალიანი სისტემით:

<b>3</b>	ძალიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ძალიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
<b>2</b>	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
<b>1</b>	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

№	თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები	შეფასება
1		
2		
3		
ქულათა ჯამური რაოდენობა:		

2. პერსონალი შეფასება, რომლებსაც მართვისა და ზედამხედველობის როლი გააჩნიათ

№	პასუხი კითხვაზე	შეფასება
1	რამდენად იცავს თანამშრომელი სამუშაო ინსტრუქციებს, დროულად და სათანადოდ ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
2	როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას	
	თანამშრომლებთან, კოლეგებთან, სტუდენტებთან?	
3	იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
4	რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
5	როგორ შეაფასებდით მის ზოგადი მენეჯერულ უნარჩვევებს?	
6	ახორციელებს თუ არა მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და მათთვის სასწავლო კურსების უზრუნველყოფას?	
7	შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები –დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	
ქულათა ჯამური რაოდენობა:		

საბოლოო გადაწყვეტილება/ რეკომენდაცია:

1. თანამშრომელთა ძირითადი უფლება-მოვალეობების შეფასების შედეგად გამოყოფილი ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

2. შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ადამიანური რესურსების მენეჯერი- სახელი, გვარი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

დანართი №2

სსიპ - ქ. გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი  
თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის და შეფასების  
ფორმა

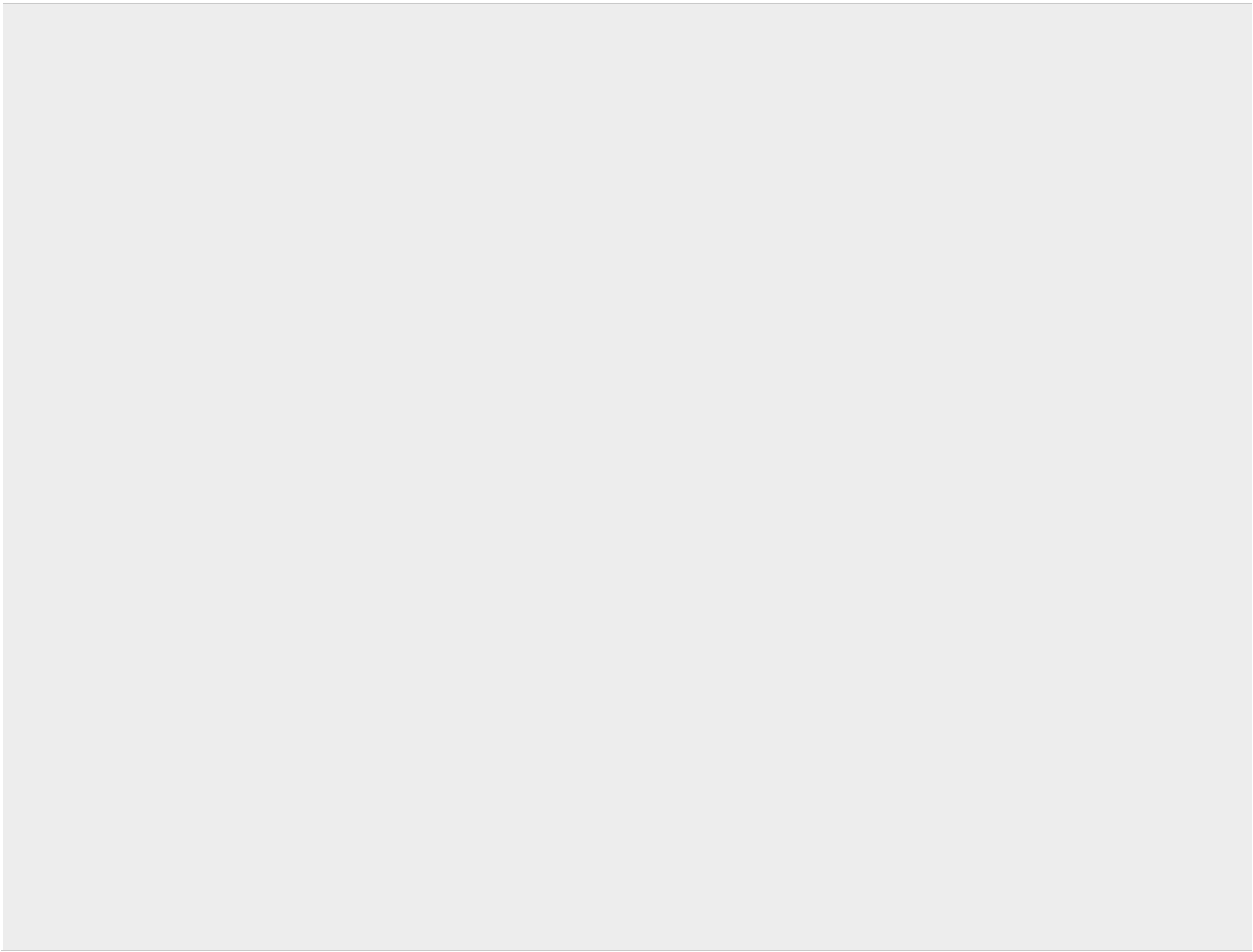
თანამშრომლის სახელი, გვარი: \_\_\_\_\_

თანამდებობა: \_\_\_\_\_

წარმოდგენილი ანგარიშის პერიოდი:  
\_\_\_\_\_

საქმიანობის შესახებ გაწეული ანგარიში

---



შეფასება

3	ძალიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ძალიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
2	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
1	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

1. ჩამოთვალეთ ის ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში ასრულებდა თანამშრომელი მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3-ბალიანი სისტემით

№	გამოკითხვა	შეფასება
1	რამდენად დროულად და ხარისხიანად ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
2	როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას კოლეგებთან და სტუდენტებთან?	



3	იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
4	რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
5	შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები – უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო	
ქულათა		
ჯამური რაოდენობა:		

თარიღი:

დანართი №3 სსიპ - ქ. გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი  
თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა 20--- წლისთვის

№	ტრენინგი/საინფორმაციო შეხვედრა	თემატიკა	მს
---	--------------------------------	----------	----

1			
2			
3			
4			

გეგმა მომზადებულია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ -----

-

-

თარიღი: