



აკადემიური საბჭო

დადგენილება № 6-33

გორი

28 05 2020წ.

„სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 21 ნოემბრის N09-56 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3 სექტემბრის N125/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე აკადემიურმა საბჭომ

დაადგინა:

1. „სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 21 ნოემბრის N09-56 დადგენილებაში შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული „სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი“ ჩამოყალიბდეს ამ დადგენილების დანართის შესაბამისად.

2. კანცელარიის უფროსმა კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს ამ ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის.

3. ეს დადგენილება ძალაში შევიდეს კანონით დადგენილი წესით.

4. წინამდებარე დადგენილება დაინტერესებული პირის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლის დღიდან 1 თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: გორი, ჯორბენაძის ქ. N30).

რექტორი

გიორგი სოსიაშვილი

სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წესი ვრცელდება სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალზე და არეგულირებს მათ შიერ შესრულებული საქმიანობის შეფასებას.
2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასება გულისხმობს იმ კომპეტენციების შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებად.
3. შეფასების მიზანია პერსონალის საქმიანობის სისტემატური მონიტორინგის გზით მისი სუსტი და ძლიერი მხარეების გამოვლენა, პროფესიული განვითარების საჭიროებათა იდენტიფიცირება, კარიერული განვითარების დაგეგმვა, შრომითი მოტივაციის ამაღლება და დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება.

**მუხლი 2. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება**

1. სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება:
  - ა) რექტორი - აკადემიური საბჭოსადმი წარდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
  - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - წარმომადგენლობითი საბჭოსადმი წარდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
  - გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - აკადემიური საბჭოსადმი წარდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
  - დ) ფაკულტეტის დეკანი - ფაკულტეტის საბჭოსათვის წარდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
  - ე) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი - ფაკულტეტის საბჭოსადმი წარდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;
  - ვ) რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის მოადგილეების - მათ მიერ უშუალო ხელმძღვანელისადმი წარდგენილი ანგარიშის საფუძველზე.

**მუხლი 3. დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასება**

1. სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის საქმიანობის ყოველწლიური შეფასება ხორციელდება:
  - ა) დამხმარე პერსონალის, რომლებსაც დაკავებული აქვთ დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/ხელმძღვანელის თანამდებობა - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი წარდგენილი

ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე;

ბ) დამხმარე პერსონალის, რომლებსაც არ აქვთ დაკავებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/ხელმძღვანელის თანამდებობა - დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ შევსებული შეფასების ფორმის (დანართი N1) საფუძველზე;

2. დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების ფორმა მოიცავს შემდეგ ინდიკატორებს:
  - ა. დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი სპეციფიური ცოდნა და უნარ-ჩვევები;
  - ბ. დაკავებული თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობებითა და ფუნქციებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების ხარისხი;
  - გ. კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
  - დ. საქმიანობისადმი შემოქმედებითი/კრეატიული მიდგომა;
  - ე. საქმიანობის პროცესში დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
  - ვ. ცვლილებებზე სწრაფად რეაგირების უნარი.
3. დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების ფორმაში შეფასება თითოეული ინდიკატორის მიხედვით ხორციელდება 5 ქულიანი სისტემით.
4. პერსონალის საქმიანობის შეფასების საბოლოო ქულის მისაღებად „ა“ და „ბ“ ინდიკატორების შესაბამისი შეფასების ქულები მრავლდება 2-ზე და იკრიბება დანარჩენი ინდიკატორების შესაბამისი შეფასებების ქულებთან.
5. ტექნიკური პერსონალის (კომენდანტი, დამლაგებელი და სხვ.) შეფასება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მისი ფუნქციებისა და მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხით.
6. შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა.
7. დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელს უფლება აქვს გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
8. დამხმარე პერსონალის შეფასების საბოლოო შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ინახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 4. დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების მართვა**

1. დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს.
2. სასწავლო წლის დასრულებიდან 30 სამუშაო დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი თავის დაქვემდებარებაში მყოფი დამხმარე პერსონალის შეფასების შევსებულ ფორმას წარუდგენს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
3. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების რანჟირებას ახორციელებს კანცელარია შემდეგი ცხრილის მიხედვით:

ქულა	დაბალი
16-დან 23 ქულის ჩათვლით	საშუალოზე დაბალი
24-დან 31 ქულის ჩათვლით	საშუალო
32-დან 37 ქულის ჩათვლით	საშუალოზე მაღალი
38-დან 40 ქულის ჩათვლით	მაღალი

4. დამხმარე პერსონალის შეფასების შედეგების საფუძველზე კანცელარია, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან და სრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად გვემავს გასატარებელ ღონისძიებებს.

დაშხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასების ფორმა

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანამშრომელი სახელი, გვარი, პოზიცია:			სტრუქტურული ერთეული:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
1. დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი სპეციფიური ცოდნა და უნარ-ჩვევები	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				
2. დაკავებული თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების ხარისხი	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				
3. კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				
4. საქმიანობისადმი შემოქმედებითი/კრეატიული მიდგომა	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				
5. საქმიანობის პროცესში დროის ეფექტურად მართვის უნარი	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				
6. ცვლილებებზე სწრაფად რეაგირების უნარი	დაბალი	სამუშაოზე დაბალი	სამუშაო	სამუშაოზე მაღალი	მაღალი
	1	2	3	4	5
	კომენტარი:				

შეფასების საბოლოო ქულა: \_\_\_\_\_

შემფასებელი: