



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

თარიღი	მარტი 2020
თავი	0
გვერდი	1/30
ცვლილება	0

„დამტკიცებულია“

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის
რექტორის ანდრონოს სარგისის



ტეფნაძე


2020

დადგენილება №

05


საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი
პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ძირითადი ასლი


	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	2/30
		ცვლილება	0

1. სარჩევი

1. სარჩევი.....	2
i. ცვლილებები.....	4
ii. ცვლილებების ისტორია.....	5
iii. მოქმედი გვერდების სია	6
2. დოკუმენტაციის კონტროლი.....	7
2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია.....	7
3. ძირითადი ნაწილი	8
მუხლი 1. პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპები და წესები	8
მუხლი 2. კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნების მექანიზმები.....	8
კადრების მოზიდვის საჭიროების დადგენა.....	8
კადრების მოზიდვა	9
მუხლი 3. პერსონალის შერჩევისა და აყვანის წესი	9
აკადემიური პერსონალი	9
მოწვეული პერსონალი/ლექტორი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი და ტრენინგ-ცენტრის მასწავლებელი.....	9
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი	10
მუხლი 4. პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომები და სტრატეგია.....	10
მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის საუნივერსიტეტო გარემოში ინტეგრაცია.....	11
მუხლი 6. ანაზღაურება და წახალისება.....	12
მუხლი 7. კადრების შენარჩუნება	12
მუხლი 8. შიდა კომუნიკაცია	12
მუხლი 9. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო და კვლევით საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის პრინციპები	13
მუხლი 10. პერსონალის აკადემიური დატვირთვის პრინციპები	15
მუხლი 11. აკადემიური და ადმინისტრაციული კადრების შეფასება	16
მუხლი 12. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების პროცედურა.....	16
მუხლი 13. პროფესიული მასწავლებლის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცედურა	18
მუხლი 14. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცედურა.....	18
მუხლი 15. შეფასების შედეგების მართვა.....	19
4. დანართები	20

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	1
		გვერდი	3/30
		ცვლილება	0

დანართი 1.....	20
დანართი 2. თანამშრომელთა კმაყოფილების კითხვარი.....	21
დანართი 3. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების კითხვარი.....	22
დანართი 4. პროფესიული მასწავლებლის, მოწვეული, აკადემიური და პერსონალი შეფასების კითხვარი პროფესიული სტუდენტის/სტუდენტის მიერ.....	25
დანართი 5. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი.....	27


	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	2
	დოკუმენტაციის კონტროლი	გვერდი	7/30
		ცვლილება	0

2. დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია

ორგანიზაცია	ფორმატი	ასლის ნომერი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ბეჭდური	ძირითადი ასლი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	8/30
		ცვლილება	0

3. ძირითადი ნაწილი

მუხლი 1. პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპები და წესები


- საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკა შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, ხედვას და სტრატეგიულ მიზნებს. უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის მთავარი პრინციპია კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრების მოზიდვა, შენარჩუნება და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება.
- უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსი მოიცავს:
 - აკადემიურ პერსონალს;
 - სამეცნიერო პერსონალს;
 - პროფესიული განათლების მასწავლებელს;
 - მოწვეულ პერსონალს;
 - ადმინისტრაციულ პერსონალს.
- საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობას აწესრიგებს „შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“ შინაგანაწესი და საქართველოს შრომის კოდექსი. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება უნივერსიტეტთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების დანართების) საფუძველზე.

მუხლი 2. კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნების მექანიზმები

- საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული კონტინგენტი დაკომპლექტებულია მაღალკვალიფიციური და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პერსონალით, რაც თავის მხრივ უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო საქმიანობის ეფექტურად და ხარისხიანად წარმართვას. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია აცნობიერებს იმ რისკებს რომელიც დაკავშირებულია კვალიფიციური კადრების მაღალ საშუალო ასაკთან და მუდმივად ზრუნავს ახალგაზრდა პედაგოგებისა და მეცნიერების აღზრდაზე ან/და გარე რესურსებიდან კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე კადრების მოძიებაზე, რადგან ისინი განსაკუთრებით მოტივირებულნი არიან, გააჩნიათ დიდი ინტერესი, უნარი და მონდომება ახალი იდეებისა და მიდგომების შეთვისება დანერგვისათვის.
- ამასთან უნივერსიტეტისთვის უმნიშვნელოვანეს ფაქტორს წარმოადგენს იმ კადრების შენარჩუნება, რომელთაც გააჩნიათ უნივერსიტეტში მუშაობის ხანგრძლივი გამოცდილება და მათ პროფესიონალ კადრებად ჩამოყალიბებაში უნივერსიტეტს დახარჯული აქვს მნიშვნელოვანი ადმინისტრაციული და ფინანსური რესურსი.

კადრების მოზიდვის საჭიროების დადგენა

- ფაკულტეტებთან კომუნიკაციისა და მათ მიერ დანართი 1-ის შესაბამისად წარმოდგენილი განაცხადების შესწავლის საფუძველზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია წინასწარ განსაზღვრავს მოთხოვნას აკადემიურ პერსონალზე მომდევნო ან/და რამდენიმე სასწავლო წლისათვის შემდეგი კომპონენტების მიხედვით:
 - აკადემიური პერსონალის ვაკანტური საშტატო ერთეულების მოსალოდნელი რაოდენობა მომდევნო ორი ან სამი წლის განმავლობაში;

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	9/30
		ცვლილება	0

- 1.2. აკადემიური პერსონალის მოსალოდნელი ვაკანტური სამტატო ერთეულები აკადემიური დისციპლინების მიხედვით;
- 1.3. აკადემიური პერსონალის მოსალოდნელი ვაკანტური სამტატო ერთეულები კვალიფიკაციის მიხედვით;
- 1.4. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნა განისაზღვრება სტრუქტურული ან საკანონმდებლო ცვლილებების შედეგად წარმოქმნილი საჭიროების შემთხვევაში.

კადრების მოზიდვა

1. პერსონალის მოზიდვის პროცესი (არჩევა/დანიშვნა) წარმოადგენს გამჭვირვალე და ობიექტურ პროცედურას, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების დასაქმებას.
2. ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში კადრების მოზიდვისათვის უნივერსიტეტი იყენებს მოზიდვის კანონით გათვალისწინებულ ისეთ ფორმებს, როგორცაა:
 - 2.1. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ან/და დასაქმების ელექტრონულ პორტალებზე კონკურსის გამოცხადება;
 - 2.2. მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის წარმატებულ კურსდამთავრებულებთან კონტაქტის დამყარება კონკურსში მონაწილეობის შეთავაზების მიზნით;
 - 2.3. სხვადასხვა აკადემიურ კონფერენციებზე, სემინარებსა და შეხვედრებზე ინფორმაციის გავრცელება უნივერსიტეტში არსებული ვაკანსიების შესახებ და პოტენციურ კანდიდატებთან პროფესიული ურთიერთობის დამყარება;
 - 2.4. უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური პერსონალის წევრების პირადი კონტაქტების გამოყენება ახალგაზრდა კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით.


მუხლი 3. პერსონალის შერჩევისა და აყვანის წესი

აკადემიური პერსონალი

1. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შერჩევა ხორციელდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც რეგულირდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა, უნივერსიტეტის დებულების და აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების ერთიანი წესის შესაბამისად. აკადემიურ თანამდებობებზე ღია კონკურსის გამოცხადების მიზნით, ფაკულტეტის დეკანები განაცხადს აკეთებენ დანართი 1-ის შესაბამისად, რომელიც ეგზავნება ადამიანური რესურსების მენეჯერს.

მოწვეული პერსონალი/ლექტორი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი და ტრენინგ-ცენტრის მასწავლებელი

1. მოწვეული პერსონალის/ლექტორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის და ტრენინგ-ცენტრის მასწავლებლის შერჩევა შესაძლოა მოხდეს/განხორციელდეს კონკურსის გარეშე, რეკომენდაციის/წარდგინების საფუძველზე შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების გათვალისწინებით.
 - პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	10/30
		ცვლილება	0

უმაღლესი განათლება ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; მასწავლებლის მოწმობა (საჭიროების შემთხვევაში, მოდულიდან გამომდინარე) და უცხოენოვანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის შესაბამისი ენობრივი კომპეტენციის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

- **ტრენინგ-ცენტრის მასწავლებლის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:


უმაღლესი განათლება, მასწავლებლის მოწმობა ან/და შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება. უცხოენოვანი სასწავლო კურსის განხორციელების შემთხვევაში მასწავლებელს ასევე მოეთხოვება შესაბამისი ენობრივი კომპეტენციის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

1. სსუ-ს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პოზიციებზე დანიშნვა ხდება რექტორის მიერ, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, სსუ-ს სტრუქტურისა და განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად და ითვალისწინებს:
 - 1.1. ფუნქცია-მოვალეობებთან პირის შესაბამისობას;
 - 1.2. პირის კვალიფიკაციას;
 - 1.3. სამუშაო გამოცდილებას;
 - 1.4. თანამდებობის შესაბამის დამატებით მოთხოვნებს.
2. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის მოძიება და მოზიდვა შესაძლებელია განხორციელდეს რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით და ა.შ.
3. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია უნივერსიტეტის შიდა კადრის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით.

მუხლი 4. პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომები და სტრატეგია


1. სსუ-ს პროფესიული განვითარების არსი მიდგომარობს პროფესიული ცოდნის გაღრმავებასა და უნარ-ჩვევების სრულყოფაში. პროფესიული განვითარების ეფექტური სისტემის დანერგვით უნივერსიტეტი მუდმივად გააუმჯობესებს თავის საქმიანობას და იოლად მოახდენს ადაპტაციას ცვლებად საგანმანათლებლო გარემოში.
2. პროფესიული განვითარების პროგრამის შემუშავებისას უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას, როგორც უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებთან და ამოცანებთან, ისე აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის ინდივიდუალურ საჭიროებებთან.
3. უნივერსიტეტი შეიმუშავებს უწყვეტ პროფესიული განვითარების გეგმას, რომლის განხილვა/გადასინჯვა და საჭიროების შემთხვევაში მასში სათანადო ცვლილებების შეტანა განხორციელდება ყოველწლიურად. აღნიშნული გეგმა მოიცავს პროფესიული განვითარების შედეგების შეფასების კრიტერიუმებს.
4. პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვისას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა:

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	11/30
		ცვლილება	0

- 4.1. უზრუნველყოფს პროფესიული განვითარების პროგრამის სისტემურ, უწყვეტ და შედეგზე ორიენტირებულ ხასიათს;
- 4.2. გამოყოფს პროფესიული განვითარების პროგრამის ეფექტური განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსურ და ადმინისტრაციულ რესურსს.
5. პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავებისთვის:
 - 5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და ადამიანური რესურსების მენეჯერი პერიოდულად ჩაატარებს დასაქმებულთა სხვადასხვა ტიპის კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და შესაბამისი განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების დასაგეგმად.
 - 5.2. კვლევის შედეგებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური/ადამიანური რესურსების მენეჯერი გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ შედეგებს განიხილავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად და დაგეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს.
 - 5.3. წინამდებარე მიზნებისთვის ადამიანური რესურსების მენეჯერი უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების, სოციალურ-კულტურული და საგანმანათლებლო ღონისძიებების დაგეგმვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, შიდა ან/და/ გარე რესურსების მეშვეობით.
 - 5.4. წინამდებარე მიზნებისთვის, როდესაც დასაქმებული ესწრება დამსაქმებლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს, როგორცაა სხვადასხვა სახის პროფესიულ-საგანმანათლებლო ტრენინგები, სოციალურ-კულტურული და სხვა სახის ღონისძიებები, თუკი დასწრების პერიოდი მოიცავს სამუშაო საათებს, დასაქმებულს ეთვლება სამუშაო პერიოდში და ანაზღაურდება სრულად.
 - 5.5. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიზნებისთვის, შესაბამისი ტრენინგი, სტაჟირება და/ან სხვა სახის ღონისძიება შესაძლოა დაიგეგმოს მისი სხვა პოზიციაზე გადაყვანისთვის, მის მიერ შესრულებული და შემდგომ შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე.

მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის საუნივერსიტეტო გარემოში ინტეგრაცია

1. უნივერსიტეტის ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციისა და სამუშაო პროცესში მისი ეფექტურად ჩართვის მიზნით:
 - ადამიანური რესურსების მენეჯერი: ახალ თანამშრომელს წარადგენს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან; გააცნობს შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობას, უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს; გააცნობს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს;
 - ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული სამუშაო გარემოს მოწყობას, სამუშაო სივრცის გამოყოფას შესაბამისი ინვენტარისა და ტექნიკური აღჭურვილობის გათვალისწინებით.
 - ახალი თანამშრომლისთვის იქმნება სამსახურებრივი მეილი და სხვა საკონტაქტო მონაცემებთან ერთად ეგზავნებათ უნივერსიტეტის თანამშრომლებს შემდგომი ეფექტური კომუნიკაციისთვის.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	12/30
		ცვლილება	0

მუხლი 6. ანაზღაურება და წახალისება


1. სსუ-ში შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი რეგულირდება „მკს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა“ და თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე.
2. წახალისების ფორმების შესახებ ასევე საუბარია „მკს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის“ 11-ე მუხლში.
3. წახალისების ფორმებია:
 - 3.1. მაღლობის გამოცხადება;
 - 3.2. პრემიის მიცემა;
 - 3.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
4. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს რამდენიმე ფორმა.
5. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს.
6. წახალისების საფუძველია თანამშრომელთა მუშაობის შეფასების შედეგები.

მუხლი 7. კადრების შენარჩუნება

1. საუნივერსიტეტო საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველსაყოფად და სამოქალაქო ავიაციის სფეროში არსებული რეგულაციების ცვლილებების პარალელურად უნივერსიტეტი მუდმივად ზრუნავს საკუთარი კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. შესაბამისად, კადრები წლებთან ერთად უნივერსიტეტის მნიშვნელოვან აქტივად იქცევა, რომლის შენარჩუნებასაც კრიტიკული მნიშვნელობა გააჩნია.
2. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახური 2 წელიწადში ერთხელ, თანამშრომელთა შორის ატარებს კმაყოფილების კვლევას (დანართი 2), რომლის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, სხვა დანარჩენ კრიტიკულ ინფორმაციასთან ერთად ვლინდება თანამშრომელთა ხედვა თუ რა კუთხითაა საჭირო უნივერსიტეტის საქმიანობისა და გარემოს/სივრცეების ცვლილება. კვლევის შედეგების შესაბამისი ცვლილებები დადებითად აისახება თანამშრომელთა კმაყოფილებაზე და შედეგიანობაზე და უღრმავებს მათ უნივერსიტეტის საქმიანობა-განვითარებაში წვლილის შეტანის შეგრძნებას.


მუხლი 8. შიდა კომუნიკაცია

3. უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომუნიკაციისათვის გამოიყენება კომუნიკაციის შემდეგი საშუალებები:
 - 3.1. შიდა ტელეფონი;
 - 3.2. Gmail პლატფორმა;
 - 3.3. ცალკეული მიზნების მისაღწევად შექმნილი ჯგუფები პოპულარულ “messenger” პლატფორმებზე.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	13/30
		ცვლილება	0

მუხლი 9. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო და კვლევით საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის პრინციპები


1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის საქმიანობა მოიცავს პედაგოგიურ, სამეცნიერო-კვლევით და ადმინისტრაციულ საქმიანობას.
 1. აკადემიური პერსონალის ერთ-ერთი ძირითადი მოვალეობაა სასწავლო პროცესში საკუთარი ცოდნის ეფექტური გამოყენება და უახლესი კვლევების შედეგების დანერგვა.
 2. სსუ-ს აკადემიური პერსონალის სწავლების/პედაგოგიური ფუნქციის წარმატებით განხორციელების კრიტერიუმებია:
 - 2.1. კურიკულუმის/სილაბუსის შემუშავება;
 - 2.2. უმაღლესი განათლების სხვადასხვა საფეხურის სტუდენტთა კვლევითი მუშაობის ხელმძღვანელობა;
 - 2.3. სწავლების ინოვაციური მეთოდების გამოყენება სასწავლო პროცესში;
 - 2.4. სტუდენტებისათვის დროული და კვალიფიციური შეფასებებისა და რეკომენდაციების მიწოდება;
 - 2.5. სასწავლო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
 - 2.6. სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებისკენ სწრაფვა კოლეგებისა და სხვა პროფესიონალების გამოცდილებისა და უახლესი კვლევითი მიგნებების გამოყენებით და ა.შ.
3. ზემოთ ჩამოთვლილი ღონისძიებების შეფასებისთვის უნივერსიტეტი გამოიყენებს შემდეგ ინდიკატორებს:
 - 3.1. სტუდენტების გამოკითხვებისა და შეფასების შედეგებს;
 - 3.2. აკადემიური პერსონალის შეფასების შედეგებს.
4. უნივერსიტეტის პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა მოიცავს: უნივერსიტეტის სახელით განხორციელებული პუბლიკაციების მომზადებას, თარგმნას, რედაქტირებას, რეცენზირებას, კვლევითი საგრანტო პროექტის მომზადებას, კვლევითი პროექტის განხორციელებას, კვლევაში მაგისტრანტების და დოქტორანტების ჩართვას, საპატენტო საგამომგონებლო საქმიანობას, სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზებას ან საკონფერენციო სიტყვის მომზადებას; მონოგრაფიებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება-გამოქვეყნებას და ა.შ..
5. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის სამეცნიერო კვლევის შეფასების საუნივერსიტეტო ინდიკატორებია:
 - 5.1. სამეცნიერო პუბლიკაციები უნივერსიტეტის ჟურნალში „საჰაერო ტრანსპორტი“;
 - 5.2. სამეცნიერო პუბლიკაციები საქართველოსა და საზღვარგარეთის სხვადასხვა რეფერირებად ჟურნალებში;
 - 5.3. საუნივერსიტეტო გრანტები;
 - 5.4. კვლევითი გრანტები;
 - 5.5. მიღებული პატენტები;
 - 5.6. სამეცნიერო კონფერენციებში (ადგილობრივი, საერთაშორისო) მონაწილეობა/მოხსენების წაკითხვა;
 - 5.7. გამოქვეყნებული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები;
 - 5.8. სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში ჩართული პერსონალის შეფასებები;

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	14/30
		ცვლილება	0

5.9. კვლევის დარგში მიღებული წოდებები ან ჯილდოები.


6. ადმინისტრაციული საქმიანობა ეხმარება აკადემიურ პერსონალს პროფესიულ წინსვლაში, ხოლო უნივერსიტეტს - წარმატებით განახორციელოს საკუთარი მისია და სტრატეგიული მიზნები.

7. სსუ-ს აკადემიური პერსონალის ადმინისტრაციული საქმიანობა მოიცავს: უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების მმართველი ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების წევრობას; მონაწილეობას მიღებას სტუდენტებისა და კვალიფიციური აკადემიური პერსონალის მოზიდვაში; მონაწილეობას შესაბამის დარგში მოქმედი პროფესიული ორგანიზაციების საქმიანობაში; კონფერენციების, სემინარების, ტრენინგების ორგანიზებას; სხვა უნივერსიტეტებთან და ავიაციის სფეროში მომუშავე ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას; წიგნების სამეცნიერო რედაქტირება/რეცენზირებას და ა.შ.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	15/30
		ცვლილება	0

მუხლი 10. პერსონალის აკადემიური დატვირთვის პრინციპები

1. საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის (აკადემიური/მოწვეული) დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და საათობრივი დატვირთვის განაწილების წესი რეგულირდება „შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის აკადემიური დატვირთვის წესით“.
2. საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და საათობრივი დატვირთვის განაწილების წესი რეგულირდება „შპს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლის დატვირთვის წესით“.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	16/30
		ცვლილება	0


მუხლი 11. აკადემიური და ადმინისტრაციული კადრების შეფასება

1. აკადემიური და ადმინისტრაციული კადრების შეფასების მიზანია თანამშრომლების მუდმივი შესაბამისობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ მოთხოვნებთან/სტანდარტებთან (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები) და მათი პროფესიონალიზმის შემდგომი გაღრმავება/გაუმჯობესება. უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში. შეფასების პროცესის ფარგლებში უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ყოველწლიურად აფასებს თანამშრომლების საქმიანობას, გამოავლენს გასაუმჯობესებელ ფაქტორებს და ახორციელებს გაუმჯობესების ღონისძიებებს.

1. უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკის მიზნებია:
 - 1.1. პერსონალის პროფესიონალიზმისა და საქმიანობის შესაბამისობის დადგენა უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და საქმიანობის სტანდარტებთან.
 - 1.2. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნების განხორციელების პროცესში პოტენციური სირთულეების დროული იდენტიფიცირება და მათი აღმოფხვრის ღონისძიებების დასახვა/გატარება;
 - 1.3. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასება სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციული მიმართულებებით;
 - 1.4. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესაძლებლობების გამოვლენა და მათი შემდგომი განვითარების ხელშეწყობა;
 - 1.5. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების იდენტიფიცირება;
 - 1.6. უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის სუსტი მხარეების გამოვლენა და გაუმჯობესების მიზნით, მათთვის სათანადო დახმარების აღმოჩენა;
 - 1.7. პერსონალის დამაკმაყოფილებელი და არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა და სხვა.

მუხლი 12. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების პროცედურა

1. აკადემიური პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად. შეფასების პროცესს წარმართავს სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი, ფაკულტეტთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად.
2. შეფასების პროცესში უნივერსიტეტი იყენებს შეფასების შემდეგ მექანიზმებს:
 - 2.1. სტუდენტების გამოკითხვებისა და შეფასების შედეგებს;
 - 2.2. აკადემიური პერსონალის შეფასების შედეგებს.
3. აკადემიური პერსონალის საქმიანობა ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:
 - 3.1. **სწავლება**
 - 3.1.1. კურიკულუმის შემუშავება;
 - 3.1.2. უმაღლესი აკადემიური განათლების სხვადასხვა საფეხურების სტუდენტთა კვლევითი მუშაობის ხელმძღვანელობა;
 - 3.1.3. სტუდენტების საგრანტო თემის ხელმძღვანელობა
 - 3.2. **კვლევითი და საგრანტო საქმიანობა**

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	17/30
		ცვლილება	0

3.2.1. სამეცნიერო სტატიის გამოქვეყნება

3.2.2. საგრანტო პროექტი

3.2.3. კვლევითი გამოცდილების გაზიარება

3.3. მონაწილეობა სამეცნიერო-ტექნიკურ კონფერენციებში, შეხვედრებში

3.3.1. საერთაშორისო კონფერენციებში

3.3.2. ადგილობრივ კონფერენციებში

3.4. სამეცნიერო პუბლიკაციების გამოქვეყნება

3.4.1. საერთაშორისო დონის გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილი

3.4.2. ადგილობრივი გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილი (ავტორიზებული რეცენზიების თანხლებით)

3.5. პროფესიული ორგანიზაციის წევრობა

3.6. საკონსულტაციო - საექსპერტო - სარედაქციო მოღვაწეობა

3.6.1. კონსულტანტობა პრობლემური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით

3.6.2. კონსულტანტობა სადისერტაციო ან სხვა კვლევითი საკითხების შესრულებისას

3.6.3. ექსპერტობა მიწვევით

3.6.4. სახელმძღვანელოს, კრებულის, ჟურნალის, მონოგრაფიის რედაქტორობა

3.6.5. სამეცნიერო წერილის, მონოგრაფიის, სახელმძღვანელოს და სადოქტორო ნაშრომის რეცენზენტობა

3.7. შეფასებები, აღიარება

3.7.1. მეცნიერების და ტექნიკის დარგში სახელმწიფო პრემიის მოპოვება

3.7.2. მეცნიერების და ტექნიკის დარგში სახელობითი პრემიის მოპოვება

3.7.3. უცხოური სერტიფიკატის (დიპლომის) მოპოვება

3.7.4. ადგილობრივი სამთავრობო, დარგის სერტიფიკატის მოპოვება

3.8. ადმინისტრაციული საქმიანობა

3.8.1. აკადემიური პერსონალის მენტორობა

3.8.2. მონაწილეობის მიღება სტუდენტებისა და კვალიფიციური აკადემიური პერსონალის მოზიდვაში


3.8.3. აქტიური მონაწილეობა შესაბამის დარგში მოქმედი პროფესიული ორგანიზაციების საქმიანობაში

3.8.4. სხვა უნივერსიტეტებთან, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა

3.8.5. კონფერენციების, სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზება და სხვა

4. სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ყოველი წლის ივლისში, ზემოთ მითითებული მექანიზმებით მოძიებული ინფორმაციის გაანალიზების საფუძველზე ავასებს აკადემიური პერსონალის საქმიანობის კრიტერიუმებს აკადემიური პერსონალის შეფასების ფორმის საშუალებით და გამოსცემს შეფასების ანგარიშს, რომლის საფუძველზეც ხდება სათანადო ღონისძიებების დასახვა და გატარება შეფასების შედეგების მართვის ქვეთავში აღწერილი პროცედურის შესაბამისად.

5. შეფასების ანგარიში კონფიდენციალურია და მასზე წვდომა აქვთ მხოლოდ შეფასების ობიექტს და შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს.


	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	18/30
		ცვლილება	0

მუხლი 13. პროფესიული მასწავლებლის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცედურა

1. აკადემიური პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველ სემესტრულად. შეფასების პროცესს წარმართავს ფაკულტეტი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად.
2. შეფასების პროცესში უნივერსიტეტი იყენებს შეფასების შემდეგ მექანიზმებს:
 - 2.1. სტუდენტების გამოკითხვებისა და შეფასების შედეგებს.
3. პროფესიული მასწავლებლის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი პერსონალის საქმიანობა ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:
 - 3.1. ახსნისა და კომუნიკაციის უნარები;
 - 3.2. მათთვის დასმული კითხვებზე პასუხის გაცემის უნარებით;
 - 3.3. არასალეჯიო დროს კომუნიკაციით;
 - 3.4. სასწავლო კურსისათვის შერჩეული მასალებით;
 - 3.5. შეფასების ობიექტურობით;
 - 3.6. შეფასების განმარტებით;
 - 3.7. სააუდიტორო დატვირთვის შესრულების ხარისხით;
 - 3.8. შეფასების სიხშირით

მუხლი 14. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცედურა

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, თვითშეფასებისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასების გზით.
2. ყოველი წლის ივლისში ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა იწყებს თანამშრომელთა შეფასების კამპანიას, რომლის დროსაც უშუალო ხელმძღვანელები ავსებენ თითოეული დაქვემდებარებული პირის შეფასების ფორმას (შაბლონი), რომლის მეშვეობითაც აფასებენ თანამშრომლის მიერ წლის მანძილზე განხორციელებულ საქმიანობას და მის შესაბამისობას კონკრეტული პოზიციისთვის დადგენილ თანამდებობრივ ინსტრუქციასთან, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და საქმიანობის სტანდარტებთან.
3. თანამშრომლის საქმიანობა ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:
 - 3.1. საქმის ცოდნა;
 - 3.2. გადაწყვეტილების მიღებისა და პრობლემების გადაჭრის უნარი;
 - 3.3. შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
 - 3.4. პროდუქტიულობა;
 - 3.5. საიმედოობა (მოვალეობების სტაბილური შესრულება, დადგენილი ვადების დაცვა, უნივერსიტეტის პოლიტიკისა და პროცედურების დაცვა);
 - 3.6. სამსახურეობრივი დისციპლინა;
 - 3.7. კომუნიკაციის უნარი;
 - 3.8. ინტერპერსონალური თვისებები;
 - 3.9. გუნდური მუშაობის უნარი;
 - 3.10. სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.
4. კრიტერიუმების შეფასება ხდება 5 ქულიანი სისტემით. შეფასების ფორმაში უშუალო ხელმძღვანელი მიუთითებს გასაუმჯობესებელ ასპექტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და თანამშრომელს აძლევს გაუმჯობესების რეკომენდაციებს. ხელმძღვანელი ვალდებულია

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	19/30
		ცვლილება	0

შეფასების შედეგები გააცნოს შესაბამის თანამშრომელს. თანამშრომელს უფლება აქვს შეფასების ფორმაში დააფიქსიროს თავისი კომენტარები და შეხედულებები.

5. შეფასების ფორმის პარალელურად, თანამშრომელი ავსებს თვითშეფასების ფორმას, სადაც მითითებული კრიტერიუმების შეფასების პარალელურად, აფიქსირებს თავის შეხედულებას დამატებითი უნარების განვითარების ან ცოდნის გაღრმავების აუცილებლობის თაობაზე და ასაბუთებს თავის შეხედულებას.

6. შეფასებისა და თვითშეფასების ფორმას განიხილავს ადამიანური რესურსების მენეჯერი. ამ პროცესში ხდება შეფასებისა და თვითშეფასების ფორმების შედეგების შედარება. შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით ხორციელდება შესაბამისი ღონისძიებების დასახვა და გატარება შეფასების შედეგების მართვის ქვეთავში მითითებული პროცედურის შესაბამისად.


მუხლი 15. შეფასების შედეგების მართვა

1. შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ამზადებს დასკვნას აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისა და პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის შესახებ, რომელსაც წარუდგენს მმართველ საბჭოს.

2. პოზიტიური დასკვნის საფუძველზე შესაძლებელია მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება პროფესორ-მასწავლებლის და ადმინისტრაციული პერსონალის წახალისების შესახებ, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

3. არადამაკმაყოფილებელი დასკვნის შემთხვევაში უნდა მოხდეს შეფასების ანგარიშში მითითებული საქმიანობის გაუმჯობესების რეკომენდაციების განხორციელების გეგმის შემუშავება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისა და პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით.

4. არადამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვა გულისხმობს სუსტი მხარეების გამოვლენასა და აღმოფხვრას როგორც ადმინისტრაციული და დამხმარე, ასევე პროფესორ-მასწავლებლის საქმიანობის პროცესში. თუ ცუდად შესრულებული სამუშაოს მართვისა და გამოსწორების მიზნით უნივერსიტეტის მიერ მიღებული ზომები შედეგს არ გამოიღებს, შესაძლებელია დღის წესრიგში დადგეს თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების პირობების შესაბამისად.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	დანართები
	დანართები	გვერდი	20/30
		ცვლილება	0

4. დანართები

დანართი 1


საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი
ღია კონკურსი აკადემიური პერსონალის შერჩევის მიზნით

საგანმანათლებლო პროგრამა (სრული დასახელება)	სწავლების საფეხური	მიმართულება/ ქვემიმართულება/ დარგი	პროფესორი (ვაკანტური ადგილი)	ასოცირებული პროფესორი (ვაკანტური ადგილი)	ასისტენტ-პროფესორი (ვაკანტური ადგილი)	ასისტენტი (ვაკანტური ადგილი)	სავალდებულო მოთხოვნა

ფაკულტეტი: _____

ფაკულტეტის დეკანი: _____

თარიღი: _____

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	დანართები
	დანართები	გვერდი	21/30
		ცვლილება	0

დანართი 2. თანამშრომელთა კმაყოფილების კითხვარი

	თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	-
		გვერდი	1/1
		ცვლილება	0

კვლევის მიზანია ადმინისტრაციას მიაწოდოს მონაცემები, რომელთა საფუძველზე დადგინდება უნივერსიტეტის თანამშრომელთა კმაყოფილების საერთო დონე, გამოკვეთოს გასაუმჯობესებელი ასპექტები და შედეგად მოხდეს მათი გაუმჯობესება. გთხოვთ თითოეული პუნქტის გასწვრივ მონიშნოთ გრაფა რომელიც თქვენი აზრით ყველაზე მეტად შეესაბამება რეალობას.

შეფასება ხორციელდება 5 ბალიანი შვალით, სადაც 5 არის დადებითი, ხოლო 1 უარყოფითი გამოკითხვა ანონიმურია!

1. რამდენი წელია მუშაობთ უნივერსიტეტში?
2. რამდენი წელია მუშაობთ დღევანდელ თანამდებობაზე?

+3. შეაფასეთ

ხელშეკრულების პირობები	1 2 3 4 5
სამუშაო გარემო	1 2 3 4 5
მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელი ინვენტარი	1 2 3 4 5
ურთიერთობა ადმინისტრაციასთან	1 2 3 4 5
თანამშრომელთა დამოკიდებულება თქვენს მიმართ	1 2 3 4 5
კომუნიკაცია და ინფორმირებულობა	1 2 3 4 5
სამუშაო დატვირთვა	1 2 3 4 5
შრომის ანაზღაურება	1 2 3 4 5
შვებულების პირობები	1 2 3 4 5
პროფესიული განვითარების შესაძლებლობა	1 2 3 4 5

4. რჩევები და რეკომენდაციები

ადმინისტრაციისათვის მალევე მნიშვნელოვანია თითოეული თანამშრომლის ჩართულობა უნივერსიტეტის განვითარების საქმეში, შესაბამისად გთხოვთ, ქვემოთ მოცემულ ჩარჩოში გადმოსცეთ თუ რის გაუმჯობესებას თვლით აუცილებლად და მოგვაწოდოთ რჩევა ან/და რეკომენდაცია.



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დანართები

თარიღი	მარტი 2020
თავი	4
გვერდი	22/30
ცვლილება	0

დანართი 3. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების კითხვარი

		აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარი		თარიღი	მარტი 2020
				თავი	-
				გვერდი	1/3
				ცვლილება	0
სახელი, გვარი:					
სამეცნიერო ხარისხი:					
სსუ-ში დაკავებული თანამდებობა:					
საანგარიშო პერიოდი:					
შეფასების თარიღი:					
	აქტივობის დასახელება	კოეფიციენტი	რაოდენობა (საათებში)	დადასტურება	
1	სწავლება				
1.1	სასწავლო კურსების წაკითხვა				
	საბაკალავრო დონეზე	2 ერთ საკონტაქტო საათზე			
	სამაგისტრო დონეზე	2.5 ერთ საკონტაქტო საათზე			
	სადოქტორო დონეზე	3 ერთ საკონტაქტო საათზე			
	სხვა ენაზე	ანალოგიური ქართულენოვანი კურსის კოეფიციენტს დამატებული 0.5			
1.2	ნაშრომის ხელმძღვანელობა				
	საბაკალავრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	15 (ერთ სტუდენტზე)			
	სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	30 (ერთ სტუდენტზე)			
	სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობა	120 (ერთ წელზე)			
1.3	რეცენზირება				
	სამაგისტრო ნაშრომის რეცენზირება	4			
	სადოქტორო ნაშრომის რეცენზირება	5			
1.4	დაცვის კომისიის წევრობა				
	სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიის წევრობა	0.25 (ერთ სტუდენტზე)			
	სადოქტორო ნაშრომის დაცვის კომისიის წევრობა	3 (ერთ სტუდენტზე)			
	სადოქტორო ნაშრომის განხილვაში მონაწილეობა	3 (ერთ სტუდენტზე)			
1.5	ახალი სასწავლო კურსის შექმნა	5			
1.6	პრაქტიკის ორგანიზება და ხელმძღვანელობა	10 (ერთ ჯგუფზე)			

1 საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარი



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დანართები

თარიღი	მარტი 2020
თავი	4
გვერდი	23/30
ცვლილება	0



აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარი

თარიღი	მარტი 2020
თავი	-
გვერდი	2/3
ცვლილება	0

2	კვლევითი საქმიანობა			
2.1	საგრანტო თემის ხელმძღვანელობა			
	სამაგისტრო დონეზე	20 (ერთ სტუდენტზე)		
	სადოქტორო დონეზე	35 (ერთ სტუდენტზე)		
2.2	საგრანტო პროექტი			
	ხელმძღვანელი	80 სთ 1 თვეში		
	მონაწილე	60 სთ 1 თვეში		
2.3	სამეცნიერო პუბლიკაციების გამოქვეყნება			
	საერთაშორისო დონის გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილი (რეფერირებადი და იმპაქტ-ფაქტორის მქონე სამეცნიერო ჟურნალში)	200		
	ადგილობრივი გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილი (ავტორიზებული რეცენზიების თანხლებით)	100		
2.3.3	სტატია (ISSN ნომრით)			
	მაღალრეიტინგიან ჟურნალებში	150		
	საქართველოს რეფერირებად ჟურნალებში	50		
2.3.4	მონოგრაფია (ISBN ნომრით)			
	უცხოურში	4 საათი 1 გვერდი		
	ქართულში	3 საათი 1 გვერდი		
2.3.5	პროფესიული სახელმძღვანელოს გამოქვეყნება (ISBN ნომრით)	3 საათი 1 გვერდი		
2.3.6	სალექციო კონსპექტის გამოქვეყნება	1 საათი 1 გვერდი		
2.3.7	პუბლიკაციის რედაქტირება	1 საათი 20 გვერდი		
2.3.8	პუბლიკაციის რეცენზირება	1 საათი 10 გვერდი		
2.4	მონაწილეობა სამეცნიერო - ტექნიკურ კონფერენციებში, შეხვედრებში			
2.4.1	საერთაშორისო კონფერენციებში			
	მოხსენებით გამოსვლა	10		
	მონაწილეობის მიღება	6		
2.4.2	ადგილობრივ კონფერენციებში			
	მოხსენებით გამოსვლა	6		



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დანართები

თარიღი	მარტი 2020
თავი	4
გვერდი	24/30
ცვლილება	0




აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საქმიანობის შეფასების კითხვარი


თარიღი	მარტი 2020
თავი	-
გვერდი	3/3
ცვლილება	0

მონაწილეობის მიღება	4		
3 ადმინისტრაციული საქმიანობა			
3.1 საგანმანათლებლო პროგრამა			
ფაკულტეტის საბჭოს წევრობა	2 სთ 1 შეხვედრა		
საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელობა	2 სთ 1 შეხვედრა		
პროგრამის განვითარება/გაუმჯობესების პროცესში მონაწილეობა	2 სთ 1 შეხვედრა		
3.2 კომისიაში მონაწილეობა			
მონაწილეობის მიღება კვალიფიციური აკადემიური პერსონალის მოზიდვაში	4 კანდიდატი 1 სთ.		
კონფერენციების, სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზება და სხვა	10		
სულ საათების რაოდენობა			

1 წლის განმავლობაში აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მიერ დაგროვებული ჯამური საათების სარეკომენდაციო რაოდენობაა: 1600 საათი.

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	დანართები	გვერდი	25/30
		ცვლილება	0

დანართი 4. პროფესიული მასწავლებლის, მოწვეული, აკადემიური და პერსონალი შეფასების კითხვარი პროფესიული სტუდენტის/სტუდენტის მიერ

	პროფესიული მასწავლებლის მოწვეული და აკადემიური პერსონალი შეფასების კითხვარი სტუდენტის მიერ	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	-
		გვერდი	1/2
		ცვლილება	0


საგანი:
 ლექტორი:


- 1. რამდენად კმაყოფილი ხართ ლექტორის ახსნისა და კომუნიკაციის უნარებით?**
 არ ვარ კმაყოფილი 0 1 2 3 4 5 კმაყოფილი ვარ
- 2. რამდენად კარგად პასუხობდა ლექტორი თქვენს მიერ დასმულ შეკითხვებს?**
 ცუდად 0 1 2 3 4 5 კარგად
- 3. როგორ შეაფასებთ არასალეექციო დროს თქვენს კომუნიკაციას ლექტორებთან?**
 ცუდად 0 1 2 3 4 5 კარგად
- 4. საინტერესო და გასაგები იყო თუ არა თქვენთვის ლექტორის მიერ წარმოდგენილი მასალები?**
 არ იყო გასაგები 0 1 2 3 4 5 გასაგები იყო
- 5. ობიექტური იყო თუ არა ლექტორი სტუდენტების შეფასების დროს?**
 არ იყო 0 1 2 3 4 5 იყო
- 6. ვლენობით თუ არა განმარტებებს ლექტორის მხრიდან თქვენი ნაშრომის შეფასებებზე?**

 - ყოველთვის ვლენობდი და განმარტებას ვეთანხმებოდი
 - ყოველთვის ვლენობდი და განმარტებას არ/ნაწილობრივ ვეთანხმებოდი
 - განმარტებას ვლენობდი საჭიროების. მოთხოვნის შემთხვევაში
 - განმარტებებს ვერ ვიღებდი
- 7. სააუდიტორო დატვირთვისას შესრულებული სამუშაო:**

 - შეესაბამება სასწავლო კურსის მიზანს და ამოცანებს
 - არ შეესაბამება სასწავლო კურსის მიზანს და ამოცანებს
 - აუდიტორიაში არანაირი სამუშაო არ ტარდება
- 8. როგორი რეგულარობით ახდენდა ლექტორები დავალებების/გამოკითხვის შემოწმებას/შეფასებას?**

 - ყოველ შეხვედრაზე
 - კვირაში ერთხელ
 - სემესტრში 5-7 ჯერ
 - არ ამოწმებს

	<p>პერსონალის მართვის პოლიტიკა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	<p>დანართები</p>	გვერდი	26/30
		ცვლილება	0

	<p>პროფესიული მასწავლებლის მოწვეული და აკადემიური პერსონალი შეფასების კითხვარი სტუდენტის მიერ</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	-
		გვერდი	2/2
		ცვლილება	0


9. გაქვთ თუ არა სურვილი გაიაროთ სხვა საგანი აღნიშნულ ლექტორთან ერთად?

- მაქვს სურვილი
- არ მაქვს სურვილი


10. ურჩევდით თუ არა სხვა სტუდენტებს აღნიშნული ლექტორის საგნის არჩევას?

- აუცილებლად ვურჩევდი
- თავს შევიკავებდი რჩევისაგან
- არ ვურჩევდი

11. გთხოვთ, მოკლედ აღწეროთ ლექტორთან, საგანთან, ადმინისტრაციასთან, უნივერსიტეტთან მუშაობის პროცესი (შენიშვნა/რეკომენდაცია/კმაყოფილება)

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	დანართები	გვერდი	27/30
		ცვლილება	0

დანართი 5. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი

	ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	0
		გვერდი	1/2
		ცვლილება	0

თანამშრომლის სახელი და გვარი:

პოზიცია/თანამდებობა:

ფაკულტეტი/დეპარტამენტი:

უშუალო ხელმძღვანელის სახელი, გვარი და თანამდებობა/პოზიცია:

შეფასების პერიოდი:

თანამშრომლის წერილობითი შეფასების ანგარიში წარმოადგენს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის საქმიანობის შეჯამებას მითითებული პერიოდის მანძილზე.

თანამშრომლის/პოზიციის ძირითადი მოვალეობები:


1. გთხოვთ, ჩამოთვალოთ თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები შეფასების პერიოდის მანძილზე.


ჩამოთვალეთ თანამშრომლისთვის შეფასების წინა პერიოდის მანძილზე დასახული მიზნები და გაუმჯობესების რეკომენდაციები და შეაფასეთ მათი მიღწევის/შესრულების დონე.

გთხოვთ, შეაფასოთ მისი საქმიანობა ქვემოთ მოცემული ცხრილის მიხედვით. შეარჩიეთ შესაბამისი პასუხი თითოეული ფაქტორისთვის. იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე ფაქტორის გამოყენება შეუძლებელია თანამშრომლის შესაფასებლად, მიუთითეთ "N/A"

განმარტებები:

- მიუღებელი (1) - თანამშრომლის საქმიანობა არ აკმაყოფილებს პოზიციის ძირითად მოთხოვნებს;
- საჭიროებს გაუმჯობესებას (2) - თანამშრომლის საქმიანობა ნაწილობრივ აკმაყოფილებს პოზიციის ზოგიერთ ძირითად მოთხოვნას და საჭიროებს გაუმჯობესებას ყველა ძირითადი მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად;
- დამაკმაყოფილებელი (3) - თანამშრომლის საქმიანობა აკმაყოფილებს პოზიციისთვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს და სტანდარტებს;
- კარგი (4) - თანამშრომლის საქმიანობა აკმაყოფილებს პოზიციისთვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს და სტანდარტებს ზოგიერთ შემთხვევაში აღემატება მოსალოდნელს.
- ძალიან კარგი (5) - თანამშრომლის საქმიანობა ბევრად აღემატება მისი პოზიციისთვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს და სტანდარტებს.
- N/A - შეფასების კრიტერიუმის გამოყენება შეუძლებელია

	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	დანართები	გვერდი	28/30
		ცვლილება	0

	ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	0
		გვერდი	2/2
		ცვლილება	0

საქმიანობის შესაფასებელი ფაქტორები:	
საქმის ცოდნა	
გადაწყვეტილების მიღებისა და პრობლემების გადაჭრის უნარი	
შესრულებული სამუშაოს ხარისხი	
პროდუქტიულობა	
საიმედოობა (მოვალეობების სტაბილური შესრულება, დადგენილი ვადების დაცვა, უნივერსიტეტის პოლიტიკისა და პროცედურების დაცვა)	
სამსახურეობრივი დისციპლინა	
კომუნიკაციის უნარი	
ინტერპერსონალური თვისებები	
გუნდური მუშაობის უნარი	
სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი	
საერთო შეფასება:	


2. გთხოვთ, სიტყვიერად შეაფასოთ თანამშრომლის საქმიანობა მისი პოზიციისთვის დადგენილ სტანდარტებთან და მოთხოვნებთან შესაბამისობის კუთხით. მოიყვანეთ მაგალითები არგუმენტების გასამყარებლად (საჭიროებისამებრ).

მომდევნო წლისთვის გამოვლენილი გასაუმჯობესებელი ასპექტები და მისაღწევი მიზნები:
ჩამოთვალეთ გასაუმჯობესებელი ასპექტები და მისაღწევი მიზნები მომდევნო წლისთვის.

თანამშრომელი:
გავეცანი შეფასების ანგარიშს.

თანამშრომლის კომენტარები:
შეფასების ანგარიშს ვეთანხმები:
შეფასების ანგარიშს არ ვეთანხმები: განმარტეთ

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა:
თარიღი
ფაკულტეტის დეკანის/დეკანის მოადგილის ხელმოწერა
თარიღი
თანამშრომლის ხელმოწერა
თარიღი

	<p>პერსონალის მართვის პოლიტიკა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	<p>დანართები</p>	გვერდი	29/30
		ცვლილება	0

	<p>ადმინისტრაციული პერსონალის თვითშეფასების ფორმა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	0
		გვერდი	1/2
		ცვლილება	0

თანამშრომლის სახელი და გვარი:

ფაკულტეტი/დეპარტამენტი:

პოზიცია/თანამდებობა:

უშუალო ხელმძღვანელის სახელი და გვარი:

შეფასების პერიოდი:

პოზიციის/თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები:

შეფასების წინა პერიოდისთვის დასახული გაუმჯობესების რეკომენდაციები და მიზნები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მათი განხორციელების ამჟამინდელი სტატუსი:

თქვენი აზრით, დამატებით რისი ცოდნა ან რა უნარების განვითარება დაგეხმარებოდათ თქვენზე დაკისრებული მოვალეობების უკეთ შესრულებაში? პასუხი დასაბუთეთ.

გთხოვთ, უპასუხოთ მოცემულ შეკითხვებს გასული წლის მანძილზე მიღებული სამსახურეობრივი გამოცდილების გათვალისწინებით (შეაფასეთ 5 ბალიანი სისტემით):

1. მუშაობის ხარისხი: ჩემი აზრით, ჩემს მიერ შესრულებული სამუშაო ყოველთვის ხარისხიანია


1	2	3	4	5	შენიშვნა/კომენტარი:


2. პროდუქტიულობა: დასახულ ამოცანებს ყოველთვის დადგენილ ვადაში ვჭრი.

1	2	3	4	5	შენიშვნა/კომენტარი:

3. საქმის ცოდნა: გამაჩნია ჩემი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო ცოდნა და უნარები

1	2	3	4	5	შენიშვნა/კომენტარი:

	<p>პერსონალის მართვის პოლიტიკა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	4
	<p>დანართები</p>	გვერდი	30/30
		ცვლილება	0

	<p>ადმინისტრაციული პერსონალის თვითშეფასების ფორმა</p>	თარიღი	მარტი 2020
		თავი	0
		გვერდი	2/2
		ცვლილება	0

4. შრომითი დისციპლინა: ყოველთვის ვიცავ შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინას

1	2	3	4	5	შენიშვნა/კომენტარი:

5. კომუნიკაციის/ინტერპერსონალური უნარები: თანამშრომლებთან და სტუდენტებთან ურთიერთობა

1	2	3	4	5	შენიშვნა/კომენტარი:

6. რისი ცოდნა ან რა უნარების განვითარება მიგაჩნიათ მიზანშეწონილად თქვენი მოვალეობისათვის თავის უკეთ გასართმევად? _____

თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თარიღი