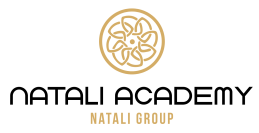
**დამტკიცებულია:**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy

დირექტორის 2023 წლის 27 ივლისის N58 ბრძანებით



**ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემა (დანართი №1)**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ადმინისტრაციული პერსონალის (შემდგომში -„ პერსონალი“, „თანამშრომელი“), კომპეტენციათა შეფასების სისტემა შემუშავებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „Natali Academy”-ის (შემდგომში „აკადემია“) პერსონალის მართვის პოლიტიკის საფუძველზე და ადგენს პერსონალის შეფასების პრინციპებს, პროცედურებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და შეფასების სისტემის განვითარების წესებს. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ყოველი ციკლის დასრულების შემდეგ, თანამშრომელთა შეფასების სისტემით კმაყოფილების კვლევის შედეგად, შესაძლოა განხორციელდეს ცვლილება შეფასების სისტემაში.

2. ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია:

• გაზომოს თითოეული თანამშრომლის კომპეტენციები და დადგინდეს დაკავებულ

თანამდებობასთან შესაბამისობა, გამოვლინდეს დასაქმებულის ძლიერი და სუსტი მხარეები,

რათა გაუმჯობესდეს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.

• შეფასების შედეგების საფუძველზე განისაზღვროს პროფესიული განვითარების

საჭიროებები და დაიგეგმოს განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებები; მოხდეს

თანამშრომელთა წახალისება და წამახალისებელი ღონისძიებების შემუშავება.

3. აკადემიაში ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების,

სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, ნდობის პრინციპების დაცვით.

**მუხლი 2. შეფასების პერიოდულობა**

1. ადმინისტრაციული პერსონალი შეფასებას ექვემდებარება ექვს თვეში ერთხელ.

**მუხლი 3. შეფასების პროცედურა**

1. თანამშრომელთა მხრიდან შეფასების სისტემის მიმართ მაღალი ნდობის მოპოვებისა და

შეფასების სისტემის მეტი ეფექტიანობისთვის, შეფასების პროცესი ხორციელდება ქვემოთ

მოცემული პროცედურების დაცვით:

1.1. შემფასებელთა და შესაფასებელთა განსაზღვრა;

1.2. შეფასების სისტემასთან დაკავშირებით თანამშრომლებთან საინფორმაციო შეხვედრებისა და კომუნიკაციის განხორციელება;

1.3. შეფასების კითხვარების მომზადება ელექტრონულად;

1.4. შეფასების პროცესის დაწყების შესახებ პერსონალისთვის ინფორმაციისა და

შესაბამისი ინსტრუქციების მიწოდება;

1.5. შეფასების ანგარიშების (რეპორტების) მომზადება;

1.6. ანგარიშის მიწოდება თანამშრომლებისთვის;

1.7. თანამშრომლებთან გასაუბრება და ანგარიშის პირადად გაცნობა;

1.8. შეფასების საფუძველზე გამოვლენილი მაღალი შედეგების მქონე თანამშრომელთა

მოტივაცია-შესაბამისი წამახალისებელი ღონისძიების განხორციელება;

1.9. ანგარიშის შესაბამისად, მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის „3.5“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული

შედეგების მქონე თანამშრომელთა ინდივიდუალური განვითარების გეგმის შემუშავება;

1.11. შედეგების გასაჩივრების პროცედურის ორგანიზება (გასაჩივრების შემთხვევაში);

1.12. შეფასების პროცესით თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევა;

1.13. საჭიროების შემთხვევაში, კმაყოფილების კვლევის საფუძველზე, შეფასების

პროცესის გაუმჯობესება.

2. შეფასების პროცესის დაგეგმვასა და ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

**მუხლი 4. შეფასების მეთოდოლოგია და ინსტრუმენტები**

1. შეფასების პროცესი ხორციელდება ელექტრონული კითხვარების მეშვეობით, რომლის შესახებაც თანამშრომლებს შეტყობინება ეგზავნებათ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

2. შეფასებას დაქვემდებარებული თანამშრომელი ვალდებულია შეფასების პროცესის

დაწყების შესახებ შეტყობინების მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში განახორციელოს

შეფასება და შეაფასოს ამ წესით განსაზღვრული პერსონალი; შეტყობინება მიღებულად

ითვლება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ოფიცილური ელექტრონული

ფოსტიდან თანამშრომლისთვის ელექტრონული შეტყობინების გაგზავნის მომენტიდან

მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია ორ ან მეტ სხვადასხვა პოზიციაზე ფასდება ცალ-

ცალკე მის მიერ დაკავებული პოზიციების მიხედვით, თუმცა შეფასების შედეგების

მიხედვით წამახალისებელი და განმავითარებელი ღონისძიების დაგეგმვა ხდება ყველა

პოზიციაზე მიღებული შეფასების შეჯამებული შედეგების საშუალო მაჩვენებლის

საფუძველზე.

4. შეფასების შედეგები ჯამდება და თითოეული მაჩვენებელი ედრება თვითშეფასებას.

5. სტატისტიკური დამუშავების შედეგად, ხდება განსხვავების ანალიზი თვითშეფასებასა

და უშუალო დაქვემდებარებულ(ებ)ის/ხელმძღვანელ(ებ)ის შეფასებას შორის.

**მუხლი 5. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება თანამდებობრივი პოზიციების მიხედვით**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **თანამდებობრივი პოზიცია** | **შემფასებელი** |
| **1** | მმართველობითი პოზიციები | თვითშეფასება, უშუალო დაქვემდებარებულის შეფასება, უშუალო ხელმძღვანელის შეფასება |
| **2** | სხვა თანამდებობრივი პოზიციები | თვითშეფასება, უშუალო დაქვემდებარებულის შეფასება, უშუალო ხელმძღვანელის შეფასება |

**მუხლი 6. მმართველობითი პოზიციების შეფასება**

6.1. დირექტორის და დირექტორის მოადგილის შეფასება დაფუძნებულია შესაბამის კითხვარზე, რომელიც ეფუძნება სხვადასხვა სახის პროფესიულ უნარ-ჩვევებს, კომპეტენციებს და პიროვნულ მახასიათებლებს. დირექტორი ფასდება დირექტორის მოადგილის მიერ და დაქვემდებარებული მენეჯერების მიერ. დირექტორის მოადგილე ფასდება დირექტორის, დაქვემდებარებული მენეჯერების და სხვა თანამდებობრივი პოზიციების თანამშრომლების მიერ.

**შეფასების კითხვარი**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **კომპეტენცია** | **ქულები** | **ქულათა განმარტება** |
| **სტრატეგიული აზროვნება** | 4 | აკადემიის განვითარებისთვის აყალიბებს  სტრატეგიულ ხედვას, შეუძლია გაანალიზოს  აკადემიის სუსტი და ძლიერი მხარეები,  განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები,  სავარაუდო შედეგები; შეუძლია შესაბამის ანალიზზე  დამყარებული გადაწყვეტილების მიღება და  პერსონალის ჩართვა სტრატეგიის აღსრულებაში.  შეუძლია ფართო სურათის დანახვა. მის მიერ  მიღებული გადაწყვეტილებები ყოველთვის  შედეგიანია. |
| 3 | აკადემიის განვითარებისთვის მეტწილად  აყალიბებს სტრატეგიულ ხედვას, შეუძლია  გაანალიზოს აკადემიის სუსტი და ძლიერი  მხარეები, განჭვრიტოს შიდა და გარე  შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები;  მეტწილად შეუძლია შესაბამის ანალიზზე  დამყარებული გადაწყვეტილების მიღება და  პერსონალის ჩართვა სტრატეგიის აღსრულებაში.  შეუძლია ფართო სურათის დანახვა. მის მიერ  მიღებული გიდაწყვეტილებები მეტწიალდ  შედეგიანია. |
| 2 | აკადემიის განვითარებისთვის რიგ  შემთხვევებში აყალიბებს სტრატეგიულ ხედვას,  აანალიზებს აკადემიის სუსტ და ძლიერმხარეებს. რიგ შემთხვევებში განჭვრეტს შიდა და გარე  შესაძლებლობებს, რისკებს, სავარაუდო შედეგებს; რიგ  შემთხვევებში იღებს შესაბამის ანალიზზე  დამყარებულ გადაწყვეტილებებს და რთავს  პერსონალს სტრატეგიიის აღსრულებაში. მის მიერ  მიღებული გიდაწყვეტილებები რიგ შემთვევებში  შედეგიანია. |
| 1 | უჭირს აკადემიის განვითარებისთვის სტრატეგიული ხედვის ჩამოყალიბება, აკადემიის სუსტი და ძლიერი მხარეების გაანალიზება. დიდი ძალისხმევა სჭირდება, რათა უზრუნველყოს პერსონალის ჩართულობა სტრატეგიის აღსრულებაში. მის მიერ მიღებული  გიდაწყვეტილებები ძირითადად არ არის შედეგიანი. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პრობლემის გადაჭრის უნარი** | 1 | შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მისი  გამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზი. არ ტოვებს  უყურადღებოდ არცერთ პრობლემას და მუდმივად  ორიენტირებულია პრობლემის გადაჭრაზე. იძიებს  გადაჭრის ალტერნატულ გზებს. ყოველთვის ახერხებს  პრობლემების გადაჭრას. |
| 2 | მეტწილად ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას,  მისი გამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზს. არ  ტოვებს უყურადღებოდ არცერთ პრობლემას და  მუდმივად ორიენტირებულია პრობლემის გადაჭრაზე,  იძიებს გადაჭრის ალტერნატულ გზებს. მეტწილად  ახერხებს პრობლემების გადაჭრას. |
| 3 | ნაწილობრივ ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას,  მისი გამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზს.  ცდილობს უყურადღებოდ არ დატოვოს პრობლემა.  ხშირად ვერ იძიებს გადაჭრის ალტერნატულ გზებს და  მხოლოდ ნაწილობრივ ახერხებს პრობლემების  გადაჭრას. |
| 4 | უჭირს პრობლემის იდენტიფიცირება, მისი გამომწვევი  მიზეზის და შედეგის ანალიზი. ძირითადად  უყურადღებოდ ტოვებს პრობლემას და არ არის  ორიენტირებული პრობლემის გადაჭრაზე, უჭირს  გადაჭრის ალტერნატული გზების მოძიება და  პრობლემების გადაჭრა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **გუნდის მართვა** | 4 | აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ნერგავს გუნდური  მუშაობის პრაქტიკას, დახმარებას უწევს გუნდის  წევრებს სამუშაოს უკეთ შესრულებაში, ცდილობს  გუნდის მოტივირებას, ეხმარება ინტეგრირებაში  გუნდის ახალ წევრს, შეუძლია გუნდის წევრების  ჩანაცვლება. მუდმივად ზრუნავს გუნდის წევრებზე და  მათ განვითარებაზე; შეუძლია შესაბამისი უკუკავშირის გაცემა; ორიენტირებულია გუნდური  შედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ნერგავს გუნდური  მუშაობის პრაქტიკას, დახმარებას უწევს გუნდის  წევრებს სამუშაოს უკეთ შესრულებაში, ცდილობს  გუნდის მოტივირებას.შეუძლია გუნდის წევრების  ჩანაცვლება. მეტწილად ზრუნავს გუნდის წევრებზე და  მათ განვითარებაზე; მეტწილად შეუძლია შესაბამისი  უკუკავშირის გაცემა და ორიენტირებულია გუნდური  შედეგის მიღწევაზე. |
| 2 | ნაწილობრივ აქვს გუნდის ფორმირების უნარი,  ცდილობს დანერგოს გუნდური მუშაობის პრაქტიკა.  დაეხმაროს გუნდის წევრებს სამუშაოს უკეთ  შესრულებაში.ზრუნავს გუნდის წევრებზე და მათ  განვითარებაზე; გასცემს უკუკავშირს და ცდილობს  მიაღწიოს გუნდურ შედეგს. |
| 1 | უჭირს გუნდის ფორმირება და გუნდური მუშაობის  პრაქტიკის დანერგვა. ცდილობს გუნდს მისცეს  მოტივაცია თუმცა უჭირს ახალი წევრების გუნდში  ინტეგრირება. იშვიათად აბრუნებს უკუკავშირს.  ურჩევნია მიაღწიოს შედეგს გუნდისგან  დამოუკიდებლად. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პროცესების**  **დაგეგმვისა და**  **ორგანიზების უნარი** | 4 | შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს პროცესები;  ერთდროულად დააორგანიზოს და მართოს  სხვადასხვა შინაარსის აქტივობა. სწორად და  თანმიმდევრულად გადაანაწილოს რესურსი,  კომუნიკაცია დაამყაროს შესაბამის პირებთან. |
| 3 | მეტწილად განსაზღვრავს, და გეგმავს პროცესებს და  ერთდროულად აორგანიზებს, მართავს სხვადასხვა  შინაარსის აქტივობას. უმეტეს შემთხვევაში სწორად და  თანმიმდევრულად ანაწილებს რესურსებს. |
| 2 | უჭირს პრიორიტეტების განსაზღვრა და  ერთდროულად რამდენიმე განსხვავებული აქტივობის  დაგეგმვა. ცდილობს რესურსების გადანაწილებას. |
| 1 | სამუშაო პროცესის დაგეგმვისას აწყდება გარკვეულ  სირთულეებს. მისთვის გამოწვევაა ერთდროულად  რამდენიმე აქტივობის დაგეგმვა და შესრულების  მონიტორინგი. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დელეგირების უნარი** | 4 | გაცნობიერებული აქვს საკუთარი პოზიციის  მნიშვნელობა და შეუძლია დავალებების  თანამშრომლებზე სწორად და სამართლიანად  გადანაწილება; დელეგირებული დავალებები შეესაბამება თანამშრომელთა კომპეტენციებს.  საჭიროების შემთხევავში, დავალებების  დელეგირებისას მიმართულებას აძლევს  თანამშრომელს. მონიტორინგს უწევს დელეგირებული  დავალების შესრულებას. |
| 3 | ძირითადად სწორად და სამართლიანად ახდენს  თანამშრომლებზე დავალებების დელეგირებას.  დავალების შესასრულებლად თანამშრომლებს უმეტეს  შემთხვევებში აძლევს შესაბამის ინსტრუქციებს და  მონიტორინგს უწევს დელეგირებული დავალების  შესრულებას. |
| 2 | უჭირს დავალებების თანამშრომლებზე დელეგირება.  დავალების შესასრულებლად თანამშრომლებს  იშვიათად აძლევს შესაბამის ინსტრუქციებს,  ნაწილობრივ ამონიტორინგებს დავალებების  შესრულებას. |
| 1 | არ უყვარს დავალებების დელეგირება და ურჩევნია  თავად შეასრულოს სამუშაო. უჭირს დავალების  შესასრულებლად თანამშრომლებისთვის  ინსქტრუქციების მიცემა. იშვიათადა ამონიტორინგებს  დავალების შესრულებას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **გადაწყვეტილების**  **მიღების უნარი** | 4 | დროული და ეფექტური გადაწყვეტილების მისაღებად  იყენებს ანალიზის და ლოგიკური აზროვნების  უნარებს, გამოცდილებას. კომპეტენციის ფარგლებში  დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას.  გადაწყვეტილების მიღებისას ირჩევს სხვადასხვა  მიდგომას არსებული მოცემულობის  გათვალისწინებით. განსაზღვრულ შემთხვევებში  შეუძლია გადაწყვეტილების მიღებაში ჩართოს  შესაბამის კომპეტენციის პირები. |
| 3 | მეტწილად იღებს დროულ და ეფექტურ  გადაწყვეტილებებს. კომპეტენციის ფარგლებში  შეუძლია გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღება  სხვადასხვა, მათ შორის რთულ სიტუაციაში. |
| 2 | უჭირს მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ  საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება და ცდილობს  გადაწყვეტილების მიღებაში ჩართოს ხელმძღვანელი. |
| 1 | ძირითადად ვერ იღებს გადაწყვეტილებას და ურჩევნია სხვა პირები ჩართოს გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ეფექტური**  **კომუნიკაციის და**  **მოლაპარაკების უნარი** | 4 | ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის  მნიშვნელობა, ესმის კომუნიკაციის სტრატეგიული და  ტაქტიკური ასპექტები; არგუმენტირებულად  ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების  უნარი, ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან  კომუნიკაციისას. აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად  სვამს შეკითხვებს; ესმის მოლაპარაკების ტექნიკები,  მოქნილია მოლაპარაკების პროცესში,  ორიენტირებულია შედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | ძირითადად კომუნიკაციისას აქვს პოზიტიური ტონი,  მეტწილად აკონტროლებს ემოციებს, ფლობს აქტიური  მოსმენის ტექნიკას, რომელსაც იყენებს  თანამშრომლებთან კომუნიკაციისას. შეუძლია  მოლაპარაკების პროცესის შედეგიანად წარმართვა. |
| 2 | კომუნიკაციისას ძირითადად განწყობილია  დადებითად, მაგრამ თავს არიდებს პერსონალურ  კომუნიკაციებს; ნაწილობრივ ახერხებს აზრის  დასაბუთებას. რიგ შემთხვევებში ხისტია  მოლაპარაკების წარმართვისას. |
| 1 | უჭირს არგუმენტირებული და დასაბუთებული  საუბარი, ემოციების კონტროლი. უმეტეს შემთხვევაში  ვერ ახერხებს მოლაპარაკების წარმართვას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **უკუკავშირის გაცემა** | 4 | თანამშრომლებს, მათი შესრულების გაუმჯობესების  მიზნით სისტემატურად აძლევს კონსტრუქციული  ფორმით უკუკავშირს. უხსნის უკუკავშირის  მნიშვნელობას. ყურადღებას ამახვილებს ქცევაზე,  ფაქტებზე და არა პიროვნებაზე. პრობლემის არსებობის შემთხვევაში იძლევა კონკრეტულ და მიზანმიმართულ უკუკავშირს. უკუკავშირი ყოველთვის არის ობიექტური. |
| 3 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირი  მეტწილად არის კონსტრუქციული. უკუკავშირს  ძირითადად გასცემს პოზიტიურ კონტექსტში, თუმცა  იშვიათ შემთხვევაში ვლინდება ნეგატიური  კონტექსტიც. უმეტეს შემთხვევაში უკუკავშირს  გასცემს სამომავლოდ პრობლემების პრევენციის  მიზნით და თანამშრომლის მხრიდან შესასრულებელი  სამუშაოს გასაუმჯობესებლად. |
| 2 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირი რიგ  შემთხვევებში არის კონსტრუქციული. უკუკავშირს  მეტნაკლებად გასცემს პოზიტიურ კონტექსტში. |
| 1 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირი  მეტწილად არ არის კონსტრუქციული და ძირითადად  უჭირს პოზიტიური უკუკავშირის გაცემა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პასუხისმგებლობა** | 4 | კეთილსინდისიერად ეკიდება დასახული დავალების  შესრულებას და ცდილობს დავალების  სრულფასოვნად შესრულებას. შეუძლია აიღოს  პასუხისმგებლობა დაშვებულ შეცდომაზე და  გასაკეთებელ საქმეზე; იზიარებს არამარტო საკუთარ,  არამედ გუნდის წარმატება/წარუმატებლობას.  ყოველთვის ეცნობა და იცავს აკადემიაში მოქმედ  წესებს, პროცედურებს. |
| 3 | მეტწილად ცდილობს ყურადღებით მოეკიდოს  დასახულ დავალებას და შეასრულოს სრულფასოვნად.  უმეტეს შემთხვევაში იღებს პასუხისმგებლობას  დაშვებულ შეცდომებზე. ეცნობა და იცავს  აკადემიაში მოქმედ წესს და პროცედურებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს დავალებების  სრულყოფილად შესრულებას, აკადემიაში  მოქმედი წესების გაცნობასა და შესრულებას. სრულად  ვერ იღებს დაშვებულ შეცდომებზე  პასუხისმგებლობას. |
| 1 | მეტწილად ვერ ასრულებს დავალებებს  სრულყოფილად, ცდილობს გაეცნოს აკადემიაში  მოქმედ წესებს და შეასრულოს ისინი. ძირითადად  უჭირს დაშვებულ შეცდომებზე პასუხისმგებლობის  აღება. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **სიახლეების**  **ინიცირების უნარი** | 4 | შეუძლია ახალი საჭიროებებისა და შესაძლებლობების  გამოვლენა, ინიცირება და სიახლეების საჭიროების  დასაბუთება; მუდმივად ზრუნავს პროცესების  გაუმჯობესებას და საჭირო სიახლეების დანერგვაზე. |
| 3 | მეტწილად ავლენს ახალ საჭიროებებსა და  შესაძლებლობებს, შეუძლია სიახლეების ინიცირება და მართვა. |
| 2 | რიგ შემთხვევბში ცდილობს სიახლეების გამოვლენას და ინიცირებას, ამჯობინებს მიყვეს მიმდინარე პროცესებს და განახლება გადაავადოს. |
| 1 | მეტწილად ვერ ხედავს ინოვაციის, განახლების საჭიროებას. უჭირს სიახლეების ინიცირება; ურჩევნია  სტაბილურად მიყვეს სამუშაოს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დროის მართვა,**  **რამდენიმე დავალების**  **ერთდოულად**  **შესრულების უნარი** | 4 | გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს  პრიორიტეტებს. მუშაობისას ფოკუსირებულია  დავალებებზე, ყოველთვის დათქმულ ვადაში ასრულებს სამუშაოს, რიგ შემთხვევაში ვადამდეც.  შეუძლია, რამდენიმე დავალება მართოს ერთდროულად, არ კარგავს კონტროლს. |
| 3 | მეტწილად გეგმავს სამუშაო დროს. სწორად ანაწილებს  პრიორიტეტებს და მუდმივად ცდილობს დავალებების  ვადაში შესრულებას. მეტწილად ახერხებს  ერთდორულად რამდენიმე დავალებაზე მუშაობას. |
| 2 | ცდილობს დროის მართვას, პრიორიტეტების დასახვასა და დადგენილ ვადებში სამუშაოს შესრულებას, უჭირს რამდენიმე დავალების ერთდროული მართვა. |
| 1 | მეტწილად ვერ მართავს დროს, უჭირს დამოუკიდებლად პრიორიტეტების დასახვა და რამდენიმე დავალების  ერთდროული მართვა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **სტრესის მართვა** | 4 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუციების პირობებში ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ფოკუსს სამუშაოზე, შეუძლია სამუშაოს შესრულება და სიტუაციის მართვა, სხვების მოტივირება და ყოველთვის აღწევს სტრესულ სიტუაციში შედეგებს. |
|  | 3 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებში ძირითადად ინარჩუნებს სიმშვიდეს და უმკლავდება  დავალებების შესრულებას. |
| 2 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებში  ნაწილობრივ ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ცდილობს  დავალებების შესრულებას. |
| 1 | შემჭიდროებული ვადების და/ან დაძაბული  სიტუაციების პირობებში მეტწილად ვერ ახერხებს  ემოციების მართვას, სამუშაოს შესრულებას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ემპათია** | 4 | მუდმივად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე,შეუძლია  კოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციური  მხარდაჭერა. ყოველთვის მზად არის დაეხმაროს  კოლეგებს და გამოხატავს თანადგომას მათი  სიხარულისა თუ პრობლემის დროს. |
| 3 | უმეტესად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე, შეუძლია  კოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციური  მხარდაჭერა. |
| 2 | მეტნაკლებად ცდილობს სხვა ადამიანებზე ზრუნვას,  მაგრამ უჭირს სხვისი პრობლემების გაზიარება. |
| 1 | უჭირს სხვა ადამიანებზე ზრუნვა, ნაკლებად  ინტერესდება სხვების პრობლემებით, იშვიათად ავლენს კოლეგების მხარდაჭერის სურვილს. |

**მუხლი 7. თანამდებობრივი პოზიციების შეფასების პროცედურა**

7.1. შეფასება დაფუძნებულია შესაბამის კითხვარზე.

7.2. თანამდებობრივი პოზიციების მიხედვით თანამშრომელი ფასდება როგორც უშუალო ხელმძღვანელის, ასევე დაქვემდებარებული თანამშრომლის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ. თანამშრომელი ასევე ავსებს თვითშეფასებას. თვითშეფასების შედეგები არ აისახება საბოლოო რეიტინგში.

7.3. სტატისტიკური დამუშავების შედეგად, ხდება განსხვავების ანალიზი თვითშეფასებასა

და უშუალო დაქვემდებარებულების/ხელმძღვანელის შეფასებას შორის. საჭიროების

შემთხვევაში შესაძლოა დაინიშნოს დამატებითი განხილვა ადამიანური რესურსების მართვის

სამსახურის მიერ.

**შეფასების კითხვარი**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| კომპეტენცია | ქულები | ქულათა განმარტება |
| სისტემური  აზროვნება | 4 | ყოველთვის აანალიზებს მიღებული დავალების  შინაარსს შესრულებამდე და განსაზღვრავს დავალების  შესრულებისთვის საჭირო მოქმედებებს. |
| 3 | მეტწილად აანალიზებს მიღებული დავალების  შინაარსს შესრულებამდე და განსაზღვრავს დავალების  შესრულებისთვის საჭირო მოქმედებებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს დავალების შინაარსის  გაანალიზებას, თუმცა ხშირად სვამს კითხვებს  შესასრულებელ დავალებასთან დაკავშირებით.  ცდილობს დავალების შესრულებისთვის საჭირო  მოქმედებების განსაზღვრას. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს დავალების შინაარსის  ანალიზს და მის შესასრულებლად საჭირო  მოქმედებების განსაზღვრას. საჭიროებს მხარდაჭერას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ორგანიზებულობა | 4 | მიღებულ დავალებებს მართავს დროულად და  თანმიმდევრულად. მუდიმვად დამოუკიდებლად  წარმართავს დავალებებს და არის  თვითორგანიზებული. |
| 3 | მეტწილად დამოუკიდებლად მართვას დავალებებს,  თუმცა რიგ შემთხვევებში საჭიროებს უშუალო  ხელმძღვანელის ჩართულობას. |
| 2 | ნაწილობრივ ასრულებს და მართავს დავალებებს  დამოუკიდებლად, სჭირდება დავალებების  შესრულების შეხსნება. |
| 1 | ძირითადად სამუშაოს ვერ ასრულებს  დამოუკიდებლად და უჭირს ორგანიზება გაუწიოს  მიღებული დავალებების შესრულებას, საჭიროებს  მუდმივ მითითებებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ვერბალური და  წერილობითი  კომუნიკაციის  უნარი | 4 | ნათლად და გასაგებად აყალიბებს აზრს, როგორც  ვერბალური, ისე წერილობითი კომუნიკაციისას.  აკონტორლებს ემოციებს და საუბრის ტონს, აქტიურად  შეუძლია მოუსმინოს სხვებს კომუნიკაციისას.  ოფიციალური მიმოწერისას იყენებს თავაზიან  მიმართვებს და დროულად აბრუნებს უკუკავშირს  მიღებულ შეტყობინებაზე. |
| 3 | მეტწილად ამყარებს კომუნიკაციას მშვიდი საუბრის  ტონითა და ემოციების გარეშე, აქტიურად ცდილობს  მოუსმინოს სხვა თანამშრომლებს. ოფიციალური  მიმოწერისას იყენებს თავაზიან მიმართვებს, თუმცა  უჭირს მყისიერი წერილობითი პასუხის დაბრუნება. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ამყარებს კომუნიკაციას მშვიდი  საუბრის ტონითა და ემოციების გარეშე. ოფიციალური  მიმოწერისას იყენებს თავაზიან მიმართვებს, თუმცა  უჭირს მყისიერი წერილობითი პასუხის დაბრუნება. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს არგუმენტირებულად,  დასაბუთებულად საუბარს და უჭირს ემოციების  კონტროლი. უმეტეს შემთხვევაში არ უსმენს სხვას და  აწყვეტინებს საუბარს, ან თავის ქცევით გამოხატავს რომ  არ ისმენს. წერილობითი კომუნიკაციისას ხშირ  შემთხვევაში არ იყენებს თავაზიან მიმართვებს ან  უგულვებელყოფს მიმოწერებზე პასუხებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| უკუკავშირის  მიღება | 4 | მზაობა აქვს მიიღოს კონსტრუქციული უკუკავშირი,  შეუძლია ნეგატიური უკუკვაშირის მოსმენა, ავლენს  ემოციურ მდგრადობას. მზადა მიღებული  უკუკავშირით იხელმძღვანელოს სამუშაო პროცეში და  ასახოს სამომავლოდ ქეცვაზე. |
| 3 | მეტწილად აქვს უკუკავშირის მიმღებლობა, შეუძლია  ნეგატიური უკუკავშირის მოსმენა და უკუკავშირის  მიღებისას ინარჩუნებს ემოციურ მდგრადობას. |
| 2 | ნაწილობრივ ავლენს უკუკავშირის მიმღებლობისა და  ნეგატიური უკუკავშირის მოსმენის უნარს. |
| 1 | მეტწილად არ აქვს უკუკავშირის მიმღებლობა და  ხშირ შემთხვევაში უჭირს ნეგატიური უკუკავშირის  მოსმენა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| პასუხისმგებლობა | 4 | კეთილსინდისიერად ეკიდება დასახული დავალების  შესრულებას და ცდილობს დავალების სრულფასოვნად  შესრულებას. შეუძლია აიღოს პასუხისმგებლობა  დაშვებულ შეცდომაზე და გასაკეთებელ საქმეზე;  ყოველთვის ეცნობა და იცავს უნივერისტეტში მოქმედ  წესებს, პროცედურებს. |
| 3 | მეტწილად ცდილობს ყურადღებით მოეკიდოს  დასახულ დავალებას და შეასრულოს სრულფასოვნად.  უმეტეს შემთხვევაში იღებს პასუხისმგებლობას  დაშვებულ შეცდომებზე. ეცნობა და იცავს  აკადემიაში მოქმედ წესსა და პროცედურებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევბში ცდილობს დავალებების  სრულყოფილად შესრულებას, აკადემიაში მოქმედი წესების გაცნობასა და შესრულებას. სრულად  ვერ იღებს პასუხიმგებლობას დაშვებულ შეცდომებზე |
| 1 | მეტწილად უჭირს დავალებების სრულყოფილად  შესრულება და დაშვებულ შეცდომებზე  პასუხისმგებლობის აღება. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| დროის მართვა,  რამდენიმე  დვალების  ერთდორულად  შესრულების უნარი | 4 | გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს  პრიორიტეტებს. მუშაობისას ფოკუსირებულია  დავალებებზე, ყოველთვის დათქმულ ვადაში ასრულებს  სამუშოს, რიგ შემთხვევაში ვადამდეც.  შეუძლია, რამდენიმე დავალება მართოს ერთდროულად,  არ კარგავს კონტროლს. |
| 3 | მეტწილად სწორად გეგმავს სამუშაო დროს, ანაწილებს  პრიორიტეტებს და მუდმივად ცდილობს დავალებების  ვადაში შესრულებას. მეტწილად ახერხებს ერთდორულად  რამდენიმე დავალებაზე მუშაობას. |
| 2 | ცდილობს დროის მართვას, პრიორიტეტების დასახვასა და  დედგენილ ვადებში სამუშაოს შესრულება, უჭირს  რამდენიმე დავალების ერთდროული მართვა. |
| 1 | მეტწილად ვერ მართავს დროს, უჭირს პრიორიტეტების  დასახვა და რამდენიმე დავალების ერთდროული მართვა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| გუნდური მუშაობა | 4 | აქტიურად ჩართულია გუნდურ მუშაობებში, არის  აქტიური გუნდის წევრი, დადებითი განწყობით  სარგებლოს გუნდის წევრებში, ყოველთვის მზად არის  გუნდის წევრის დასახმარებლად/მხარდასაჭერად. გუნდის  წევრებს უზიარებს სიახლეებს, გამოცდილებას და  ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | მეტწილად ჩართულია გუნდურ მუშაობაში, კოლეგებს  ეხმარება და მხარს უჭერს დავალებების შესრულებაში. |
| 2 | ნაწილობრივ ჩართულია გუნდურ მუშაობაში. ცდილობს დამოუკიდებლად მუშაობას. |
| 1 | მეტწილად ცდილობს დამოუკიდებლად მუშაობას და  იშივიათად ერთვება გუნდურ მუშაობაში. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| სტრესის მართვა | 4 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუციების პირობებში  ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ფოკუსს სამუშაოზე, შეუძლია  სამუშაოს შესრულება და სიტუაციის მართვა, ყოველთვის  აღწევს სტრესულ სიტუაციში შედეგებს. |
| 3 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებში  ძირითადად ინარჩუნებს სიმშვიდეს და უმკლავდება  დავალებების შესრულებას. |
| 2 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებში  რიგ შემთხვევებში ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ცდილობს  დავალებების შესრულებას. |
| 1 | შემჭიდროებული ვადების და/ან დაძაბული სიტუაციების  პირობებში მეტწილად ვერ ახერხებს ემოციების მართვას,სამუშაოს შესრულებას. |
| დეტალებზე  ორიენტირებულობა | 4 | სამუშაო შესრულებისას მუდმივად ხელმძღვანელობს  აკადემიაში მოქმედი პროცედურებით/  რეგულაციებით, უზრუნველყოფს წარმოებული  დოკუმენტაციის და ინფორმაციის სიზუსტეს, შეუძლია  სამუშაოსთან დაკავშირებულ ინფორმაციაზე  კონცენტრირება. მუდმივად ყურადღებიანი და  აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას. ამოწმებს  დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, არ უშვებს  შეცდომებს. |
| 3 | სამუშაოს შესრულებისას მეტწილად ცდილობს  იხელმძღვანელოს აკადემიაში მოქმედი  პროცედურებით/რეგულაციებით, უზრუნველყოფს  წარმოებული დოკუმენტაციის და ინფორმაციის  სიზუსტეს. უმეტესად ყურადღებიანი და აკურატულია  სამუშაოს შესრულებისას. ნაკლებად უშვებს შეცდომებს. |
| 2 | უზრუნველყოფს წარმოებული დოკუმენტაციის  სიზუსტეს, თუმცა უშვებს შეცდომებს. ნაკლებად არის  დეტალებზე ორიენტირებული. |
| 1 | მეტწილად არ იცავს სამუშაოს შესრულებისას  პროცედურებს და ხშირად უშვებს შეცდომებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| შედეგზე  ორიენტირებულობა | 4 | დროულად და შეხსენების გარეშე ასრულებს  დავალებებს. დაბრკოლების მიუხედავად  ალტერნატიული გზების გამოყენებით ასრულებს  დაწყებულ საქმეს, ორიენტირებულია ხარისხიან  შესრულებაზე; მუდმივ მონიტორინგს უწევს სამუშაოს  შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე. |
| 3 | დროულად ასრულებს დავალებებს, ზოგჯერ  საჭიროებს შეხსენებას, თუმცა საბოლოო ჯამში  ორიენტირებულია დავალების შესრულებაზე. |
| 2 | შეუძლია სამუშაო პროცესის წარმართვა, თუმცა უჭირს  კონკრეტული შედეგის მიღწევა. |
| 1 | მეტწილად ვერ განსზღვრავს სამუშაოსთვის საჭირო  დროს რეალისტურად და ხშირ შემთხვევაში  მომზადებული სამუშაო არ არის შესაბამისი ხარისხის. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ცვლილებების  მიმღებლობის  უნარი | 4 | სწრაფად და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებების  მიმართ. შეუძლია განხორცილებული ცვლილებების  სამუშაო პროცესში სწრაფად გამოყენება და სიახლეების  შესაბამისად მოქმედება. |
| 3 | გააჩნია ცვლილებების მიმღებლობა, არ აპროტესტებს  სიახლეების დანერგვას და მუდმივად მზადაა  გაუმკლავდეს ახალ გამოწვევებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში უჭირს ცვლილებების მიღება,  სიახლეების მიმართ ადაპტაციისთვის სჭირდება დიდი  დრო. |
| 1 | ძირითადად არ აქვს ცვლილებების მიმართ  მიმღებლობა, ხშირად განიცდის სტრესს ცვლილებების  დროს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ემპათია | 4 | მუდმივად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე,შეუძლია  კოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციური  მახრდაჭერა. ყოველთვის მზად არის დაეხმაროს  კოლეგებს და გამოხატავს თანადგომას მათი  სიახარულისა თუ პრობლემის დროს. |
| 3 | უმეტესად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე, შეუძლია  კოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციური  მხარდაჭერა. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს სხვა ადამიანებზე  ზრუნვას, მაგრამ უჭირს სხვისი პრობლემების  გაზიარება. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს ადამიანებზე ზრუნვას,  ნაკლებად ინტერესდება სხვების პრობლემებით და  იშვიათად ავლენს კოლეგების მხარდაჭერის სურვილს. |

**მუხლი 8. ქულების მინიჭება და საბოლოო შედეგის გამოთვლა**

1. კონკრეტული კომპეტენცია ფასდება 4 ქულიანი სისტემით. თითოეულ პასუხს შეეფარდება შესაბამისი ქულა, კერძოდ, 4 ქულა შეესატყვისება საუკეთესო შეფასებას, 3 ქულა- კარგ შეფასებას, 2 ქულა - საშუალოს, ხოლო 1 ქულა ყველაზე უარესს.

2. თანამშრომლების შეფასების შედეგები გამოითვლება შემდეგნაირად:

2.1.იმ შემთხვევაში, თუ შეფასების პროცესში ჩართულია მხოლოდ ერთი ხელმძღვანელი და ერთი დაქვემდებარებული, ხდება თითოეულის შეფასების შედეგების პროცენტული მაჩვენებლის გამოთვლა და შემდეგ, მათი საშუალო პროცენტული მაჩვენებლის გაანგარიშება.

2.2. იმ შემთხვევაში, თუ შეფასების პროცესში ჩართულია ერთზე მეტი ხელმძღვანელი

ან/და დაქვემდებარებული, ცალ-ცალკე ხდება ხელმძღვანელი პირის და დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასებების საშუალო არითმეტიკული შეფასების გამოთვლა და შემდეგ მიღებული შეფასებებიდან გამოითვლება საბოლოო პროცენტული მაჩვენებელი მათი საშუალო არითმეტიკული შეფასების გამოთვლით.

4. თვითშეფასების შედეგები საბოლოო შეფასების გამოთვლისას არ მიიღება

მხედველობაში.

**მუხლი 9. შეფასების რეპორტი**

1. აკადემიის შეფასების სისტემის შემდეგი ფაზა არის თანამშრომელთათვის შეფასების ანგარიშის მიწოდება. ანგარიში (რეპორტი) მზადდება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ.

2. ანგარიშის მიწოდება თანამშრომლისთვის ხდება ადამიანური რესურსების მართვის

მენეჯერის და უშუალო ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით, ინდივიდუალურ შეხვედრაზე. თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა მიიღოს შეფასების შედეგებთან დაკავშირებული უკუკავშირი და თვითონაც დასვას კითხვები.

3. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შედეგები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

**მუხლი 10. შეფასების შედეგების გამოყენება**

1. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

1.1.პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის - პროფესიული განვითარების

მხარდაჭერის საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის;

1.2. პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;

1.3. პერსონალის წახალისებისათვის;

1.4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;

1.5. აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების

განხორციელებისთვის.

2. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის

პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების

მართვის მენეჯერი, შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების ინდივიდუალურ გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

3. პერსონალის შეფასების შედეგების მიხედვით შესაძლებელია განხორციელდეს მათი

წახალისება შემდეგი პრინციპით:

3.1. 95% -100 % - ფულადი ან პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა

3.2. 90%-94% - ფულადი ან პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა

3.3. 85% - 89% - ფულადი ან პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა

3.4. 80%-84% - მადლობის გამოცხადება და სიგელის გადაცემა;

3.5. 50%- 79% შეფასების მიღების შემთხვევაში ინდივიდუალური განვითარების გეგმის

შესაბამისი რეაგირება.

4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის შინაგანაწესის

თანახმად შეიძლება განხორციელდეს:

ა) გაფრთხილება/საყვედური - იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის შეფასება მერყეობს 20%-50%-ს შორის;

ბ) 20%-ზე დაბალი შეფასება შესაძლებელია გახდეს შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

**მუხლი 11. პერსონალის განვითარების გეგმა**

1. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს შეფასების სისტემის განუყოფელ

ნაწილს. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

2. განვითარების გეგმა დგება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ

შესაბამისი დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით.

განვითარების გეგმის კითხვარი:

|  |
| --- |
| გთხოვთ, ჩამოაყალიბეთ თქვენი პროფესიული/ტექნიკური კომპეტენციები, რომლის  განვითარება/ გაუმჯობესება დაგეხმარებათ სამუშაოს უკეთ შესრულებაში |
|  |
| რა განმავითარებელი ღონისძიების დაგეგმვას ისურვებდით თქვენი სამუშაოს უკეთ  განხორცილების ხელშესაწყობად (ტრენინგი,სწავლება, სხვა)? |
|  |
| კომენტარი |
|  |

3. პერსონალის განვითარება ხორციელდება სხვადასხვა განმავითარებელი

ღონისძიებების მეშვეობით:

3.1. ტრენინგები;

3.2. განმავითარებელი დავალებები - ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალება,

რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის, წარმოადგენს მისთვის სიახლეს და მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

3.3. უფრო გამოცდილი პირის (პერსონალის) მიერ ცოდნის, გამოცდილების გადაცემას ნაკლებ გამოცდილი პერსონალისთვის;

დ) უშუალო ხელმძღვანელის დახმარებას, პერსონალმა განივითაროს რომელიმე უნარი, კომპეტენცია (კომუნიკაცია, პერსონალთან ურთიერთობა, გადაწყვეტილების მიღება). ამ დახმარების მიზანია პერსონალს თავადვე აპოვნინოს გამოსავალი, ალტერნატივები, განავითაროს და გააძლიეროს პერსონალი.

აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით,

თანამშრომელთან შეთანხმებით შესაძლოა დაემატოს სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები.

**მუხლი 12. შეფასებაზე უარის თქმა**

პერსონალი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს შეფასების პროცესში, როგორც

შემფასებელმა ასევე, შესაფასებელმა. შესაფასებელი პერსონალის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა ჩაითვლება შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად.

**მუხლი 13. შეფასების შედეგის გასაჩივრების პროცედურა**

1. თუ, თანამშრომელი უკუკავშირის მიწოდების დროს არ ეთანხმება ანგარიშს,

უფლებამოსილია ანგარიშის მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს (ოფიციალური განცხადებით მიმართოს დირექტორს) მისი შეფასების შედეგები.

2. დირექტორის ბრძანებით შეიქმნება სააპელაციო კომისია 3 წევრის შემადგენლობით (ამ კომისიაში ვერ შევა შემფასებელი) . განხილვისას მოისმენენ შეფასებულის და შემფასებლის პოზიციებს. კომისია უფლებამოსილია მოუსმინოს სხვა დაინტერესებულ პირებსაც.

3. კომისიას შეუძლია მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

• შეფასების შედეგების უცვლელად დატოვების შესახებ;

• შეფასების შედეგების სრულად გაუქმებისა და შეფასების განმეორებით

განხორციელების შესახებ;

• შეფასების შედეგების ნაწილობრივ გაუქმებისა და შეფასების გაუქმებული ნაწილის

განმეორებით განხორციელების შესახებ.

4. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.

**მუხლი 14. კონფიდენციალურობა**

1. შეფასების პროცესში შევსებული კითხვარები კონფიდენციალურია. აღნიშნული

ინფორმაციის დაცვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

2. ასევე, კონფიდენციალურია შეფასების შედეგები მათზე წვდომა შეიძლება ჰქონდეთ

მხოლოდ:

ა) აკადემიის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს;

ბ) შეფასებულის უშუალო ხელმძღვანელს;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

ე) შეფასებულ პერსონალს;

ვ) სააპელაციო კომისიას.

**მუხლი 15. შეფასების სისტემის განვითარება**

1. შეფასების ჩატარების შემდეგ, შეფასების სისტემით თანამშრომელთა კმაყოფილების შესწავლის მიზნით, ხორციელდება თანამშრომელთა გამოკითხვა ქვემოთ მოცემული კითხვარის მეშვეობით

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| შეფასების სისტემის მახასიათებლები | დიახ | არა |
| ზოგადად, ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების სისტემა ჩემთვის მისაღებია |  |  |
| შეფასების სისტემა ორგანიზაციისთვის სასარგებლო და ეფექტიანია |  |  |
| შეფასების სისტემის ადეკვატურობას განაპირობებს თანამშრომლების  ჩართულობა მისი შემუშავების პროცესში |  |  |
| შეფასების სისტემის მიზანია პრობლემის იდენტიფიცირება / შესწავლა /გადაჭრის გზების მოძიება / განვითარების ხელშეწყობა |  |  |
| შეფასების სისტემის მიზანია სანქციების დაწესება |  |  |
| შეფასების სისტემა თანამშრომლებს ეხმარება საკუთარი სუსტი და ძლიერი მხარეების იდენტიფიცირებაში |  |  |
| პერსონალის შეფასება ღია და გახსნილი პროცესია |  |  |
| შეფასების სისტემით ფასდება მხოლოდ თანამშრომლის სამუშაო  კომპეტენციები და არა პროფესიული ცოდნა |  |  |
| შეფასების პროცესი განხორციელდა ორგანიზებულად |  |  |
| შეფასების კითხვარები მისაღებია |  |  |
| სხვა შენიშვნა |  |  |