

**ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც ადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირის, მათ შორის, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სამუშაოზე მოზიდვის, შერჩევის, პროფესიული განვითარებისა და შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ სხვა ძირითად წესებს, ასევე განსაზღვრავს სტაჟირების პროცედურას.

2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტმა მოიზიდოს და შეინარჩუნოს ისეთი კვალიფიციური პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას. აღნიშნული მიზნის მისაღწევად უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

- ა) კადრების შერჩევას კომპეტენციაზე დაფუძნებული პრინციპის დაცვით;
- ბ) პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას;
- გ) უსაფრთხო სამუშაო გარემო პირობების შექმნას;
- დ) უნივერსიტეტის მართვის პროცესში გამჭვირვალე გადაწყვეტილებების მიღებას;
- ე) სამუშაო გარემოში ახალი თანამშრომლების სწრაფ ინტეგრაციას;
- ვ) კადრების შესანარჩუნებლად შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;
- ზ) პერსონალის წახალისებასა და მოტივაციას;
- თ) პერსონალის საქმიანობის შეფასებასა და კმაყოფილების კვლევას;
- ი) უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ პერსონალის ინფორმირებას.

**მუხლი 2. მართვის ორგანოებში დანიშვნის წესი**

1. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლება აქვს დირექტორს - დამფუძნებლის სრულუფლებიან წარმომადგენელს, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი განუსაზღვრელი ვადით. უნივერსიტეტის დამფუძნებელი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი ილია II (სამოქალაქო სახელი: ირაკლი შიოლაშვილი) თავად უზრუნველყოფს სრულუფლებიანი წარმომადგენლის შერჩევას.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო და აკადემიურ სფეროს ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორი, რომელსაც დამფუძნებლის

სრულუფლებიანი წარმომადგენლის წარდგინებით ნიშნავს/ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი.

4. დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებული პირების შერჩევას და კანდიდატებთან ატარებს გასაუბრებას. იმ შემთხვევაში, თუ დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი ვერ განახორციელებს კადრების შერჩევას უნივერსიტეტში ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად.

5. საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ საკუთარი ხედვა უნივერსიტეტის განვითარების შესახებ.

6. კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია. გასაუბრების დროს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი ამოწმებს კანდიდატის კომპეტენციის შესაბამისობას დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი**

1. რექტორი წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს სკოლის დეკანის და ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსის შერჩევას (შერჩევა ხორციელდება რეკომენდაციის საფუძველზე) და მათთან ატარებს გასაუბრებას. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი ვერ განახორციელებს კანდიდატების შერჩევას უნივერსიტეტში ცხადდება კონკურსი ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად. კანდიდატებმა უნდა წარმოადგინონ კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია. გასაუბრების დროს შემოწმდება კანდიდატის კომპეტენციის შესაბამისობა დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან. სკოლის დეკანს და ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსს რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი.

2. უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაოზე მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში- რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - კანცლერი. არსებობს კადრების შერჩევის რამდენიმე შესაძლებლობა:

ა) უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტში დასაქმებულ კადრებს (როტაცია), სტუდენტებს, კურსდამთავრებულებს, სტაჟიორებს (საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს კონკრეტული თანამდებობისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან კანდიდატის უნარების შესაბამისობას);

ბ) კადრების შერჩევა ხორციელდება გაწეული რეკომენდაციის საფუძველზე;  
გ) ცხადდება კონკურსი, რომელიც მოიცავს ორ ეტაპს: განცხადებების გადარჩევა და გასაუბრება.

3. კონკურსი ცხადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად ვერ განხორციელდა კადრების შერჩევა.

4. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამფუძნებლის სრულფუნქციონირებელი წარმომადგენელი ან საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - კანცლერი. კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მიეთითება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) ვაკანტური პოზიციის დასახელება;
- ბ) წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა და ვადები;
- გ) სამუშაოს აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- დ) ინფორმაცია კონკურსის ეტაპების შესახებ;
- ე) დამატებითი ინფორმაცია კონკრეტული ვაკანტური პოზიციიდან გამომდინარე.

5. კანდიდატი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) განცხადება (მხოლოდ კონკურსის შემთხვევაში);
- ბ) Curriculum Vitae (CV);
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მიერ გაცემული დიპლომი აღიარებულ უნდა იქნეს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და წარმოდგენილ იქნეს აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი);
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;
- ვ) კონკრეტული ვაკანტური პოზიციიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტი.

6. კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანება განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე, ასევე შესაძლებელია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია განთავსდეს დასაქმების ვებგვერდებზეც. უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელიც ატარებს გასაუბრებას განცხადებების გადარჩევის შემდეგ შერჩეულ კანდიდატებთან. განცხადებების გადარჩევას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

7. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავებას.

8. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მეთოდით თანამშრომელთა შერჩევის დროს ტარდება გასაუბრება, კანდიდატის კომპეტენციის მისდამი წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გასაუბრებას ესწრება საქმისწარმოებისა და ადამიანური

რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი და ხელმძღვანელი პირი, ვისი დაქვემდებარებული კადრის შერჩევაც ხორციელდება.

9. გასაუბრების დროს კანდიდატი ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

ა) უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტების ცოდნა (უნივერსიტეტის წესდება; უნივერსიტეტის სტრუქტურა, შინაგანაწესი, მართვის პოლიტიკა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება, ეთიკის კოდექსი) – 0-3 ქულა;

ბ) კომუნიკაციის უნარი - 0-3 ქულა;

გ) გუნდური მუშაობის უნარი - 0-3 ქულა;

დ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი - 0-3 ქულა;

ე) პასუხისმგებლობა და პუნქტუალურობა - 0-3 ქულა.

10. ქულების მინიჭება ხორციელდება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

ა) 0 ქულა - არ არის შესაბამისობაში;

ბ) 1 ქულა - ნაწილობრივ შესაბამისობაშია;

გ) 2 ქულა - მეტწილად შესაბამისობაშია;

დ) 3 ქულა - სრულ შესაბამისობაშია.

11. კანდიდატი ვალდებულია დააგროვოს არანაკლებ 10 ქულა. კანდიდატი ვალდებულია ამ მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრულ თითოეულ კრიტერიუმში დააგროვოს არანაკლებ 1 ქულისა.

#### **მუხლი 4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა**

1. აკადემიური პერსონალის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით დადგენილი წესის შესაბამისად კონკურსის გამოცხადების გზით.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი სკოლის დეკანთან შეთანხმებით განსაზღვრავს პერსონალის მოწვევის აუცილებლობას. პერსონალის მოწვევა შეიძლება განხორციელდეს იმ შემთხვევაში, როდესაც აკადემიურ პერსონალს აქვს სრული სააუდიტორიო დატვირთვა ან საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე აუცილებელია სპეციალისტის მოწვევა.

3. პროგრამის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს შესაბამისი დარგის სპეციალისტების მოძიებას, რომელთა კვალიფიკაცია უნდა შეესაბამებოდეს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

4. მოწვეული პერსონალისთვის წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება (დოქტორი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, განსაკუთრებულ შემთხვევაში დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, თუ ამავდროულად პირს აქვს შესაბამისი პრაქტიკული გამოცდილება კონკრეტული მიმართულებით);

ბ) შესაბამის დარგში ბოლო 5 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული პუბლიკაციები/ნაშრომები ან არანაკლებ 3 წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება;

გ) პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება.

5. ენების ცენტრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს უცხო ენის სასწავლო კურსის ფარგლებში მოწვეული სპეციალისტის მოძიებას/შერჩევას ამ მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია გამოცხადდეს კონკურსი. კონკურსის გამოცხადების წესი და პირობები განისაზღვრება რექტორის აქტით.

6. უცხო ენის სასწავლო კურსის მოწვეული სპეციალისტისთვის წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება (არანაკლებ ფილოლოგიის მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული);

ბ) არანაკლებ 3 წლიანი პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება;

გ) ენობრივი კომპეტენცია (სულ მცირე C1 დონეზე);

დ) თანამედროვე სწავლების მეთოდოლოგიის საერთაშორისო სერთიფიკატების ქონა (TKT, CELTA, DELTA, TESOL, TEFL და სხვა).

7. პროგრამის ხელმძღვანელი სკოლის დეკანთან ერთად უზრუნველყოფს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლას. საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატს შეიძლება ეთხოვოს საცდელი ლექციის ჩატარება.

8. მოწვეული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები:

ა) უმაღლესი განათლება:

ა.ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ქონა - 3 ქულა;

ა.ბ) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ქონა - 2 ქულა;

ა.გ) ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი - 1 ქულა.

ბ) პედაგოგიური გამოცდილება:

ბ.ა.) 5 წლიანი და მეტი გამოცდილება - 3 ქულა;

ბ.ბ) 3-4 წლიანი გამოცდილება - 2 ქულა;

ბ.გ) 1-2 წლიანი გამოცდილება - 1 ქულა.

გ) ნაშრომების/პუბლიკაციების გამოქვეყნება/კონფერენციებში მონაწილეობა/პრაქტიკული გამოცდილება:

გ.ა) საერთაშორისო სამეცნიერო გამოცემებში გამოქვეყნება - 3 ქულა;

გ.ბ) საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა - 2 ქულა;

გ.გ.) ადგილობრივ კონფერენციებში მონაწილეობა/ადგილობრივ სამეცნიერო გამოცემებში გამოქვეყნება - 1 ქულა;

გ.დ) არანაკლებ 3 წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება - 2 ქულა. (აღნიშნული შეფასება გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატს არ უდასტურდება გ.ა-გ.გ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული აქტივობა).

9. კანდიდატმა ამ მუხლის მე-8 პუნქტში მითითებული კრიტერიუმების გათვალისწინებით უნდა დააგროვოს არანაკლებ 5 ქულა. თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში ტარდება საცდელი ლექცია. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება.

10. უცხო ენის სასწავლო კურსის ფარგლებში მოწვეული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმებია:

ა) პედაგოგიური გამოცდილება და სწავლების მეთოდოლოგიის ცოდნა:

ა.ა) თანამედროვე სწავლების მეთოდოლოგიის საერთაშორისო სერთიფიკატების ქონა (TKT, CELTA, DELTA, TESOL, TEFL და სხვა) - 2 ქულა;

ა.ბ.) 5 წლიანი და მეტი გამოცდილება - 2 ქულა;

ა.გ) 3-4 წლიანი გამოცდილება - 1 ქულა;

ბ) ენის კომპეტენცია:

ბ.ა) C1 დონეზე - 1 ქულა;

ბ.ბ) C2 დონეზე - 2 ქულა.

11. კანდიდატი ვალდებულია დააგროვოს მინიმუმ 4 ქულა. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება. თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში ტარდება საცდელი გაკვეთილი (უცხო ენაში).

12. კანდიდატმა, რომელსაც სურს მოწვეული პერსონალის, მათ შორის, უცხო ენის პედაგოგის პოზიციის დაკავება უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) Curriculum Vitae (CV);

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მიერ გაცემული დიპლომი აღიარებულ უნდა იქნეს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და წარმოდგენილ იქნეს აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი);

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4. ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

ე) შესაბამისი სამეცნიერო შრომებისა და პუბლიკაციების სია და მათი ასლები (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში);

ვ) უცხო ენის ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში).

## **მუხლი 5. სამეცნიერო პერსონალი**

1. უნივერსიტეტში არსებობს სამეცნიერო ცენტრები. თითოეულ სამეცნიერო ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც სკოლის დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამეცნიერო ცენტრის ხელმძღვანელს, გაწეული რეკომენდაციის საფუძველზე და ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრის შემდეგ გასაუბრების გზით არჩევს რექტორი.

3. სამეცნიერო ცენტრის ხელმძღვანელისთვის წაყენებული მოთხოვნები:

ა) შესაბამისი მიმართულებით დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება;

გ) უნდა აკმაყოფილებდეს უნივერსიტეტის მიერ დამატებით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს აღნიშნული პოზიციის დასაკავებლად.

4. სამეცნიერო ცენტრში არსებობს: ასოცირებული მკვლევარის და ასისტენტ მკვლევარის თანამდებობა.

5. ასოცირებული მკვლევარისა და ასისტენტ მკვლევარის თანამდებობის დასაკავებლად უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ცხადდება ღია კონკურსი. კონკურსის გამოცხადების, კანდიდატთა შერჩევისა და შეფასების წესი და კრიტერიუმები მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულთან დადოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით ერთხელ არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

### **მუხლი 7. სტაჟირება**

1. უნივერსიტეტი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის აცხადებს სტაჟირებას, რომლის მიზანია დაინტერესებული პირებისთვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების შესაძლებლობის მიცემა და სამომავლოდ კვალიფიციური კადრების მომზადება.

2. სტაჟირება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცხადდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. ინფორმაცია განთავსდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე. სტაჟირების პერიოდი გრძელდება ერთი თვიდან 6 თვემდე და სრულდება შესაბამისი სერტიფიკატის გადაცემით.

3. სტაჟირების მსურველთა შერჩევა ხორციელდება გასაუბრების ან ტესტირების გზით. შერჩეული კანდიდატები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებების საფუძველზე ასრულებენ მათზე დაკისრებულ ფუნქციებს.

### **მუხლი 8. კადრების მოზიდვა/შენარჩუნება**

1. უნივერსიტეტი შეიმუშავებს შესაბამის მექანიზმს, რომლის მეშვეობითაც უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და მათ შენარჩუნებას.

2. კვალიფიციური კადრების მოზიდვისა და შენარჩუნების მიზნით უნივერსიტეტი თანამშრომლებს სთავაზობს შესაბამის შეღავათებსა და ბენეფიტებს:

ა) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაზღვევის თანადაფინანსებას, რაც გამოიხატება ყოველთვიური სადაზღვევო პრემიის 50% თანაგადახდაში;

ბ) უნივერსიტეტი თანამშრომლის ოჯახის წევრის (დედა/მამა/შვილი/მეუღლე) გარდაცვალების შემთხვევაში ახორციელებს ერთჯერადი მატერიალური დახმარების გაცემას;

გ) უნივერსიტეტი თანამშრომლებს სთავაზობს თანამედროვე ინფრასტრუქტურას და უსაფრთხო სამუშაო პირობებს;

დ) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებას;

ე) უნივერსიტეტი თანამშრომელს შესაძლებლობას აძლევს შეასრულოს სხვა სამუშაო, ისე რომ ხელი არ შეეშალოს ძირითადი ფუნქციების განხორციელებას;

ვ) უნივერსიტეტი პერიოდულად უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების შესახებ თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ზ) სამუშაო პროცესი წარმართება გუნდურობის, ნდობისა და ურთიერთპატივისცემის პრინციპებზე დაყრდნობით;

თ) უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის გადახედვას. ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში საუკეთესო შეფასებების მქონე თანამშრომელს შესაძლებელია მოემატოს შრომის ანაზღაურება;

ი) უნივერსიტეტი თანამშრომლებს შესაძლებლობას აძლევს უფასოდ ისარგებლონ სპორტული დარბაზით;

კ) უნივერსიტეტი ხელს უწყობს სტუდენტ-თანამშრომლებს, როგორც სწავლის გადასახადის გადანაწილების, ასევე მოქნილი სამუშაო გრაფიკის შეთავაზებით.

### **მუხლი 9. პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში ჩართულობა**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

2. უნივერსიტეტში გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობით. გადაწყვეტილებები მიიღება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით. არსებით საკითხებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კოლეგიურად, დაინტერესებული პირების ჩართულობით.

3. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სკოლის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედის სკოლის ყველა აკადემიური პერსონალი. სკოლის საბჭო პერიოდულად იკრიბება და მსჯელობს სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვასა და სკოლის სტრატეგიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები შემდგომი რეაგირებისთვის წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. უნივერსიტეტში, ასევე არსებობს აკადემიური საბჭო, რომელიც რექტორთან შექმნილი სათათბირო ორგანოა. აკადემიურ საბჭოზე განიხილება უნივერსიტეტის წინაშე არსებული გამოწვევები და უმაღლესი განათლების სისტემაში მიმდინარე ცვლილებები და სხვა აქტუალური საკითხები.



## **მუხლი 10. პერსონალის პროფესიული განვითარების, ანაზღაურებისა და წახალისების პრინციპები**

1. პროფესიული განვითარება მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება-გაუმჯობესებას. ამ მიზნის მისაღწევად უნივერსიტეტს შემუშავებული აქვს მექანიზმი.

2. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ატარებს პერსონალის კმაყოფილების კვლევას, ასევე უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას. შევსებული ფორმები დასამუშავებლად გადაეცემა საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც ამუშავებს შესაბამის მონაცემებს და შეფასებაზე უფლებამოსილი პირების მონაწილეობით ამზადებს ანგარიშს გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, რომელსაც წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს.

3. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მათთვის პროფესიული გადამზადების კურსების, სასერტიფიკაციო კურსების/სასწავლო მივლინებების/კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას/თანადაფინანსებას.

4. დასაქმებული უფლებამოსილია დასაბუთებული განცხადებით მიმართოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას და მოითხოვოს მისი პროფესიული განვითარებისთვის აუცილებელი კურსების დაფინანსება. უნივერსიტეტში მოქმედებს მუდმივმოქმედი კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან: რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახურის უფროსი. კომისია იხილავს განაცხადს და მსჯელობს დაფინანსების მიზანშეწონილობაზე არსებული ბიუჯეტის გათვალისწინებით.

5. უნივერსიტეტში მოქმედებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგი და სახელფასო ბადაე, რომლის შესაბამისადაც განისაზღვრება, როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის შრომის ანაზღაურება. აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში, საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით შესაძლოა არსებობდეს განსხვავებული ანაზღაურება.

6. უნივერსიტეტი ბიუჯეტის შედგენის დროს ითვალისწინებს თანხას დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების გასაზრდელად. შრომის ანაზღაურების გაზრდის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში თანამშრომლის შეფასების საუკეთესო შედეგები;

ბ) დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული შუამდგომლობა შრომის ანაზღაურების მომატების შესახებ;

გ) შრომის ბაზარზე არსებული კონკურენტუნარიანი პირობები, რომლის გათვალისწინებითაც კადრის შენარჩუნების მიზნით უნივერსიტეტმა შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება ხელფასის გაზრდის შესახებ.

7. პერსონალის წახალისება ეფუძნება მათი მუშაობის შეფასების შედეგებს. პერსონალის მუშაობის შეფასების წესი და პროცედურა რეგულირდება შიდა საუნივერსიტეტო აქტებით.

### **მუხლი 11. ახალი თანამშრომლების ინტეგრაცია**

უნივერსიტეტი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან და მათ ეფექტურ ჩართვას სამუშაო პროცესში. აღნიშნული მიზნის მისაღწევად საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს:

ა) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობისთვის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის ახალი თანამშრომლის წარდგენას;

ბ) ახალ თანამშრომელს აწვდის უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტაციას;

გ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დახმარებით უზრუნველყოფს მისთვის შესაბამისი სამუშაო მაგიდისა და ინვენტარის გამოყოფას, ასევე ელ. ფოსტის გახსნას;

დ) ათვალისწინებს ინფრასტრუქტურას;

ე) კონსულტაციას უწევს მის კომპეტენციაში შემავალ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით, ასევე საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობას.

### **მუხლი 12. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები**

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის პოლიტიკის ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირებისთვის.

2. პერსონალის მართვის პოლიტიკით დადგენილი შერჩევის წესი და პროცედურა არ ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც შრომით ურთიერთობაში ერთხელ მაინც იმყოფებოდნენ უნივერსიტეტთან ამ წესის ძალაში შესვლამდე.

3. კანდიდატი, რომელიც შერჩეულ იქნა ამ წესით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით არ არის ვალდებული განმეორებით გაიაროს აღნიშნული პროცედურა, თუ მისი ჩართვა სასწავლო პროცესში ხორციელდება მომიჯნავე სასწავლო კურსის ფარგლებში და წარმოდგენილი დოკუმენტაციით მას უდასტურდება კომპეტენცია.

4. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2-მე-12 პუნქტები ამოქმედდეს 2019-2020 სასწავლო წლიდან. 2019-2020 სასწავლო წლისთვის ახალი მოწვეული პერსონალის შერჩევა, განხორციელდეს ამ წესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.